

# Mała Księgowość

Program do prowadzenia księgowości dla małych i średnich firm

## UMOWA LICENCYJNA PROGRAMU MAŁA KSIĘGOWOŚĆ "RZECZPOSPOLITEJ"

Ostatnia zmiana 25 maja 2018

Niniejsza umowa licencyjna na użytkowanie programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" określa prawne porozumienie pomiędzy użytkownikiem programu ("Licencjodawcą") i właścicielem programu, firmą Usługi Informatyczne Andrzej Ciupiński ("Producentem").

## §1

Prawa autorskie do programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" zwanego dalej Oprogramowaniem przysługują Producentowi, którym jest firma Usługi Informatyczne Andrzej Ciupiński, ul. Dębinki 43, 37-400 Nisko. Oprogramowanie to jest chronione przez prawo polskie (Ustawa o Prawie Autorskim i Prawach Pokrewnych Dz. U. Nr 24 poz.83). Dlatego też nabyte Oprogramowanie należy traktować tak samo jak każdy inny przedmiot prawa autorskiego.

## §2

Licencja nie obejmuje prawa do: rozprowadzania, wypożyczania, modyfikowania (w tym dekompilacji i deasemblacji) lub innych form przekazywania oprogramowania lub klucza produktu bez pisemnej zgody Producenta.

## §3

Producent udziela prawo do korzystania z Oprogramowania Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" w okresie zgodnie i na warunkach licencji nabytej w sklepie internetowym Rzeczpospolitej. Jeżeli zakupiona licencja dotyczy okresu czasu, liczony jest on od momentu aktywacji licencji. Użytkownik ma prawo używać Oprogramowania w sieci lub jako Biuro Rachunkowe pod warunkiem posiadania odpowiedniej wersji licencji.

## §4

Producent nie gwarantuje, że Oprogramowanie spełni oczekiwania Licencjodawcy lub, że jego działanie będzie całkowicie wolne od błędów. Licencjodawca ponosi pełne ryzyko co do możliwości użycia zakupionego Oprogramowania do określonego celu. Producent nie ponosi odpowiedzialności za szkody, w tym za szkody bezpośrednio wynikające z użycia oprogramowania, jak też niemożność współpracy programu z innymi programami.

## §5

Licencjodawca ma prawo do otrzymania pomocy technicznej od Producenta drogą elektroniczną (email) oraz udzielenia odpowiedzi dotyczących obsługi oprogramowania. Producent ma prawo do odmówienia udzielenia pomocy jeżeli Licencjodawca ingerował w strukturę danych, dane lub inne pliki programu z wykorzystaniem nie licencjonowanych przez Producenta narzędzi.

## POLITYKA PRYWATNOŚCI

Ostatnia zmiana 25 maja 2018

### Administrator danych

Administratorem danych są Usługi Informatyczne Andrzej Ciupiński, Nisko 37-400 Dębinki 43.

### Kontakt

Z administratorem danych można skontaktować się poprzez adres [biuro@jaslan.pl](mailto:biuro@jaslan.pl) lub pisemnie na adres Usługi Informatyczne Andrzej Ciupiński, Nisko 37-400 ul. Dębinki 43.

### Cel, zakres przetwarzania i okres przechowywania

Jeśli korzystasz z programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" to przetwarzany jest jedynie numer NIP, który podawany jest w celu rejestracji oraz wydania licencji. Nie przetwarzane są żadne inne dane, które wprowadzane są do programu - w szczególności dane kontrahentów, właścicieli, współników i pracowników. Przetwarzanie numeru NIP ma na celu realizację usługi i zabezpieczenie praw do wykorzystania licencji, oraz w celu możliwości wydania duplikatu licencji. Podstawą prawną przetwarzania numeru NIP jest uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. lit. f RODO) polegający na ochronie swoich praw. Podanie numeru NIP jest obowiązkowe w celu realizacji usługi. Numer NIP będzie przechowywany jeden rok od momentu zakończenia ważności licencji. Po upływie okresu przetwarzania, dane są nieodwracalnie usuwane lub anonimizowane.

Jeśli korzystasz z pomocy technicznej programu w formie poczty elektronicznej to przetwarzane mogą być dane zawarte w mailu tylko w zakresie którego dotyczy mail. Przetwarzanie danych pozwala na świadczenie usług pomocy technicznej zgodnie z umową licencyjną programu. Przekazywane informacje przy użyciu poczty elektronicznej są dobrowolne. Przesłane dane przetwarzane są w celu wykonania umowy o świadczenie usług pomocy technicznej programu. Podstawą przetwarzania jest niezbędność do wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Twoje dane osobowe będą przechowywane do momentu zamknięcia zgłoszenia pomocy technicznej, lub w przypadku braku informacji zwrotnej nie dłużej niż 3 miesiące od momentu ostatniej korespondencji. Po upływie okresu przetwarzania, dane są nieodwracalnie usuwane.

Jeśli korzystasz z pomocy zdalnej programu w formie "pulpitu zdalnego" to przetwarzane są udostępnione dane na pulpicie zdalnym w celu realizacji usługi pomocy. Podstawą przetwarzania jest niezbędność do wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Dane przetwarzane mogą być jedynie w zakresie i w czasie trwania sesji pomocy zdalnej. Korzystanie z pomocy w formie "pulpitu zdalnego" jest dobrowolne.

Okres przetwarzania danych dla wszystkich celów przetwarzania danych może być przedłużony w przypadku, gdy przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony przed ewentualnymi roszczeniami.

### Kategorie odbiorców danych

Dane osobowe mogą być przekazane firmom współpracującym w zakresie rozwoju oprogramowania Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" jako podmiotom przetwarzającym, wykonującym obsługę klienta, w zakresie niezbędnym dla realizacji pomocy technicznej programu w związku z usługami jakie podmioty zewnętrzne świadczą na rzecz Usługi Informatyczne Andrzej Ciupiński.

### Twoje prawa

W związku z przetwarzaniem danych przysługuje szereg uprawnień:

- uzyskanie informacji o tym w jaki sposób i w jakim zakresie dane są przetwarzane,
- żądanie usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych (jeżeli nie wpływa to na jakość oferowanej usługi),
- wniesienie skargi do organu nadzorczego (w Polsce Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Warszawa 00-193 Stawki 2),

## PROGRAM MAŁA KSIĘGOWOŚĆ "RZECZPOSPOLITEJ"

W jakim celu powstał program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"?

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** powstał w celu pomocy przedsiębiorcom prowadzącym małe i średnie firmy w prowadzeniu księgowości we własnym zakresie. Program ten może być także wykorzystywany przez biura rachunkowe po zainstalowaniu odpowiedniego modułu. Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** służy do prowadzenia Księgi Przychodów i Rozchodów, Ewidencji Przychodów, ewidencji dla potrzeb podatku od towarów i usług (zwanej dalej rejestrami VAT), ewidencji przebiegu pojazdu prywatnego użytego do celów służbowych, ewidencji Środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, magazynu towarów i usług, wystawiania faktur, przyjmowania i wysyłania zamówień na towary, wysyłania ofert handlowych. Program ten pomoże Ci także wypełnić oraz wydrukuje dla Ciebie różne formularze podatkowe takie jak PIT-5, PIT-5L oraz VAT-7 oraz wypełni dla Ciebie i wydrukuje przelew do Urzędu Skarbowego, ZUS. Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** umożliwi Ci również stworzenie i wysłanie pliku JPK. Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** umożliwi Ci także łatwe i przejrzyste prowadzenie gospodarki magazynowej, dostarczając Ci przeróżnych opcji i możliwości. Program ten stworzy także dla Ciebie dziesiątki raportów i podsumowań.

Minimalne wymagania sprzętowe:

- Systemu operacyjnego:
  - Windows 11
  - Windows 10
  - Windows 8.1\*
  - Windows 8\*
  - Windows 7\*
  - Windows Server 2022
  - Windows Server 2019
  - Windows Server 2012\*
  - Windows Server 2008\*
  - Windows Vista\*,
  - Windows XP (SP3)\*,
- procesora x86, x64 (zalecany procesor z rodziny Intel Core i5 lub lepszy) (dla przetwarzania OCR wymagane jest aby procesor wspierał instrukcje AVX)
- 250 MB wolnej przestrzeni dyskowej
- Microsoft .NET Framework 4.5 wysyłania e-deklaracji
- Microsoft .NET Framework 4.6 dla podpisu elektronicznego
- Microsoft .NET Framework 4.6.1 dla wysyłania poczty e-mail

\* - Program działa również dla systemów operacyjnych Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP jednakże nie wszystkie funkcje programu będą działać w tych systemach:

- brak możliwości wysyłania e-deklaracji, JPK etc.,
- brak możliwości drukowaniem do PDF,
- brak możliwości podpisu podpisem kwalifikowanym,
- brak możliwości nawiązania komunikacji sieciowej,
- brak możliwości udzielenia pomocy zdalnej,
- brak innych niewymienionych funkcji do których wymagana jest nowsza technologia,

Zalecamy używanie najnowszej wersji systemu operacyjnego Windows. Ze względu na złożoność niektórych operacji oraz konfiguracji nie gwarantujemy możliwości wykorzystania zaawansowanych funkcjonalności w tym współpracy w tym podpisów kwalifikowanych na starszych systemach operacyjnych.

Jeżeli zdecydujesz się na instalację w sieci przed instalacją serwera należy sprawdzić [wymagania](#) stawiane serwerowi.

Aby móc cieszyć się z wszystkich oferowanych funkcjonalności, zalecane jest posiadanie:

- Podłączenia do sieci Internet.
- Drukarki atramentowej lub laserowej



- Wymienny nośnik pamięci masowej (Dyski USB) w celu wykonania kopii bezpieczeństwa.

## Program antywirusowy

Jeśli nie będzie możliwe otwarcie programu, ponieważ wystąpi komunikat, iż jest to wersja jednostanowiskowa bądź jeśli pojawiają się problemy związane z bazą danych (indeksowanie, otwieranie zbiorów, aktualizacja struktury bazy danych) może być to spowodowane aktywnością skanera antywirusowego. Jeśli jest to możliwe dodaj katalog w którym zainstalowany jest program do wykluczeń (exclude) programu antywirusowego, lub wyłącz skanowanie w czasie rzeczywistym na czas działania programu.

## INSTALACJA I UAKTUALNIENIE

### Jak zainstalować program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"?

Przed instalacją oprogramowania upewnij się czy twój komputer spełnia wszystkie [wymagania sprzętowe](#) stawiane przez program.

Instalacja programu polega na uruchomieniu programu "Setup.exe" oraz postępowaniu zgodnie z instrukcjami instalatora.

Instalator programu można pobrać zawsze ze strony [www.jaslan.pl/mk/Setup.exe](http://www.jaslan.pl/mk/Setup.exe).

W celu prawidłowego zainstalowania aplikacji upewnij się, czy posiadasz odpowiednie prawa administratora na komputerze na którym instalowany jest program. W przeciwnym wypadku instalacja może się nie powieść bądź program może nie zostać prawidłowo zainstalowany.

### Jeżeli posiadam już program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej", czy po zainstalowaniu nowej wersji zachowane będą wprowadzone już dane?

Tak, można bezpiecznie zainstalować oprogramowanie nie tracąc wcześniej wprowadzonych danych. Jeżeli na komputerze zainstalowana jest starsza wersja oprogramowania, lub oprogramowanie nie zawiera dodatkowych modułów zalecamy instalację oprogramowania. Oprogramowanie to rozszerzy bazę danych o potrzebne pola i tabele. Możliwe jest także importowanie kopii bezpieczeństwa z starszych wersji oprogramowania. Odwrotna operacja (importowanie danych z nowszej do starszej wersji programu) też jest możliwa, jednakże w tym przypadku nie wszystkie wprowadzone dane mogą zostać uwzględnione.

### Jak zainstalować program w chmurze, aby można było korzystać z programu w różnych lokalizacjach?

W celu korzystania z programu na dwóch komputerach z udostępnieniem plików poprzez "chmurę" należy utworzyć (darmowe) konto w chmurze np. Microsoft OneDrive <https://onedrive.live.com/about/pl-pl/> lub Google Drive <https://www.google.com/drive/> (lub innych np. Dropbox).

Po założeniu konta należy zainstalować odpowiednie oprogramowanie na wszystkich komputerach zgodnie z instrukcjami na stronach dostawcy chmury.

Na wszystkich komputerach należy zalogować się do chmury na tym samym koncie.

Następnie na jednym z komputerów należy przekopiować lub zainstalować od początku cały program w katalogu chmury np. w przypadku OneDrive

```
C:\Users\OneDrive\MK
```

Po skopiowaniu lub zainstalowaniu programu należy odczekać, aż pliki zostaną zsynchronizowane z chmurą - powinno być to wtedy zasygnalizowane poprzez odpowiednią ikonkę przy folderze.

Dane lokalne będą zsynchronizowane z chmurą "w tle".

Należy pamiętać że przy tak skonfigurowanym środowisku pracować z programem powinna tylko jedna osoba jednocześnie (dotyczy to wersji dla jednej firmy, w przypadku wersji dla biur rachunkowych jedna osoba powinna pracować naraz z jedną firmą), dodatkowo po skończonej pracy z programem należy się upewnić że wszystkie dane zostaną zsynchronizowane z chmurą, tak samo przed rozpoczęciem pracy z programem należy się upewnić że folder jest zsynchronizowany.

### Jak mogę zaktualizować program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" przez Internet?

Aby dokonać aktualizacji program przez Internet, należy z menu skrótów, bądź bezpośrednio z menu "Pomoc" programu wybrać opcję "Internetowa aktualizacja aplikacji". Następnie należy postępować zgodnie z zaleceniami kreatora.

Aktualizacji można dokonać także odwiedzając [stronę poświęconą programowi](#).

Aktualizacje programu są bezpłatne i dostępne dla wszystkich posiadaczy programu.

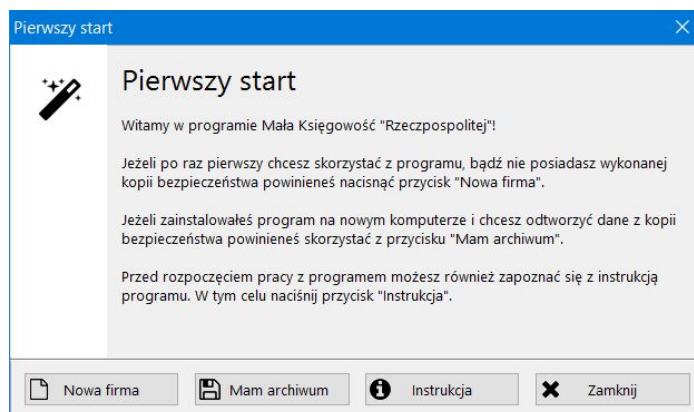
Czy istnieje wersja programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" na Linuxa lub MacOS?

Niestety w obecnej chwili program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" może być uruchomiany jedynie na systemach operacyjnych z rodziny Windows. Istnieje możliwość uruchomienia programu na komputerach z systemem Linux lub MacOS z wykorzystaniem maszyny wirtualnej z systemem Windows.

## PIERWSZY START

### Pierwszy start

Po pierwszym uruchomieniu programu pojawi się okno pierwszego startu:



Okno pierwszego startu ma na celu pomóc przy pierwszym uruchomieniu nowo zainstalowanego programu.

Okno pierwszego startu pomoże Ci wystartować program po ponownej instalacji systemu operacyjnego oraz programu **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** lub przy przenoszeniu danych na inny komputer. Wystarczy tylko, że będziesz miał przygotowaną [kopię bezpieczeństwa](#) i naciśniesz przycisk "Mam archiwum", a dane z kopii bezpieczeństwa zostaną odtworzone i program będzie gotowy do pracy.

### Jak rozpocząć pracę z programem?

Po wybraniu "Nowa firma" program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** zapyta się o dane firmy, wspólników, roku podatkowego (stawek podatku).

Wprowadzanie danych firmy opisane jest w opcji [edycji danych firmy](#)

Wprowadzanie danych wspólników opisane jest w opcji [edycji danych wspólników](#)

Wprowadzanie danych dotyczących roku podatkowego opisane jest w opcji [zmiany skali podatkowej](#).

Jeśli chcesz zacząć pracować z programem od "środka" roku księgowego należy każdego miesiąca wprowadzić dokumenty zbiorcze podsumowujące dany miesiąc. W ten sposób można utrzymać płynność dokumentów księgowych firmy. Warto także jest skorzystać z opcji [zmiany numeracji liczby porządkowej dokumentów](#), aby utrzymać spójność numeracji dokumentów.

## HISTORIA POPRAWEK W PROGRAMIE

Poniższa lista zawiera jedynie poprawki wprowadzone w obecnym roku. Pełna lista poprawek dostępna jest u producenta oprogramowania.

### Wersja 2025.3.1 (2025-03-04)

- Dodano nowe formularze obowiązujące od kwietnia VAT-9M(11), VAT-8(12),
- Dodano możliwość rozliczania się w przypadku PIT-5 oraz PIT-5L zaliczkami uproszczonymi,
- Dodano możliwość rozliczania transakcji trójstronnych z oznaczeniami TT\_WNT oraz TT\_D,
- Dodano zbiorcze rozliczanie różnic kursowych dla dowolnego okresu w ramach bieżącego roku księgowego,
- Dodano możliwość importowania do księgowości plików Symplex EDI (Small Business),
- Dodano możliwość edycji zapłat,
- Dodano możliwość określenia, czy na zaświadczeniu o zarobkach mają być drukowane całkowite czy średnie kwoty zarobków wypłaconych w danym okresie,
- Dodano załączniki do ofert,
- Dodano możliwość zabezpieczenia plików PDF przy zakończeniu okresu księgowego hasłem,
- Dodano możliwość określenia czy podczas edycji dokumentu zaksięgowanego mają być automatycznie uaktualniane daty,
- Dodano możliwość drukowania tylko podsumowania "razem" na liście płac oraz poprawiono drukowanie, aby wykorzystywało możliwie najlepiej dostępne miejsce,
- Dodano w przypadku korzystania z "Sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej" możliwość oznaczenia dokumentu sprzedaży jako nie uwzględniającego w proporcji do obliczenia proporcji VAT oraz rocznej korekty podatku naliczonego,
- Dodano eksport przelewów do Elixir-O dla Banków Spółdzielczych,
- Dodano eksport przelewów do EBP (xml),
- Dodano przenoszenie ewidencji przebiegu pojazdów przy tworzeniu nowego roku,
- Dodano możliwość tworzenia zakończenia okresu księgowego w różnych językach (podsumowanie),
- Poprawiono przy importowaniu dokumentów poprzez OCR z pliku w którym dokumenty dzielone są stronami, aby z poziomu ewidencji innej niż ewidencja dokumentów zaksięgowanych przy edycji dokumentów otwierał się prawidłowy dokument,
- Poprawiono uzupełnianie w grudniu amortyzacji względem rocznego odpisu, aby było dokonywane tylko od miesiąca rozpoczęcia amortyzacji,
- Zmieniono by dla importu z Symfonii, sprzedaży w walucie do Słowacji, program automatycznie zakładał transakcję OSS,

### Wersja 2025.2.1 (2025-02-06)

- Dodano opcję do umieszczania danych składającego bądź osoby reprezentującej płatnika w polu podpisu na podglądzie e-deklaracji,
- Dodano "Ewidencję faktur dokumentujących przychody rozliczane metodą kasową",
- Dodano rozliczanie różnic kursowych domyślnie od kwoty netto (można wybrać rodzaj zapłaty) w celu rozliczania różnic kursowych dla transakcji z VAT,
- Dodano możliwość wyboru częstotliwości odpisów amortyzacyjnych dla środków trwałych (miesięczna, kwartalna, roczna),
- Dodano możliwość podania identyfikatora PPK w kartotece pracowników, jeżeli różni się od identyfikatora pracownika w programie,
- Dodano możliwość dołączania załączników do kartoteki środków trwałych,

### Wersja 2025.1.3 (2025-01-27)

- Dodano możliwość określenia czy przy wakacjach składkowych otrzymano zwolnienie chorobowe czy nie (domyślnie zachowana jest poprzednia funkcjonalność decydująca na podstawie poprzedniego okresu),
- Dodano możliwość określenia "rodzaju przychodu" dla każdej płacy niezależnie od ustawienia w kartotece pracownika,
- Dodano możliwość grupowania pracowników przy eksporcie do KEDU w zależności od typu umowy (aktywne tylko, gdy grupowanie po PESEL i/lub imieniu i nazwisku),
- Dodano obsługę uwzględniania w ewidencji przychodów wprowadzonych w innych latach,
- Dodano do kartoteki pracowników możliwość określenia pracy nauczycielskiej oraz wymiaru zajęć nauczycielskich do deklaracji ZUS RPA,
- Dodano możliwość wyłączenia przygotowywania kwot narastająco dla sum płac,
- Dodano filtr do listy firm w biurze, aby wyświetlać tylko firmy, do których mamy uprawnienia jako użytkownik - aktywne tylko przy kontroli użytkowników,
- Dodano by przy podglądaniu lub realizowaniu zamówień internetowych automatycznie uzupełniane były waluty,
- Dodano w kartotece środków trwałych możliwość amortyzacji w trybie "do 100 000 zł w roku w dniu przekazania art.22k u.14",
- Dodano możliwość ręcznego ustalenia kwoty Funduszu Pracy do odliczenia (do ujęcia w kosztach),
- Dodano podgląd nazwy towaru/usługi "na drukarce fiskalnej" przy edycji towaru/usługi,
- Dodano dla pracownika ostrzeżenie o wprowadzeniu specjalnego urzędu skarbowego,
- Dodano opcję do umieszczania danych składającego bądź osoby reprezentującej płatnika w polu podpisu na podglądzie e-deklaracji,
- Zmieniono by dla PIT-5 i PIT-5L wyświetlani byli tylko wspólnicy, którzy mają odpowiednią formę opodatkowania (skala, liniowy),
- Zmieniono aby deklaracje ZUS DRA, ZUS RCA oraz KEDU generowane były tylko w oparciu o dane z zakładki ZUS/Płatnik, Dane identyfikacyjne podatnika, co pozwala na wygenerowanie dokumentów oraz zestawień KEDU nie zawierających numeru PESEL,

- Poprawiono dla PIT-11 nie uwzględnianie ubezpieczenia zdrowotnego w przypadku osób, które w jednym roku miały umowy podlegające ryczałtowi oraz nie podlegające ryczałtowi,
- Poprawiono dla PIT-11 wpisywanie zaliczek w przypadku wystąpienia zasiłku,
- Poprawiono kalkulator przychodu z poprzedniego roku do obliczania podstawy ubezpieczenia zdrowotnego, tak aby nie uwzględniał przychodów z tytułu najmu prywatnego,
- Zablokowano podpisywanie JPK innych niż JPK\_VAT danymi autoryzacyjnymi,

#### Wersja 2025.1.2 (2025-01-08)

- !Poprawiono nie przeliczanie automatycznie składek zdrowotnych - w przypadku dopłaty w rozliczeniu rocznym składki zdrowotnej należy sprawdzić czy dopłata ujmowana jest w wykazywanych składkach,
- Dodano osobną opcję dla wydruku indeksu na dokumentach WZ,
- Dodano możliwość filtrowania dokumentów księgowych według roku zaliczenia do VAT,
- Dodano możliwość automatycznej zmiany inwentaryzacji początkowej w następnym roku lub końcowej w poprzednim roku w przypadku edycji odpowiedni inwentaryzacji końcowej bądź poprzedniej,
- Poprawiono księgowanie ZUS do PKPiR w przypadku wakacji składkowych,
- Poprawiono przenoszenie ewidencji przy tworzeniu nowego roku,
- Poprawiono by przy wyłączonej opcji korzystania z modułu rozrachunków do wprowadzania i rozliczania dokumentów przy imporcie nie było aktywne pole "zapłacono",

#### Wersja 2025.1.1 (2025-01-07)

- Dodano Rozliczenie Roczne 2024 PIT-28, PIT-36, PIT-36L, PIT-37, PIT-38, PIT-39 z wybranymi załącznikami,
- Dodano uwzględnianie zmiany w obliczaniu minimalnej składki zdrowotnej w 2025 roku dla PIT-5 oraz PIT-5L,
- Dodano formularze IFT-2(11), IFT-2R(11),
- Dodano możliwość zmiany mikrorachunku podatkowego (w danych właściciela/wspólników i danych firmy),
- Poprawiono generowanie i zapisywanie DRA z wakacjami składkowymi w przypadku wielu wspólników,
- Poprawiono zapis "wakacyjnego" RCA eksportowanego z funkcji DRA w przypadku braku zwolnienia z ubezpieczenia chorobowego,
- Poprawiono określanie, czy ubezpieczenie chorobowe jest płacone z budżetu (dla wakacji składkowych) w przypadku, gdy podstawa ubezpieczenia społecznego za poprzedni miesiąc wynosi 0, ale jest zaznaczone ubezpieczenie chorobowe,
- Poprawiono uwzględnianie "wakacji składkowych ZUS" w przypadku odliczania składek w tym samym miesiącu,
- Zmieniono dla ewidencji czasu pracy, aby przy klonowaniu zwolnienia lekarskiego, wprowadzał także dla dni wolnych,
- Zmieniono dla płac, aby kalkulatory były automatyczne tylko dla umów o pracę,

## POMOC

Co powinienem zrobić jeżeli program działa nieprawidłowo?

*Uwaga! Jeżeli nie znajdziesz odpowiedzi możesz poszukać najnowszych odpowiedzi w [bazie wiedzy](#).*

Jeżeli występują problemy warto jest zajrzeć na [oficjalną stronę](#) poświęconą programowi w celu pobrania najnowszego uaktualnienia programu.

Można także skontaktować się z producentem oprogramowania za pomocą [poczty elektronicznej](#) lub [telefonicznie w dni robocze](#) od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00. Udzielimy Państwu odpowiedzi na wszystkie nadsyłane pytania dotyczące programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej".

Kontakt z autorami

### Usługi Informatyczne Andrzej Ciupiński

opracował zespół w składzie:

Andrzej Ciupiński

Sławomir Ciupiński

Jarosław Ciupiński

[biuro@jaslan.pl](mailto:biuro@jaslan.pl)

604 81 44 22

Czekamy na Państwa propozycje i sugestie dotyczące programu. Ciągłe trwają prace nad programem dostosowując go do potrzeb użytkowników.




Najnowsze wersje programu oraz szersze informacje można pobrać z [oficjalnej strony](#).


## PORUSZANIE SIĘ W PROGRAMIE

### Jak posługiwać się programem?

W skład każdej opcji dostępnej w programie wchodzi różne moduły. Występują one w formie zakładek lub okien i są widoczne przez cały czas pracy programu.

W programie można rozróżnić dwa główne typy okien. Po pierwsze okna, które zawierają podgląd wielu danych w formacie tabeli oraz okna podglądu, bądź edycji pozycji. W nagłówkach tabel znajdują się oznaczenia w kształcie okręgów. Jeżeli w okręgu tym widnieje zielona strzałka oznacza to, iż aktualnie tabela posortowana jest wg zadanej kategorii. Aby zmienić sposób sortowania należy nacisnąć na odpowiedni przycisk zawierający okrąg w nagłówku kolumny według, której chcemy uporządkować dane. Jeżeli uporządkujemy dane według kategorii alfabetycznie możliwe będzie szybkiego wyszukiwania.

W każdej zakładce lub oknie w dolnej lub górnej części znajdują się przyciski dzięki którym możemy wybrać dodatkowe opcje między innymi  **Nowy**  **Drukuj**  **Filtry**. Rola poszczególnych przycisków opisana zostanie przy każdym module.

Po ekranie poruszmy się przy pomocy myszy lub klawiszem **TAB** – do następnej pozycji (**Shift TAB** – powrót do poprzedniej pozycji). Zamknięcia okna (zakładki), w którym aktualnie się znajdujemy dokonujemy poprzez wybranie przycisku  **OK** lub naciśnięcie przycisku zamknięcia okna.

Dłuższe pozostawienie kursora na dowolnie edytowanej lub wyświetlanej pozycji spowoduje pokazanie się pod tą pozycją skrótowego opisu pomocy dotyczącej tej pozycji.

Jeśli obok pola znajduje się czerwona gwiazdka, oznacza to, że jest wymagane wypełnienie pola.

W oknie edycji, w lewym dolnym rogu, znajdują się także przyciski poruszanie się pomiędzy pozycjami. Dzięki nim można przejść odpowiednio do pierwszej, poprzedniej, następnej bądź ostatniej pozycji. Przyciski te mają również przypisane skróty klawiszowe.

### Obsługa programu z klawiatury

Program *Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"* został tak zaprojektowany, aby użytkownik mógł obsługiwać cały program tylko i wyłącznie za pomocą klawiatury. Poniżej przedstawimy tabelę w której znajduje się fragment zastosowania poszczególnych klawiszy znajdujących się na klawiaturze w kontekście poszczególnych pól.

Tabela skrótów klawiaturowych

Klawisz	Pole/Element	Działanie
TAB	Program	Przejdź do następnego pola lub przycisku
SHIFT + TAB	Program	Przejdź do poprzedniego pola lub przycisku
CTRL + N	Program	Pokaż/edytuj notatki firmy
CTRL + S	Program	Przejdź do menu wyszukiwania
CTRL + SHIFT + P	Program	Pomoc zdalna
CTRL + SHIFT + O	Program	Opcje programu
CTRL + Litera	Program	Wybrany <a href="#">skrót programu</a>
ALT	Program	Przejdź do menu programu
ENTER	Pole	Przejdź do następnego pola lub przycisku
CTRL + P	Pole	Pokaż pomoc dotyczącą obecnego pola
CTRL + R	Pole NIP	Pobierz dane z rejestru REGON



Klawisz	Pole/Element	Działanie
CTRL + W	Pole NIP	Pobierz dane z Wykazu Podatników
ENTER	Przycisk	Wybranie opcji związanej z przyciskiem
ENTER	Tabela	Wywołanie domyślnej opcji związanej z wybranym wierszem - przeważnie edycja lub podgląd jeżeli edycja nie jest możliwa
INS	Tabela	Dodanie nowej pozycji do tabel - równoważnik naciśnięcia przycisku "Nowy" lub "Dodaj"
DEL	Tabela	Usunięcie pozycji z tabeli - równoważnik naciśnięcia przycisku "Usuń"
CTRL + INS	Tabela	Klonowanie pozycji z tabeli - równoważnik naciśnięcia przycisku "Klonuj"
CTRL + A	Tabela	Zaznaczenie/odznaczenie wszystkich pozycji w tabeli - równoważnik naciśnięcia przycisku "Z/O całość"
SPACJA	Tabela	Zaznaczenie/odznaczenie pojedynczego wiersza tabeli - równoważnik naciśnięcia przycisku "Zaznacz"
PAGE UP	Tabela	Przejdź do poprzedniej strony w tabeli
PAGE DOWN	Tabela	Przejdź do następnej strony w tabeli
A-Z,0-9	Tabela	Rozpoczęcie wyszukiwania według ustawionego sortowania
CTRL + Q	Wprowadzanie dokumentów księgowych	Przejdź do wprowadzania kwot
CTRL + W	Wprowadzanie dokumentów księgowych	Przejdź do drugiej stawki VAT
CTRL + E	Wprowadzanie dokumentów księgowych	Przejdź do trzeciej stawki VAT
CTRL + 4-9	Wprowadzanie dokumentów księgowych	Przejdź do N-tej stawki VAT
CTRL + R	Wprowadzanie dokumentów księgowych	Przejdź do kwoty razem
STRZAŁKA W DÓŁ	Pole słownika bądź rozwijanej tabeli	Otworzenie tabeli bądź słownika
ESC	Okno	Powiązane z przyciskiem "Anuluj" bądź z przyciskiem "OK" jeśli nie ma przycisku "Anuluj"
F1	Okno	Pokaż instrukcję programu
F2	Okno	Zaakceptowanie zmian w oknie - powiązane z przyciskiem "OK"
F3-F9	Okno	Klawisze przypisane poszczególnym operacja jakie możemy wykonać w oknie
F10	Okno	Anulowanie zmian w oknie/zamknięcie okna bez zapisywania - powiązane z przyciskiem "Anuluj" lub "Zamknij"
CTRL + HOME	Okno edycji/podglądu	Przejdź do pierwszej pozycji/zapisu
CTRL + LEWO	Okno edycji/podglądu	Przejdź do poprzedniej pozycji/zapisu
CTRL + PRAWO	Okno edycji/podglądu	Przejdź do następnej pozycji/zapisu
CTRL + END	Okno edycji/podglądu	Przejdź do ostatniej pozycji/zapisu
D	Pole daty	Wprowadzenie obecnej daty
J	Pole daty	Wprowadzenie daty o dzień w przód (jutro)
+	Pole daty	Zmiana daty na kolejny dzień
-	Pole daty	Zmiana daty na poprzedni dzień
W	Pole daty	Wprowadzenie daty o dzień w tył (wczoraj)
T	Pole daty	Wprowadzenie daty o tydzień w tył
Z	Pole daty	Wprowadzenie daty o tydzień w przód
O	Pole daty	Wprowadzenie ostatniego dnia miesiąca księgowego
P	Pole daty	Wprowadzenie pierwszego dnia miesiąca księgowego
S	Pole daty	Wprowadzenie pierwszego dnia roku księgowego

Klawisz	Pole/Element	Działanie
K	Pole daty	Wprowadzenie ostatniego dnia roku księgowego

## Kalkulator

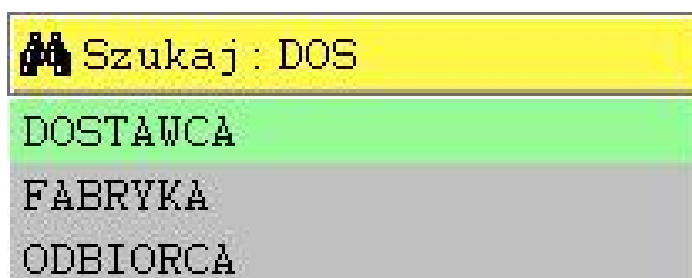
Dla pól liczbowych wbudowano szybki kalkulator dzięki któremu można wykonywać proste operacje matematyczne takie jak:


- + - dodawanie
- - odejmowanie
- \* - mnożenie
- / - dzielenie

Aby rozpocząć obliczenia należy nacisnąć jeden z klawiszy obsługiwanych operatorów lub znak równości "=". Aby zaakceptować obliczenia należy nacisnąć przycisk "Enter". Podczas wykonywania obliczeń można dowolnie zmieniać operator naciskając odpowiedni klawisz operatora. Jeżeli klawisz operator zostanie użyty w momencie gdy w polu argumentów wpisane są wartości, wtedy operacja zostanie wykonana i operator zmieniony. Jeżeli wartość drugiego operatora nie jest podana operator zostanie zmieniony bez dokonywania obliczeń.

W celu rozpoczęcia odejmowania dla pól w których można wprowadzić znak ujemny należy rozpocząć wykonywanie operacji od uruchomienia kalkulatora poprzez inny znak operacji, lub znak "-". Dopiero po otwarciu kalkulatora można zmienić znak operatora na "-". Rozwiązanie to jest przyjęte ze względu na ułatwienie wprowadzania wartości ujemnych i ich priorytet nad wykonywaniem operacji arytmetycznych.

## Szybkie wyszukiwanie



Jeżeli uporządkujemy kolumnę, naciskając jeden z przycisków  znajdujących się w nagłówku przeglądarki pozycji, jeżeli tylko uporządkowanie odbędzie się w sposób alfabetyczny będzie możliwość korzystania z szybkiego wyszukiwania.

Aby uruchomić szybkie wyszukiwanie po posortowaniu odpowiedniej kolumny należy wpisać na klawiaturze poszukiwany ciąg znaków. Nagłówek kolumny zamieni się w żółte pole szybkiego wyszukiwania, a kursor przeglądarki automatycznie ustawi się na pozycji najbardziej pasującej do wpisanej frazy. Dopasowanie odbywa się na podstawie zgodności pierwszych liter wpisywanego słowa.

Funkcja szybkiego wyszukiwania jest niezwykle przydatna w przypadku wystawiania dokumentów magazynowych oraz faktur w oknie wybierania towaru bądź usługi.

W przypadku danych SQL możliwe jest wyszukiwanie według wszystkich pozycji rozpoczynających się lub kończących danym wyrażeniem. W tym celu należy użyć znaku "%" w odpowiednim miejscu. Np. podając "Adapter%" wyszukamy wszystkie pozycje rozpoczynające się od słowa Adapter, natomiast w przypadku podania np. "%HDMI" wszystkie frazy kończące się na "HDMI", jeżeli użyjemy znaku "%" w środku ciągu znaków np. "Adapter%HDMI" program wyszuka wszystkie pozycje zaczynające się na "Adapter", a kończące na "HDMI".

## Jakie skróty występują w programie?

Skróty występujące w programie:

- OV** - oznaczenie dokumentu VAT
- MV** - miesiąc zaliczenia do ewidencji VAT
- RV** - rejestr VAT
- JM** - jednostka miary

## Szybka pomoc

W większości okien, w prawym dolnym rogu znajduje się następujące przyciski:



Umożliwia szybkie otwarcie [opcji](#) programu dotyczących danego okna.



Umożliwia szybkie dotarcie do pomocy programu dotyczącej okna z którego została wywołana.

## PRZEGLĄDANIE POZYCJI W TABELACH

### Jak przeglądać tabelę?

Obecnie zaznaczona pozycja zaznaczona jest jaskrawym kolorem zielonym. W tabeli pozycję kursora można zmieniać na kilka sposobów. Jednym z nich jest użycie strzałek na klawiaturze. Aby przesunąć widok o tyle pozycji ile mieści się w tabelce należy skorzystać z klawiszy "PAGE UP" oraz "PAGE DOWN" odpowiednio, aby przeglądać poprzednie i następne pozycje.

Aby wykonać domyślną akcję należy nacisnąć klawisz "ENTER", bądź też dwukrotnie kliknąć na zaznaczonej pozycji.

### Jak dostosować przeglądarkę do własnych potrzeb?

Można dowolnie zmieniać szerokość kolumn, aby otrzymać żądane rezultaty. Aby zmniejszyć bądź powiększyć szerokość kolumn należy kliknąć na linię oddzielającą kolumny, a następnie trzymając przyciśnięty lewy klawisz myszy przesunąć myszkę w lewą bądź prawą stronę.

Jeżeli chcemy dostosować przeglądarkę do własnych potrzeb należy kliknąć prawym przyciskiem myszki nagłówek kolumny tabeli. Na ekranie pojawi się menu, dzięki któremu będziemy mogli ukryć lub odkryć wybraną kolumnę lub też przywrócić jej domyślną szerokość. Można także przywrócić wszystkie domyślne ustawienia przeglądarki.

Wszystkie ustawienia przeglądarek w głównych oknach zostaną zapamiętane i przy ponownym otwarciu okna ustawienia te zostaną odtworzone.

### Co zrobić gdy znikną kolumny w przeglądarce?

Jeżeli stwierdzimy, iż brakuje kolumn w przeglądarce należy spróbować przywrócić domyślne ustawienia przeglądarki. Można to zrobić klikając prawym przyciskiem myszy na przeglądarce, a następnie po pojawieniu się menu wybrać polecenie "Przywróć domyślne ustawienia przeglądarki".

## DRUKOWANIE

Jak dostosowywać wydruk programu do własnych potrzeb?

Okno drukowania jest jednakowe dla wszystkich wydruków w programie.

Po lewej stronie znajduje się lista drukarek, przy pomocy których można drukować. Zmiana drukarki powoduje przypisanie jej takich ustawień, jakie są ustawione w systemie operacyjnym.

Pole **Drukuj datę** daje możliwość drukowania lub nie daty na drukowanym dokumencie. Aby nie drukować daty należy zostawić to pole odznaczone.

Pole **Początkowa strona** daje możliwość drukowania stron zaczynających się od podanego numeru.

Pole **Liczba kopii** daje możliwość drukowania dowolnej ilości kopii danego wydruku.

Poniżej znajduje się wybór stron przeznaczonych do druku. Zaznaczenie pola **Wszystkie** powoduje wydruk wszystkich stron przeznaczonych do druku. Odznaczenie umożliwia dostęp do następnych opcji. Istnieje możliwość wydrukowania odpowiednich stron. Kolejne zakresy, bądź też strony oddzielane są przecinkami. Zakres określa para liczb połączona znakiem minus "-". Jeśli pole to nie jest wypełnione, to drukowane są wszystkie strony. Spośród wybranych stron (bądź też wszystkich) można wybrać czy chcemy wydrukować strony parzyste, nieparzyste czy też (jeśli zaznaczone są obie opcje) wszystkie.

Po prawej stronie znajduje się pole z oznaczoną orientacją papieru, którą można zmienić przy pomocy przycisku **Zmień**.

Po prawej stronie na górze znajdują się pola służące do ustawień marginesów.

Zaznaczenie pola **Dwie strony** powoduje, że wydruk jest dzielony na dwie kartki. Opcja ta ma wpływ na wydruki, których podstawowym ustawieniem jest orientacja pozioma (tylko do wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, Rejestrów VAT).

Pole **Zacieniowanie** określa, czy podczas wydruku mogą być wykorzystane kolory - ewentualnie odcienie szarości.

Pole **Monochromatyczny** określa, czy podczas wydruku kolory mają być zastąpione odcieniami szarości. Drukowanie w kolorach szarości w większości przypadków przyspiesza wydruk, oraz oszczędza kolorowy tusz (w przypadku drukarek atramentowych).

Przycisk **Ustawienia** udostępnia menu konfiguracyjne drukarki.

 **Drukuj** rozpoczyna drukowanie.

 **PDF** rozpoczyna drukowanie do pliku PDF.


 **Podgląd** otwiera okno [podglądu wydruku](#).

 **Anuluj** oznacza rezygnację z drukowania.

Jak można zwiększyć czcionkę wydruku?

Rozmiaru czcionki wydruku nie można bezpośrednio zmienić. Dla zwiększenia czytelności wydruku można zmienić orientację wydruku na poziomą. Można także skorzystać z opcji drukowania na [dwóch stronach](#).

Jak można pominąć okno wyboru drukarki?

Jeżeli naciśniesz przycisk CTRL i naciśniesz przycisk  **Drukuj** wtedy okno wyboru drukarki nie zostanie pokazane. Opcja ta będzie działać odwrotnie jeżeli będzie włączona opcja "Pomiń wybór drukarki" w opcjach programu.

## OZNACZENIA PÓL

W programie **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** wprowadzono różne oznaczenia pól w formularzach służących do wprowadzania danych. Oznaczenia te mają na celu ułatwienie wprowadzenia danych oraz określenie priorytetów danych. Pola można podzielić na następujące kategorie ze względu na odpowiednie ich oznaczenie:








- Normalne są to pola nie oznaczone żadnym symbolem. Pola te mogą zostać wypełnione lub pozostać puste.
- \* - Obowiązkowe są to pola oznaczone znakiem czerwonej gwiazdki. Pola te są polami obowiązkowymi do wypełnienia i kluczowymi ze względu na dany formularz.

## PODGLĄD WYDRUKU

Do czego może się przydać podgląd?

Jeśli szybko chcemy sprawdzić, co zostanie wydrukowane, podgląd wydruku może okazać się bardzo pomocną funkcją.

W górnej części znajduje się podgląd dokumentu. Poniżej znajdują się przyciski służące do przeglądania wydruku:

-  **Poprzednia** przejście do poprzedniej strony - jeśli taka istnieje.
-  **Następna** przejście do następnej strony - jeśli taka istnieje.
-  **Pomniejsz** pomniejsza podgląd zwiększając widoczny obszar.
-  **Powiększ** powiększa podgląd zmniejszając widoczny obszar.
-  **Dopasuj** dopasowuje podgląd tak, aby szerokość dokumentu pokrywała się z szerokością dostępnego okna.
-  **Drukuj** rozpoczyna wydruk dokumentu.
-  **Anuluj** oznacza rezygnację z drukowania.

Dlaczego tekst czasami nie mieści się w kolumnie?

W oknie podglądu tekst czasami może się nie mieścić, gdyż nie zawsze można tak dokładnie dopasować rozmiar czcionki. Jeśli na wydruku tekst nadal nie mieści się w kolumnie, prosimy skontaktować się z nami podając wydruk i kolumnę, w której nie mieści się tekst.

## EKSPORTOWANIE DANYCH

### Eksportowanie zawartości tabeli

W programie uwzględniono możliwość eksportowania zawartości dowolnej tabeli do zewnętrznego pliku. Dane eksportowane w tej postaci będą zawierać jedynie dane zawarte w tabeli (w takim formacie jak zdefiniowane to jest w tabeli). Nie będą dostępne w tych plikach podsumowania (o ile nie są uwzględnione w tabeli), nagłówki i stopki dokumentów. Wyjątek stanowi eksport danych do formatu CSV, który zawiera wszystkie dane z bazy danych, a nie dane wyświetlane na ekranie.

Eksportowanie zawartości tabeli wykonuje się klikając prawym przyciskiem myszy na tabelę, a następnie wybierając z menu opcje "Eksport zawartości tabeli". Następnie należy wybrać jeden z dostępnych formatów oraz wskazać miejsce zapisu pliku.

Obecnie program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** obsługuje eksport zawartości tabeli do następujących formatów:

**Arkusz kalkulacyjny XML** - Plik ten zawiera zapis sformatowanego arkusza kalkulacyjnego przy wykorzystaniu technologii XML. Plik ten może zostać otworzony przez program Microsoft Excel w wersji 10 lub nowszej.

**Plik eksportu danych formatu CSV** - Plik zawiera wszystkie dane z bazy danych dla określonej tabeli i może zostać użyty do importowania danych.

**Plik tekstowy rozdzielony znakami tabulacji** - Plik ten zawiera niesformatowany arkusz kalkulacyjny, który może zostać otworzony przez praktycznie każdy program obsługujący arkusze kalkulacyjne.

**Strona sieci Web - plik HTML** - Plik tego formatu może być otwierany na komputerach na których nie ma zainstalowanych specjalnych programów księgowych lub programów do obsługi arkuszy kalkulacyjnych. Do uruchomienia plików tego formatu wymagana jest jedynie prawidłowo zainstalowana przeglądarka internetowa.



## KASOWY PIT

### Wprowadzenie

*Podstawa prawna: Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. 2024 poz. 226).*

Metoda kasowa w podatku dochodowym od osób fizycznych zwana również **kasowy PIT** opiera się na zasadzie rozliczania przychodów i kosztów na podstawie faktycznych wpływów i wydatków pieniężnych.

Kasowy PIT jest korzystny dla podatników, którzy preferują rozliczanie podatku na podstawie rzeczywistych przepływów pieniężnych, co pozwala lepiej dostosować płatności podatkowe do sytuacji finansowej firmy.

Metoda kasowa PIT może być wykorzystywana począwszy od **1 stycznia 2025 roku**.

Podatnicy prowadzący działalność gospodarczą zgodnie z metodą kasową prowadzą Księgę Przychodów i Rozchodów (KPiR), w której zapisują przychody i koszty w momencie faktycznej zapłaty. Podatek dochodowy jest obliczany na podstawie różnicy między przychodami a kosztami, które zostały faktycznie otrzymane i poniesione w danym okresie rozliczeniowym.

### Kto może korzystać z kasowego PIT?

Z kasowego PIT mogą skorzystać wyłącznie przedsiębiorcy, prowadzący **samodzielnie działalność gospodarczą**, którzy w poprzedzającym roku nie osiągnęli przychodu większego niż **250 000 EUR**, przy czym osoby rozpoczynające jednoosobową działalność mogą skorzystać z kasowego PIT od momentu założenia firmy. Do limitu nie są liczone przychody uzyskane ze spółki cywilnej lub jawnej, pod uwagę brany jest wyłącznie przychód z działalności jednoosobowej.

Kasowy PIT dostępny jest zarówno dla przedsiębiorców rozliczających się przy użyciu **Podatkowej Książki Przychodów i Rozchodów** oraz **ryczałtu ewidencjonowanego**.

Ponieważ z metody tej mogą skorzystać wyłącznie przedsiębiorcy, prowadzący samodzielnie działalność gospodarczą - z metody tej nie będą mogli skorzystać osoby prowadzące działalność w formie spółki cywilnej lub spółki jawnej.

### Zgłoszenie metody kasowej PIT

Obowiązek zgłoszenia chęci korzystania z metody kasowej PIT należy złożyć w formie pisemnej do naczelnika Urzędu Skarbowego **do 20 lutego** roku podatkowego, w którym chcemy korzystać z tej metody lub dla **rozpoczynających działalność gospodarczą** w trakcie roku **do 20 dnia miesiąca następującego** po miesiącu rozpoczęcia działalności. Natomiast dla **osób rozpoczynających działalność w grudniu** - do końca roku podatkowego

Kasowy PIT obowiązuje przez cały rok podatkowy. Jeżeli zdecydujesz się na metodę kasową PIT - nie będziesz miał możliwości rezygnacji z tej metody w trakcie trwania roku podatkowego. Oświadczenie o stosowaniu kasowego PIT obowiązuje w kolejnych latach do czasu złożenia rezygnacji.

### Moment uznania przychodu i kosztu

Przychód jest uznawany w momencie otrzymania zapłaty. Oznacza to, że przychód jest ujmowany w ewidencji dopiero wtedy, gdy pieniądze faktycznie wpłyną na konto podatnika lub gdy gotówka zostanie otrzymana.

Koszty są ujmowane w ewidencji w momencie faktycznego ich poniesienia, czyli wtedy, gdy pieniądze są wydatkowane. Koszty poniesione na cele działalności gospodarczej są ujmowane dopiero po ich zapłacie.

Powyższa zasada dotyczy również zaliczek.

Jeśli jednak wpłata będzie częściowa, to przychód/koszt powstanie w części w jakiej płatność została uregulowana.

W przypadku przychodu obowiązek uznania przychodu występuje nie później niż w terminie **2 lat**, licząc od daty wystawienia faktury i nie później niż w terminie **likwidacji działalności** niezależnie czy płatność została uregulowana czy nie.

## Wyłączenia

Metoda kasowa PIT dotyczy **wyłącznie** transakcji **udokumentowanych fakturami pomiędzy przedsiębiorcami**. Kasowy PIT nie obejmuje transakcji pomiędzy przedsiębiorcą, a konsumentem np. sprzedaż detaliczna.

Metoda kasowania PIT nie ma zastosowania w przypadku transakcji z **podmiotem powiązonym**, przy czym wielkość udziałów i praw wpływających na to powiązanie wynosi co najmniej 5%.

Z kasowego PIT wyłączony jest **przychód uzyskany z tytułu sprzedaży środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**.

Z metody kasowej nie można skorzystać w przypadku transakcji z podmiotem mającym miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosujących szkodliwą konkurencję podatkową lub zagranicznym zakładem położonym na terytorium lub w kraju stosujących szkodliwą konkurencję podatkową.

## Kasowy PIT w programie

W celu włączenia kasowego PIT w programie należy w [danych firmy](#) zaznaczyć "Kasowy PIT".

Po wybraniu Kasowego PIT w każdym dokumencie księgowym automatycznie będzie zaznaczane "Kasowy PIT". Dokumenty dla których zaznaczony jest "Kasowy PIT", a dodatkowo występuje numer NIP, a nie występuje oznaczenie "TP" (podmiot powiązany), będą automatycznie rozliczane według zasad kasowego PIT - czyli na podstawie wprowadzanych rozrachunków w module [Rozrachunki](#).

### Uwaga!

W przypadku transakcji, w których wartość rozrachunku nie pokrywa się z wartością brutto (np. import usług lub wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów) zalecamy stworzenie oddzielnych zapisów do PIT oraz do VAT.

## KOLUMNY PODATKOWEJ KSIĘGI PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Do których kolumn wpisujemy wartości?

Wartości powinniśmy wpisywać do odpowiedniej kolumny Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów zgodnie z jej opisem:

- 7** - Sprzedaż towarów i usług
- 8** - Pozostałe przychody
- 10** - Zakup towarów i materiałów wg. cen zakupu
- 11** - Koszty uboczne zakupu
- 12** - Wynagrodzenia w gotówce i naturze
- 13** - Pozostałe wydatki
- 15** - Inne koszty

Dodatkowo w programie przy wyborze kolumny Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów umieszczona jest opcja:

"Bez wpisu do księgi"

Oznacza to, iż wartość dokumentu nie zostanie wpisana do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Należy także pamiętać, iż kolumna 9 jest sumą kolumn 7 i 8 oraz kolumna 14 (dla starego wzoru PKPiR kolumna 15) jest sumą kolumn 12,13 (oraz 14 dla starego wzoru PKPiR).

Kolumna 9 jest sumą kolumn 7 i 8 oraz kolumna 14 jest sumą kolumn 12, 13.

## NIP

## Numer Identyfikacji Podatkowej

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** został przystosowany do standardu europejskiego numeru NIP tzw. VAT UE. W programie wprowadzając numer NIP należy wybrać kod państwa odpowiedni dla przedsiębiorcy.

W programie można wprowadzić numery NIP dowolnego kraju. Jeżeli wprowadzimy kod kraju jednego z 27 państw UE lub Wielkiej Brytanii - program może sprawdzić poprawność numeru NIP według poniższych zasad:

## Unijny Numer Identyfikacji Podatkowej z przedrostkiem EU

Numer z przedrostkiem EU mogą być nadawane przedsiębiorstwom spoza Unii Europejskiej. W przypadku kodów **EU** należy pozostawić pole kodu kraju puste (lub wypełnić kodem kraju wydania numeru **EU** np. US jeżeli jest to kontrahent z Stanów Zjednoczonych) oraz uzupełnić pole [kraj kontrahenta](#), a w polu NIP wprowadzić **EU123456789123**.

## Weryfikacja numeru NIP


Jeżeli chcemy zweryfikować poprawność wprowadzonego numeru NIP możemy to zrobić w programie naciskając przycisk  znajdujący się z prawej strony pola do którego wpisywany jest numer NIP. Dokładniejszej weryfikacji numeru NIP można także dokonać na [stronach internetowych Komisji Europejskiej](#).

Tabela formatów NIP

Kod państwa	Państwo	Liczba znaków	Struktura numeru VAT	Dodatkowe uwagi
AT	Austria	9	U99999999	Pierwszym znakiem jest zawsze litera "U".
BE	Belgia	9 lub 10	999999999 lub 9999999999	tylko cyfry (od 1 stycznia 2008 r. ważny będzie tylko nowy 10-cyfrowy format numeru VAT)
BG	Bułgaria	9 lub 10	999999999 lub 9999999999	Tylko cyfry
CY	Cypr	9	99999999X	Litera na ostatniej pozycji
CZ	Czechy	8,9 lub 10	99999999 lub 999999999 lub 9999999999	Tylko cyfry
DE	Niemcy	9	999999999	Tylko cyfry
DK	Dania	8	99999999	Tylko cyfry
EE	Estonia	9	999999999	Tylko cyfry
EL	Grecja	9	999999999	Tylko cyfry
ES	Hiszpania	9	X99999999 lub 999999999X lub X99999999X	Na pierwszym lub ostatnim miejscu występuje litera
FI	Finlandia	8	99999999	Tylko cyfry
FR	Francja	11	99999999999 lub X9999999999 lub 9X999999999 lub XX999999999	Na pierwszym i drugim miejscu może również wystąpić litera (a wyjątkiem "I" oraz "O")

Kod państwa	Państwo	Liczba znaków	Struktura numeru VAT	Dodatkowe uwagi
GB	Wielka Brytania	5,9 lub 12	999999999 lub 999999999999 lub GD999 lub HA999	Numer pięciznakowy zawierający litery GD oznacza podmiot rządowy, litery HA podmiot służby zdrowia
NL	Holandia	12	999999999B99	Końcówka składa się z litery B i dwóch cyfr
HU	Węgry	8	99999999	Tylko cyfry
HR	Chorwacja	1-11	99999999999	Tylko cyfry
IE	Irlandia	8	9999999X lub 9X99999X lub 9999999XX lub 9X99999XX	Litera na przedostatnim lub ostatnim miejscu. Na drugim może być litera, cyfra lub znak "+" lub "**"
IT	Włochy	11	99999999999	Tylko cyfry
LT	Litwa	9 lub 12	999999999 lub 999999999999	Tylko cyfry
LU	Luksemburg	8	99999999	Tylko cyfry
LV	Łotwa	11	99999999999	Tylko cyfry
MT	Malta	8	99999999	Tylko cyfry
PL	Polska	10	9999999999	Tylko cyfry
PT	Portugalia	9	999999999	Tylko cyfry
RO	Rumunia	2 do 10	99 do 9999999999	Tylko cyfry. Minimalny numer dwu znakowy, a maksymalny dziesięciznakowy
SE	Szwecja	12	999999999999	Tylko cyfry
SI	Słowenia	8	99999999	Tylko cyfry
SK	Słowacja	9 lub 10	999999999 lub 9999999999	Tylko cyfry

Legenda:

**9** - cyfra

**X** - litera lub znak

## REJESTRY VAT

Jakie są dostępne rejestry VAT w programie?

W programie dostępne są następujące rejestry VAT:

- 1 - Dostawa towarów i usług
- 2 - Opodatkowane nabycie środków trwałych związane tylko ze sprzedażą opodatkowaną
- 3 - Opodatkowane nabycie środków trwałych związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną
- 4 - Opodatkowane nabycie środków trwałych związane tylko ze sprzedażą zwolnioną
- 5 - Opodatkowane nabycie towarów i usług pozostałych związane tylko ze sprzedażą opodatkowaną
- 6 - Opodatkowane nabycie towarów i usług pozostałych związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną
- 7 - Opodatkowane nabycie towarów i usług pozostałych związane tylko ze sprzedażą zwolnioną

Które można podzielić odpowiednio na

**Rejestr dostaw** - rejestr 1

**Rejestr nabycia** - rejestry od 2-7

Dodatkowo w programie umieszczona jest opcja

**0** - Bez ewidencji VAT

Oznacza to, że zapis księgowy nie będzie umieszczony w ewidencji rejestrów VAT.

Rejestr VAT używany jest w parze z [typem transakcji](#) do określenia w jaki sposób zapis zostanie umieszczony w deklaracjach VAT oraz JPK.

Rejestry związane z nabyciami związanymi z sprzedażą zwolnioną mogą być nie dostępne dopóki w [opcjach ewidencji VAT w opcjach](#) nie zaznaczona zostanie opcja "Sprzedaż zwolniona". W takim przypadku lista dostępnych rejestrów będzie ograniczona do rejestrów związanych jedynie z nabyciami związanymi z sprzedażą opodatkowaną:

- 1 - Dostawa towarów i usług
- 2 - Opodatkowane nabycie środków trwałych
- 5 - Opodatkowane nabycie towarów i usług pozostałych

## TYP TRANSAKCJI

### Typ transakcji

Typ transakcji służy do określenia sposobu ujęcia operacji/transakcji w rejestrach VAT, deklaracji VAT-7 oraz JPK. Skorzystanie z odpowiedniego typu transakcji pozwoli między innymi na zaksięgowaniem jednym zapisem księgowym dokumentów do podatku należnego oraz naliczonego w przypadku odwrotnego obciążenia. Typ transakcji stosowany jest zarówno w [wprowadzaniu dokumentów księgowych](#) jak i [wystawianiu faktur](#).

Niektóre typu transakcji dostępne są tylko i wyłącznie przy wyborze odpowiedniego [rejestrów VAT](#).

W programie dostępne są następujące typy transakcji:

**krajowa** - transakcja odbywa się wewnątrz kraju, podatnikiem podatku VAT jest odbiorca,

**krajowa dostawa towarów. 0% art.129** - krajowa dostawa towarów opodatkowana stawką 0% art.129 ustawy,

**mechanizm podzielonej płatności** - krajowa dostawa lub nabycie towarów dla której obowiązuje mechanizm podzielonej płatności (split payment),

**wewnątrzspółnotowa dostawa towarów** - oznaczane również skrótem WDT (dostępne tylko przy wyborze rejestru sprzedaży),

**wewnątrzspółnotowa sprzedaż towarów na odległość (OSS)** - [WSTO - odpowiadający One Stop Shop](#) (dostępne tylko przy wyborze rejestru sprzedaży),

**wewnątrzspółnotowe świadczenie usług na odległość (OSS)** - (dostępne tylko przy wyborze rejestru sprzedaży),

**wewnątrzspółnotowe nabycie towarów** - oznaczane również skrótem WNT (dostępne tylko przy wyborze rejestru nabycia),

**wewnątrzspółnotowe nabycie środka transportu** - nabycie środków transportu z kraju należącego do UE,

**wewnątrzspółnotowe nabycie paliw silnikowych** - nabycie paliw silnikowych z kraju należącego do UE,

**sprzedaż na odległość towarów importowanych (IOSS)** - [SOTI - odpowiadający Import One Stop Shop](#) (dostępne tylko przy wyborze rejestru sprzedaży),

**podatn. nabywca art.17 u.1 p.7/8 (odwrotne obciążenie)** - podatnikiem jest nabywca o którym mowa w art 17 ust1 pkt.7 lub 8.

**podatn. nabywca art.17 u.1 p.5** - dostawy towarów, dla których podatnikiem jest nabywca o którym mowa w art 17 ust1 pkt.5.

**podatn. nabywca art.17 u.1 p.8 (usługi) (odwrotne obciążenie)** - podatnikiem jest nabywca o którym mowa w art 17 ust1 pkt.8.

**eksport towarów** - eksport towarów,

**import** - transakcja nie dotyczy transakcji krajowej ani wewnątrz unijnej,

**import towarów art.33a** - transakcja importu towarów podlegający rozliczeniu zgodnie z art. 33a ustawy,

**import usług art.28b** - import usług zgodnie z art. 28b ustawy,

**poza terytorium kraju (odwrotne obciążenie)** - dostawa towarów oraz świadczenie usług, poza terytorium kraju,

**poza terytorium kraju art.100 (odwrotne obciążenie)** - świadczenie usług, poza terytorium kraju zgodnie z art 100 ustawy o VAT,

**podatek należny spis z natury art.14 u.5** - kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art 14 ust 5 ustawy,

**zwrot odliczonej kwoty za zakup kasy art.111 u.6** - Zwrot odliczonej lub zwróconej kwoty wydatkowanej na zakup kas rejestrujących, o którym mowa w art.111 ust. 6 ustawy,

**korekta podatku naliczonego od nabycia śr. trwałych** - korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych,

**korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć** - [korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć](#),

## STAWKI RYCZAŁTU EWIDENCJONOWANEGO DLA EWIDENCJI PRZYCHODÓW

Do których kolumn Ewidencji Przychodów wpisujemy wartości?

Wartości powinniśmy wpisywać zgodnie z stawkami ryczału ewidencjonowanego:

- 17,0%** - sprzedaż według pierwszej stawki
- 15,0%** - sprzedaż według drugiej stawki
- 14,0%** - sprzedaż według trzeciej stawki
- 12,5%** - sprzedaż według czwartej stawki
- 12,0%** - sprzedaż według piątej stawki
- 10,0%** - sprzedaż według szóstej stawki
- 8,5%** - sprzedaż według siódmej stawki
- 5,5%** - sprzedaż według ósmej stawki
- 3,0%** - sprzedaż według dziewiątej stawki

Dodatkowo w programie przy wyborze stawki ryczału ewidencjonowanego umieszczona jest opcja

<nie podlega ryczałtowi>

Oznacza to, iż wartość dokumentu nie zostanie wpisana do Ewidencji Przychodów, może być wtedy uwzględniona w ewidencji VAT zakupów.

W programie dodatkowo została umieszczona opcja pozwalająca na [dowolne edytowanie stawek ryczału](#).



## SYMBOL EURO

### Symbol Euro

Program został przystosowany do wprowadzania symbolu Euro (€). Aby wprowadzić symbol Euro należy skorzystać z kombinacji klawiszy ALT + U. Symbol Euro zostanie wypisany tylko wtedy kiedy użyjemy prawego klawisza ALT.

Więcej na temat wprowadzania znaków specjalnych można znaleźć w rozdziale [Znaki specjalne](#).

### Wymagania systemowe

System operacyjny w którym pracuje program musi być prawidłowo skonfigurowany w celu używania symbolu Euro. Upewnij się czy system operacyjny na którym pracujesz wspiera w pełni symbol Euro.

Ponadto w obcojęzycznych systemach operacyjnych symbol euro może być wprowadzany za pomocą kombinacji ALT + E, ALT + 4 lub ALT + 5 w zależności od układu klawiatury.

## POLSKI ŁAD

Jakie zmiany zostały wprowadzone w programie w związku z Polskim Ładem?

**Uwaga!**

Zobacz również zmiany w Polskim Ładzie 2.0

Zanim rozpoczniesz zapoznaj się z informacjami udostępnianymi na stronach Ministerstwa Finansów: <https://www.podatki.gov.pl/polski-lad/>

Skala podatkowa

Dostosowano skalę podatkową na 2022 rok

Kwota wolna od podatku wynosi: 30 000,00 zł

Skala podatkowa

Progi podatkowe		Stawka	Podatek
od	do		
	120 000,00 zł	17%	17.00 % - 5 100,00 zł
120 000,00 zł		32%	15 300,00 + 32% ponad 120 000,00 zł

Zmiany w obliczaniu podatku dochodowego dla właściciela/wspólników

Dla właściciela i wspólników zmieniono sposób obliczania zaliczki na podatek dochodowy uwzględniając:

- Zmiany w skali podatkowej,
- Możliwość skorzystania z ulgi dla podatników (ulga dla klasy średniej),
- Brak możliwości odliczenia składki zdrowotnej od podatku,
- Obliczanie podstawy i składki ubezpieczenia zdrowotnego,

Zmiany w obliczaniu podatku dochodowego dla pracowników

- Zmiany w skali podatkowej,
- W kartotece pracowników możliwość skorzystania z ulgi dla pracowników art. 26 ust. 1 pkt 2aa (ulga dla klasy średniej),
- W płacach możliwość określania korzystania z miesięcznej ulgi dla pracowników,
- Brak możliwości odliczenia składki zdrowotnej od podatku,

## POLSKI ŁAD 2.0

Jakie zmiany zostały wprowadzone w programie w związku z Polskim Ładem 2.0?

**Uwaga!**

*Zobacz również zmiany w Polskim Ładzie od 1 stycznia 2022 roku*

Zanim rozpoczniesz zapoznaj się z informacjami udostępnianymi na stronach Ministerstwa Finansów: <https://www.gov.pl/web/polski-lad/nizsze-podatki>

Skala podatkowa

Dostosowano [skalę podatkową](#) od 1 lipca 2022 roku.

Kwota wolna od podatku wynosi: 30 000,00 zł

Kwota zmniejszająca podatek: 3 600,00 zł

Skala podatkowa

Progi podatkowe		Stawka	Podatek
od	do		
	120 000,00 zł	12%	12.00 % - 3 600,00 zł
120 000,00 zł		32%	10 800,00 + 32% ponad 120 000,00 zł

Jeżeli nie zmienisz skali podatkowej program i tak będzie używał nowej skali podatkowej począwszy od lipca. Również jeżeli zmienisz skalę, dla pierwszej połowy roku program będzie używał starej skali.

Proszę zwrócić uwagę że zmianie oprócz wysokości stawki procentowej w pierwszym progu zmianie ulega również kwota zmniejszająca podatek z **5 100 zł** na **3 600 zł**, gdyż jest ona zależna od stawki procentowej w pierwszym progu.

Likwidacja ulgi dla klasy średniej

Ulga dla klasy średniej nie będzie już liczona począwszy od lipca: wypłat w lipcu oraz od obliczeń zaliczek PIT-5 za czerwiec lub drugi kwartał 2022 roku dokonywanych w lipcu.

Odliczenie składki zdrowotnej na PIT-5L oraz ryczałcie

Dla podatników rozliczających się na ewidencji przychodów (ryczałt) istnieje możliwość odliczenia składek zdrowotnych. Składki odliczane będą od przychodu zgodnie z danymi wprowadzonymi w [danych właściciela](#).

Należy zwrócić uwagę, że dla osób rozliczających się za pomocą ewidencji przychodów składki zdrowotne zapłacone od stycznia do czerwca, zostaną rozliczone w lipcu za czerwiec.

Należy zwrócić uwagę, że odliczane od przychodu składki zdrowotne nie będą pomniejszały przychodu wykazywanego w deklaracji ZUS DRA.

Dla podatników rozliczających się za pomocą PIT-5L przysługuje możliwość odliczenia zapłaconych składek zdrowotnych do kwoty limitu **8 700 zł** w 2022 roku (wysokość limitu można ustawić w [składkach na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne](#)).

W przypadku PIT-5L istnieją dwie możliwości rozliczenia składki zdrowotnej do wyboru w [danych właściciela](#):

**odliczane od dochodu** - zapłacone składki zdrowotne odliczane są od dochodu. Pierwszej odliczenie można dokonać obliczając podatek za miesiąc czerwiec lub drugi kwartał 2022. Składki odliczane są w ciągu roku do wysokości limitu. Wysokość odliczenia można zobaczyć w

deklaracji PIT-5L. Należy pamiętać, że wybierając to rozwiązanie odliczane składki nie wpłyną na podstawę ubezpieczenia zdrowotnego - nie pomniejszymy podstawy ubezpieczenia zdrowotnego tak jak przy wyborze księgowania składek do PKPiR.

**księgowane do PKPiR** - zapłacone składki zdrowotne księgowane są do PKPiR przy użyciu funkcji **Księgowość\Operacje\Księgowanie ZUS**. Składki tak zaksięgowane można zaksięgować dopiero w lipcu, więc nie zmniejszą one podatku za czerwiec lub drugi kwartał, natomiast zaksięgowanie składek do PKPiR wpłynie nie tylko na obniżenie dochodu, a więc podstawy opodatkowania, ale również wpłynie na obniżenie podstawy ubezpieczenia zdrowotnego umożliwiając obniżenie podstawy zdrowotnego o **8 700 zł**, a ubezpieczenia zdrowotnego o **8 700 zł \* 4.9% = 426.30 zł** w skali roku z założeniem pełnego wykorzystania limitu odliczeń.

#### Uwaga!

Należy pamiętać, że wybierając odliczanie składek zdrowotnych od dochodu odliczane składki nie wpłyną na podstawę ubezpieczenia zdrowotnego - nie pomniejszymy podstawy ubezpieczenia zdrowotnego tak jak przy wyborze księgowania składek do PKPiR.

Zalecamy otworzenie tabeli ZUS w [danych właściciela](#) w celu sprawdzenia i przeliczenia przysługujących odliczeń.

Powrót na skalę - możliwość ponownego wyboru rozliczenia

Jeżeli chcemy w trakcie roku zmienić sposób rozliczania możemy rozważyć następujące warianty:

Powrót na skalę

Sposób rozliczania w pierwszej połowie 2022 roku	Możliwość zmiany na	Co robimy?
Ryczałt	PIT-5 w drugiej połowie roku	W <a href="#">danych firmy</a> zaznaczamy "Powrót na skalę". Definiujemy nowy zestaw kont księgowych dla PKPiR w drugim półroczu w <a href="#">konta księgowe</a> . W programie będziemy mieli dostępną zarówno ewidencję przychodów, jak i Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów w jednym roku.
PIT-5L	PIT-5 w drugiej połowie roku	W <a href="#">danych właściciela/wspólników</a> zaznaczamy "Powrót na skalę".

## ZNAKI SPECJALNE

W jaki sposób wprowadzić znaki specjalne?

W celu wprowadzenia znaków specjalnych należy trzymając przycisk ALT (najlepiej z wykorzystaniem klawiatury numerycznej) wprowadzić odpowiednią liczbę z kolumny **ASCII Windows 1250**. Należy pamiętać aby liczba ta była zawsze 4 cyfrowa (uzupełniona zerem z przodu) np.

`ALT + 0252 -> ü`

Sposób ten będzie działał dla znaków z podstawowego alfabetu ASCII Windows 1250. Jeżeli znak nie znajduje się na liście znaków ASCII można zapisać go w postaci HTML. np. `&#252;`

`M&#252;l1er -> Müller`

Zapis taki nie będzie prawidłowo wyświetlany na wydrukach ani w programie, będzie natomiast prawidłowo zapisywany do plików XML w tym deklaracji oraz plików JPK.

Tabela znaków specjalnych

ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
ALT + 0128	€	&#8364;	&euro;
ALT + 0142	Ž	&#381;	
ALT + 0154	š	&#353;	&scaron;
ALT + 0158	ž	&#382;	
ALT + 0159	Ÿ	&#376;	
ALT + 0163	Ł	&#321;	
ALT + 0165	Ą	&#260;	
ALT + 0170	Ś	&#350;	
ALT + 0175	Ż	&#379;	
ALT + 0179	ł	&#322;	
ALT + 0181	μ	&#181;	&micro;
ALT + 0185	ą	&#261;	
ALT + 0186	ś	&#351;	
ALT + 0190	ł	&#318;	
ALT + 0191	ż	&#380;	
ALT + 0192	Ŕ	&#340;	
ALT + 0193	Á	&#193;	&Aacute;
ALT + 0194	Â	&#194;	&Acirc;
ALT + 0195	Ä	&#258;	
ALT + 0196	Ä	&#196;	&Auml;
ALT + 0197	Ł	&#313;	
ALT + 0198	Ć	&#262;	
ALT + 0199	Ç	&#199;	&Ccedil;
ALT + 0200	Č	&#268;	
ALT + 0201	É	&#201;	&Eacute;

<b>ASCII Windows 1250</b>	<b>Znak</b>	<b>Kodowanie HTML</b>	<b>Alternatywne kodowanie HTML</b>
ALT + 0202	Ę	&#280;	
ALT + 0203	Ě	&#203;	&Euml;
ALT + 0204	Ě	&#282;	
ALT + 0205	Í	&#205;	&Iacute;
ALT + 0206	Î	&#206;	&Icirc;
ALT + 0207	Ď	&#270;	
ALT + 0208	Đ	&#272;	
ALT + 0209	Ń	&#323;	
ALT + 0210	Ň	&#327;	
ALT + 0211	Ó	&#211;	&Oacute;
ALT + 0212	Ô	&#212;	&Ocirc;
ALT + 0213	Õ	&#336;	
ALT + 0214	Ö	&#214;	&Ouml;
ALT + 0215	×	&#215;	&times;
ALT + 0216	Ř	&#344;	
ALT + 0217	Ů	&#366;	
ALT + 0218	Ú	&#218;	&Uacute;
ALT + 0219	Ú	&#368;	
ALT + 0220	Ü	&#220;	&Uuml;
ALT + 0221	Ý	&#221;	&Yacute;
ALT + 0222	Ť	&#354;	
ALT + 0223	ß	&#223;	&szlig;
ALT + 0224	ř	&#341;	
ALT + 0225	á	&#225;	&aacute;
ALT + 0226	â	&#226;	&acirc;
ALT + 0227	ä	&#259;	
ALT + 0228	ä	&#228;	&auml;
ALT + 0229	í	&#314;	
ALT + 0230	ć	&#263;	
ALT + 0231	ç	&#231;	&ccedil;
ALT + 0232	č	&#269;	
ALT + 0233	é	&#233;	&eacute;
ALT + 0234	ẹ	&#281;	
ALT + 0235	ë	&#235;	&euml;
ALT + 0236	ě	&#283;	
ALT + 0237	í	&#237;	&iacute;
ALT + 0238	î	&#238;	&icirc;
ALT + 0239	ď	&#271;	
ALT + 0240	đ	&#273;	
ALT + 0241	ř	&#324;	
ALT + 0242	ň	&#328;	
ALT + 0243	ó	&#243;	&oacute;
ALT + 0244	ô	&#244;	&ocirc;
ALT + 0245	ó	&#337;	

ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
ALT + 0246	ö	&#246;	&ouml;
ALT + 0247	÷	&#247;	&divide;
ALT + 0248	ř	&#345;	
ALT + 0249	ů	&#367;	
ALT + 0250	ú	&#250;	&uacute;
ALT + 0251	ú	&#369;	
ALT + 0252	ü	&#252;	&uuml;
ALT + 0253	ý	&#253;	&yacute;
ALT + 0254	ť	&#355;	
	€	&#8364;	
	Š	&#138;	
	‹	&#139;	
	CE	&#140;	
	Ž	&#142;	
	'	&#145;	
	'	&#146;	
	"	&#147;	
	"	&#148;	
	•	&#149;	
	–	&#150;	
	—	&#151;	
	~	&#152;	
	™	&#153;	
	š	&#154;	
	›	&#155;	
	œ	&#156;	
		&#157;	
	ž	&#158;	
	ÿ	&#159;	
	ı	&#161;	
	¢	&#162;	
	£	&#163;	
	¤	&#164;	
	¥	&#165;	
	¦	&#166;	
	§	&#167;	
	¨	&#168;	
	©	&#169;	
	ª	&#170;	
	«	&#171;	
	¬	&#172;	
	®	&#174;	
	¯	&#175;	

ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
	°	&#176;	
	±	&#177;	
	²	&#178;	
	³	&#179;	
	´	&#180;	
	µ	&#181;	
	¶	&#182;	
	·	&#183;	
	¸	&#184;	
	¹	&#185;	
	º	&#186;	
	»	&#187;	
	¼	&#188;	
	½	&#189;	
	¾	&#190;	
	¿	&#191;	
	À	&#192;	
	Á	&#193;	
	Â	&#194;	
	Ã	&#195;	
	Ä	&#196;	
	Å	&#197;	
	Æ	&#198;	
	Ç	&#199;	
	È	&#200;	
	É	&#201;	
	Ê	&#202;	
	Ë	&#203;	
	Ì	&#204;	
	Í	&#205;	
	Î	&#206;	
	Ï	&#207;	
	Ð	&#208;	
	Ñ	&#209;	
	Ò	&#210;	
	Ó	&#211;	
	Ô	&#212;	
	Õ	&#213;	
	Ö	&#214;	
	×	&#215;	
	Ø	&#216;	
	Ù	&#217;	
	Ú	&#218;	
	Û	&#219;	



ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
	Û	&#220;	
	Ý	&#221;	
	Þ	&#222;	
	ß	&#223;	
	à	&#224;	
	á	&#225;	
	â	&#226;	
	ã	&#227;	
	ä	&#228;	
	å	&#229;	
	æ	&#230;	
	ç	&#231;	
	è	&#232;	
	é	&#233;	
	ê	&#234;	
	ë	&#235;	
	ì	&#236;	
	í	&#237;	
	î	&#238;	
	ï	&#239;	
	ð	&#240;	
	ñ	&#241;	
	ò	&#242;	
	ó	&#243;	
	ô	&#244;	
	õ	&#245;	
	ö	&#246;	
	÷	&#247;	
	ø	&#248;	
	ù	&#249;	
	ú	&#250;	
	û	&#251;	
	ü	&#252;	
	ý	&#253;	
	þ	&#254;	
	ÿ	&#255;	
	Ā	&#256;	
	ā	&#257;	
	Ă	&#258;	
	ă	&#259;	
	Ą	&#260;	
	ą	&#261;	
	Ć	&#262;	

ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
	ć	&#263;	
	Ĉ	&#264;	
	ĉ	&#265;	
	Č	&#266;	
	č	&#267;	
	Č̣	&#268;	
	č̣	&#269;	
	Ď	&#270;	
	ď	&#271;	
	Đ	&#272;	
	đ	&#273;	
	Ě	&#274;	
	ě	&#275;	
	Ẹ̌	&#276;	
	ẹ̌	&#277;	
	Ẹ̣̌	&#278;	
	ẹ̣̌	&#279;	
	Ẹ̣̣̌	&#280;	
	ẹ̣̣̌	&#281;	
	Ẹ̣̣̣̌	&#282;	
	ẹ̣̣̣̌	&#283;	
	Ĝ	&#284;	
	ĝ	&#285;	
	Ĝ̣	&#286;	
	ĝ̣	&#287;	
	Ĝ̣̣	&#288;	
	ĝ̣̣	&#289;	
	Ĝ̣̣̣	&#290;	
	ĝ̣̣̣	&#291;	
	Ĥ	&#292;	
	ĥ	&#293;	
	Ḥ̂	&#294;	
	ḥ̂	&#295;	
	Ḥ̣̂	&#296;	
	ḥ̣̂	&#297;	
	Ḥ̣̣̂	&#298;	
	ḥ̣̣̂	&#299;	
	Ḥ̣̣̣̂	&#300;	
	ḥ̣̣̣̂	&#301;	
	Ĵ	&#302;	
	ĵ	&#303;	
	Ĵ̣	&#304;	
	ĵ̣	&#305;	
	Ĵ̣̣	&#306;	

ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
	ij	&#307;	
	ĵ	&#308;	
	ĵ	&#309;	
	Ʒ	&#310;	
	Ʒ	&#311;	
	κ	&#312;	
	Ł	&#313;	
	ĺ	&#314;	
	ł	&#315;	
	Ј	&#316;	
	Љ	&#317;	
	Љ	&#318;	
	Љ	&#319;	
	ƚ	&#320;	
	ƚ	&#321;	
	ƚ	&#322;	
	Ń	&#323;	
	ń	&#324;	
	Ń	&#325;	
	ņ	&#326;	
	Ň	&#327;	
	ň	&#328;	
	‘n	&#329;	
	Ŋ	&#330;	
	ŋ	&#331;	
	Ŏ	&#332;	
	ö	&#333;	
	Ö	&#334;	
	ö	&#335;	
	Ó	&#336;	
	ó	&#337;	
	Œ	&#338;	
	œ	&#339;	
	Ŕ	&#340;	
	ř	&#341;	
	Ŗ	&#342;	
	ŗ	&#343;	
	Ř	&#344;	
	ř	&#345;	
	Ś	&#346;	
	ś	&#347;	
	Ŝ	&#348;	
	ŝ	&#349;	

ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
	Ş	&#350;	
	ş	&#351;	
	Š	&#352;	
	š	&#353;	
	Ț	&#354;	
	ț	&#355;	
	Ř	&#356;	
	ř	&#357;	
	Ț	&#358;	
	ț	&#359;	
	Ů	&#360;	
	ů	&#361;	
	Ů	&#362;	
	ů	&#363;	
	Ǫ	&#364;	
	ǫ	&#365;	
	Ǫ	&#366;	
	ǫ	&#367;	
	Ú	&#368;	
	ú	&#369;	
	Ț	&#370;	
	ț	&#371;	
	Ŵ	&#372;	
	ŵ	&#373;	
	Ŷ	&#374;	
	ŷ	&#375;	
	ÿ	&#376;	
	Ż	&#377;	
	ż	&#378;	
	Ź	&#379;	
	ź	&#380;	
	Ž	&#381;	
	ž	&#382;	
	ƀ	&#383;	
	Ɓ	&#384;	
	Ƃ	&#385;	
	ƃ	&#386;	
	Ƅ	&#387;	
	ƅ	&#388;	
	Ɔ	&#389;	
	Ƈ	&#390;	
	ƈ	&#391;	
	Ɖ	&#392;	
	Ɗ	&#393;	

ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
	Ɔ	&#394;	
	ɔ	&#395;	
	ǎ	&#396;	
	ǧ	&#397;	
	ɘ	&#398;	
	Ɔ	&#399;	
	Ɛ	&#400;	
	Ƒ	&#401;	
	ƒ	&#402;	
	Ɠ	&#403;	
	Ɣ	&#404;	
	ƥ	&#405;	
	ƭ	&#406;	
	Ʈ	&#407;	
	Ƙ	&#408;	
	ƙ	&#409;	
	ƭ	&#410;	
	ƭ	&#411;	
	ƭ	&#412;	
	ƭ	&#413;	
	ƭ	&#414;	
	ƭ	&#415;	
	ƭ	&#416;	
	ƭ	&#417;	
	ƭ	&#418;	
	ƭ	&#419;	
	ƭ	&#420;	
	ƭ	&#421;	
	ƭ	&#422;	
	ƭ	&#423;	
	ƭ	&#424;	
	ƭ	&#425;	
	ƭ	&#426;	
	ƭ	&#427;	
	ƭ	&#428;	
	ƭ	&#429;	
	ƭ	&#430;	
	ƭ	&#431;	
	ƭ	&#432;	
	ƭ	&#433;	
	ƭ	&#434;	
	ƭ	&#435;	
	ƭ	&#436;	

ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
	Z	&#437;	
	z	&#438;	
	Ǵ	&#439;	
	ǵ	&#440;	
	Ƕ	&#441;	
	Ƿ	&#442;	
	Ǹ	&#443;	
	ǹ	&#444;	
	Ǻ	&#445;	
	ǻ	&#446;	
	Ǽ	&#447;	
	ǽ	&#448;	
	ǿ	&#449;	
	ǿ	&#450;	
	!	&#451;	
	DŽ	&#452;	
	Dž	&#453;	
	dž	&#454;	
	LJ	&#455;	
	Lj	&#456;	
	lj	&#457;	
	NJ	&#458;	
	Nj	&#459;	
	nj	&#460;	
	Ǻ	&#461;	
	ǻ	&#462;	
	ǽ	&#463;	
	ǿ	&#464;	
	Ǿ	&#465;	
	ǿ	&#466;	
	ǿ	&#467;	
	ǿ	&#468;	
	ǿ	&#469;	
	ǿ	&#470;	
	ǿ	&#471;	
	ǿ	&#472;	
	ǿ	&#473;	
	ǿ	&#474;	
	ǿ	&#475;	
	ǿ	&#476;	
	ǿ	&#477;	
	ǿ	&#478;	
	ǿ	&#479;	
	ǿ	&#480;	



ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
	ā	&#481;	
	Æ	&#482;	
	æ	&#483;	
	Ĝ	&#484;	
	g	&#485;	
	Ĝ	&#486;	
	ğ	&#487;	
	Ř	&#488;	
	ř	&#489;	
	Ŧ	&#490;	
	ŧ	&#491;	
	Ŧ	&#492;	
	ŧ	&#493;	
	Ž	&#494;	
	ž	&#495;	
	ĵ	&#496;	
	DZ	&#497;	
	Dz	&#498;	
	dz	&#499;	
	Ĝ	&#500;	
	g	&#501;	
	Hu	&#502;	
	Đ	&#503;	
	Ñ	&#504;	
	ñ	&#505;	
	Á	&#506;	
	á	&#507;	
	Æ	&#508;	
	æ	&#509;	
	Ŧ	&#510;	
	ø	&#511;	
	À	&#512;	
	à	&#513;	
	Á	&#514;	
	â	&#515;	
	È	&#516;	
	è	&#517;	
	Ê	&#518;	
	ê	&#519;	
	Ï	&#520;	
	ì	&#521;	
	Î	&#522;	
	î	&#523;	

ASCII Windows 1250	Znak	Kodowanie HTML	Alternatywne kodowanie HTML
	Ò	&#524;	
	ò	&#525;	
	Ô	&#526;	
	ô	&#527;	
	Ř	&#528;	
	ř	&#529;	
	Ř	&#530;	
	ř	&#531;	
	Û	&#532;	
	ů	&#533;	
	Ů	&#534;	
	ů	&#535;	
	Ş	&#536;	
	ş	&#537;	
	Ț	&#538;	
	ț	&#539;	
	Ȑ	&#540;	
	ȑ	&#541;	
	Ĥ	&#542;	
	ĥ	&#543;	
	Ț	&#546;	
	Ț	&#547;	
	Z	&#548;	
	z	&#549;	
	À	&#550;	
	à	&#551;	
	Ě	&#552;	
	ě	&#553;	
	Ǫ	&#554;	
	ǫ	&#555;	
	Ǫ	&#556;	
	ǫ	&#557;	
	Ó	&#558;	
	ó	&#559;	
	Ô	&#560;	
	ô	&#561;	
	ÿ	&#562;	
	ÿ	&#563;	



## ZMIANA EWIDENCJI

Do czego służy opcja zmiany ewidencji?

Opcja ta służy do zmiany ewidencji. Pole wyboru służy do określenia nowej ewidencji, która jest akceptowana przy pomocy przycisku  OK. Przycisk  Anuluj nie powoduje żadnych zmian.

Zmiany ewidencji można dokonać także naciskając w oknie głównym przycisk znajdującym się w prawym górnym rogu ekranu.

## ZMIANA DOMYŚLNEGO MAGAZYNU

Do czego służy opcja domyślnego magazynu?

Opcja ta służy do zmiany magazynu, który domyślnie wykorzystywany jest w programie. Wybierając towary bądź usługi, które chcemy aby znalazły się na dokumencie lub fakturze dostępne będą jedynie towary bądź usługi pochodzące z domyślnego magazynu. W oknach, w których sytuacja taka ma miejsce, w tytule okna widnieje nazwa domyślnego magazynu np. "Kartoteka towarów [001 Magazyn podstawowy]". Magazyn z którym domyślnie pracujemy można zmienić naciskając przycisk oznaczony etykietą "Magazyn".

*Podpowiedź:*

*Okno wyboru magazynu domyślnego można otworzyć w większości tych okien naciskając klawisz **F9**. Można także zdefiniować [własny skrót klawiszowy](#). Aby usprawnić sobie wybieranie magazynów można po otwarciu okna poruszać się w przeglądarce klawiszami na klawiaturze: strzałka w górę, strzałka w dół, natomiast wybór można potwierdzić klawiszem ENTER.*

## ZMIANA OKRESU KSIĘGOWEGO

Do czego służy opcja zmiany okresu księgowego?



Opcja ta służy do zmiany zarówno miesiąca jak i roku księgowego.

Można to zrobić naciskając w oknie głównym w prawym górnym rogu ekranu przycisk zmiany okresu księgowego.

Jak posługiwać się oknem zmiany okresu księgowego?

**Rok Księgowy** należy wybrać z listy rok księgowy, z którym aktualnie będziemy współpracować.

**Miesiąc Księgowy** należy wybrać z listy miesiąc księgowy, z którym aktualnie będziemy współpracować.

Po naciśnięciu przycisku  **OK** wprowadzone dane zostaną zaktualizowane. Naciskając przycisk  **Anuluj** dane nie zostaną ustawione.

Zamykanie okresów księgowych

W opcji zmiany okresu księgowego można dodatkowo zamknąć okres księgowy. Zamknięcie okresu księgowego odbywa się poprzez podanie miesiąca zamknięcia okresu.

Zamknięcie okresu spowoduje pojawienie się ostrzeżeń przy edycji i wprowadzaniu dokumentów księgowych, jeżeli miałyby to wpłynąć na zmianę w zamkniętym okresie.

## WPROWADZANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

### Wprowadzanie dokumentów księgowych

W opcji tej dokonujemy wprowadzania danych księgowych ich modyfikacji (jeszcze przed zaksięgowaniem), wydruku nie zaksięgowanych dokumentów, księgowania wprowadzonych dokumentów oraz usunięcia błędnie wprowadzonego dokumentu.

Wprowadzanie dokumentów księgowych może być wspierane również technologią [OCR](#).

### Od czego należy rozpocząć wprowadzanie dokumentów księgowych?

Aby rozpocząć wprowadzanie dokumentów niezbędne jest zapoznanie się z [definiowaniem kont księgowych](#) oraz wprowadzaniem kontrahentów. Kontrahentów można także wprowadzać w trakcie wprowadzania dokumentów.

### Jak posługiwać się oknem wprowadzania dokumentów?

 **Nowy** wprowadzanie nowego dokumentu

Po wybraniu tej opcji , podajemy następujące dane:

**Kontrahent** – wybieramy z listy dostępnych kontrahentów interesującego nas kontrahenta. Możemy tego dokonać podając dowolny ciąg znaków bądź wybrać z listy. Przy wyborze kontrahenta mamy możliwość wprowadzenia nowego bądź edycji wybranego kontrahenta (szczegółowy opis tych funkcji znajduje się w opcji [kartoteki kontrahentów](#)). W przypadku ustawienia domyślnego konta księgowego dla kontrahenta zostanie ono automatycznie ustawione.

**Konto księgowe** (szablon księgowania) wybieramy z listy dostępnych kont księgowych - szablonów księgowania interesujące nas konto księgowe. Przy wyborze konta księgowego mamy możliwość wprowadzenia nowego konta księgowego bądź edycji wybranego konta księgowego (szczegółowy opis tych funkcji znajduje się w opcji [kartoteki kont księgowych - szablonów księgowania](#))

**Numer dokumentu** – należy podać numer dokumentu który aktualnie jest wprowadzany (może to być nr faktury, rachunku, dowodu wewnętrznego, noty, listu przewozowego itp.)

**Data dokumentu** – należy podać datę wystawienia dokumentu

**Dokument korygujący** – zaznaczenie czy wprowadzone dane dotyczą dokumentu korygującego. Jest to jedynie informacja dla użytkownika, iż jest to dokument korygujący. Zaznaczenie tego pola nie zmienia wartości dokumentu na ujemną, ani innych czynności wpływających na obliczenia dokonywane w programie. Wartości wprowadzane do programu powinny być takie same jak wartości figurujące na fakturze.

**Data zdarzenia gospodarczego** – należy podać datę zdarzenia gospodarczego, która będzie widoczna w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów

**Nie podlega zdrow.** – zaznacz jeżeli chcesz aby zapis księgowy nie wpływał na obliczenie podstawy ubezpieczenia zdrowotnego.

**Kolumna PKPiR** – kolumna do której dokument zostanie zaksięgowany. Pola jest ustawiane na podstawie konta księgowego. Pole może być edytowane jeżeli w opcjach wprowadzania dokumentów księgowych zostanie ustawiona opcja dowolnej zmiany kolumny Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów podczas wprowadzania dokumentów księgowych.

**Data księgowania** – należy podać dzień miesiąca pod jakim wprowadzany dokument będzie ujęty w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów. Domyślnie dokumenty mogą być wprowadzane w obecnym roku księgowym. Istnieje możliwość wprowadzenia dokumentu do innego roku księgowego, można to zrobić po odblokowaniu pola roku. Wprowadzanie dokumentów księgowych do innych lat księgowych może być ograniczone ze względu na wprowadzane parametry, dostępność roku księgowego. Nie wszystkie funkcjonalności związane z wprowadzaniem dokumentu do innego roku mogą zadziałać - w tym wprowadzanie powiązanego dowodu wewnętrznego, przelewu etc.

**Opis zdarzenia gospodarczego** – wybieramy z słownika dostępnych opisów zdarzeń gospodarczych interesujące nas zdarzenie lub wpisujemy jednorazowo opis zdarzenia gospodarczego. Przy wyborze zdarzenia mamy możliwość wprowadzenia nowego bądź edycji wybranego zdarzenia (szczegółowy opis tych funkcji znajduje się w opcji [opisów zdarzeń gospodarczych](#))

**Uwagi** – wprowadzamy dowolny tekst, który ma być umieszczony w polu uwagi w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów

**Notatki** - miejsce na dodatkowe informacje o dokumencie – w pole to należy wpisać dodatkowe informacje o dokumencie. Zawartość tego pola przeznaczona jest wyłącznie dla użytkownika i nie będzie drukowana na żadnym zestawieniu.

**Opis kosztu działalności badawczo-rozwojowej** - miejsce na opis kosztu działalności badawczo-rozwojowej zgodnie z art 26e ustawy o podatku dochodowym. Opis ten dostępny jest w przypadku wybrania księgowania do kol. 16 PKPiR dla wzoru obowiązującego od kwietnia 2016 roku dla PKPiR, zgodnie z Rozporządzeniem MF z dnia 31 marca 2016 zmieniającym rozporządzenie w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów,

**Rodzaj rozrachunku** - w zależności od wprowadzonych danych w koncie księgowym mamy do wyboru dwa warianty wprowadzania danych służące do rozrachunku należności i zobowiązań. Ze względu na typ dokumentu pod względem rozrachunku dokument możemy zakwalifikować do jednej z grup:

1. Zobowiązanie,
2. Należność,
3. Nie podlega rozrachunkom

**Forma płatności** - jeśli w rodzaju rozrachunku wybrana inną opcję niż "nie podlega rozrachunkom", z listy możliwych form płatności wybieramy tę, która odpowiada księgowanemu dokumentowi lub wprowadzamy w [oknie form płatności](#) nową płatność.

**Termin płatności** - jeśli w rodzaju rozrachunku wybrana inną opcję niż "nie podlega rozrachunkom", należy podać termin płatności księgowanego dokumentu.

**Zapłacono** - jeśli w rodzaju rozrachunku wybrana inną opcję niż "nie podlega rozrachunkom", należy podać kwotę jaka została zapłacona. Zaznaczenie obok kwadraciku "Rozlicz całość" spowoduje po wypełnieniu pozycji RAZEM wpisanie tej wartości do pola ZAPŁACONO.

**Rejestr** - wybieramy z listy dostępnych rejestrów VAT interesujący nas rejestr. Domyślnie proponowany jest rejestr zdefiniowany w koncie księgowym, możemy jednakże wybrać inny dostępny [rejestr VAT](#).

**Transakcja** wybieramy jedną z [możliwości](#). Określenie odpowiedniego typu transakcji jest niezbędne między innymi w przypadku księgowania dokumentów "odwrotnego obciążenia".

**Oznaczenie dokumentu** oznaczenie dokumentu na potrzeby VAT łącznie z podaniem GTU zobacz [konta księgowe](#) gdzie oznaczenia zostały opisane szczegółowo.

**Data wpływu/Data ob.podatkowego/Data sprzedaży** – w zależności od wybranego rodzaju rejestru wprowadzamy odpowiednią datę. Opis tego pola zmienia się zależnie od przyjętego typu rejestru VAT (dostawa(sprzedaż) czy nabycie(zakup)). Domyślnie przyjmuje wartość daty wystawienia dokumentu lub daty zdarzenia gospodarczego w zależności od opcji wprowadzania dokumentów księgowych. Możemy jednak wpisać tu dowolną wartość.

**Miesiąc zaliczenia do VAT (należny/naliczony)** – należy wprowadzić nr miesiąca zaliczenia księgowanego dokumentu do rejestrów VAT (można zaliczyć do miesiąca otrzymania dokumentu lub następnego)

**Odliczenie VAT** – procentowe odliczenie VAT. W przypadku podania kwoty mniejszej niż 100%, część kwoty, po zaksięgowaniu dokumentu, zostanie automatycznie przeliczona do pól "Bez odliczeń" oraz "W tym VAT" po zaksięgowaniu dokumentu. Nie odliczony VAT zostanie uwzględniony jako koszt w podatku dochodowym. Procentowe rozliczenie zostanie ujęte w rejestrach VAT, PKPiR oraz w deklaracji VAT7 jaki i PIT5/PIT5L po zaksięgowaniu takiego dokumentu.

**Nie zaliczaj do KUP nieodliczonego VAT** zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w PKPiR jak i w tworzeniu deklaracji PIT5 kwoty netto nie będą uwzględniały procentowego odliczenia VAT, podanego podczas księgowania dokumentów.

**Nazwa usługi** - nazwa usługi w przypadku wybrania rodzaju transakcji "Poza terytorium kraju zgodnie z art 100 ustawy" należy podać nazwę usługi, która będzie drukowana w rejestrze VAT przy tej transakcji.

Następnie o ile wybierzemy wcześniej rejestry 1 do 7 należy wprowadzić wartości netto i podatku VAT dla poszczególnych stawek podatku. Po podaniu kwoty netto podatek VAT jak i kwota brutto, dla danej stawki są wyliczane automatycznie. Istnieje możliwość podania własnej kwoty podatku lub kwotę brutto. Dla wprowadzonej kwoty brutto po naciśnięciu ENTER nastąpi ponowne przeliczenie kwot VAT-u jak i kwoty netto wynikającej z podanej i potwierdzonej kwoty brutto. W związku z powyższym w celu prawidłowego wyliczenia kwot należy stosować zasadę przechodzenia pomiędzy polami przy pomocy klawisza klawiaturowego TAB. Wprowadzając kwotę bez odliczeń dla transakcji dokonywanych po 1 maja 2004 roku a jednocześnie dla transakcji związanych z zakupem od paliw silnikowych, oleju napędowego oraz gazu, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego zgodnie z Art.88 ust.1 pkt.3 ustawy lub przy nabyciu, imporcie, najmie, dzierżawie lub leasingu pojazdów samochodowych, która nie stanowi podatku naliczonego należy podać dodatkowo kwotę podatku VAT zawartą w kwocie **Bez odliczeń**. Można również dla pozostałych nabyć, dla których VAT nie podlega odliczeniu, także wprowadzić nieodliczaną kwotę VAT zawartą w kwocie **Bez odliczeń**.

**RAZEM** – podsumowania wartości netto, podatku VAT oraz wartości brutto uzupełniane są automatycznie.

**Razem** – Kwota brutto/razem z wprowadzanego dokumentu. Istnieje możliwość podania własnej kwoty brutto.

W oknie tym oprócz standardowych skrótów klawiszowych obsługiwane są następujące skróty klawiszowe:


- CTRL+Q** - natychmiastowe przejście do wypełniania kwot netto,
- CTRL+W** - natychmiastowe przejście do kwoty netto drugiej stawki,


- CTRL+E** - natychmiastowe przejście do kwoty netto trzeciej stawki,
- CTRL+4..9** - natychmiastowe przejście do kwoty netto N-tej stawki,
- CTRL+R** - natychmiastowe przejście do pola "Razem",


Według standardowych ustawień (zalecanych) zależność pomiędzy poszczególnymi datami jest następująca:

- Data zdarzenia gospodarczego według** - daty dokumentu
- Data księgowania według** - daty zdarzenia gospodarczego
- Data sprzedaży według** - daty zdarzenia gospodarczego
- Data wpływu według** - daty księgowania


Zależności można zmienić w [opcjach programu](#).

 **OK** – akceptacja wprowadzonych danych (zapisanie wprowadzonych danych do zbioru wpisów (BUFORA) dokumentów oczekujących na zaksięgowanie).

 **Anuluj** – zrezygnowanie z zapisu wprowadzonych danych

 **Drukuj** – wydrukowanie dokumentu (dowodu) księgowego. Opcja ta służy do wydrukowania dokumentu (dowodu) księgowego dla wprowadzonych danych. Dokument taki może być także wydrukowany w podglądzie [okna zaksięgowanych dokumentów](#).

 **Edytuj** edycja poprawianie wprowadzonego dokumentu

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość poprawy – ponownej edycji wprowadzonego wcześniej dokumentu. Wszystkie czynności są takie same jak po naciśnięciu  **Nowy**

 **Klonuj** klonowanie wprowadzonego dokumentu księgowego.

Jeżeli chcesz wprowadzić podobny dokument księgowy np. amortyzację, opłaty pocztowe, wyciągi bankowe itp. tego, który został już wprowadzony wcześniej, możesz "klonować" wprowadzony-wybrany dokument księgowy, dokonać w nim odpowiednich zmian jeśli jest to konieczne. Korzystanie z tej opcji może znacząco zmniejszyć czas wprowadzania poszczególnych dokumentów oraz zmniejszyć prawdopodobieństwo popełnienia błędu podczas ich wprowadzania.

 **Drukuj** wydruk wprowadzonych dokumentów

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość wydruku wprowadzonych wcześniej dokumentów

 **Księguj** księgowanie wprowadzonych dokumentów

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość zaksięgowania wprowadzonych wcześniej dokumentów. Można zaksięgować wszystkie wprowadzone dokumenty albo tylko dokumenty dotyczące obecnego miesiąca księgowego. Można także zaksięgować tylko wybrany dokument.

 **Usuń** usunięcie wprowadzonego dokumentu

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość usunięcia wprowadzonego wcześniej dokumentu.

 **Zmień st.** zmiana miesiąca księgowego

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość zmiany miesiąca księgowego. Zmiana ta dotyczy tylko nowo wprowadzanych dokumentów. Dokumenty wprowadzone wcześniej zostaną zaksięgowane z miesiącem księgowania takim jaki był w momencie ich wprowadzania.

## Jak można wprowadzić dokument dotyczący eksportu?

Aby tego dokonać należy najpierw zdefiniować [konto księgowo](#) w którym wybierzemy w polu "Transakcja" - "Eksport". Aby dowiedzieć się więcej na ten temat zapoznaj się z rozdziałem poświęconym [definiowaniu kont księgowych - szablonów księgowania](#).

## Jak można wprowadzić do programu sumy poprzednich miesięcy?

Sumy z poprzednich miesięcy należy wprowadzić jako dokumenty zbiorcze na koniec każdego z miesięcy. Należy utworzyć odpowiednią ilość dokumentów odpowiadającą ilości kolumn Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów (bądź stawk Ewidencji Przychodów) oraz rejestrów VAT jakie dotyczą dokumentów danego miesiąca. W pole numer dokumentu można podać na przykład "PKPiR 7" dla sumy dokumentów 7

kolumny Podatkowej Książki Przychodów i Rozchodów. W pole kontrahenta natomiast można podać utworzonego wcześniej kontrahenta o nazwie skróconej "Zbiorczy".

Jak można wprowadzić wartość dokumentu do dwóch kolumn Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów?

Aby wprowadzić wartości dokumentu do dwóch różnych kolumn Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów należy wprowadzić utworzyć taką ilość dokumentów o tym samym dniu księgowania i numerze dokumentu, do ilu kolumn Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów chcemy wpisać wartości. Każdy z dokumentów musi być księgowany w oparciu o odpowiednie konto księgowane, dzięki któremu zostanie wpisany do właściwej kolumny Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

W jaki sposób można wprowadzić dokument kasowy podczas wprowadzania zapłaty?

Aby połączyć moduł księgowy z modułem kasowym wystarczy w formie zapłaty zdefiniować, aby w trakcie wprowadzania zapłaty tworzony był dokument kasowy. W ten sposób wprowadzając dokument z wykorzystaniem danej formy płatności program automatycznie zapyta się czy wprowadzić dokument kasowy i dodatkowo uzupełni dokument kasowy wszystkimi niezbędnymi danymi.

Jak w programie zaksięgować zakup części i materiałów eksploatacyjnych przy których przysługuje 50% odliczenie VAT oraz 75% zaliczenia do Kosztów Uzyskania Przychodu samochodu osobowego?

Zgodnie z art.86a ust. 1 W przypadku wydatków związanych z pojazdami samochodowymi kwotę podatku naliczonego, o której mowa w art. 86 ust. 2, stanowi 50% kwoty podatku:

W związku z tym w programie fakturę w takim przypadku należy zaksięgować przy pomocy konta księgowego (szablonu księgowania) zdefiniowanego w następujący sposób:

Nowe konto księgowo

Konto księgowo \* 132

Nazwa \* Zakup samochodu

Kolumna PKPIR <Bez wpisu do księgi>

Zalicz do KUP 100,00 %

Rejestr VAT 2 - Nabytce śr.trw.zw.wył. z czynn. opodatk.

Transakcja krajowa

Należy do struktury rejestru

Odliczenie VAT 50 %  Nie zaliczaj do KUP nieodliczonego VAT

Koszty pojazdu

Najem, podnajem Brak

Opis zdarzenia gosp. [ ]

OK F2 Anuluj

Księgując fakturę należy kwoty wprowadzić tak jak są na fakturze, zwracając uwagę na pozycję % odliczenia VAT oraz zaliczenie do KUP

Nowy wprowadzany dokument

Dokument Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów

Kontrahent \* SALON SAMOCHODOWY

Konto księgowo \* 132 - Zakup samochodu

Numer dokumentu \* Numer faktury

Data dokumentu 31.01.2019

Data zdarzenia gosp. 31.01.2019

Opis zdarzenia gosp. [ ]

Uwagi [ ]

Notatki [ ]

Rodzaj rozliczenia Zobowiązanie

Forma płatności [ ]

Do zapłaty 123 000,00 zł

Termin zapłaty 31.01.2019

Dokument Rejestru VAT

Rejestr VAT 2 - Nabytce śr.trw.zw.wył. z czynn. opodatk.

Transakcja krajowa

Dokument korygujący

Data wpływu 31.01.2019

Msc VAT naliczony 01.2019

Odliczenie VAT 50 %  Nie zaliczaj do KUP nieodliczonego VAT

	VAT	PKPIR
Stawka 23%	100 000,00	23 000,00
Stawka 8%	0,00	0,00
Stawka 5%	0,00	0,00
Stawka 4%	0,00	0,00
Stawka 0%	0,00	0,00
Zwolnione	0,00	
Bez odliczeń	0,00	W tym VAT 0,00
Nie podlega	0,00	
RAZEM	100 000,00	23 000,00

Zapłacono	0,00 zł	<input type="checkbox"/> Rozlicz całość	Razem	123 000,00 zł
<input type="checkbox"/> Wprowadź kolejny		<input checked="" type="checkbox"/> OK <small>F2</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Anuluj	<input type="checkbox"/> Drukuj <small>F5</small>

Dane z tak księgowanego dokumentu trafią do:

- Rejestru VAT kwota 50 000 zł (albo 100000 zł z zależności od ustawienia sposobu odliczania netta) w stawce 23% VAT 23% w kwocie 11500 zł, w poz. Bez odliczeń kwota 61500 zł (albo 11500 zł) a w poz. W tym VAT kwota 11500 zł

Jak w programie księgować zakup części i materiałów eksploatacyjnych przy których przysługuje 50% odliczenie VAT oraz 75% zaliczenia do Kosztów Uzyskania Przychodu samochodu osobowego?

Zgodnie z art.86a ust. 1 w przypadku wydatków związanych z pojazdami samochodowymi kwotę podatku naliczonego, o której mowa w art. 86 ust. 2, stanowi 50% kwoty podatku:

W związku z tym w programie fakturę w takim przypadku należy księgować przy pomocy konta księgowego zdefiniowanego w następujący sposób:

**Nowe konto księgowo**

Konto księgowo \* 131

Nazwa \* Samochód - Eksploatacja

Kolumna PKPIR 13 - Pozostałe wydatki

Zalicz do KUP 75,00 %

Rejestr VAT 5 - Nabytce tow.i ust.pozost.zw.wytl. z czynn. opodatk.

Transakcja krajowa

Należy do struktury rejestru

Odliczenie VAT 50 %  Nie zaliczaj do KUP nieodliczonego VAT

Koszty pojazdu

Najem, podnajem Brak

Opis zdarzenia gosp.

OK F2  Anuluj  Drukuj F5

Księgując fakturę należy kwoty wprowadzić tak jak są na fakturze, zwracając uwagę na pozycje % odliczenia VAT

**Nowy wprowadzany dokument**

Dokument Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów

Kontrahent \* STACJA PALIW

Stacja paliw 0000000000

Benzynowa 2

Konto księgowo \* 131 - Samochód - Eksploatacja

Numer dokumentu \* Numer faktury

Data dokumentu 31.01.2019

Kolumna PKPIR 13 - Pozostałe wydatki

Data zdarzenia gosp. 31.01.2019 KUP 75,00 %

Opis zdarzenia gosp.

Uwagi

Notatki

Rodzaj rozliczenia Zobowiązanie

Forma płatności

Do zapłaty 123,00 zł Waluta

Termin zapłaty 31.01.2019

Zapłacono 0,00 zł  Rozlicz całość

Dokument Rejestru VAT

Rejestr VAT 5 - Nabytce tow.i ust.pozost.zw.wytl. z czynn. opodatk.

Transakcja krajowa

Dokument korygujący

Data wpływu 31.01.2019

Msc VAT naliczony 01.2019

Odliczenie VAT 50 %  Nie zaliczaj do KUP nieodliczonego VAT

	VAT	PKPIR	
Stawka 23%	100,00	23,00	123,00
Stawka 8%	0,00	0,00	0,00
Stawka 5%	0,00	0,00	0,00
Stawka 4%	0,00	0,00	0,00
Stawka 0%	0,00		
Zwolnione	0,00		
Bez odliczeń	0,00		W tym VAT 0,00
Nie podlega	0,00		
RAZEM	100,00	23,00	123,00
Razem			123,00 zł

Wprowadź kolejny  OK F2  Anuluj  Drukuj F5

Dane z tak księgowanego dokumentu trafią do:

- Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów w kwocie 83,63 zł do kol. 13 PKPIR ((100 + 11,50 zł)\* 75%)
- Rejestru VAT kwota 50 zł (albo 100 zł z zależności od ustawienia sposobu odliczania netta) w stawce 23%, VAT 23% w kwocie 11,50 zł, w poz. Bez odliczeń kwota 61,50 zł (albo 11,50 zł) a w poz. W tym VAT kwota 11,50 zł



Jak zaksięgować specyficzne operacje?

Szczegółowo w oddzielnych rozdziałach zostały opisane następujące tematy:

- korekta podatku należnego, korekta podatku naliczonego, ulga na złe długi,
- procedura VAT marża,
- mechanizm podzielonej płatności,
- leasing operacyjny,

## KOREKTA PODATKU NALICZONEGO OD POZOSTAŁYCH NABYĆ

Jak zaksięgować kwotę korekty podatku naliczonego od pozostałych nabyć?

W celu zaksięgowania wartości korekty podatku naliczonego od pozostałych nabyć należy [wprowadzić dokument księgowy](#) przy użyciu następujących danych:

**Kontrahent** - Brak

**Numer dokumentu** - Brak

**Kolumna PKPiR** - Bez wpisu do księgi

**Rejestr VAT** - 5 - Nabycie towarów i usług

**Transakcja** - korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć

Kwotę należy wprowadzić tylko w pole wartości VAT odpowiedniej stawki VAT.

Tak wprowadzony i zaksięgowany dokument pojawi się zarówno w polu 45 w sekcji D.3 formularza VAT-7 (Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć), jak i odpowiednio w pliku JPK.

W celu wyliczenia kwoty korekty podatku naliczonego od pozostałych nabyć oraz korekty podatku naliczonego od nabycia środków trwałych można skorzystać z opcji [roczna korekta podatku naliczonego](#)

## ZŁY DŁUG

### Ulga na złe długi

W systemie ewidencjonować można następujące korekty podatku:

- Korekta podatku należnego art. 89a. ust.1 - in minus - (ulga na złe długi) obniżenie podstawy opodatkowania oraz podatku należnego ze względu na brak otrzymania należności.
- Korekta podatku należnego art. 89a. ust.4 - in plus - podwyższenie podstawy opodatkowania oraz podatku należnego po uregulowaniu należności przez dłużnika.
- Korekta podatku naliczonego art. 89b. ust.1 - in minus - obniżenie podstawy opodatkowania oraz podatku naliczonego ze względu na niedokonanie płatności zobowiązania
- Korekta podatku naliczonego art. 89b. ust.4 - in plus - podwyższenie podstawy opodatkowania oraz podatku naliczonego po uregulowaniu zobowiązania.

Zobacz również [ulgę na złe długi w podatku dochodowym](#).

### Korekta podatku należnego art. 89a. ust.1 - in minus (Ulga na złe długi)

Podatnik może skorygować podstawę opodatkowania oraz podatek należny z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług na terytorium kraju w przypadku wierzytelności, których nieściągalność została uprawdopodobniona. Korekta dotyczy również podstawy opodatkowania i kwoty podatku przypadającej na część kwoty wierzytelności, której nieściągalność została uprawdopodobniona.

Nieściągalność wierzytelności uważa się za uprawdopodobnioną, w przypadku, gdy wierzytelność nie została uregulowana lub zbyta w jakiegokolwiek formie w ciągu 90 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze.

W celu wprowadzenia korekty podatku należnego należy wprowadzić nowy dokument i w dokumencie księgowym wybrać:

**Rejestr VAT - 1 - Dostawa towarów i usług**


**Oznaczenie dokumentu - ZLY\_DLUG**

Rejestr VAT	1 - Dostawa towarów i usług	▼
Transakcja	krajowa	▼
Ozn. dok.	<brak>	▼ ZLY_DLUG
		GTU

Kontrahent, numer dokumentu oraz data dokumentu powinny odpowiadać danym oryginalnego dokumentu, do którego nie otrzymano należności.

Podane wartości netto oraz VAT powinny być **ujemne**.

Tak wprowadzony dokument zostanie wykazany w deklaracji VAT-7(21) w pozycji 68 oraz 69 - oraz dodatkowo pomniejsza podstawę opodatkowania oraz podatek należny wykazywaną w deklaracji VAT. W części ewidencyjnej pliku JPK zapis zostanie oznaczony jako "Korekta podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy".

Można również skorzystać z przycisku  **Zły dług** w [ewidencji dokumentów zaksięgowanych](#), aby automatycznie wprowadzić dokument. W tym celu należy w ewidencji dokumentów zaksięgowanych **odnaleźć dokument księgowy, dla którego nie otrzymano należności i nacisnąć przycisk "zły dług"**.

### Korekta podatku należnego art. 89a. ust.4 - in plus

W przypadku gdy po złożeniu deklaracji podatkowej, w której dokonano korekty podatku należnego art. 89a. ust.1 należność zastała uregulowana lub zbyta w jakiegokolwiek formie, wierzyciel obowiązany jest do zwiększenia podstawy opodatkowania oraz kwoty podatku należnego w rozliczeniu za okres, w którym należność została uregulowana lub zbyta. W przypadku częściowego uregulowania należności, podstawę opodatkowania oraz kwotę podatku należnego zwiększa się w odniesieniu do tej części.

W celu wprowadzenia korekty podatku należnego należy wprowadzić nowy dokument i w dokumencie księgowym wybrać:


**Rejestr VAT - 1 - Dostawa towarów i usług**  
**Oznaczenie dokumentu - ZLY\_DLUG**

Rejestr VAT	1 - Dostawa towarów i usług	▼
Transakcja	krajowa	▼
Ozn. dok.	<brak>	▼ ZLY_DLUG GTU

Kontrahent, numer dokumentu oraz data dokumentu powinny odpowiadać danym oryginalnego dokumentu, do którego otrzymano należność po dokonaniu korekty podatku należnego in minus.

Podane wartości netto oraz VAT powinny być  **dodatnie**.

Tak wprowadzony dokument zostanie uwzględniony w deklaracji VAT-7 i powiększy podstawę opodatkowania oraz podatek należny. W części ewidencyjnej pliku JPK zapis zostanie oznaczony jako "Korekta podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy".

Można również skorzystać z przycisku  **Zły dług** w [ewidencji dokumentów zaksięgowanych](#), aby automatycznie wprowadzić dokument. W tym celu należy w ewidencji dokumentów zaksięgowanych **odnaleźć dokument stwierdzający korektę podatku należnego in minus, do którego otrzymano należność i nacisnąć przycisk "zły dług"**.

Korekta podatku naliczonego art. 89b. ust.1 - in minus

W przypadku nieuregulowania należności wynikającej z faktury dokumentującej dostawę towarów lub świadczenie usług na terytorium kraju w terminie 90 dni od dnia upływu terminu jej płatności określonego w umowie lub na fakturze, dłużnik jest obowiązany do korekty odliczonej kwoty podatku wynikającej z tej faktury, w rozliczeniu za okres, w którym upłynął 90 dzień od dnia upływu terminu płatności określonego w umowie lub na fakturze.

W celu wprowadzenia korekty podatku naliczonego należy wprowadzić nowy dokument i w dokumencie księgowym wybrać:


**Rejestr VAT - 5 - Nabycie towarów i usług (lub inny stosowny dotyczący podatku naliczonego)**  
**Transakcja - korekta podatku naliczonego art.89b ust.1**

Rejestr VAT	5 - Nabycie towarów i usług	▼
Transakcja	korekta podatku naliczonego art.89b ust.1	▼
Ozn. dok.	<brak>	▼ <brak> GTU

Kontrahent, numer dokumentu oraz data dokumentu powinny odpowiadać danym oryginalnego dokumentu, do którego nie dokonano płatności.

Podane wartości netto oraz VAT powinny być **ujemne**.

Tak wprowadzony dokument zostanie wykazany w deklaracji VAT-7(21) w pozycji 46. W części ewidencyjnej pliku JPK zapis zostanie wykazany w kolumnie "Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy".

Można również skorzystać z przycisku  **Zły dług** w [ewidencji dokumentów zaksięgowanych](#), aby automatycznie wprowadzić dokument. W tym celu należy w ewidencji dokumentów zaksięgowanych **odnaleźć dokument księgowy, dla którego nie dokonano płatności i nacisnąć przycisk "zły dług"**.

Korekta podatku naliczonego art. 89b. ust.4 - in plus

W przypadku uregulowania należności po dokonaniu korekty podatku naliczonego art. 89b ust.1 podatnik ma prawo do zwiększenia kwoty podatku naliczonego w rozliczeniu za okres, w którym należność uregulowano, o kwotę podatku naliczonego art. 89b ust.1. W przypadku częściowego uregulowania należności podatek naliczony może zostać zwiększony w odniesieniu do tej części.

W celu wprowadzenia korekty podatku naliczonego należy wprowadzić nowy dokument i w dokumencie księgowym wybrać:


**Rejestr VAT - 5 - Nabycie towarów i usług (lub inny stosowny dotyczący podatku naliczonego)**  
**Transakcja - korekta podatku naliczonego art.89b ust.4**

Rejestr VAT	5 - Nabycie towarów i usług	▼
Transakcja	korekta podatku naliczonego art.89b ust.4	▼
Ozn. dok.	<brak>	▼ <brak> GTU

Kontrahent, numer dokumentu oraz data dokumentu powinny odpowiadać danym oryginalnego dokumentu, do którego nie dokonano płatności.

Podane wartości netto oraz VAT powinny być **dodatnie**.

Tak wprowadzony dokument zostanie wykazany w deklaracji VAT-7(21) w pozycji 47. W części ewidencyjnej pliku JPK zapis zostanie wykazany w kolumnie "Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy".

Można również skorzystać z przycisku  **Zły dług** w [ewidencji dokumentów zaksięgowanych](#), aby automatycznie wprowadzić dokument. W tym celu należy w ewidencji dokumentów zaksięgowanych **odnaleźć dokument księgowy stwierdzający wprowadzenia korekty podatku naliczonego art. 89b ust.1** i nacisnąć przycisk "zły dług".


Korekta podatku należnego oraz naliczonego w metodzie kasowej

W przypadku korzystania z metody kasowej prowadzenia ewidencji VAT dokumenty oznaczone jako "Korekta podstawy opodatkowania oraz podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 i 4 ustawy", "Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 1 ustawy" oraz "Korekta podatku naliczonego, o której mowa w art. 89b ust. 4 ustawy" nie podlegają zasadą metody kasowej. Nie trzeba wprowadzać do nich zapłaty, a decydujące znaczenie do zaliczenia dokumentu do ewidencji VAT ma miesiąc zaliczenia do VAT po stronie podatku należnego lub naliczonego.

## LEASING OPERACYJNY

W jaki sposób zaksięgować fakturę dotyczącą leasingu operacyjnego?

W przypadku księgowaniu faktur za leasing operacyjny należy fakturę zaksięgować przy użyciu dwóch zapisów księgowych, oddzielnie [wprowadzając zapis](#) dla części kapitałowej raty leasingu i oddzielnie dla części odsetkowej raty leasingowej.

Podczas wprowadzania zapisów księgowych należy wprowadzić tego samego kontrahenta, numer dokumentu oraz datę dokumentu. W celu uniknięcia pomyłki w wprowadzaniu danych zalecamy skorzystanie z przycisku  Klonuj.

Przy wprowadzaniu drugiego zapisu księgowego może pojawić się komunikat mówiący o wykrytym potencjalnym duplikacie dokumentu - komunikat ten należy zignorować gdyż wprowadzamy dwa zapisy z tym samym numerem dokumentu celowo.

W pliku JPK oba zapisy zostaną połączone w jeden zapis ponieważ mają ten sam numer dokumentu, datę oraz kontrahenta.

Zalecamy utworzenie odrębnych kont księgowych do księgowania raty kapitałowej oraz raty leasingowej w celu przyspieszenia wykonywania księgowania w przyszłości. W kontach tych należy ustawić odpowiednio:

- Kolumną PKPiR
- % zaliczenia do KUP
- Odliczenie VAT
- Opis zdarzenia gospodarczego

## MECHANIZM PODZIELONEJ PŁATNOŚCI

### Mechanizm podzielonej płatności

Od 1 listopada 2019 r. obowiązkowy mechanizm podzielonej płatności (MPP) jest stosowany, gdy faktury za transakcje spełniają łącznie następujące warunki:

- należność ogółem, która wynika z faktury (wartość brutto całej faktury) przekracza 15 000 zł,
- choćby jedna pozycja na fakturze dotyczy towarów lub usług wrażliwych (określonych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT),
- sprzedawca i nabywca są podatnikami VAT.

W szczególności obowiązkowy MPP dotyczy płatności za:

- paliwa,
- stal, wyroby stalowe,
- złom, odpady,
- metale szlachetne (np. złoto, srebro) i nieszlachetne (np. miedź),
- folię stretch,
- tablety, smartfony, konsole,
- usługi budowlane,
- części i akcesoria do pojazdów silnikowych,
- węgiel i produkty węglowe,
- maszyny i urządzenia elektryczne oraz ich części i akcesoria.

Obowiązkowy MPP obejmuje towary i usługi, głównie objęte do tej pory odwrotnym obciążeniem.

Szczegółowy wykaz towarów i usług, dla których wprowadza się obowiązkowy MPP, zawiera załącznik nr 15 do ustawy o VAT.

W celu oznaczenia dokumentu **mechanizmem podzielonej płatności** należy wystawiając fakturę lub wprowadzając dokument księgowy wybrać w polu "Transakcja" [mechanizm podzielonej płatności](#).

## OCR

Do czego służy opcja OCR?

OCR (Optical Character Recognition) jest technologią służącą do optycznego rozpoznawania znaków na podstawie obrazów (np. plików PDF, JPG, JPEG, PNG).

W celu wykonywania przetwarzania OCR na komputerze wymagane jest aby procesor komputera wspierał instrukcje AVX.

Program **Mała Księgowość Rzeczpospolitej** wykorzystuje tę technologię w celu automatyzacji wprowadzenia dokumentów księgowych do programu.

W programie można wprowadzić dokumenty w ten sposób w następujący sposób:

- korzystając z funkcji [importowania dokumentów](#),
- przeciągając wybrany dokument PDF do okna [wprowadzania dokumentów księgowych](#) lub korzystając z przycisku OCR w tym oknie,

Program potrafi rozpoznać układ faktury i automatycznie odczytać takie informacje jak:

- kontrahent,
- numer dokumentu,
- data dokumentu,
- data sprzedaży,
- format płatności,
- termin płatności,
- zapłacono,
- kwoty faktury (netto, VAT i brutto),

Dane kontrahenta uzupełniane są na podstawie wpisu z Rejestru REGON.

Odczyt i rozpoznanie dokumentu przebiega w całości na komputerze na którym zainstalowany jest program.

Można zaimportować dokument z następujących typów plików:

- PDF
- JPEG
- JPG
- PNG

W przypadku plików PDF, gdy plik zawiera więcej niż jedną stronę istnieje możliwość wyboru czy na każdej stronie znajduje się oddzielny dokument.

### Uwaga!

W przypadku korzystania z technologii OCR nie gwarantujemy że wszystkie dokumentu albo dane zostaną odczytane prawidłowo. Pojawiające się błędy w interpretacji mogą dotyczyć zarówno poszczególnych znaków, dat jak i kwot. Jakość odczytu uzależniona jest od jakości pliku źródłowego, układu, częstości występowania danego formatu faktury.

Każdorazowo należy sprawdzić poprawność odczytanych danych przed ich zaksięgowaniem do systemu,



## PROCEDURA VAT MARŻA

## Procedura VAT marża - sprzedaż

## Ewidencjonowanie sprzedaży w procedurze VAT marża

W programie ewidencjonowanie dostaw w procedurze VAT marża przyjęte zostało dla marży jednostkowej - pojedynczo dla każdego dokumentu (istnieje również możliwość rozliczania liczoną sumą marż).

Podczas rejestrowania transakcji w metodzie ustalania podatku od marży jednostkowej, podatnik w ewidencji sprzedaży rejestruje na podstawie faktycznego dokumentu sprzedaży, z podaniem danych kontrahenta, z opisem procedury (MR\_T albo MR\_UZ), podstawę opodatkowania, tj. wartość marży pomniejszoną o podatek należny, i wartość podatku w polach właściwych dla sprzedaży według odpowiednich stawek podatku.

*Dla przykładu w celu zaewidencjonowania sprzedaży VAT marża przyjmijmy sprzedaż za 1000 zł, przy zakupie 800 zł. Kwota marży wynosi 200zł.*

W celu udokumentowania sprzedaży fakturą, z wartościami sprzedaży brutto dostaw towarów lub świadczenia usług opodatkowanych na zasadach marży należy wprowadzić dokument księgowy z następującymi ustawieniami:

**Rejestr VAT - 1 - Dostawa towarów i usług**

**Oznaczenie dokumentu dla potrzeb VAT - MR\_T** w przypadku świadczenia usług turystyki, opodatkowanego na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy albo **MR\_UZ** w przypadku dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy

**Kwoty VAT** - Brutto według odpowiedniej stawki VAT - kwota opodatkowana będąca różnicą, pomiędzy kwotą sprzedaży, a kwotą zakupu (marża).

**Nie podlega** - Kwota zakupu - w celu zaksięgowania wartości do PKPiR

Nowy wprowadzany dokument

Kontrahent \* Jan Kowalski  
 Jan Kowalski 1111111111  
 ul. Długa 23/4 00-001 Warszawa

Konto księgowe 7 - Sprzedaż usług

Numer dokumentu \* 12/2020

Data dokumentu 04 / 10 / 2020 Dok. korygujący

Kolumna PKPiR 7 - Sprzedaż towarów i usług

Data księgowania 04 / 10 / 2020

Data zdarzenia gosp. 04 / 10 / 2020

Opis zdarzenia gosp.

Uwagi

Notatki

Rodzaj rozliczenia Należność

Forma płatności

Do zapłaty 1 000,00 zł Waluta

Termin zapłaty 04 / 10 / 2020

Zapłacono 1 000,00 zł Rozlicz całość

Rejestr VAT 1 - Dostawa towarów i usług

Transakcja krajowa

Ozn. dok. <brak> MR\_T GTU

Data sprzedaży 04 / 10 / 2020

Data ob.podat. 04 / 10 / 2020

Msc VAT należny 10 / 2020

	VAT	PKPiR	
Stawka 23%	162,60	37,40	200,00
Stawka 8%	0,00	0,00	0,00
Stawka 5%	0,00	0,00	0,00
Stawka 3%	0,00	0,00	0,00
Stawka 0%	0,00		
Zwolnione	0,00		
Bez odliczeń	0,00	W tym VAT 0,00	
Nie podlega	800,00		
<b>RAZEM</b>	<b>962,60</b>	<b>37,40</b>	<b>1 000,00</b>
<b>Razem</b>			<b>1 000,00 zł</b>

Wprowadź kolejny  OK  Anuluj  Drukuj  po odlicz. VAT i %KUP  OCR

W pliku **JPK** zapis taki zostanie wykazany jako wiersz sprzedaży z kwotą i wartością podatku VAT zgodnie z zapisem oraz dodatkowo zostanie wykazana wartość sprzedaży VAT marża. W polu "SprzedazVAT\_Marza" zostanie wpisana całkowita wartość, którą ma zapłacić nabywca z tytułu dokonanej na jego rzecz dostawy towarów lub świadczonej usługi opodatkowanych na zasadach marży zgodnie z art. 119 i art. 120 ustawy.

W deklaracji VAT nie uwzględnia się wartości ujemnej podstawy opodatkowania w przypadku świadczeniu usług opodatkowanych na zasadach marży, zgodnie z art. 119 ustawy (oznaczonych MR\_T) oraz w przypadku dostawy towarów opodatkowanych na zasadach marży, zgodnie z art. 120 ustawy (oznaczonych MR\_UZ).

## Marża ujemna

W przypadku marży ujemnej - kwota sprzedaży jest mniejsza niż kwota zakupu nie wykazuje się kwoty podatku - powinien wynosić 0 zł. Natomiast marża będzie wykazana z znakiem ujemnym. Kwota netto będzie ograniczona do 0 zł dopiero w Ewidencji VAT sprzedaży - do dokumentu wpisujemy z wartością ujemną.

Dla przykładu jeżeli wartość zakupu wynosiła 800 zł, natomiast sprzedaż 600 zł. Marża w tym przykładzie wynosi -200 zł (800 zł - 600 zł).

Kwotę marży wprowadzamy do pozycji brutto dla odpowiedniej stawki. Program wyliczy dla stawki 23%:

- Netto -162,60 zł
- VAT -37,40 zł
- Brutto -200 zł

Ze względu na to, iż w pliku JPK oraz w deklaracji nie wykazujemy VAT ujemnego od marży ujemnej należy usunąć/wyzerować kwotę VAT pozostawiając:

- Netto -162,60 zł
- VAT 0,00 zł
- Brutto -162,60 zł

Następnie w pole "Nie podlega" wpisujemy kwotę wartości zakupu pomniejszoną kwotą ujemnego VAT (800 zł - 37,40 zł = 762,60 zł).

Kwota **RAZEM** w kwocie netto powinna być zgodna z kwotą sprzedaży 600 zł.

### Ewidencjonowanie zakupów towarów i usług będących podstawą wyliczenia marży

Następnie po stronie zakupu ewidencjonujemy dokumenty zakupu towarów i usług będące podstawą wyliczenia marży z podaniem danych kontrahenta, numeru dokumentu zakupu, wpisując wartość brutto w polu "Nie podlega" i oznaczając dokument oznaczeniem MR\_T lub MR\_UZ. Kwota zostanie wykazana w pliku JPK w kolumnie "ZakupVAT\_Marża" - dotyczącym nabycia towarów i usług związanych ze sprzedażą opodatkowaną na zasadach marży.

Należy zwrócić uwagę że miesiąc VAT naliczonego w przypadku zakupu na potrzeby VAT marża należy wykazać miesiąc VAT sprzedaży, niezależnie od daty dokumentu/nabycia.

#### Uwaga!








Faktury lub inne dokumenty otrzymane przez podatnika z tytułu nabycia towarów i usług od innych podatników dla bezpośredniej korzyści turysty w przypadku świadczenia usług opodatkowanych zgodnie z art. 119 ustawy oraz towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków związanych ze sprzedażą opodatkowaną na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy należy ująć co do zasady w okresie rozliczeniowym, w którym powstaje obowiązek podatkowy z tytułu dostawy towarów lub świadczenia usług opodatkowanych na tych zasadach, z zastrzeżeniem art. 120 ust. 5 ustawy. W przypadku art. 120 ust. 5 ustawy, faktury lub inne dokumenty należy ująć w okresie rozliczeniowym w którym dokonano zakupu. Natomiast w przypadku art. 120 ust. 7 ustawy, jeżeli wartość dokonanych zakupów w okresie rozliczeniowym przewyższa wartość sprzedaży tego okresu, nadwyżkę zakupów dodaje się do zakupów dokonanych w następnym okresie rozliczeniowym.

#### Wystawianie faktur w procedurze VAT marża

W celu wystawienia w programie faktury VAT marża należy skorzystać z opcji [wystawienia faktury VAT marża](#).

## EWIDENCJA DOKUMENTÓW ZAKSIĘGOWANYCH

### Do czego służy Ewidencja dokumentów zaksięgowanych?

W tym oknie pokazana jest informacja o wszystkich dokumentach księgowych wprowadzonych do systemu w danym roku podatkowym. Mamy tutaj możliwość między innymi oglądnięcia zawartości wprowadzonego dokumentu  **Podgląd**, edycji dokumentu  **Edytuj**, wydruk wyświetlonych dokumentów  **Drukuj**, ustawienia filtrów wyświetlanych dokumentów  **Filtry**, zbiorczego zestawienia wyświetlanych dokumentów  **Zestawienie**, dokonania "storna" wybranego dokumentu  **Storno**, utworzenia dokumentu "zły dług"  **Zły dług**.

### Jak zarządzać Ewidencją dokumentów zaksięgowanych?

 **Podgląd** podgląd zawartości wprowadzonego - zaksięgowanego dokumentu

Wyświetlone zostają wszystkie pozycje wprowadzonego – zaksięgowanego dokumentu bez możliwości edycji poszczególnych pól. W trakcie przeglądania wprowadzonych dokumentów, można wydrukować dokument wewnętrzny korzystając z przycisku oznaczonego etykietą "Drukuj". Dokument wewnętrzny zawiera wszystkie wprowadzone dane.

 **Klonuj** klonowanie wprowadzonego dokumentu

Korzystając z tej opcji możemy utworzyć nowy dokument księgowy na podstawie już zaksięgowanego dokumentu (tego wybranego). Nowy dokument księgowy zostanie umieszczony w oknie [wprowadzania dokumentów księgowych](#).

 **Edytuj** edycja i poprawa danych zaksięgowanego dokumentu

Możemy poprawić w tej opcji parametry zaksięgowanego dokumentu.

 **Zaznacz** zaznaczenie/odznaczenie obecnie wybranego dokumentu

 **Z/O całość** zaznaczenie odznaczenie wszystkich dokumentów według wybranego filtra.

 **Dokument mag** odnalezienie powiązanego dokumentu magazynowego

Opcja ta służy do szybkiego odszukania powiązanego z dokumentem księgowym dokumentu magazynowego. Odszukiwanie powiązanego dokumentu magazynowego odbywa się na podstawie numeru faktury. Może się zdarzyć, że program odnajdzie więcej niż jeden powiązany dokument magazynowy. W tym przypadku wyświetlone zostanie okno z wyborem dokumentu magazynowego który chcemy pokazać. Odnaleziony dokument magazynowy będzie podświetlonym dokumentem w oknie [zestawienia dokumentów magazynowych](#).

 **Drukuj** wydruk wprowadzonych - zaksięgowanych dokumentów

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość wydruku wprowadzonych-zaksięgowanych wcześniej dokumentów z uwzględnieniem zastosowanych filtrów.

 **Filtry** ustawienie filtrów niezbędnych do otrzymania odpowiednich danych

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość ustawienia filtrów wyświetlanych danych. Możemy ustawić następujące filtry:

**Kontrahent** zaznaczamy czy uwzględniamy kontrahenta i podajemy lub wybieramy z listy nazwę skróconą kontrahenta

**Miesiąc księgowania** zaznaczamy czy uwzględniamy miesiąc księgowania i podajemy ten miesiąc

**Data dokumentu od** od jakiej daty mają być wyświetlane dokumenty

**Data dokumentu do** do jakiej daty mają być wyświetlane dokumenty

**Numery dokumentu** podajemy numer dokumentu wg którego ma być filtrowanie

**Kolumna PKPiR** (dla prowadzących Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów) zaznaczamy czy uwzględniamy kolumnę Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów i wybieramy z listy możliwych do wyboru [kolumnę Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów](#)

**Stawka ryczału** (dla prowadzących Ewidencję Przychodów) zaznaczamy czy uwzględniamy stawki ryczału (dla "ryczałtówców") i wybieramy z listy możliwą do wyboru [stawkę ryczału](#)

**Rejestr VAT** zaznaczamy czy uwzględniamy rejestr VAT i wybieramy [rejestr VAT](#)

**Miesiąc VAT** zaznaczamy czy uwzględniamy miesiąc zaliczenia do VAT i podajemy ten miesiąc



**Konto** - szablon księgowania zaznaczamy czy uwzględniamy wybór konta księgowego - szablonu księgowania i wybieramy z listy możliwych do wyboru kont księgowych - szablonów księgowania. Możemy tego dokonać podając dowolny ciąg znaków, bądź wybrać z listy. Przy wyborze konta księgowego - szablonu księgowania mamy możliwość wprowadzenia nowego bądź edycji wybranego konta księgowego - szablonu księgowania (szczegółowy opis tych funkcji znajduje się w opcji [kartoteki kont księgowych - szablonów księgowania](#) )

**Format konta Ks**-szablonu księgowania zaznaczamy czy uwzględniamy format konta księgowego - szablonu księgowania i podajemy ten format np. podanie 11 filtruje wszystkie konta księgowe - szablonu księgowania 110,111,112,113,114,..... można także podać 1?? lub 1?2 lub ?00

**Opis zdarzenia** - opis zdarzenia gospodarczego wg którego ma być filtrowanie

**Forma płatności** - forma płatności wg której ma być filtrowanie


**Uwagi**-treść pola UWAGI wg której ma być filtrowanie

Przycisk  **OK** powoduje ustawienie filtru wg zadanych danych i przejście do wyświetlenia zaksięgowanych dokumentów wg zadanego kryterium. Przycisk  **Anuluj** powoduje anulowanie i nie ustawianie filtrów.

 **Zestawienie** zbiorcze zestawienie zaksięgowanych dokumentów

Zestawienie ukazuje wartości brutto, netto i podatku VAT dla przychodu, kosztów i pozycji pozabilansowych(NKU) (dla Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów kol.16) z uwzględnieniem zastosowanych filtrów.

Jeżeli w buforze dokumentów wprowadzonych lecz jeszcze niezaksięgowanych znajdują się dokumenty, które spełniają wszystkie kryteria ustawionego filtru, program zapyta się czy uwzględnić również także te dokumenty. Opcja ta przydatna jest wówczas gdy nie chcemy jeszcze księgować dokumentów, a chcemy sprawdzić sumę poszczególnych kwot.



W opcji tej naciskając przycisk  **Drukuj** dokonamy wydruku na drukarce systemowej pokazanego zestawienia. Przycisk  **OK** powoduje powrót do wyświetlanych dokumentów

 **Storno** [dokonanie storna wprowadzonego - zaksięgowanego dokumentu](#)

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość dokonania następujących storn:

**Storno rejestrów VAT** dokonanie storna zapisów dotyczących rejestrów VAT

**Storno Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów** dokonanie storna zapisów dotyczących Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów lub Ewidencji Przychodów. Wybranie obu opcji spowoduje dokonanie storna w obu przypadkach

W opcji tej naciskając przycisk  **Storno** dokonamy zapisu storna do zbioru danych przygotowanych do zaksięgowania (tzw. **BUFOR** patrz [okno wprowadzania dokumentów](#)). Przycisk  **Anuluj** powoduje iż storno nie będzie dokonane.

Operacja storno polega na dopisaniu do [wprowadzanych dokumentów](#) dokumentu, o takich samych parametrach, lecz przeciwnych wartościach. Zaksięgowanie takiego dokumentu spowoduje logiczne usunięcie dokumentu, który był stornowany.

 **Zły dług** [utworzenie dokumentu "zły dług"](#)

W celu wykonania korekty podatku VAT związanej z nieterminową płatnością. Przycisk ten może być użyty zarówno w celu utworzenia korekty podatku należnego art 89a ust. 1 oraz art 89a ust. 1 oraz korekty podatku naliczonego art. 89b ust.1 oraz art 89b. ust. 4. Więcej informacji znajduje się w rozdziale poświęconym [korekcie podatku VAT](#). W przypadku konieczności wykonania korekty podatku VAT związanego z nieopłaconym dokumentem oraz zawarcia informacji o takim dokumencie w załączniku VAT-ZD (do momentu obowiązywania załącznika), można utworzyć taką pozycję księgową przy pomocy przycisku "Zły dług".

Dokumenty oznaczone jako "Zły dług" będą umieszczane w zestawieniu [ulgi na złe długi w podatku dochodowym](#).

 **Usuń** [usuniecie danych omyłkowo wprowadzonego dokumentu.](#)

Jeżeli zdarzy się sytuacja, iż dokument zostanie zaksięgowany omyłkowo istnieje możliwość usunięcia danych danego dokumentu. Przed usunięciem dokumentu rozważ użycie funkcji [storno](#). Jeżeli zaznaczonych jest więcej pozycji usuwane są wszystkie zaznaczone dokumenty

(przycisk usuwania wskazuje wtedy liczbę zaznaczonych dokumentów). Usuniętych dokumentów nie można przywrócić. Jeżeli omyłkowo usuniesz dokumenty jedyną możliwością ich przywrócenia będzie przywrócenie całej kopii bezpieczeństwa.

#### **Odksięguj** odksięgowanie dokumentu

Jeżeli dokument został omyłkowo wprowadzony bądź wprowadzone zostały błędne kwoty i niezbędne są jedynie drobne poprawki w dokumencie odksięgowanie dokumentu przeniesie go do okna wprowadzania dokumentów. W oknie tym można dokonać edycji dokumentu i zaksięgować go ponownie.

Należy pamiętać, iż po odksięgowaniu dokumentu kolejność dokumentów w ewidencjach może ulec zmianie. W razie konieczności należy odksięgować wszystkie dokumenty z jednego dnia i zaksięgować je w odpowiedniej kolejności.

#### **Wyszukaj** wyszukiwanie zaksięgowanych dokumentów według podanego kryterium

Korzystając z tej opcji możemy wyszukać dokument według nazwy kontrahenta, bądź też numeru dokumentu. Wyszukiwane są kolejne dokumenty, które spełniają kryterium wyszukiwania tj. podany tekst zawiera się w danym polu. Na przykład, kryterium wyszukiwania "Kontrahent" oraz tekstu "ma", kontrahentami spełniającymi kryterium mogą być między innymi "**Mała Firma**", "**Duża Firma**" oraz "Hurtownia pomarańczy". Kryterium tego wyszukiwania nie spełniają natomiast kontrahenci tacy jak "Hurtownia bananów", "Biuro".

## DOWODY WEWNĘTRZNE

### Okno dowodów wewnętrznych

Okno dowodów wewnętrznych przedstawia zestawienie wprowadzonych w wybranym roku księgowym dowodów wewnętrznych. W oknie tym można wprowadzać nowe dowody wewnętrzne, drukować je oraz księgować.

### Jak posługiwać się oknem dowodów wewnętrznych?

 **Nowy** wprowadzanie nowego dowodu wewnętrznego

Opcja ta służy do wprowadzenia do systemu nowego dowodu wewnętrznego. Podczas wprowadzania dowodu wewnętrznego niezbędne będzie podanie następujących danych:

**Numer** - kolejny numer dowodu wewnętrznego. Automatycznie przy wprowadzeniu nowego dowodu wewnętrznego program zaproponuje kolejny wolny numer dowodu wewnętrznego.

**Data** – data wprowadzenia dowodu wewnętrznego.

**Uwagi** – w polu tym można wprowadzić dodatkowy opis, sposób dokonywania obliczeń lub inne uwagi do dowodu wewnętrznego.

**Pozycje Dowodu Wewnętrznego** – do tabeli można wprowadzić kolejne dowody wewnętrzne. Sposób wprowadzania tych danych jest zbliżony jak w przypadku wypełniania arkusza kalkulacyjnego. Dane wprowadzane są bezpośrednio do tabeli. Dane można wprowadzać do podświetlonego na żółto pola. Aby rozpocząć wprowadzanie danych należy nacisnąć lewym przyciskiem myszy na wybraną komórkę tabeli bądź za pomocą klawisza TAB ustawić tabelę jako aktywny obiekt. Aby wprowadzić nowy wiersz do tabeli należy uzupełnić kolumnę "Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku". Dopiero po wprowadzeniu tej danej będzie można uzupełnić inne komórki. Zauważ, że po wprowadzeniu nowego wiersza zostanie dodany nowy pusty wiersz. Wiersz można usunąć usuwając nazwę towaru, opłaty lub tytułu i cel wydatku.

 **Edytuj** edycja wprowadzonego dowodu wewnętrznego.

Opcja ta służy do poprawienia, bądź podglądu wcześniej wprowadzonego dowodu wewnętrznego.

 **Klonuj** klonowanie dowodu wewnętrznego.

Jeżeli chcesz wystawić podobny dowód wewnętrzny do tego, który został już wprowadzony wcześniej, możesz "klonować" wcześniej wprowadzony dowód wewnętrzny, dokonać w nim odpowiednich zmian, jeśli jest to konieczne i wprowadzić jako nowy dowód wewnętrzny. Korzystanie z tej opcji może znacząco zmniejszyć czas wprowadzania poszczególnych dowodów wewnętrznych oraz zmniejszyć prawdopodobieństwo popełnienia błędu podczas wprowadzania dowodu wewnętrznego.

 **Drukuj** wydruk wprowadzonego dowodu wewnętrznego.

Opcja ta służy do wydrukowania wprowadzonego dowodu wewnętrznego.

 **Księguj** księgowanie dowodu wewnętrznego.

Funkcja ta może posłużyć do zaksięgowania dowodu wewnętrznego do ewidencji według wybranego konta księgowego.

Kontrahenta używanego w księgowaniu dowodów wewnętrznych można ustawić w opcji "Kontrahenci specjali".

 **Zmień st. ks.** zmiana stanu zaksięgowania dowodu wewnętrznego.

Zmienia stan zaksięgowania dowodu wewnętrznego.

 **Usuń** usunięcie dowodu wewnętrznego.

Funkcja ta służy do usunięcia błędnie wprowadzonego dowodu wewnętrznego. Należy pamiętać, iż dokument zaksięgowany utworzony na podstawie dowodu wewnętrznego nie zostanie automatycznie usunięty.

Jak można wprowadzić wartość pozycji, dla której ilość powinna być podawana z większą liczbą miejsc po przecinku?

W takim przypadku należy w pole ilość wprowadzić jedynekę, zaś w pole ceny - wyznaczoną wartość. Sposób kalkulacji tej wartości można wprowadzić w polu **uwagi**.



## NOTY KSIĘGOWE

### Okno not księgowych

Okno not księgowych przedstawia zestawienie wprowadzonych w wybranym roku księgowym not księgowych. W oknie tym można wprowadzać nowe noty księgowe, drukować je oraz księgować.

### Jak posługiwać się oknem not księgowych?

 **Nowy** wprowadzanie nowej noty księgowej

Opcja ta służy do wprowadzenia do systemu nowej noty księgowej uznaniowej lub obciążeniowej. Podczas wprowadzania noty księgowej niezbędne będzie podanie następujących danych:

**Numer** - kolejny numer noty księgowej. Automatycznie przy wprowadzeniu nowej noty księgowej zaproponuje kolejny wolny numer dla noty księgowej.

**Data** – data wprowadzenia noty księgowej.

**Nota Uznaniowa czy obciążeniowa?** – zaznaczenie tego pola oznaczać będzie, że tworzona nota księgowa będzie notą uznaniową, pozostawienie pola pustego oznacza, że nota będzie notą obciążeniową.

**Uwagi** – w polu tym można wprowadzić dodatkowy opis, sposób dokonywania obliczeń lub inne uwagi do noty księgowej.

**Pozycje Noty Księgowej** – do tabeli można wprowadzić kolejne zapisy dotyczące danej noty. Sposób wprowadzania tych danych jest zbliżony jak w przypadku wypełniania arkusza kalkulacyjnego. Dane wprowadzane są bezpośrednio do tabeli. Dane można wprowadzać do podświetlonego na żółto pola. Aby rozpocząć wprowadzanie danych należy nacisnąć lewym przyciskiem myszy na wybraną komórkę tabeli bądź za pomocą klawisza TAB ustawić tabelę jako aktywny obiekt. Aby wprowadzić nowy wiersz do tabeli należy uzupełnić kolumnę "Treść". Dopiero po wprowadzeniu tej danej będzie można uzupełnić inne komórki. Zauważ, że po wprowadzeniu nowego wiersza zostanie dodany nowy pusty wiersz. Wiersz można usunąć usuwając treść.

 **Edytuj** edycja wprowadzonej noty księgowej.

Opcja ta służy do poprawiania, bądź podglądu wcześniej wprowadzonej noty księgowej.

 **Klonuj** klonowanie noty księgowej.

Jeżeli chcesz wystawić podobną notę księgową do tej, która została już wprowadzona wcześniej, możesz "klonować" wcześniej wprowadzoną notę księgową, dokonać w niej odpowiednich zmian, jeśli jest to konieczne i wprowadzić jako nową notę księgową. Korzystanie z tej opcji może znacząco zmniejszyć czas wprowadzania poszczególnych not księgowych oraz zmniejszyć prawdopodobieństwo popełnienia błędu podczas wprowadzania noty księgowej.

 **Drukuj** wydruk wprowadzonej noty księgowej.

Opcja ta służy do wydrukowania wprowadzonej noty księgowej.

 **Księguj** księgowanie noty księgowej.

Funkcja ta może posłużyć do zaksięgowania noty księgowej do ewidencji według wybranego konta księgowego.

 **Usuń** usunięcie noty księgowej.

Funkcja ta służy do usunięcia błędnie wprowadzonej noty księgowej. Należy pamiętać, iż dokument zaksięgowany utworzony na podstawie noty księgowej, nie zostanie automatycznie usunięty.

## NOTY KORYGUJĄCE

### Okno not korygujących

Okno not korygujących przedstawia zestawienie wprowadzonych (wystawionych) w wybranym roku księgowym not korygujących do wystawionych przez dostawców faktur, Faktur korygujących. W oknie tym można wprowadzać nowe noty korygujące, drukować je oraz drukować rejestr not korygujących.

### Jak posługiwać się oknem not korygujących?

 **Nowy** wprowadzanie nowej noty korygującej

Opcja ta służy do wprowadzenia do systemu nowej noty korygującej. Podczas wprowadzania noty niezbędne będzie podanie następujących danych:

**Numer noty** - kolejny numer noty korygującej w ramach roku księgowego. Automatycznie przy wprowadzeniu nowej noty program zaproponuje kolejny wolny numer noty korygującej.

**Data noty** – data wprowadzenia-wystawienia noty korygującej.

**Odbiorca noty** – wybieramy z listy dostępnych kontrahentów interesującego nas kontrahenta. Możemy tego dokonać podając dowolny ciąg znaków bądź wybrać z listy. Przy wyborze kontrahenta mamy możliwość wprowadzenia nowego bądź edycji wybranego kontrahenta (szczegółowy opis tych funkcji znajduje się w opcji [kartoteki kontrahentów](#))

**Sprzedawca** – wybieramy z listy dostępnych kontrahentów interesującego nas kontrahenta. Możemy tego dokonać podając dowolny ciąg znaków bądź wybrać z listy. Przy wyborze kontrahenta mamy możliwość wprowadzenia nowego bądź edycji wybranego kontrahenta (szczegółowy opis tych funkcji znajduje się w opcji [kartoteki kontrahentów](#))

**Nota dotyczy faktury korygującej** – zaznaczamy to pole jeśli wystawiana nota dotyczy faktury korygującej pozostawiamy to pole puste jeśli wystawiana nota dotyczy faktury.

**Nota do faktury** – numer faktury (faktury korygującej), do której wystawiana jest nota.


**Z dnia** – data faktury (faktury korygującej), do której wystawiana jest nota.

**Z datą zakończenia dostawy/wykonania usługi** – data zakończenia dostawy/wykonania usługi z faktury (faktury korygującej), do której wystawiana jest nota.

**Tylko miesiąc i rok jako data sprzedaży** – wybranie tej opcji spowoduje wydrukowanie na nocie daty sprzedaży w postaci Miesiąca i Roku.

**Treść korygowana** – w polu tym należy wprowadzić treść z faktury (faktury korygującej), która ma zostać skorygowana.

**Treść prawidłowa** – w polu tym należy wprowadzić prawidłową treść jaka powinna być na fakturze (fakturze korygującej).

 **Edytuj** edycja wprowadzonej noty korygującej.

Opcja ta służy do poprawienia, bądź podglądu wcześniej wprowadzonej noty korygującej.

 **Klonuj** klonowanie noty korygującej.

Jeżeli chcesz wystawić podobną notę korygującą do tej, która została wystawiona wcześniej, możesz "klonować" wcześniej wystawioną notę korygującą, dokonać w niej odpowiednich zmian, jeśli jest to konieczne i wprowadzić jako nową notę korygującą. Korzystanie z tej opcji może znacząco zmniejszyć czas wprowadzania poszczególnych not oraz zmniejszyć prawdopodobieństwo popełnienia błędu podczas ich wprowadzania.

 **Drukuj** wydruk wprowadzonej noty korygującej.

Opcja ta służy do wydrukowania wprowadzonej noty korygującej. Jeśli na jednej stronie możliwy będzie wydruk Oryginału i Kopii to program tak właśnie wydrukuje notę. Jeśli zaś nie będzie to możliwe to noty zostaną wydrukowane na osobnych kartkach.

 **Drukuj** wydruk rejestru wprowadzonych not korygujących.

Opcja ta służy do wydrukowania rejestru wprowadzonych not korygujących w danym roku księgowym.

 **Usuń** usunięcie noty korygującej.

Funkcja ta służy do usunięcia błędnie wprowadzonej noty korygującej.

## EWIDENCJA WYPOSAŻENIA

### Ewidencja wyposażenia?

Księga ewidencji służy nam do ewidencjonowania posiadanego wyposażenia. W opcji tej dokonujemy wprowadzania danych dotyczących wyposażenia oraz jego likwidacji lub zbycia.

### Jak posługiwać się księgą ewidencji wyposażenia?

 **Nowy** wprowadzanie nowego wyposażenia

Po wybraniu tej opcji, podajemy następujące dane:

**Data nabycia** - data nabycia (zakupu wyposażenia).

**Numer dokumentu** – numer faktury lub rachunku nabycia wyposażenia.

**Nazwa wyposażenia** – nazwa nabytego wyposażenia.

**Wartość początkowa** – wartość początkowa nabytego wyposażenia.


**Nr pozycji KPiR** – nr poz. pod którą zostało zaksięgowane nabycie w Księżce Przychodów i Rozchodów

 **OK** – akceptacja wprowadzonych danych (zapisanie wprowadzonych danych do zbioru).

 **Anuluj** – zrezygnowanie z zapisu wprowadzonych danych

 **Edytuj** poprawianie wprowadzonego wyposażenia

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość poprawy – ponownej edycji wprowadzonego wcześniej wyposażenia. Wszystkie czynności są takie same jak w opcji **NOWY**. Możemy jednakże poprawiać tylko wyposażenie, które do tej pory nie było jeszcze zlikwidowane lub zbyte.

 **Likwiduj** wprowadzone wyposażenie

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość likwidacji lub zbycia wprowadzonego wcześniej wyposażenia. Podajemy wtedy powód oraz datę likwidacji lub datę zbycia. Zlikwidowane lub zbyte wyposażenie w oknie ewidencji wyposażenia na liście oznaczone będzie ciemno fioletowym kolorem.

 **Drukuj** wydruk wprowadzonego wyposażenia

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość wydruku wprowadzonego wcześniej wyposażenia.

 **Usuń** usunięcie wprowadzonego wyposażenia

Jeżeli chcesz całkowicie usunąć wyposażenie z ewidencji wyposażenia powinieneś skorzystać z tej opcji. Powinieneś z niej skorzystać jeżeli stwierdziłeś, iż omyłkowo wprowadziłeś dane wyposażenie. Jeżeli natomiast chcesz zaznaczyć w ewidencji wyposażenia likwidację lub zbycie danego wyposażenia powinieneś skorzystać z funkcji "Likwiduj".

## EWIDENCJA SPRZEDAŻY

### Do czego służy ewidencja sprzedaży?

W oknie ewidencji sprzedaży można wprowadzać kwoty przychodu nie udokumentowanego fakturami bądź innymi dokumentami. Tak wprowadzone dane do ewidencji sprzedaży można później zaksięgować.

### Jak zarządzać oknem ewidencji sprzedaży?

 **Nowy** wprowadzanie nowej pozycji do ewidencji sprzedaży.

Opcja ta umożliwia wprowadzenie nowej pozycji do ewidencji sprzedaży. Wprowadzając dane należy podać:

**Data** uzyskania przychodu.

**Kwota przychodu nieudokumentowanego** żadnymi dokumentami (faktury itp.)

**Kwota przychodu udokumentowanego** dokumentami w tym fakturami, itp.

**Uwagi** w pole to można wpisać dowolne uwagi dotyczące danego przychodu.

 **Edytuj** edycja wcześniej wprowadzonej pozycji sprzedaży.

Po naciśnięciu tego przycisku możemy edytować wprowadzone wcześniej dane do ewidencji sprzedaży.

 **Drukuj** wydrukowanie ewidencji sprzedaży.

Funkcja ta służy do wydrukowania ewidencji sprzedaży według ustawionych filtrów

 **Filtry** ustawienie filtrów niezbędnych do pokazania i wydrukowania określonych danych.

Ustawiając odpowiednio filtr możemy zdecydować, które dane chcemy pokazać. Należy pamiętać, iż tylko widoczne dane zostaną uwzględnione podczas wydruku ewidencji sprzedaży.

 **Księguj** księgowanie sprzedaży.

Przycisk ten służy do zaksięgowania nieudokumentowanej kwoty przychodu w danym okresie (ustawionym według filtrów).

 **Usuń** usunięcie zbędnej pozycji.

Operacja ta ma na celu usunięcie pozycji z ewidencji sprzedaży.

## IMPORTOWANIE DOKUMENTÓW

Do czego służy importowanie dokumentów?

W oknie importowania dokumentów można importować dane księgowe z różnych programów. Importowane dane muszą być w odpowiednim formacie.

Z jakich programów oraz formatów można importować dane?

Do programu importować można dokumenty w następujących formatach:

- INI z programu Mała Księgowość Rzeczpospolitej (przykładowy pliki),
- XML z fakturą KSeF FA\_VAT(2),
- XML z programu Comarch ERP Optima,
- XML w formacie Comarch EDI - Faktura XML (INVOICE),
- XML z programu RAKS (obecnie tylko faktury zakupowe),
- XML z programu Sage Symfonia,
- XML z sklepu sky-shop.pl,
- XML z programu WAPRO ERP od Asseco,
- XML z systemu fakturownia.pl,
- JPK XML z różnych programów i platform. Obsługiwanymi formatami są JPK\_V7M, JPK\_V7K, JPK\_VAT, JPK\_PKPIR oraz JPK\_FA,
- EPP (EDI++) między innymi z programu Subiekt GT firmy InsERT,
- CSV z platformy UBER,
- CSV z możliwości zamapowania kolumn (przykładowy pliki),
- PDF przy wykorzystaniu technologii OCR,
- JPG, PNG, GIF przy wykorzystaniu technologii OCR,
- HEIC obrazy w formacie HEIC są konwertowane do JPG, a następnie importowane jako JPG,
- TXT z programu Super Płace,
- TXT z programu Comarch ERP Klasyka,
- TXT z programu Sage Symfonia 2.0 Handel,
- TXT z programu Small Business (Symplex),
- ZIP zawierający dowolny zbiór wyżej wymienionych plików,
- Importować i eksportować można także z programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" dokumenty przesunięcia międzymagazynowego

Jak zarządzać oknem importowania dokumentów?

W oknie można sortować dokumenty według wybranego kryterium. Jeżeli sortowanie ustawiony jest według kolumny "Lp" to dokumenty ułożone będą według kolejności w jakiej występowały w pliku źródłowym. W przypadku plików JPK\_FA program podczas importowania może zmienić kolejność importowanych dokumentów tak aby uporządkować je zgodnie z zasadami numeracji faktur ustawionymi w programie.

 **Z pliku** importowanie dokumentów z pliku wyeksportowanego z programu.

Przycisk ten pozwoli zaimportować dane wyeksportowane z programów. Będzie można wskazać plik eksportowania danych. Opcja ta jest niezwykle przydatna wtedy gdy programy zainstalowane i uruchamiane są na innych komputerach. Opcja ta używana może być do zaimportowania dokumentów z innych systemów, dane muszą być zdefiniowane w jednym z dostępnych formatów opisanych w rozdziale poświęconym [formatom importowanych dokumentów](#).

Można również przeciągnąć wybrane pliki z okna Eksploratora Windows, do tabeli importowanych plików, zapoczątkuje to import wybranych plików do systemu.

Program automatycznie dobierze najbardziej odpowiednie konto księgowe na podstawie informacji o kolumnie [Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów](#) do której powinna być zaksięgowana kwota.

W przypadku gdy w importowanym pliku nie ma jednoznacznej informacji dotyczącej konta księgowego oraz kolumn czy [rejestr VAT](#) system może podjąć próbę dopasowania konta księgowego w oparciu o opis zdarzenia gospodarczego jeżeli jest dostępny.

 **Z katalogu** importowanie wszystkich dokumentów z katalogu.

Przycisk ten pozwoli zaimportować wszystkie pliki z wskazanego katalogu. Funkcjonalność ta działa tak jak import z pliku, ale dla wszystkich plików z katalogu.

 **Z KSeF** importowanie dokumentów z KSeF.

Przycisk ten pozwoli zaimportować wystawione lub otrzymane faktury z Krajowego Systemu e-Faktur.

Więcej informacji można znaleźć w rozdziale [KSeF](#).

 **Z portalu** importowanie dokumentów z Portalu Klienta [mk.app](#).

Przycisk ten pozwoli zaimportować wystawione faktury sprzedaży oraz dołączone dokumenty księgowe.

Pobierane są wszystkie faktury, które do tej pory nie zostały pobrane w wskazanym okresie dat. Pobierane są również wszystkie niepobrane dokumenty z datą wystawienia do 90 dni wstecz.

Pobierane są wszystkie dokumenty księgowe, które zostały dodane do portalu i nie zostały jeszcze zaimportowane.


Jeżeli dokument lub faktura zostanie pobrany z portalu do systemu księgowego zmienia się jego status na "Dostarczony do księgowości". W trakcie zamykania okresu księgowego zaksięgowane dokumenty zostaną przesłane do Portalu Klienta i stan ich zostanie zmieniony na "Zaksięgowany".

Więcej informacji można znaleźć w rozdziale [Portal Klienta](#).

 **Ze sklepu** importowanie dokumentów z sklepu internetowego.

Przycisk ten pozwoli zaimportować dane pobierając je bezpośrednio z systemu. Operacja ta dostępna jest obecnie dla sklepu SkyShop.pl, Baselinker, FakturaXL oraz Fakturownia. Więcej informacji na temat integracji [możesz przeczytać tutaj](#).

 **Wprowadź** wprowadzanie zaimportowanych dokumentów.

W celu dokończenia procedury importowania należy wprowadzić zaimportowane dokumenty. Po naciśnięciu przycisku  **Wprowadź** istnieje możliwość wprowadzenia tylko wybranego dokumentu, który chcemy wprowadzić, zaznaczonych dokumentów lub wszystkich. Operacja ta otworzy [okno wprowadzania dokumentów](#). Większość pozycji zostanie wypełniona i dokument będzie gotowy do wprowadzenia.

**Kontrahent** którego dotyczy dokument musi także zostać wcześniej wprowadzony do kartoteki. W przypadku nie odnalezienia danych w kartotece program automatycznie zaproponuje dodanie kontrahenta.

Po wprowadzeniu dokumentu zaimportowanego dokument ten zostanie usunięty z okna importowania dokumentów, a umieszczony w [oknie wprowadzania dokumentów](#) lub w [ewidencji dokumentów zaksięgowanych](#) w zależności od ustawień.

Istnieje również możliwość wprowadzanie wszystkich zaimportowanych dokumentów. Warunkiem wprowadzenia wszystkich zaimportowanych dokumentów jednym kliknięciem jest, aby w systemie istnieli już wprowadzeni kontrahenci oraz konta księgowe niezbędne do wprowadzania dokumentów księgowych.

 **Inne** inne funkcje:

**Edytuj masowo wybrane parametry** - funkcja pozwala zmienić masowo dla zaznaczonych dokumentów konto księgowe i/lub opis. Parametry są ustawiane tylko i wyłącznie jeżeli są określone w oknie edycyjnym.

**Zmień oznaczenie wielu dokumentów** - funkcja pozwala zmienić masowo dla zaznaczonych dokumentów oznaczenia VAT dla dokumentów np. kody GTU. Funkcja dostępna jest tylko przy zaznaczeniu dokumentów z tym samym [rejestrem VAT](#) oraz [typem transakcji](#).

 **Usuń** usunięcie zaimportowanych dokumentów.

Opcja ta umożliwi usunięcie pojedynczego zaimportowanego dokumentu, lub zaznaczonych dokumentów.

Dodatkowe  **Ustawienia** ustawienia importowania dostępne są w [opcjach programu](#).

Informacje szczególne w importowaniu plików JPK\_VAT, JPK\_V7M, JPK\_V7K

W trakcie importowania dokumentów JPK\_VAT dla faktur kosztowych podana jest tylko kwota netto oraz kwota VAT np. 100.00, 23.00. Program spróbuje dopasować stawkę VAT na podstawie tych kwot. Podczas dopasowania możliwe są odchylenia w kwocie VAT z dokładnością do 5 groszy (odchylenia mogą wynikać z różnic w sposobie obliczania kwoty VAT, od strony netto lub brutto). W przypadku braku możliwości

dopasowania stawki VAT program spróbuje dopasować parę dwóch pierwszych stawek VAT (23% oraz 8%) - zakres tolerancji w tym przypadku wynosi 0gr - suma rozbitych kwot netto musi odpowiadać podanej kwocie netto, oraz suma kwot VAT musi odpowiadać kwocie VAT.

## Informacje szczególne w importowaniu plików JPK\_FA

W przypadku importowania faktur sprzedaży dla podatników rozliczających się według ryczałtu (Ewidencja przychodów), nie jest możliwe ustalenie stawki ryczałtu na podstawie danych z pliku. Po odczytaniu pozycji wiersza faktury, program spróbuje odszukać w [kartotece towarów i usług](#) pozycję po nazwie (nazwa musi się dokładnie zgadzać) oraz pobierze stawkę ryczałtu przypisaną do tej pozycji (o ile została przypisana). Jeżeli stawka ryczałtu nie jest określona dla pozycji lub program nie odnajdzie pozycji wtedy zastosuje stawkę ryczałtu według ustawień ogólnych (wybranego konta księgowego).

W przypadku importowania plików JPK\_FA sprzedażowych dokumenty zostaną posortowane według numeru faktury, zgodnie z ustawieniami numeracji faktur sprzedażowych w module sprzedaży.

## Importowanie z pliku EPP

Domyślnie następujące symbole są importowane: FZ, FR, FS, RZ, RS, KFZ, KFS, KRZ, KRS, PZ, WZ, VPZ, VWZ, PW, RW, FWN, FWO, KWN, KWO, FM

Istnieje możliwość zdefiniowania w opcjach importowania, które z [symboli powinny być importowane](#).

Następujące symbole dokumentów mogą być importowane z pliku EPP:

- FZ** - faktura zakupu
- FR** - faktura zakupu RR
- FS** - faktura sprzedaży
- RZ** - rachunek zakupu
- RS** - rachunek sprzedaży
- KFZ** - korekta faktury zakupu
- KFS** - korekta faktury sprzedaży
- KRZ** - korekta rachunku zakupu
- KRS** - korekta rachunku sprzedaży
- MMW** - przesunięcie międzymagazynowe
- PZ** - przyjęcie zewnętrzne
- WZ** - wydanie zewnętrzne
- VPZ** - PZ z VAT
- VWZ** - WZ z VAT
- PW** - przychód wewnętrzny
- RW** - rozchód wewnętrzny
- ZW** - zwrot ze sprzedaży detalicznej
- ZD** - zamówienie do dostawcy
- ZK** - zamówienie od klienta
- PA** - paragon
- FWN** - faktura wewnętrzna podatku należnego (tylko dla biura)
- FWO** - faktura wewnętrzna podatku naliczonego (tylko dla biura)
- KWN** - korekta faktury wewnętrznej podatku należnego (tylko dla biura)
- KWO** - korekta faktury wewnętrznej podatku naliczonego (tylko dla biura)
- FM** - faktura VAT marża (tylko dla biura)

## Format importowanych danych INI

Punkt ten przeznaczony jest dla zaawansowanych użytkowników programu oraz dla programistów. W punkcie tym opisany zostanie format pliku, który można użyć do zaimportowania dokumentów do programu.

Plik INI powinien być zakodowany przy użyciu kodowania **Centralnoeuropejskiego Windows-1250**.

Dopuszczalne jest użycie kodowania **UTF-8 BOM** (początek pliku powinien zaczynać się od (szesnastkowo): EF BB BF),

Format ten opisuje pliki o rozszerzeniu ".ini". Format importowania danych INI opiera się na strukturze pliki INI przedstawionej poniżej:

```
importowany_plik = *definicja_struktury_pliku*{dokument}
dokument = *definicja_pojedynczego_dokumentu*identyfikator + {definicja}
identyfikator = "[" + {dowolny_znak oprócz_znaku_zamknięcia_nawiasu_kwadratowego} + "]" + koniec_wiersza
definicja = zmienna + "=" + wartosc + koniec_wiersza
zmienna = {dowolny_znak oprócz_znaku_rowności}
```



wartość = [wartość\_liczbowa|wartość\_tekstowa|data|wartość\_logiczna]

wartość\_liczbowa = 1{cyfra} + (.1{cyfra})

wartość\_tekstowa = {dowolny\_znak}

data = dzień + "/" + miesiąc + "/" + rok

dzień = cyfra + cyfra

miesiąc = cyfra + cyfra

rok = cyfra + cyfra + cyfra + cyfra

wartość\_logiczna = ["tak"|"nie"]

koniec\_wiersza = \*chr(13) + chr(10)\*

#### Legenda:

() - opcja

a{b} - iteracja min. a wystąpień max. b

[|] - wybór

\*\* - komentarz

= - przypisanie

+ - połączenie

#### Poniżej zamieszczamy kilka głównych reguł pomocny w przygotowaniu pliku:

1. Stosowanie wielkich i małych liter ma znaczenie.
2. W przypadku nie wypełnienia danych, dane zostaną zainicjowane wartością domyślną.
3. Zmienne dla których wartość została źle określona mogą spowodować wystąpienie błędu podczas importowania.
4. W przypadku gdy w jednej grupie znajdują się więcej niż jedna zmienna o tej samej nazwie, wybrana zostanie ostatnia definicja zmiennej.
5. W przypadku gdy dwie grupy będą oznaczone tym samym identyfikatorem zostaną potraktowane jako jedna grupa z uwzględnieniem poprzedniego punktu.

#### Format importowanych danych do programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"

Poniżej dodatkowo dla pliku księgowego określone zostały możliwości wartości "zmienna":

```
zmienna = ["TYP"|"KONTRAHENT"|"NUMER DOKUMENTU"|"DATA"|"OPIS"|"UWAGI"|"KONTO"|"REJESTR"|"KOLUMNA"|"NETTO-XX"|"VAT-XX"|"NETTO-00"|"NETTO ZWOLNIONE"|"BEZ ODLICZEN"|"KWOTA"|"DATA OTRZYMANIA"|"DATA DOSTAWY"|"KONTRAHENT-NAZWA PELNA"|"KONTRAHENT-ULICA"|"KONTRAHENT-MIEJSCOWOSC"|"KONTRAHENT-KOD POCZTOWY"|"KONTRAHENT-KRAJ"|"KONTRAHENT-NIP"|"KONTRAHENT-NIP KOD"|"NUMER EWIDENCJI"]
```

W przypadku importowania dokumentów księgowych dostępne do wykorzystania są następujące pola:

- **TYP** - Typ dokumentu w przypadku importowania dokumentów księgowych do zmiennej tej powinien przypisana zostać wartość "Dokument księgowy".
- **NUMER EWIDENCJI** - Numer ewidencji w przypadku korzystania z [wielu ewidencji](#).
- **KONTRAHENT** - Nazwa skrócona kontrahenta.
- **IMPORT KONTRAHENTA** - opcjonalna wartość określająca rodzaj importowanego kontrahenta, w przypadku użycia powinna przyjąć jedną z dwóch wartości:
  - normalny
  - incydentalny
- **NUMER DOKUMENTU** - numer dokumentu.
- **DATA** - data dokumentu.
- **DATA KSIĘGOWANIA** - data księgowania dokumentu.
- **DATA ZDARZENIA** - data zdarzenia gospodarczego, jeśli określona, nadpisuje parę miesiąc księgowania i dzień zdarzenia.
- **OPIS** - opis zdarzenia gospodarczego.
- **UWAGI** - uwagi do dokumentu.
- **KONTO** - konto księgowe zgodnie z ustawieniami w programie. W przypadku wykorzystania zmiennej KONTO, zmienne REJESTR oraz KOLUMNA powinny zostać nie wypełnione.
- **REJESTR** - [rejestr VAT](#).
- **TYP FAKTURY** - [typ transakcji](#) gdzie typ to:
  - 0 - krajowa
  - 1 - wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów/wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów
  - 2 - podatnikiem jest nabywca art. 17 u.1 p.7 lub 8 (odwrotne obciążenie)
  - 3 - eksport/import
  - 4 - poza terytorium kraju (odwrotne obciążenie)
  - 5 - wewnątrzwspólnotowe nabycie środka transportu
  - 6 - poza terytorium kraju art. 100 (odwrotne obciążenie)
  - 7 - import usług art.28b.
  - 8 - podatnikiem jest nabywca art. 17 u.1 p.5
  - 9 - podatnikiem jest nabywca art. 17 u.1 p.8 (usługi) (odwrotne obciążenie)
  - 10 - wewnątrzwspólnotowe nabycie paliw silnikowych
  - 11 - krajowa dostawa towarów opodatkowana stawką 0% art.129 ustawy
  - 12 - podatek należny spis z natury art.14 u.5
  - 13 - zwrot odliczonej kwoty za zakup kasy art 111 u.6

- 14 - korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych
- 15 - korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć
- 16 - import towarów art.33a
- 17 - korekta podatku naliczonego art.89b ust.1
- 18 - korekta podatku naliczonego art.89b ust.4
- 19 - import usług
- 20 - mechanizm podzielonej płatności
- 21 - wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów na odległość (OSS)
- 22 - sprzedaż na odległość towarów importowanych (IOSS)
- 23 - wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług na odległość (OSS)
- **KOLUMNA** - kolumna Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.
- **NETTO-XX** - Kwota netto dla stawki XX% gdzie XX to np. 23, 22, 08, 05, 03.
- **VAT-XX** - Kwota podatku dla stawki XX% gdzie XX to np. 23, 22, 08, 05, 03.
- **NETTO-00** - Kwota netto stawki 0%.
- **NETTO ZWOLNIONE** - Kwota netto zwolniona od podatku VAT.
- **BEZ ODLICZEN** - Kwota bez odliczeń.
- **NETTO NIE PODLEGA** - Kwota nie podlega.
- **KWOTA** - Suma kwot, bądź wartość kwoty.
- **KOLUMNA 7** - Wartość sprzedaży towarów i usług wyszczególniona jeżeli chcemy rozbić dokument na wiele kolumn PKPiR
- **KOLUMNA 8** - Wartość pozostałych przychodów wyszczególniona jeżeli chcemy rozbić dokument na wiele kolumn PKPiR
- **KOLUMNA 10** - Wartość zakupu towarów i materiałów jeżeli chcemy rozbić dokument na wiele kolumn PKPiR
- **KOLUMNA 11** - Wartość kosztów ubocznych zakupu wyszczególniona jeżeli chcemy rozbić dokument na wiele kolumn PKPiR
- **KOLUMNA 12** - Wartość wynagrodzeń w gotówce lub naturze wyszczególniona jeżeli chcemy rozbić dokument na wiele kolumn PKPiR
- **KOLUMNA 13** - Wartość pozostałych wydatków wyszczególniona jeżeli chcemy rozbić dokument na wiele kolumn PKPiR
- **KUP %** - Procent zaliczenia do KUP
- **KOREKTA** - Czy dokument jest dokumentem korygującym? (tak/nie).
- **ODLICZENIE VAT** - wartość procentowa odliczenia VAT (zakupy).
- **NALICZENIE VAT** - wartość procentowa naliczenia VAT (sprzedaż).
- **MAX ODLICZENIE VAT** - wartość kwotowa maksymalnego odliczenia VAT.
- **KUP** - czy nieodliczony VAT, wynikający z zastosowanego odliczenia, ma być zaliczony do Kosztów Uzyskania Przychodów.
- **DATA OTRZYMANIA** - Data otrzymania dokumentu.
- **DATA DOSTAWY** - Data dostawy towaru/usług.
- **WALUTA** - Waluta.
- **KURS** - Kurs przeliczenia.
- **KURS DATA** - Data kursu.
- **KURS TABELA** - Tabela przeliczeniowa kursu.
- **FORMA ZAPŁATY** - forma płatności za fakturę.
- **TERMIN ZAPŁATY** - termin płatności za fakturę.
- **ZAPŁACONO** - Kwota wartości zapłaconej (w walucie).
- **KONTRAHENT-NAZWA PEŁNA** - Nazwa pełna kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-ULICA** - Ulica adresu kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-MIEJSCOWOSC** - Miejscowość adresu kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-KOD POCZTOWY** - Kod pocztowy kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-KRAJ** - Kraj kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-NIP** - NIP kontrahenta (bez kodu państwa). W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-NIP KOD** - Kod państwa numeru NIP kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **OZNACZENIE DOKUMENTU VAT** - Oznaczenie dowodu sprzedaży lub oznaczenie dowodu zakupu zgodnie z JPK\_V7M
  - RO - Dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących,
  - WEW - Dokument wewnętrzny,
  - FP - Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy,
  - MK - Faktura wystawiona przez podatnika będącego dostawcą lub usługodawcą, który wybrał metodę kasową rozliczeń określoną w art. 21 ustawy,
  - VAT\_RR - Faktura VAT RR, o której mowa w art. 116 ustawy,
- **GTU-01** - Grupa towarowa 01 (wartość logiczna "tak")
- **GTU-02** - Grupa towarowa 02
- **GTU-03** - Grupa towarowa 03
- **GTU-04** - Grupa towarowa 04
- **GTU-05** - Grupa towarowa 05
- **GTU-06** - Grupa towarowa 06
- **GTU-07** - Grupa towarowa 07
- **GTU-08** - Grupa towarowa 08
- **GTU-09** - Grupa towarowa 09

- GTU-10 - Grupa towarowa 10
- GTU-11 - Grupa towarowa 11
- GTU-12 - Grupa towarowa 12
- GTU-13 - Grupa towarowa 13
- SW - Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy (wartość logiczna "tak")
- EE - Świadczenie usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych, o których mowa w art. 28k ustawy (wartość logiczna "tak")
- WSTO\_EE - Wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów na odległość (WSTO), świadczenia usług telekomunikacyjnych, nadawczych i elektronicznych (EE).
- IED - Dostawa towarów, o której mowa w art. 7a ust. 1 i 2 ustawy o VAT, dokonanej przez podatnika ułatwiającego tę dostawę, który nie korzysta z procedury szczególnej, o której mowa w dziale XII w rozdziale 6a lub 9 ustawy o VAT lub odpowiadających im regulacjach, dla których miejscem dostawy jest Polska.
- TP - Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy
- TT\_WNT - Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy
- TT\_D - Dostawa towarów poza terytorium kraju dokonana przez drugiego w kolejności podatnika VAT w ramach transakcji trójstronnej w procedurze uproszczonej, o której mowa w dziale XII rozdziale 8 ustawy
- MR\_T - Świadczenie usług turystyki opodatkowane na zasadach marży zgodnie z art. 119 ustawy
- MR\_UZ - Dostawa towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków, opodatkowana na zasadach marży zgodnie z art. 120 ustawy
- L\_42 - Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 42 (import)
- L\_63 - Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów następująca po imporcie tych towarów w ramach procedury celnej 63 (import)
- B\_SPV - Transfer bonu jednego przeznaczenia dokonany przez podatnika działającego we własnym imieniu, opodatkowany zgodnie z art. 8a ust. 1 ustawy
- B\_SPV\_DOSTAWA - Dostawa towarów oraz świadczenie usług, których dotyczy bon jednego przeznaczenia na rzecz podatnika, który wyemitował bon zgodnie z art. 8a ust. 4 ustawy
- B\_MPV\_PROWIZJA - Świadczenie usług pośrednictwa oraz innych usług dotyczących transferu bonu różnego przeznaczenia, opodatkowane zgodnie z art. 8b ust. 2 ustawy
- MPP - Wartość ignorowana - w celu określenia Mechanizmu podzielonej płatności należy skorzystać z typu transakcji,
- IMP - Wartość ignorowana - w celu określenia wartości należy skorzystać z typu transakcji,
- ZLY\_DLUG - Korekta podstawy opodatkowania - zły dług (wartość logiczna "tak"),

Poniżej przedstawiony został przykład pliku:

```
[Dokument 1]
TYP=Dokument księgowy
KONTRAHENT=Odbiorca
NUMER DOKUMENTU=0023/2021
DATA=10/05/2021
OPIS=Sprzedaż towarów
REJESTR=1
KOLUMNA=7
NETTO-23=100
VAT-23=23
KWOTA=123
DATA SPRZEDAŻY=10/05/2021
KONTRAHENT-NAZWA PELNA=Odbiorca
KONTRAHENT-ULICA=Kwiatowa 8/10
KONTRAHENT-MIEJSCOWOSC=Stokrotka
KONTRAHENT-KOD POCZTOWY=20-345
KONTRAHENT-NIP=222-222-22-22
```

```
[Dokument 2]
TYP=Dokument księgowy
KONTRAHENT=Odbiorca
NUMER DOKUMENTU=0024/2021
DATA=12/05/2021
OPIS=Sprzedaż towarów
REJESTR=1
KOLUMNA=7
NETTO-23=200
VAT-23=46
KWOTA=246
DATA SPRZEDAŻY=12/05/2021
KONTRAHENT-NAZWA PELNA=Odbiorca
KONTRAHENT-ULICA=Kwiatowa 8/10
KONTRAHENT-MIEJSCOWOSC=Stokrotka
KONTRAHENT-KOD POCZTOWY=20-345
KONTRAHENT-NIP=222-222-22-22
GTU-01=tak
EE=tak
OZNACZENIE DOKUMENTU VAT=FP
```

```
[Dokument 3]
TYP=Dokument księgowy
KONTRAHENT=Brak
NUMER DOKUMENTU=Raport dobowy maj/2021
DATA=30/05/2021
OPIS=Sprzedaż detaliczna
REJESTR=1
KOLUMNA=7
NETTO-23=100
VAT-23=23
KWOTA=123
DATA SPRZEDAŻY=30/05/2021
```

OZNACZENIE DOKUMENTU VAT=RO

```
[Dokument 4]
TYP=Dokument księgowy
KONTRAHENT=Dostawca
NUMER DOKUMENTU=F/123/2021
DATA=15/05/2021
OPIS=Zakup towarów handlowych
REJESTR=5
KOLUMNA=10
NETTO-23=100.00
VAT-23=23.00
KWOTA=123.00
KOLUMNA 11=4.00
DATA SPRZEDAŻY=15/05/2021
KONTRAHENT-NAZWA PELNA=Dostawca
KONTRAHENT-ULICA=Kwiatowa 2/10
KONTRAHENT-MIEJSCOWOSC=Róża
KONTRAHENT-KOD POCZTOWY=20-345
KONTRAHENT-NIP=333-333-33-33
```

Plik ten możesz także [pobrać](#) i zapisać na dysk w celu przeprowadzenia próby.

W przypadku eksportowania/importowania zapisów księgowych w procedurach [wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów na odległość \(OSS\)](#) oraz [sprzedaż na odległość towarów importowanych \(IOSS\)](#) należy uzupełnić kwoty w walucie sprzedaży w stawkach obowiązujących w danym kraju np. NETTO-19, VAT-19, podać walutę oraz kurs przeliczenia oraz obowiązkowo podać nazwę kraju konsumpcji/kontrahenta.

W poniższym przykładzie wystawiono fakturę na kwotę 100.00 EUR netto, 119.00 EUR brutto.

```
[Dokument 1]
TYP=Dokument księgowy
KONTRAHENT=Hans Klott
NUMER DOKUMENTU=0025/2021
DATA=15/09/2021
OPIS=Dostawa towarów na odległość
REJESTR=1
KOLUMNA=7
TYP FAKTURY=21
NETTO-19=100.00
VAT-19=19.00
KWOTA=119.00
ZAPŁACONO=119.00
WALUTA=EUR
KURS=4.5112
KONTRAHENT-NAZWA PELNA=Hans Klott
KONTRAHENT-ULICA=Weißgerbergasse 1
KONTRAHENT-MIEJSCOWOSC=Nürnberg
KONTRAHENT-KOD POCZTOWY=90403
KONTRAHENT-KRAJ=Niemcy
KONTRAHENT-NIP=DE1111111111
```

W przypadku importowania dokumentów magazynowych do księgowania struktura dokumentu powinna być określona następującymi polami:

- **TYP** - Typ dokumentu w przypadku importowania dokumentów księgowych do zmiennej tej powinien przypisana zostać wartość "Dokument magazynowy".
- **NUMER EWIDENCJI** - Numer ewidencji w przypadku korzystania z [wielu ewidencji](#).
- **KONTRAHENT** - Nazwa skrócona kontrahenta.
- **KONTRAHENT-NAZWA PELNA** - Nazwa pełna kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-ULICA** - Ulica adresu kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-MIEJSCOWOSC** - Miejscowość adresu kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-KOD POCZTOWY** - Kod pocztowy kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-KRAJ** - Kraj kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-NIP** - NIP kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **NUMER DOKUMENTU** - numer dokumentu magazynowego np. "WZ 24/2004".
- **SYMBOL DOKUMENTU** - symbol dokumentu magazynowego z zbioru ("WZ"|"KWZ"|"PZ"|"KPZ").
- **DATA DOKUMENTU** - data dokumentu magazynowego.
- **DATA DOSTAWY** - data dostawy.
- **FAKTURA** - "tak|nie". "Tak" jeśli do dokumentu została wystawiona faktura, "nie" jeśli paragon lub inny dokument.
- **KOREKTA** - Czy dokument jest dokumentem korygującym? (tak|nie).
- **NUMER FAKTURY** - Numer faktury (bądź paragonu) wystawionego do dokumentu magazynowego.
- **DATA FAKTURY** - Data faktury do dokumentu magazynowego.
- **NETTO-XX** - Kwota netto dla stawki XX% gdzie XX to np. 23, 22, 08, 05, 03.
- **VAT-XX** - Kwota podatku dla stawki XX% gdzie XX to np. 23, 22, 08, 05, 03.
- **NETTO-00** - Kwota netto stawki 0%.
- **NETTO ZWOLNIONE** - Kwota netto zwolniona od podatku VAT.
- **BEZ ODLICZEN** - Kwota bez odliczeń.
- **NETTO NIE PODLEGA** - Kwota nie podlega.

- **WALUTA** - Waluta.
- **KURS** - Kurs przeliczenia.
- **FORMA ZAPŁATY** - forma płatności za fakturę.
- **TERMIN ZAPŁATY** - termin płatności za fakturę.
- **ZAPŁACONO** - Kwota wartości zapłaconej (w walucie).

## INWENTARYZACJA

Do czego służy opcja inwentaryzacji?

Opcja ta służy do określania inwentaryzacji początkowej oraz inwentaryzacji końcowej poszczególnych miesięcy.

Jak posługiwać się oknem inwentaryzacji?

 **Edytuj** edycja inwentaryzacji końcowej miesiąca

Funkcja ta umożliwia zmianę informacji o inwentaryzacji końcowej wybranego miesiąca. W oknie tym mamy pole **WARTOŚĆ**, w które należy wpisać prawidłową kwotę inwentaryzacji końcowej danego miesiąca. Za pomocą pola **PODLEGA** określamy czy inwentaryzacja danego miesiąca podlega uwzględnieniu przy wyliczaniu podatku dochodowego (PIT-5, PIT-5L). Przycisk

 **OK** służy do akceptacji zmian, natomiast

 **Anuluj** do ich porzucenia.

Początkowa inwentaryzacja

Funkcja ta umożliwia zmianę informacji o inwentaryzacji początkowej. W oknie tym mamy pole wyboru **Miesiąc**, przy pomocy którego określa się miesiąc inwentaryzacji początkowej. Niżej znajduje się pole **Wartość**, w które należy wpisać prawidłową kwotę inwentaryzacji początkowej. Za pomocą pola **Podlega** określa się czy inwentaryzacja danego miesiąca podlega uwzględnieniu przy wyliczaniu podatku dochodowego (PIT-5, PIT-5L). Inwentaryzacja końcowa dla miesiąca grudnia od roku 2012 będzie brana tylko pod uwagę gdy będą także wypełnione i będą "PODLEGAC" poprzednie (wszystkie) miesiące. W przeciwnym wypadku zaliczka na podatek dochodowy za grudzień będzie wyliczana wyłącznie z samego dochodu miesiąca grudnia. Przycisk

 **OK** służy do akceptacji zmian, natomiast

 **Anuluj** do ich porzucenia.

 **Drukuj** informacje o inwentaryzacjach

W opcji tej mamy możliwość wydrukowania na drukarce systemowej informacji dotyczących inwentaryzacji.

## ROCZNA KOREKTA PODATKU NALICZONEGO

Do czego służy opcja rocznej korekty podatku naliczonego?

Opcja ta służy do wyliczenia i przygotowania do zaksięgowania rocznej [korekty podatku naliczonego od pozostałych nabyć oraz od nabyć środków trwałych](#).

Funkcja rocznej korekty podatku naliczonego będzie dostępna tylko wtedy gdy w [opcjach ewidencji VAT](#) zaznaczona jest opcja "Sprzedaż opodatkowana i zwolniona".

Jak posługiwać się oknem rocznej korekty podatku naliczonego?

Okno rocznej korekty podatku naliczonego zawiera informacje i obliczenia dotyczące wyliczenia korekty podatku:

- **Prognozowany udział sprzedaży opodatkowanej w sprzedaży ogółem** - Wartość wprowadzona w [opcjach ewidencji VAT](#) jako współczynnik sprzedaży opodatkowanej do sprzedaży ogółem.
- **Rzeczywista sprzedaż opodatkowana** - Wyliczona na podstawie całego roku sprzedaż opodatkowana. Do sprzedaży zaliczona jest sprzedaż krajowa, wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów oraz krajowa opodatkowana zero %. Nie jest uwzględniana sprzedaż dla której podatnikiem jest nabywca. Nie jest uwzględniana pozostała sprzedaż (kolumna 8 PKPiR).
- **Rzeczywista sprzedaż ogółem** - jak wyżej łącznie z sprzedażą zwolnioną.
- **Rzeczywisty udział sprzedaży opodatkowanej w sprzedaży ogółem** - obliczony jako udział "Rzeczywista sprzedaż opodatkowana"/"Rzeczywista sprzedaż ogółem" zaokrąglona w górę do pełnych %.
- **VAT naliczony od nabycia środków trwałych** - suma podatku naliczonego dla [rejestrów VAT związanych z środkami trwałymi](#) wyliczonymi zgodnie z **prognozowanym** udziałem sprzedaży opodatkowanej w sprzedaży ogółem.
- **Skorygowany VAT do naliczenia od nabyć środków trwałych** - suma podatku naliczonego dla [rejestrów VAT związanych z środkami trwałymi](#) wyliczonymi zgodnie z **rzeczywistym** udziałem sprzedaży opodatkowanej w sprzedaży ogółem.
- **Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych** - różnica pomiędzy rzeczywistym, a prognozowanym podatkiem VAT od nabycia środków trwałych
- **VAT naliczony od pozostałych nabyć** - suma podatku naliczonego dla [rejestrów VAT związanych z pozostałymi nabyciami](#) wyliczonymi zgodnie z **prognozowanym** udziałem sprzedaży opodatkowanej w sprzedaży ogółem.
- **Skorygowany VAT do naliczenia od pozostałych nabyć** - suma podatku naliczonego dla [rejestrów VAT związanych z pozostałymi nabyciami](#) wyliczonymi zgodnie z **rzeczywistym** udziałem sprzedaży opodatkowanej w sprzedaży ogółem.
- **Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć** - różnica pomiędzy rzeczywistym, a prognozowanym podatkiem VAT od pozostałych nabyć

 OK zamknięcie okna

 Drukuj drukowanie zawartości tabeli

 Księguj księgowanie korekty podatku

Zaksięgować można jedynie korektę podatku, która nie jest zerowa. Przy księgowaniu ustawiany jest odpowiedni [typ transakcji](#).

Księgowane zostają wartości [Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych](#) oraz [Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć](#).

## KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW MAGAZYNU

### Księgowanie dokumentów magazynu

Po [wprowadzeniu dokumentu](#) można go zaksięgować. Księgowanie odbywa się w podobny sposób, jak księgowanie zwykłych dokumentów. Z tą jednak różnicą, że odpowiednie kwoty oraz pola są już wypełnione.

Dokument można zaksięgować bezpośrednio po jego wprowadzeniu. Nie trzeba jednak wtedy tego robić, można także zaksięgować dokument do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów lub do Ewidencji Przychodów otwierając okno podglądu dokumentu, który jest dostępny w [zestawieniach dokumentów, faktur](#) czy też [paragonów](#). Przy użyciu tam znajdujących się filtrów można wybrać dokumenty nie zaksięgowane.

Księgując dokument WZ, KWZ, FA i KFA nie możemy zmieniać wartości poszczególnych stawek netto oraz podatku VAT. Możliwość taka jest jedynie dostępna przy księgowaniu dokumentów "PZ" oraz "KPZ". W przypadku księgowania nie zafakturowanych dokumentów księgowana jest jedynie kwota netto.

### W jaki sposób można zautomatyzować księgowanie dokumentów magazynowych?

W celu zautomatyzowania dokumentów magazynowych należy w [danych firmy](#) zaznaczyć opcję automatycznego księgowania dokumentów magazynowych w zakładce "parametry modułu magazyn" oraz zdefiniować reguły automatycznego księgowania.

### W jaki sposób można wyeksportować dokumenty magazynowe do innego systemu?

Jeżeli na komputerze na którym prowadzimy sprzedaż oraz magazyn nie chcemy prowadzić księgowości należy w [danych firmy](#) wybrać odpowiedni sposób księgowania dokumentów magazynowych w zakładce "parametry modułu magazyn".

### Jak można odznaczyć, że dokument nie jest zaksięgowany bądź zaznaczyć, iż jest zaksięgowany?

Jeżeli dokument został zaksięgowany z innej części programu, bądź dokument został wystornowany, bądź z jakiegokolwiek innego powodu chcesz zmienić stan zaksięgowania dokumentu, możesz to zrobić w oknie [dokumentów magazynowych](#) korzystając z przycisku służącego do zmiany stanu zaksięgowania.


### Okno księgowania dokumentów magazynowych

W oknie księgowania dokumentów magazynowych znajdują się wszystkie dokumenty magazynowe, które podlegają księgowaniu, a do tej pory nie zostały jeszcze zaksięgowane. W oknie tym możemy księgować każdy z dokumentów oddzielnie, bądź zaksięgować wszystkie zaległe dokumenty według ustalonych w "Parametrach modułu magazyn" reguł automatycznego księgowania. W przypadku ustawienia eksportowania dokumentów magazynowych do księgowania do innego programu dokumenty te zostaną przygotowane do eksportowania.

### Jak zarządzać oknem księgowania dokumentów magazynowych?


 **Podgląd** podgląd dokumentu

Opcja ta służy do wygenerowania raportu klasyfikacji ABC sprzedaży dla domyślnego magazynu. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okno w którym należy wprowadzić daty ograniczające dany okres.


 **Księguj** księgowanie pojedynczego dokumentu

Funkcja ta służy do zaksięgowania pojedynczego dokumentu.




 **Wszystko** księgowanie wszystkich dokumentów

Dzięki tej opcji będziemy mogli zaksięgować od razu wszystkie nie zaksięgowane dokumenty magazynowe. Z funkcji tej można skorzystać jedynie w przypadku ustawienia reguł automatycznego księgowania w danych firmy.

 **Zmień st. ks.** zmiana stanu księgowania

Opcja ta zaznaczy wybrany dokument w ten sposób jakby został on już zaksięgowany. Program nie będzie przypominał więcej o księgowaniu tego dokumentu. Z opcji tej należy skorzystać jeżeli dokument został już zaksięgowany w ewidencjach księgowych.

 **Wyszukaj** wyszukaj dokument

Opcja ta służy do wyszukania dokumentu według jednego z dostępnych kryterium.

## ZAKOŃCZ OKRES KSIĘGOWY

Do czego służy funkcja zakańczania okresu księgowego?

Zakańczanie okresu księgowego pozwoli na wygenerowanie oraz wydrukowanie, zapisanie lub wysłanie do Portalu Klienta dokumentów podsumowujących miesiąc wraz z kwotami podatku, zobowiązań oraz danin.

Zakańczanie okresu nie powoduje przeliczenia podatków, a jedynie przygotowuje i zbiera dokumenty końcowe takie jak (w zależności od ustawień firmy, właścicieli i wspólników oraz ustawień programu):

- PIT-5
- PIT-5L
- PIT-4
- Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów
- Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów - Załączniki
- Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów - Sumy
- Ewidencję przychodów
- Ewidencję przychodów - Sumy
- JPK V7M/ JPK\_V7K
- Urzędowe Potwierdzenie Odbioru dla JPK
- Ewidencję VAT sprzedaży
- Ewidencję VAT zakupów
- ZUS DRA

Listę dokumentów do wygenerowania można dopasować korzystając z [opcji programu](#).

Po zakończeniu okresu można [zamknąć okres księgowy](#), tak aby system informował o potencjalnych zmianach, które chcemy wprowadzić do dokumentów z zamkniętego okresu.

W przypadku formularza ZUS DRA, dane pobierane są w pierwszej kolejności z eksportowanych KEDU poprzez funkcjonalność [Eksport danych do ZUS](#), a dopiero w drugiej kolejności jeżeli nie można odnaleźć eksportowanego formularza ZUS DRA, dane pobierane są z formularza [DRA](#).

Jak posługiwać się oknem zakańczania okresu księgowego?

 **Przygotuj** przygotowanie plików i zestawień kończących okres

Funkcja ta przygotowuje poszczególne wydruki i prezentuje je w oknie

 **OK** Zakończenie okresu i przesłanie danych do Portalu Klienta. Przycisk ten dostępny jest dopiero po przygotowaniu dokumentów.

Więcej informacji można znaleźć w rozdziale [Portal Klienta](#).

Po naciśnięciu tego przycisku dane zostaną wysłane do Portalu Klienta, i okres zostanie zamknięty.

 **Drukuj** wydruk zbiorczy wszystkich wybranych dokumentów.

 **Zapisz** zapis zbiorczy wszystkich wybranych dokumentów do wybranego katalogu.

## EWIDENCJA NAJMU, PODNAJMU, DZIERŻAWY

### Okno ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy

Ewidencja najmu, podnajmu, dzierżawy służy do prowadzenia ewidencji kosztów oraz przychodów związanych z tymi czynnościami. W oknie ewidencji najmu, podnajmu i dzierżawy mamy możliwość oglądnięcia oraz wydrukowania ewidencji na dany miesiąc. W oknie tym mamy także możliwość podsumowania poszczególnych miesięcy oraz podsumowania ewidencji w danym roku księgowym.

Wszystkie zaewidencjonowane dokumenty zostaną uwzględnione w formularzu [PIT-5](#) lub w ewidencji przychodów.

### Jak wprowadzać dokumenty do ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy?

Wprowadzanie dokumentów do ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy odbywa się w oknie [wprowadzania dokumentów księgowych](#). Wprowadzając dokument najmu należy wprowadzać go przy użyciu odpowiednio zdefiniowanego [konta księgowego - szablonu księgowania](#) uwzględniającego najem, podnajem, dzierżawę.

### Jak zarządzać ewidencją najmu, podnajmu, dzierżawy?

W oknie ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy mamy możliwość przeglądania dokumentów wprowadzonych w poszczególnych miesiącach księgowych. Jeżeli chcemy zobaczyć ewidencję najmu, podnajmu i dzierżawy na inny miesiąc należy nacisnąć odpowiedni przycisk znajdujący się w górnej części okna. Przyciski te są zaetykietowane odpowiednimi nazwami miesięcy.

 **Podgląd** podgląd zawartości dokumentu znajdującego się w ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy.

Opcja ta służy do podglądnięcia aktualnie wybranego dokumentu. Podgląd dokumentu zawierać będzie wszystkie szczegółowe informacje dotyczące dokumentu.

 **Edytuj** edycja wprowadzonego dokumentu

Opcja ta służy do modyfikacji aktualnie wybranego dokumentu.

 **Drukuj** wydruk ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy.

Funkcja ta służy do wydrukowania ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy dla wybranego miesiąca.

 **Suma** zestawienie sum miesięcznych i rocznych.

Opcja ta generuje zestawienie sum miesięcznych i rocznych dla ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy. Zestawienie obejmuje następujące tabele:

**Sumy poszczególnych miesięcy** jest to tabela zawierająca zestawienie miesięcznych sum przychodów oraz kosztów, których źródłem jest najem, podnajem, dzierżawa. W tabeli tej znajduje się także kolumna "Dochód" będąca różnicą pomiędzy przychodem, a kosztem.

**Sumy narastająco poszczególnych miesięcy** tabela ta zawiera zestawienie miesięcznych sum przychodów oraz kosztów tak samo jak tabela "Dochód poszczególnych miesięcy". Tabela ta zawiera jednakże sumy obliczane w sposób narastający.

 **Usuń** usunięcie dokumentu

 **Ewidencja** Wybór ewidencji, dla której mają być pokazywane zapisy.

Wybór ewidencji możliwy jest po wcześniejszym ustawieniu możliwości prowadzenia wielu ewidencji w danych firmy opisanych w dziale [Dane Firmy](#). Wprowadzanie ewidencji opisane są w dziale [Ewidencje](#).

Jak można usunąć dokument z ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy?

W celu usunięcia pozycji z najmu, podnajmu, dzierżawy można skorzystać z funkcji [storno](#), dzięki której to można logicznie usunąć pozycję z ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy. Można także usunąć fizycznie wybrany dokument korzystając z funkcji [usuń](#)

**Uwaga!** Opcja ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma rozlicza się według Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów lub Ewidencję Przychodów.

## EWIDENCJA UPROSZCZONA DLA CELÓW PODATKU VAT

### Ewidencja uproszczona VAT

W tej opcji mamy możliwość oglądnięcia i wydruku uproszczonej ewidencji sprzedaży dla celów podatku VAT dla firm, które nie są podatnikami podatku VAT, a zobowiązane są do prowadzenia takiej ewidencji.

Do ewidencji zostają uwzględnione dokumenty przychodowe. W przypadku prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów w [opcjach programu](#) możliwe jest określenie czy do ewidencji zaliczane mają być również pozostałe przychody (kolumna 8 PKPiR).

### Jak posługiwać się ewidencją uproszczoną?

 **Drukuj** możemy wydrukować Ewidencje uproszczoną.

#### Uwaga!

Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma nie jest w VAT oraz nie prowadzone są rejestry VAT.

## PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW



### Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów

W księdze tej mamy możliwość oglądnięcia i wydruku Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów za wybrany miesiąc roku podatkowego, oraz oglądnięcie i wydruk zestawień otrzymanych na podstawie danych zawartych w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów.

### Jak posługiwać się opcją Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów?


W górnej części okna mamy do wyboru przyciski miesięcy. Wybierając odpowiedni przycisk otrzymujemy zestawienie Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów wybranego miesiąca. Pokazana też jest wartość inwentaryzacji początkowej o ile dotyczy wybranego miesiąca, oraz wartość inwentaryzacji końcowej danego miesiąca o ile była wcześniej [wprowadzona](#).

 **Podgląd** podgląd zawartości dokumentu znajdującego się w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów

Wyświetlona zostanie zawartość dokumentu wprowadzonego do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Aby zakończyć tę opcję należy nacisnąć przycisk  **OK** lub  **Anuluj**.

 **Drukuj** wydruk Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów dla wybranego miesiąca

Możemy wydrukować Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów dla wcześniej wybranego miesiąca na drukarce systemowej w dwóch możliwych układach.

 **Suma** zestawienie sum miesięcznych i rocznych

W opcji tej możemy oglądać i wydrukować zestawienia sum miesięcznych i rocznych takich jak:

**Suma danego miesiąca** – wartości miesięczna poszczególnych kolumn Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów danego miesiąca

**Sumy bieżąco** – wartości miesięczne poszczególnych kolumn Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów wszystkich miesięcy od stycznia do grudnia

**Sumy narastająco** – wartości miesięczne kolumn Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów poszczególnych miesięcy narastająco

**Koszty reprezentacji i reklamy** – pokazuje limit kosztów reprezentacji i reklamy, wartości kosztów wykorzystane oraz pozostały limit

**Dochód bieżąco** - pokazuje dla poszczególnych miesięcy w kolumnach przychód, koszty i dochód rozumiany jako różnice przychodu i kosztów

**Dochód narastająco** - pokazuje dla poszczególnych miesięcy w kolumnach przychód, koszty i dochód rozumiany jako różnice przychodu i kosztów w układzie narastającym



**Dochód roczny** - pokazuje wyliczenie rocznego dochodu dla danego miesiąca na podstawie danych zawartych w PKPiR, remanentu początkowego i końcowego

Przykład danych dla leasingu operacyjnego

	Netto	VAT	Brutto
Cześć kapitałowa	2 098,83	482,73	2 581,56
Cześć odsetkowa	779,92	179,38	959,30

Obliczanie dochodu rocznego

Opis	Wartość
1. Przychód (kol. 9)	455 600,75
2. Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku podatkowym:	
a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego	58 678,28
b) plus wydatki na zakup towarów handlowych i materiałów (kol.10)	289 288,56
c) plus wydatki na koszty uboczne zakupu (kol.11)	10 320,40
d) minus wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego	46 524,32
e) plus kwota pozostałych wydatków (kol.15)	78 328,09
f) minus wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi	0,00
Razem koszty uzyskania przychodu	380 439,01
Razem koszty uzyskania przychodu (po uwzględnieniu limitu kosztów reprezentacji i reklamy)	379 215,30
3. Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym:	
a) przychód (pkt. 1)	455 600,75
b) minus koszty uzyskania przychodów (pkt. 2)	380 439,01
DOCHÓD	75 161,74
c) minus koszty uzyskania przychodów (po uwzględnieniu limitu kosztów reprezentacji i reklamy) (pkt. 3)	379 215,30
DOCHÓD (po uwzględnieniu limitu kosztów reprezentacji i reklamy)	76 385,45

W oknie **SUMY** pokazane są powyższe sumy w poszczególnych zakładkach. Oglądnięcie zakładki następuje po jej wyborze. Naciśnięcie przycisku  powoduje zamknięcie okna SUMY i powrót do edycji Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, naciśnięcie przycisku  powoduje wydruk wszystkich zestawień dotyczących powyższych sum na drukarkę systemową.

#### Inwentaryzacja Inwentaryzacja

W opcji tej możemy zmienić lub wprowadzić inwentaryzację początkową roku lub inwentaryzację końcowe miesięcy lub roku. szerszy opis można znaleźć w dziale [Inwentaryzacje](#)

#### Ewidencja Wybór ewidencji, dla której mają być pokazywane zapisy.

Wybór ewidencji możliwy jest po wcześniejszym ustawieniu możliwości prowadzenia wielu ewidencji w danych firmy opisanych w dziale [Dane Firmy](#). Wprowadzanie ewidencji opisane są w dziale [Ewidencje](#).

### Jak można usunąć dokument z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów?

W celu usunięcia pozycji z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów można skorzystać z funkcji [storno](#), dzięki której to można logicznie usunąć pozycję z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Można także usunąć fizycznie wybrany dokument korzystając z funkcji [usuń](#).

#### Uwaga!

Opcja Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma rozlicza się według Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

### Jak można zmienić numerację w Podatkowej Księdze Przychodów i rozchodów

W celu zmiany sposobu numeracji należy skorzystać z  [opcji](#).

### Zakwalifikowanie dokumentu do miesiąca w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów

Dokumenty w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów zakwalifikowane są zawsze według miesiąca "daty księgowania".

## Kolejność dokumentów w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów

Istnieją dwa główne sposoby uporządkowania dokumentów w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów:

- Według daty księgowania,
- Według daty dokumentu,

Dodatkowo w przypadku wyboru uporządkowania według daty księgowania istnieje możliwość wyboru porządkowania w zakresie danego dnia księgowego albo według kolejności wprowadzania, albo według daty dokumentu.

Opcje dotyczące kolejności dokumentów możemy ustawić w [opcjach programu](#) dotyczących Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

W przypadku jeżeli otrzymamy dokument z opóźnieniem i chcemy wprowadzić go do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów jako ostatnia pozycja miesiąca bez zakłócania kolejności jest to możliwe jedynie przy wyborze opcji:

**Uporządkowanie dokumentów w PKPiR** - według daty księgowania

**Dla tej samej daty księgowania uporządkuj** - według kolejności wprowadzania

Przy tak wybranych opcjach należy wprowadzić dokument podając jako datę księgowania ostatni dzień miesiąca, w którym ma być zaksięgowany dokument. Po zaksięgowaniu dokument zostanie umieszczony jako ostatni dokument w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów.

Przy wyborze kolejności dokumentów w PKPiR warto również sprawdzić [opcję](#) ustalania daty księgowania na podstawie daty dokumentu.

## Dlaczego nie jest dostępna opcja Księgi Przychodów i Rozchodów?

Zestawienie nie są dostępne, wtedy gdy przy rozpoczynaniu działania programu, przy edycji danych firmy została zaznaczona opcja "Ewidencja przychodów" (Ryczałt). Firma może działać na zasadach opodatkowania przez Księgę Przychodów i Rozchodów albo Ewidencję przychodów. Nie można dokonać zmiany z Księgi Przychodów i Rozchodów na Ewidencję przychodów bądź odwrotnie w trakcie roku księgowego.



## ULGA NA ZŁE DŁUGI W PODATKU DOCHODOWYM

### Ulga na złe długi w podatku dochodowym

Zestawienie ulgi na złe długi w podatku dochodowym prezentuje wszystkie dokumenty wpływające na zwiększenie i zmniejszenie podstawy opodatkowania w przypadku korzystania z ulgi na złe długi. Aby wprowadzić "Złu dług" skorzystaj z opcji w [wprowadzania złego długu](#). Wartości zmniejszające bądź zwiększające podstawę opodatkowaną przenoszone będą do formularza PIT-5 lub PIT-5L. Wartości prezentowane w tabeli ulgi na złe długi w podatku dochodowym nie są umieszczane w [Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów](#) oraz nie wpływają na wysokość podstawy składki zdrowotnej w [DRA](#).

Zobacz również [ulgę na złe długi](#).

 **Podgląd** podgląd zawartości dokumentu

Wyświetlona zostanie zawartość dokumentu.

 **Drukuj** wydruk zestawienia ulgi na złe długi

Wydruk zestawienia zawierającego zmniejszenia oraz zwiększenia podstawy opodatkowania.

## EWIDENCJA PRZYCHODÓW


### Do czego służy ewidencja przychodów?


W tej opcji mamy możliwość oglądnięcia i wydruku Ewidencji Przychodów dla tak zwanych "ryczałtowców" za wybrany miesiąc roku podatkowego, oraz oglądnięcie i wydruk zestawienia Przychodów i podatku od przychodów ewidencjonowanych.

### W jaki sposób zarządzać ewidencją przychodów?

W górnej części okna mamy do wyboru przyciski miesięcy. Wybierając odpowiedni przycisk otrzymujemy zestawienie Ewidencji Przychodów wybranego miesiąca.

W dolnej części okna mamy do wyboru następujące przyciski:

 **Podgląd** podgląd zawartości dokumentu znajdującego się w Ewidencji Przychodów



Wyświetlona zostanie zawartość dokumentu wprowadzonego do Ewidencji Przychodów. Aby zakończyć tę opcję należy nacisnąć przycisk  **OK** lub **Anuluj**.

 **Drukuj** wydruk Ewidencji Przychodów dla wybranego miesiąca


Możemy wydrukować Ewidencji Przychodów dla wcześniej wybranego miesiąca na drukarce systemowej w dwóch możliwych układach.

 **Suma** Pod tym przyciskiem mamy możliwość utworzenia sum oraz obliczenia należnego ryczałtu:

Zestawienie przychodów, podstawy oraz podatku od przychodów ewidencjonowanych po uwzględnieniu odliczeń dla poszczególnych miesięcy.

W oknie tym mamy możliwość oglądnięcia i wydruku Ewidencji Przychodów zawierającej przychody, podstawę oraz podatek od przychodów ewidencjonowanych po uwzględnieniu odliczeń od przychodu: w tym ulg, składek na ZUS oraz odliczeń od podatku: składek na ubezpieczenie zdrowotne (do 2021 roku). Należy pamiętać, iż pokazane przychody w poszczególnych stawkach podatku oraz w poszczególnych okresach uwzględniają odliczenia od przychodu proporcjonalnie do udziału przychodu dla danej stawki ryczałtu do przychodu ogółem narastająco. Ryczałt razem uwzględnia zapłacone składki na ubezpieczenie zdrowotne (zapłacone od początku roku). Wszystkie wyliczenia są dokonywane w podziale na poszczególnych wspólników wg. ich udziałów. Naciśnięcie przycisku  **OK** powoduje zamknięcie okna **Sumy** i powrót do edycji Ewidencji Przychodów, naciśnięcie przycisku  **Drukuj** powoduje wydruk danego zestawienia dotyczącego powyższych danych na drukarkę systemową.

Istnieje możliwość wypełnienia danych w trybie aktualizacji na podstawie wielu działalności - w tym przypadku sumowane będą wszystkie przychody w innych działalnościach (firmach w Biurze Rachunkowym), w którym odnaleziona zostanie ta sama osoba fizyczna (zgodność imienia, nazwiska, NIP oraz PESEL w danych właściciela/wspólnika). Dzięki tej funkcjonalności można uzyskać łączne zestawienie przychodów oraz ryczałtu do zapłaty z wielu działalności, spółek lub najmu prywatnego.

 **Inwentaryzacja** Inwentaryzacja

W opcji tej możemy zmienić lub wprowadzić inwentaryzację początkową roku lub inwentaryzacje końcowe miesięcy lub roku. Szerszy opis można znaleźć w dziale [Inwentaryzacje](#)

 **Ewidencja** Wybór ewidencji, dla której mają być pokazywane zapisy.

Wybór ewidencji możliwy jest po wcześniejszym ustawieniu możliwości prowadzenia wielu ewidencji w danych firmy opisanych w dziale [Dane Firmy](#). Wprowadzanie ewidencji opisane są w dziale [Ewidencje](#).

### Jak można usunąć dokument z Ewidencji Przychodów?

W celu usunięcia dokumentu z Ewidencji Przychodów można skorzystać z funkcji [storno](#), dzięki której to można logicznie usunąć pozycję z Ewidencji Przychodów bądź z funkcji [usuń](#) w celu fizycznego usunięcia dokumentu.

Jak można zmienić numerację?

Zmianę sposobu numeracji można dokonać w [opcjach programu](#). Rodzaje sposób numeracji liczby porządkowej dokumentów opisane są w dziale [Zmiana sposobu numeracji liczby porządkowej dokumentów](#).

**Uwaga!**

Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma rozlicza się według Ewidencji Przychodów


## REJESTRY VAT

### Księga rejestrów VAT?

W tej opcji mamy możliwość oglądnięcia i wydruku poszczególnych rejestrów VAT według założonego kryterium ustawienia filtrów, podsumowań poszczególnych rejestrów wg założonego kryterium ustawienia filtrów oraz struktury sprzedaży dla poszczególnych miesięcy. Standardowo przy wejściu ustawiony jest w filtrze obecny miesiąc księgowy (wyświetlane są dane dotyczące obecnego miesiąca księgowego).

### Jak posługiwać się rejestrami VAT?


 **Podgląd** podgląd zawartości dokumentu znajdującego się w rejestrach VAT


Wyświetlona zostanie zawartość dokumentu wprowadzonego do rejestrów. Aby zakończyć tę opcję należy nacisnąć przycisk  **OK** lub  **Anuluj**

 **Edytuj** edycja i poprawa danych zaksięgowanego dokumentu

Możemy poprawić w tej opcji parametry zaksięgowanego dokumentu.

 **Drukuj** wydruk rejestrów

Możemy wydrukować Rejestr VAT wg wcześniej zdefiniowanego kryterium po wybraniu  **Filtry** na drukarce systemowej w dwóch możliwych układach.

 **Filtry** ustawienie filtrów niezbędnych do otrzymania odpowiednich danych

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość ustawienia filtrów wyświetlanych danych. Możemy ustawić następujące filtry:

**Kontrahent** zaznaczamy czy uwzględniamy kontrahenta i podajemy lub wybieramy z listy nazwę skróconą kontrahenta

**Miesiąc zaliczenia do VAT** zaznaczamy czy uwzględniamy miesiąc zaliczenia do VAT i wybieramy dany miesiąc listy

**Kwartał zaliczenia do VAT** zaznaczamy czy uwzględniamy kwartał zaliczenia do VAT i wybieramy dany kwartał z listy

**Rejestr VAT** zaznaczamy czy uwzględniamy rejestr VAT i wybieramy rejestr z możliwych dostępnych [rejestrów VAT](#)

**Typ transakcji** wybieramy [typ transakcji](#).


**Korekta** zaznaczamy czy uwzględniamy korektę i zaznaczamy czy chcemy korektę. Jeśli tak to będą drukowane rejestry VAT korygujące.

**Korekta art. 89b ust.1** zaznaczamy czy uwzględniamy wybór korekty podatku naliczonego zgodnie z art 89b ust.1 ustawy. Jeśli tak to będą drukowane korekty podatku naliczonego zgodnie z art 89b ust.1 ustawy.

**Korekta art. 89b ust.4** zaznaczamy czy uwzględniamy wybór korekty podatku naliczonego zgodnie z art 89b ust.4 ustawy. Jeśli tak to będą drukowane korekty podatku naliczonego zgodnie z art 89b ust.4 ustawy.

**Konto** - księgowania zaznaczamy czy uwzględniamy wybór [konta księgowego](#) i wybieramy z listy możliwych do wyboru kont księgowych. Możemy utworzyć zestawienia dla łącznie trzech różnych kont księgowych. W zestawieniu zostaną uwzględnione wszystkie dokumenty księgowane przy użyciu wybranych kont księgowych.

**Format konta księgowego** - zaznaczamy czy uwzględniamy format konta księgowego i podajemy ten format np. podanie 11 filtruje wszystkie konta księgowo 110,111,112,113,114,..... można także podać 1?? lub ?2 lub ?00

Przycisk  **OK** powoduje ustawienie filtru wg zadanych danych i przejście do wyświetlenia rejestrów VAT według zadanego kryterium.

Przycisk  **Anuluj** powoduje anulowanie i nie ustawianie filtrów.

 **Suma** podsumowanie poszczególnych rejestrów wg założonego kryterium ustawienia filtrów

Otrzymujemy zestawienie podsumowań poszczególnych rejestrów wg wcześniej ustawionego kryterium w opcji **FILTRY**.

Przycisk  **OK** powoduje powrót do wyświetlenia rejestrów VAT.

Przycisk  **Drukuj** powoduje wydruk podsumowań na drukarce systemowej

Przycisk  **Księguj** powoduje utworzenie Dowodu Wewnętrzny do zaksięgowania nieodliczonego VAT.

 **Struktura** dostaw dla poszczególnych miesięcy

Otrzymujemy zestawienie struktury dostaw dla poszczególnych miesięcy według danych umieszczonych w rejestrach VAT na podstawie wprowadzonych dokumentów.

Istnieje także możliwość sporządzenia struktury na podstawie wprowadzonej kwoty brutto. W tym celu po otwarciu okna struktury rejestru należy skorzystać z przycisku oznaczonego etykietą "Struktura według kwoty brutto". Będzie to łączna kwota brutto sprzedaży uwzględnianej w strukturze. Opcja ta jest bardzo przydatna w przypadku chęci sporządzenia struktury rejestru na podstawie utargu dziennego lub okresowego.

W górnej części okna mamy do wyboru przyciski miesięcy. Wybierając odpowiedni przycisk otrzymujemy zestawienie Struktury Sprzedaży dla wybranego miesiąca.

Przycisk  **OK** powoduje powrót do wyświetlenia rejestrów VAT.

Przycisk  **Drukuj** powoduje wydruk wyświetlonej Struktury Sprzedaży na drukarce systemowej.

 **Usuń** [usuniecie danych omyłkowo wprowadzonego dokumentu](#)

Jeżeli zdarzy się sytuacja, iż dokument zostanie zaksięgowany omyłkowo istnieje możliwość usunięcia danych danego dokumentu. Do usunięcia dokumentu z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów bądź z Ewidencji Przychodów czy Ewidencji Rejestrów VAT służy funkcja [storno](#).

 **Ewidencja** Wybór ewidencji, dla której mają być pokazywane zapisy.

Wybór ewidencji możliwy jest po wcześniejszym ustawieniu możliwości prowadzenia wielu ewidencji w danych firmy opisanych w dziale [Dane Firmy](#). Wprowadzanie ewidencji opisane są w dziale [Ewidencje](#).

## Jak można usunąć dokument z Ewidencji Rejestrów VAT?

W celu usunięcia pozycji z Ewidencji Rejestrów VAT można skorzystać z funkcji [storno](#), dzięki której to można logicznie usunąć pozycję z Ewidencji Rejestrów VAT. Można także usunąć fizycznie wybrany dokument korzystając z funkcji [usuń](#)

## Ewidencja VAT sprzedaży i zakupów

W programie zostało stworzone gotowe zestawienie ewidencji VAT sprzedaży oraz ewidencji VAT zakupów. Dostępne są one pod oddzielną opcją. Ewidencję taką można uzyskać również poprzez zastosowanie odpowiednich filtrów w oknie Rejestrów VAT. Korzystanie z tych ewidencji zmniejsza jednakże czas potrzebny na przeglądnięcie poszczególnych danych.

## Jak skorygować podatek VAT związany z nieterminową płatnością, tzw. "zły dług"?

W tym celu należy skorzystać z funkcji [zły dług](#), dzięki której utworzona pozycja księgowa modyfikująca VAT (wszystkie kwoty będą z zmienionym znakiem) bez wpisu do PKPiR. Dokument zostanie oznaczony jako "zły dług" tak, aby być uwzględnionym w załączniku VAT-ZD.

### Uwaga!

Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma jest w VAT.

## EWIDENCJA VAT SPRZEDAŻY



### Ewidencja VAT sprzedaży

W tej opcji mamy możliwość oglądnięcia i wydruku ewidencji VAT sprzedaży dla poszczególnych miesięcy. Standardowo przy wejściu rejestr ustawiony jest na obecny miesiąc księgowy (wyświetlane są dane dotyczące obecnego miesiąca księgowego).

W ewidencji VAT sprzedaży uwzględnione zostaną dokumenty zgodnie z [rodzajem rejestru](#). Istnieje możliwość utworzenia również ewidencji VAT sprzedaży zgodnie z zakwalifikowaniem dokumentu do JPK VAT - wymaga to zmiany opcji [zakwalifikowania dokumentu do ewidencji VAT w danych firmy](#).

### Jak posługiwać się ewidencją VAT sprzedaży?

 **Podgląd** podgląd zawartości dokumentu znajdującego się w rejestrach VAT

Wyświetlona zostanie zawartość dokumentu wprowadzonego do ewidencji. Aby zakończyć tę opcję należy nacisnąć przycisk  **OK** lub  **Anuluj**.

 **Drukuj** wydruk rejestrów

Możemy wydrukować Rejestr VAT sprzedaży wybraniu  **Filtry** na drukarce systemowej w dwóch możliwych układach.

 **Suma** podsumowanie poszczególnych rejestrów wg założonego kryterium ustawienia filtrów

Otrzymujemy zestawienie podsumowań poszczególnych rejestrów wg wcześniej ustawionego kryterium w opcji  **Filtry**.

Przycisk  **OK** powoduje powrót do wyświetlenia rejestrów VAT.

Przycisk  **Drukuj** powoduje wydruk podsumowań na drukarce systemowej

Przycisk  **Księguj** powoduje utworzenie Dowodu Wewnętrzny do zaksięgowania nieodliczonego VAT.

 **Ewidencja** Wybór ewidencji, dla której mają być pokazywane zapisy.

Wybór ewidencji możliwy jest po wcześniejszym ustawieniu możliwości prowadzenia wielu ewidencji w danych firmy opisanych w dziale [Dane Firmy](#). Wprowadzanie ewidencji opisane są w dziale [Ewidencje](#).

Kolorem **pomarańczowym** oznaczone są faktury które pomimo braku zapłaty uwzględniane są w ewidencji VAT po 180 dniach (dla kontrahentów nie będących podatnikami VAT).

Kolorem **szarym** oznaczone są faktury które nie wpływają na wysokość podatku VAT - na przykład faktury oznaczone FP.

### Jak można usunąć dokument z Ewidencji VAT sprzedaży?

W celu usunięcia pozycji z Ewidencji VAT sprzedaży można skorzystać z funkcji [storno](#), dzięki której to można logicznie usunąć pozycję z Ewidencji VAT sprzedaży. Można także usunąć fizycznie wybrany dokument korzystając z funkcji [usuń](#)

### Jak skorygować podatek VAT związany z nieterminową płatnością, tzw. "zły dług"?

W tym celu należy skorzystać z funkcji **zły dług**, dzięki której utworzona pozycja księgowa modyfikująca VAT (wszystkie kwoty będą z zmienionym znakiem) bez wpisu do PKPiR. Dokument zostanie oznaczony jako "zły dług" tak, aby być uwzględnionym w odpowiedni sposób w pliku JPK.

**Uwaga!**

Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma jest w VAT.

## EWIDENCJA VAT ZAKUPÓW

### Ewidencja VAT zakupów

W tej opcji mamy możliwość oglądnięcia i wydruku ewidencji VAT zakupów dla poszczególnych miesięcy. Standardowo przy wejściu rejestr ustawiony jest na obecny miesiąc księgowy (wyświetlane są dane dotyczące obecnego miesiąca księgowego).

W ewidencji VAT zakupów uwzględnione zostaną dokumenty zgodnie z [rodzajem rejestru](#). Istnieje możliwość utworzenia również ewidencji VAT zakupów zgodnie z zakwalifikowaniem dokumentu do JPK VAT - wymaga to zmiany opcji [zakwalifikowania dokumentu do ewidencji VAT w opcjach programu](#).

### Jak posługiwać się ewidencją VAT zakupów?

 **Podgląd** podgląd zawartości dokumentu znajdującego się w rejestrach VAT

Wyświetlona zostanie zawartość dokumentu wprowadzonego do REJESTRU. Aby zakończyć tę opcję należy nacisnąć przycisk  **OK** lub  **Anuluj**.

 **Drukuj** wydruk rejestrów

Możemy wydrukować Rejestr VAT zakupów wybraniu  **Filtry** na drukarce systemowej w dwóch możliwych układach.

 **Suma** podsumowanie poszczególnych rejestrów wg założonego kryterium ustawienia filtrów

Otrzymujemy zestawienie podsumowań poszczególnych rejestrów wg wcześniej ustawionego kryterium w opcji **FILTRY**.

Przycisk  **OK** powoduje powrót do wyświetlenia rejestrów VAT.

Przycisk  **Drukuj** powoduje wydruk podsumowań na drukarce systemowej

Przycisk  **Księguj** powoduje utworzenie Dowodu Wewnętrzny do zaksięgowania nieodliczonego VAT.

 **Ewidencja** Wybór ewidencji, dla której mają być pokazywane zapisy.

Wybór ewidencji możliwy jest po wcześniejszym ustawieniu możliwości prowadzenia wielu ewidencji w danych firmy opisanych w dziale [Dane Firmy](#). Wprowadzanie ewidencji opisane są w dziale [Ewidencje](#).

### Jak można usunąć dokument z Ewidencji VAT zakupów?

W celu usunięcia pozycji z Ewidencji VAT sprzedaży można skorzystać z funkcji [storno](#), dzięki której to można logicznie usunąć pozycję z Ewidencji VAT zakupów. Można także usunąć fizycznie wybrany dokument korzystając z funkcji [usuń](#)

### Jak skorygować podatek VAT związany z nieterminową płatnością, tzw. "zły dług"?

W tym celu należy skorzystać z funkcji [zły dług](#), dzięki której utworzona pozycja księgowa modyfikująca VAT (wszystkie kwoty będą z zmienionym znakiem) bez wpisu do PKPIR. Dokument zostanie oznaczony jako "zły dług" tak, aby być uwzględnionym w załączniku VAT-ZD.

**Uwaga!**

Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma jest w VAT.



## JEDNOLITY PLIK KONTROLNY

Do czego służy funkcja Jednolity Plik Kontrolny [JPK]?

Zestawienie JPK, służy do przeglądania utworzonych plików JPK, ich tworzenia oraz wysyłania.

Jak posługiwać się zestawieniem?

W zestawieniu dostępne są następujące

**Utworzono** - Data utworzenia pliku

**Kod formularza** - Kod formularza z programu np. JPK\_VAT

**Kod systemowy** - Kod systemowy pliku np. JPK-V7M (1)

**Cel złożenia** - Czy jest to korekta czy plik składany po raz pierwszy

**Status** - Status pliku: utworzony, podpisany, wysłany, potwierdzony

**Zakres** - Zakres danych za które obowiązuje formularz

**Kwota podatku** - Kwota podatku do zapłaty (tylko dla formularzy zawierających deklarację)

**Kwota do przeniesienia** - Kwota podatku do przeniesienia na kolejny okres (tylko dla formularzy zawierających deklarację)

**Wysyłka** - Status wysyłki pliku:

- Wysłany
- Błąd
- Przetwarzana
- Potwierdzony

**Data wysyłki** - Data wysyłki pliku

**Kod** - Kod wysyłki pliku

**Nazwa systemu** - z którego pochodzą dane

 **Nowy** utworzenie nowego pliku JPK

Wygenerowanie nowego pliku JPK. Dla tworzonego pliku JPK należy określić typ oraz zakres dat za który ma być wygenerowany plik. Dla niektórych typów plików JPK dostępnych może być więcej opcji.

W programie dostępne są następujące typy plików JPK (dostępność typów plików może być uwarunkowana wybranymi opcjami w programie):

- JPK\_V7M - Jednolity plik kontrolny dla ewidencji zakupu i sprzedaży VAT z deklaracją VAT-7 składaną miesięcznie (obowiązujący od 1 października 2020),
- JPK\_V7K - Jednolity plik kontrolny dla ewidencji zakupu i sprzedaży VAT z deklaracją VAT-7 składaną kwartalnie (obowiązujący od 1 października 2020),
- JPK\_VAT - Jednolity plik kontrolny dla ewidencji zakupu i sprzedaży VAT (obowiązujący do 30 września 2020),
- JPK\_FA - Jednolity plik kontrolny dla faktur VAT,
- JPK\_FA\_RR - Jednolity plik kontrolny dla faktur VAT RR,
- JPK\_PKPIR - Jednolity plik kontrolny dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów,
- JPK\_EWP - Jednolity plik kontrolny dla ewidencji przychodów,
- JPK\_MAG - Jednolity plik kontrolny dla obrotu magazynowego,
- JPK\_WB - Jednolity plik kontrolny dla wyciągu bankowego,

Więcej informacji na temat wypełniania pliku JPK\_V7M znajdziesz w rozdziale poświęconym plikowi [JPK\\_V7M/JPK\\_V7K](#).

Jeżeli plik JPK wymaga rozróżnienia osoby składającej pomiędzy osobę fizyczną a nie fizyczną należy wskazać podatnika podczas tworzenia pliku JPK:

Dane osoby niefizycznej pobierane są z [danych firmy](#) w tym NIP oraz nazwa pełna.

Dane osoby fizycznej pobierane są z [danych właściciela](#) w tym NIP, imię, nazwisko, data urodzenia.

Program automatycznie, domyślnie ustawi dane osoby niefizycznej przy tworzeniu pliku JPK jeżeli jest wprowadzony tylko jeden właściciel i jego NIP jest taki sam jak NIP firmy. Jeżeli program podpowiada domyślnie dane osoby niefizycznej proszę sprawdzić czy w menu programie nie

pokazywana jest funkcja "Księgowość\Ustawienia\Wspólnicy", a jeżeli tak, a jest to działalność wykonywana przez osobę fizyczną to należy pozostawić w tej funkcji tylko jeden zapis.

Dane dotyczące adresu e-mail pobierane są z [danych firmy](#) - e-mail do kontaktu z Urzędem Skarbowym.


Dane dotyczące numeru telefonu pobierane są z [danych firmy](#).

Podczas tworzenia pliku JPK dane pobierane do pliku zostają "zamrożone". Oznacza to, że raz utworzony plik JPK, nie zostanie zmodyfikowany w przypadku zmiany np. danych dokumentów na podstawie, których był utworzony lub danych kontrahentów. Jeżeli chcemy zmodyfikować dane dokumentów źródłowych należy pamiętać o ponownym utworzeniu pliku JPK.

 **Podgląd** podgląd dokumentu JPK

Podgląd szczegółów dokumentu JPK.

Dla niektórych plików JPK np. (JPK\_V7M/JPK\_V7K) istnieje możliwość ręcznej edycji części deklaracyjnej - przy włączeniu edycji istnieje możliwość zmiany każdego pola deklaracji. Edycja deklaracji jest funkcją zaawansowaną. W trakcie edycji obliczenia nie są wykonywane automatycznie i istnieje możliwość dokonania zmiany, która nie jest zgodna z wytycznymi Ministerstwa Finansów. Jeżeli nie wiesz jak wprowadzić wartość w odpowiednią pozycję deklaracji zapoznaj się z artykułami w [bazie wiedzy](#), zamiast próby edytowania deklaracji.

 **Zaznacz** zaznaczenie lub odznaczenie pliku JPK

Przycisk służy do zaznaczania lub odznaczania poszczególnych plików JPK. Zaznaczenie kilku plików JPK będzie konieczne w przypadku ich łączenia.

 **Połącz** połączenie plików JPK

Scalenie/połączenie plików JPK np. pochodzących z różnych źródeł. W celu połączenia plików JPK należy zaznaczyć przynajmniej dwa pliki JPK tego samego typu, dotyczące tego samego okresu.

 **Drukuj** wydruk zestawienia JPK

Wydruk zestawienia JPK.

 **Sprawdź** sprawdzenie pliku JPK

Poprawność pliku sprawdzana jest jedynie pod względem strukturalnym z plikiem XSD. Podczas sprawdzania nie będzie sprawdzania poprawności danych. Poprawność pliku pod względem strukturalnym jest podstawowym kryterium akceptacji pliku.

 **Porównaj** porównywanie pliku

Przeprowadzenie symulacji porównania wybranego pliku z plikiem, który utworzony byłby dzisiaj. Pomaga w szybkim zdiagnozowaniu czy utworzony plik JPK byłby taki sam. Funkcjonalność przewidziana obecnie jedynie dla plików JPK\_V7M/JPK\_V7K oraz JPK\_VAT.

 **Zapisz** zapisanie pliku


Eksportowanie plik JPK do zewnętrznego pliku XML. Wyeksportowany plik można zmodyfikować przy użyciu edytora lub wysłać przy użyciu innej aplikacji.

 **Wczytaj** wczytanie pliku JPK

Importowanie pliku JPK z zewnętrznego pliku XML.

 **Wyślij** wysłanie pliku JPK

Wysłanie pliku JPK lub sprawdzenie stanu wysyłki.

 **Stan wysyłki** Stan wysyłki

W przypadku gdy plik jest wysłany i chcemy sprawdzić jego stan - potwierdzić stan wysyłki, lub wydrukować UPO.

 **Usuń** usunięcie pliku JPK

Jeżeli zdarzy się sytuacja, iż dokument zostanie wygenerowany omyłkowo lub będzie nieprawidłowy istnieje możliwość usunięcia pliku. Usunięcie pliku JPK jest operacją nieodwracalną. Będziesz musiał ponownie wygenerować plik.

## Wysyłanie pliku JPK

Funkcja  **Podpisz i wyślij** służy do podpisywania i wysyłania plików JPK

Podpisanie danego pliku JPK następuje podpisem kwalifikowanym, danymi, Profilem Zaufanym lub podpisem zewnętrznym.

W przypadku podpisu zewnętrznego należy zapisać plik metadanych, podpisać go w dowolnym spełniającym kryteria podpisu oprogramowaniu, a następnie podpisaną plik wczytać do programu.

## Podpisywanie w celu wysłania pliku JPK

Na potrzeby wysyłki JPK należy podpisać informację inicjującą transmisję. Można ją podpisać przy pomocy podpisu kwalifikowanego lub Profilem Zaufanym (na platformie ePUAP).

W przypadku wyboru podpisu kwalifikowanego pojawi się okno wyboru certyfikatu podpisu, który chcemy złożyć pod danym plikiem. Należy go wybrać i nacisnąć przycisk OK

## Stan wysyłki

### Stan wysyłki

Po wybraniu opcji pojawi się okno służące do ponownego wysłania pliku JPK, pobierania potwierdzenia przetworzenia oraz wydrukowania UPO.

Mamy tutaj informację:

- **Wysłano do** - gdzie wysłano dany plik do systemu JPK MF czy na bramkę testową systemu JPK MF
- **Status** - status danego pliku np. **Przetwarzana**
- **Kod rezultatu** - kod jaki zwraca system po wysyłce albo potwierdzeniu wysyłki pliku.
- **Nr referencyjny** - nr referencyjny przesyłki z systemu JPK uzyskiwany po przesłaniu lub potwierdzeniu.

Kod może przyjąć wartość:

- 100** - Rozpoczęto sesję przesyłania plików.
- 101** - Odebrano X z Y zadeklarowanych plików.
- 120** - Sesja została poprawnie zakończona. Dane zostały poprawnie zapisane. Trwa weryfikacja dokumentu.
- 200** - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO.
- 300** - Nieprawidłowy numer referencyjny.
- 401** - Weryfikacja negatywna – dokument niezgodny ze schematem XSD.
- 405** - Dokument z odwołanym certyfikatem.
- 406** - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą.
- 407** - Przesłałeś duplikat dokumentu. Numer referencyjny oryginału to XXXXXXXX
- 408** - Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie.
- 410** - Przesłane pliki nie są prawidłowym archiwum ZIP.
- 411** - Weryfikacja negatywna - w systemie jest już złożona identyczna deklaracja VAT
- 412** - Dokument nieprawidłowo zaszyfrowany.
- 413** - Suma kontrolna dokumentu niezgodna z deklarowaną wartością.
- 415** - Przesłany rodzaj dokumentu nie jest obsługiwany w systemie.
- 417** - Dokument nieprawidłowo zaszyfrowany. Błąd odszyfrowania danych autoryzujących
- 418** - Weryfikacja negatywna - dane autoryzujące niezgodne ze schematem XSD
- 419** - Weryfikacja negatywna – błąd w danych autoryzujących
- 420** - Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania dokumentu
- 422** - Weryfikacja negatywna – dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną
- 423** - Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- 424** - Weryfikacja negatywna – dokument nie może być podpisany z użyciem danych autoryzujących

## Korygowanie plików JPK

W celu utworzenia korekty pliku JPK należy utworzyć nowy plik JPK z wskazaniem w polu "Cel złożenia" iż jest to korekta.

W składanych korektach wypełnia się wyłącznie części (odpowiednio deklarację lub ewidencję), które podlegają korekcie. Jeżeli zmianie ulega jedynie zapis nie wpływający na deklarację VAT-7 (suma kwot pozostaje stała) należy złożyć jedynie korektę część ewidencyjnej.

Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe poprzedzające rozliczenie na nowych zasadach należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji (czyli korekty deklaracji i JPK\_VAT złożonych pierwotnie na starych zasadach, składane są również według starych zasad).

#### Znane problemy z podpisem kwalifikowanym i sposób ich rozwiązania

W przypadku korzystania z podpisu kwalifikowanego mSzafir po wybraniu certyfikatu pojawia się błąd: "Wystąpił nieoczekiwany błąd karty". Problem występuje jeżeli w ścieżce w której zainstalowany jest program występują polskie znaki. Przeniesienie programu do katalogu bez polskich znaków rozwiązuje problem. Problem może dotyczyć również innych podpisów od KiR.

## JPK\_V7M / JPK\_V7K

## JPK\_VAT z deklaracją

Zanim rozpoczniesz zapoznaj się z informacjami udostępnianymi na stronach Ministerstwa Finansów: <https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk-vat-z-deklaracja/>

## Kiedy i jak składać plik JPK\_V7M/JPK\_V7K?

Plik JPK\_V7M/JPK\_V7K zastępuje składaną deklarację VAT-7/VAT-7K oraz plik JPK\_VAT.

Plik JPK\_V7M/JPK\_V7K począwszy od 1 października 2020 roku obowiązkowo składają wszyscy podatnicy zarejestrowani jako podatnicy VAT czynni. Pierwszy jednolity plik kontrolny wraz z deklaracją składany jest za miesiąc październik, czyli do 25 listopada 2020 roku.

Termin składania pliku JPK VAT to 25 dzień po zakończeniu danego miesiąca (chyba, że 25 dzień wypada w sobotę, niedzielę lub dzień ustawowo wolny od pracy - w takim wypadku termin przesyłania przesunięty jest na pierwszy dzień roboczy po 25).

Do 31 grudnia 2021 roku obowiązuje wersja JPK\_V7M/JPK\_V7K (1), natomiast od stycznia 2022 obowiązuje JPK\_V7M/JPK\_V7K (2).

Plik JPK\_V7M/JPK\_V7K składa się z dwóch części:

**Deklaracyjnej** - Odpowiadającej deklaracji VAT-7 z sumami pozycji

**Ewidencyjnej** - Odpowiadającej plikowi JPK\_VAT z wyszczególnieniem wszystkich pozycji

Podatnicy rozliczający się z podatku VAT miesięcznie składają co miesiąc plik JPK\_V7M zawierający zarówno część ewidencyjną jak i część deklaracyjną.

Podatnicy rozliczający się z podatku VAT kwartalnie składają plik JPK\_V7K zawierający za pierwsze dwa miesiące część ewidencyjną, a za trzeci miesiąc kwartału część ewidencyjną tylko za trzeci miesiąc kwartału oraz część deklaracyjną obejmującą swym zakresem wszystkie trzy miesiące kwartału.

## Tworzenie i części Ewidencyjna i Deklaracyjna plików JPK w poszczególnych miesiącach

	Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień
JPK_V7M	D+E	D+E	D+E	D+E	D+E	D+E	D+E	D+E	D+E	D+E	D+E	D+E
JPK_V7K	E	E	D+E	E	E	D+E	E	E	D+E	E	E	D+E
JPK_V7K (z okresami zawieszenia działalności)	E	E	D+E	E	D+E	Działalność zawieszona	Działalność zawieszona	E	D+E	D+E	Działalność zawieszona	Działalność zawieszona

W przypadku wprowadzanie w danych firmy okresu **zawieszenia działalności** w drugim lub trzecim miesiącu kwartału, deklaracja może zostać dołączona już w wcześniejszym miesiącu. Wybór czy utworzona zostanie część deklaracyjna zależy od użytkownika.

JPK\_V7M/JPK\_V7K ma zastosowanie tylko do rozliczeń podatku dokonywanych dotychczas w formie deklaracji VAT-7 i VAT-7K. Nie ma natomiast dotyczyć pozostałych deklaracji podatkowych, do których będą mieć zastosowanie dotychczasowe przepisy (np. VAT-12, VAT-8, VAT-9M).

W części deklaracyjnej **nie uwzględnia się wysokości podstawy opodatkowania i podatku należnego** z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług udokumentowanych fakturami, o których mowa w art. 109 ust. 3d ustawy - **faktur do paragonów** oznaczonych **FP**.

## Jakie są zmiany w pliku JPK?

Wypełnienie pliku JPK\_V7M/JPK\_V7K jest prostsze niż wypełnienie oddzielnie deklaracji VAT oraz JPK\_VAT. Podstawową zaletą połączonego pliku jest spójność pomiędzy składaną deklaracją oraz plikiem JPK\_VAT.

Plik JPK\_V7M oraz JPK\_V7K w odróżnieniu od wcześniej składanych plików JPK\_VAT nie będzie zawierał danych dotyczących adresów dostawców oraz nabywców - w pliku ewidencjonowane będą jedynie numery NIP, kody krajów wydania numeru NIP oraz nazwy dostawców oraz nabywców.

Większość pól deklaracji jest wypełniona automatycznie na podstawie części ewidencyjnej. Edytowane w deklaracji są jedynie pola, które nie wynikają z części ewidencyjnej. Dzięki temu istnieje mniejsze ryzyko, że przesyłana deklaracja oraz plik JPK będzie nie spójny informacyjnie.

Nowa struktura pliku JPK zawiera natomiast więcej informacji. Konieczne może być wypełnianie i kontrolowanie większej ilości pól - nowe pola mogą nie dotyczyć każdego podatnika.

Podanie nowych informacji będzie istotne w następujących okolicznościach:

- Jeżeli posiadasz **urządzenie fiskalne** - należy odpowiednio określać dokumenty będące [raportem okresowym - RO](#), oraz [fakturą do paragonu - FP](#).
- Jeżeli sprzedajesz towary i usługi objęte przynajmniej jedną z grup **GTU** lub sprzedajesz według przynajmniej jednej z **procedur**. Przejrzyj listę oznaczeń [GTU](#) oraz [procedur](#) i sprawdź, czy sytuacja dotyczy twojej firmy.
- Wystawiasz faktury **VAT RR**, lub księgujesz faktury VAT zakupu wystawione według **metody kasowej - MK** - wtedy musisz oznaczyć dokument odpowiednim symbolem dla potrzeb VAT.
- Ewidencjonujesz dokumenty korzystając z **ulgi na złe długi, korekty podatku należnego** lub **korekty podatku naliczonego**. Więcej informacji możesz przeczytać [w rozdziale poświęconym korekcie podatku naliczonego oraz należnego](#).
- Dokonujesz dostawy towarów lub usług według **procedury VAT marża**. Więcej informacji możesz przeczytać [w rozdziale poświęconym procedurze VAT marża](#).
- Jeżeli wystawiasz lub przyjmujesz faktury w **mechanizmie podzielonej płatności** pamiętaj, aby wykazywać MPP tylko wtedy gdy transakcja jest objęta **obowiązkowym mechanizmem podzielonej płatności** - czyli powyżej 15 000 zł oraz znajdujących się na liście załącznika 15 ustawy o VAT - więcej informacji w rozdziale poświęconym [mechanizmowi podzielonej płatności](#)

Informacje szczególne dotyczące tworzenia plików JPK\_V7

Do plików JPK\_V7 do części sprzedaży uwzględniane są wszystkie dokumenty które zarejestrowane są do ewidencji VAT sprzedaży.

Do plików JPK\_V7 do części zakupów uwzględniane są tylko te dokumenty dla których stosowane jest odliczenie VAT - to znaczy dokument taki musi pojawić się w ewidencji VAT zakupów i kwota podatku naliczonego do odliczenia musi być nie zerowa.

Zapisy księgowe, które mają ten sam numer dokumentu, tego samego kontrahenta oraz ten sam numer NIP oraz datę wystawienia będą łączone/scalane do jednego wiersza w pliku JPK (dotyczy to między innymi sytuacji wprowadzania zakupów mieszanych z różnym % odliczenia VAT np. zakupu paliwa 50% oraz zakupu 100% paliw, których nie można wykazać jednym zapisem księgowym),

Transakcje trójstronne TT\_WNT oraz TT\_D

Więcej informacji znajduje się w rozdziale poświęconym [transakcją trójstronnym w VAT-UE](#).

Korygowanie plików JPK

W celu utworzenia korekty pliku JPK należy utworzyć nowy plik JPK z wskazaniem w polu "Cel złożenia" iż jest to korekta.

W składanych korektach wypełnia się wyłącznie części (odpowiednio deklarację lub ewidencję), które **podlegają korekcie**. Jeżeli zmianie ulega jedynie zapis nie wpływający na deklarację VAT-7 (suma kwot pozostaje stała) należy złożyć jedynie korektę części ewidencyjnej.

Do korekt deklaracji i ewidencji składanych za okresy rozliczeniowe poprzedzające rozliczenie na nowych zasadach należy stosować regulacje prawne obowiązujące za okres, za który jest składana korekta deklaracji lub ewidencji (czyli korekty deklaracji i JPK\_VAT złożonych pierwotnie na starych zasadach, składane są również według starych zasad).

## ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I KOSZTÓW KOŁA GOSPODYŃ WIEJSKICH

### Zestawienie przychodów i kosztów koła gospodyń wiejskich

Zestawienie przychodów i kosztów koła gospodyń wiejskich zostało opracowane jako adaptacja istniejących funkcjonalności programu w celu dostarczenia prawidłowych oraz zgodnych wydruków bezpośrednio z programu.

Zestawienie przychodów i kosztów koła gospodyń wiejskich jest dostępne wtedy gdy w [danych firmy](#):

- w nazwie zawarty jest ciąg "Koło gospodyń wiejskich"
- wybrano formę opodatkowania - PKPiR

Włączenie zestawienia przychodów i kosztów koła gospodyń wiejskich powoduje automatyczne wyłączenie wszystkich funkcjonalności związanych z PKPiR oraz PIT-5/PIT-5L.


W celu wprowadzenia wartości do odpowiedniej kolumny zestawienia przychodów i kosztów koła gospodyń i wiejskich należy zaksięgować dokument korzystając z odpowiedniego konta księgowego. W systemie zastosowanie mapowanie kolumn PKPiR do odpowiednich kolumn w zestawieniu. Należy zwrócić uwagę że w przypadku rozróżnienia przychodów należy ustawić odpowiednią nazwę konta księgowego.

## EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDÓW

Do czego służy ewidencja przebiegu pojazdów?

Opcja ta służy do rozliczenia samochodu prywatnego używanego do celów służbowych oraz samochodu służbowego.

Ewidencja przebiegu pojazdów ogólna

Pozwala na prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów z wyliczeniem na koniec miesiąca kosztu eksploatacji pojazdu prywatnego, który może być uznany za koszt uzyskania przychodu. Po naciśnięciu  **Rozlicz** porównywany jest limit (km x stawka za 1 km) z poniesionymi wydatkami i obliczany jest przypis czyli kwota, którą można zaliczyć w koszty uzyskania przychodu. Wydatki poniesione na eksploatację samochodu prywatnego wprowadzane są w opcji [wprowadzania dokumentów](#) (dla konta księgowego - szablonu księgowania określającego wydatki dla danego samochodu). Powinieneś także zaznaczyć się z księgą [kosztów pojazdów](#)

Ewidencja przebiegu pojazdów na potrzeby podatku VAT

W systemie istnieje możliwość utworzenia ewidencji przebiegu pojazdów na potrzeby podatku VAT.

Niektóre funkcje nie są dostępne w przypadku pojazdów na potrzeby podatku VAT. Dodatkowo wszystkie zapisy w ewidencji muszą prowadzone być chronologicznie, bez możliwości edytowania wcześniejszych zapisów.


Jak zaksięgować koszty pojazdów?

Należy utworzyć [konto księgowe - szablon księgowania](#), w którym zdefiniuje się, iż konto księgowe - szablon księgowania dotyczy samochodu prywatnego. Dokument wprowadzony z wykorzystaniem takiego konta księgowego - szablonu księgowego nie będzie księgowany w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów, ale w Ewidencji kosztów pojazdów. Po zdefiniowaniu takiego konta księgowego - szablonu księgowego należy w oknie [wprowadzania dokumentów](#) wprowadzić i zaksięgować nowy dokument w oparciu o wcześniej zdefiniowane konta samochodu. Dokument tak zaksięgowany zostanie umieszczony w ewidencji kosztów pojazdów.

Od czego należy zacząć prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów?

Zanim zaczniemy wprowadzanie danych do ewidencji przebiegu pojazdów musimy zdefiniować następujące parametry systemu: [stawki za 1 km przebiegu pojazdu](#), [pojazdy prywatne](#), [cele wyjazdów](#), [opisy tras wyjazdów pojazdem prywatnym](#).

Jak zarządzać ewidencją przebiegu pojazdów?

 **Nowy** wprowadzanie nowego wyjazdu

Po wybraniu tej opcji wprowadzanie nowego wyjazdu podajemy następujące dane:




**Data wyjazdu** – podajemy datę kiedy nastąpił wyjazd samochodem prywatnym w celach służbowych

**Cel wyjazdu** – wybieramy z listy dostępnych celów wyjazdów interesujący nas cel wyjazdu pojazdu prywatnego.

**Opis trasy** – wybieramy z listy dostępnych opisów tras wyjazdów opis interesującej nas trasy.

**Odległość** – program podpowiada nam odległość jaka została przyporządkowana do trasy. Możemy jednakże wprowadzić własną wartość.



Przycisk  wylicza na podstawie wprowadzonej odległości oraz stawki za 1km przebiegu wybranego pojazdu zryczałtowany koszt wyjazdu. Przycisk  oznacza akceptację wprowadzonych zmian a przycisk  oznacza porzucenie wprowadzonych zmian.

 **Podgląd** podgląd wprowadzonego zapisu dotyczącego wyjazdu.

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość oglądnięcia wprowadzonych danych.

 **Edytuj** edycja wprowadzonego zapisu dotyczącego wyjazdu.


Jeżeli pomyliliśmy się wprowadzając zapis możemy edytować każdą jego część korzystając z tej opcji.

W przypadku ewidencji przejazdów na potrzeby VAT można jedynie edytować ostatnią pozycję.

 **Klonuj** klonowanie danego przejazdu.

Jeżeli chcesz wprowadzić taki sam przejazd ale z datą dzisiejszą, który został już wprowadzony wcześniej, możesz "klonować" wcześniej wprowadzony przejazd, dokonać w nim odpowiednich zmian, jeśli jest to konieczne i wprowadzić jako nowy przejazd. Korzystanie z tej opcji może znacząco zmniejszyć czas wprowadzania poszczególnych przejazdów oraz zmniejszyć prawdopodobieństwo popełnienia błędu podczas wprowadzania przejazdów.

 **Drukuj** wydruk zawartości ewidencji przejazdów


 **Rozlicz** porównanie limitu wynikającego z przemnożenia faktycznie przejechanych km przez stawkę za 1 km z poniesionymi wydatkami związanymi z eksploatacją pojazdu używanego do celów służbowych i obliczenie przypisu - czyli kwoty, którą można zaliczyć w koszty uzyskania przychodu

W opcji tej następuje rozliczenie pojazdu, którego wybieramy z listy pojazdów. Możemy tego dokonać podając dowolny ciąg znaków, bądź wybrać z listy. Przy wyborze pojazdu mamy możliwość wprowadzenia nowego, bądź edycji wybranego pojazdu (szczegółowy opis tych funkcji znajduje się w opcji [kartoteki pojazdów prywatnych](#)). Po wybraniu pojazdu otrzymujemy na podstawie wprowadzonych wyjazdów jak i dokumentów stwierdzających poniesiony koszt eksploatacji danego pojazdu, zestawienie roczne limitu i wydatków w ujęciu miesięcznym i narastająco z jednoczesnym wyliczeniem przypisu dla każdego miesiąca.

Funkcja ta nie jest dostępna dla ewidencji przebiegu pojazdu dla potrzeb VAT.

W opcji tej mamy dodatkowo możliwość:

 **OK** powrót do listy wprowadzonych wyjazdów

 **Drukuj** wydrukowania otrzymanego zestawienia na drukarce systemowej

 **Księguj** zaksięgowanie przypisu wybranego miesiąca w celu umieszczenia go w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów

W opcji tej należy podać:

**Konto księgowo** - szablon księgowania - wybieramy z listy dostępnych kont księgowych - szablonów księgowania interesujące nas konto księgowo - szablon księgowania. Uwaga ! Księgując przypis należy zaksięgować go do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów jako "Pozostały koszt". Nie należy księgować przypisu z wykorzystaniem "konta samochodowego", gdyż w ten sposób zmianie ulegnie przypis, który właśnie księgujemy. Przy wyborze konta księgowego - szablonu księgowania mamy możliwość wprowadzenia nowego konta księgowego - szablonu księgowania bądź edycji wybranego konta księgowego - szablonu księgowania (szczegółowy opis tych funkcji znajduje się w opcji [kartoteki kont księgowych - szablonów księgowania](#))

**Kontrahent** – jako kontrahenta należy podać własną firmę.

**Numer dokumentu** – należy podać numer dokumentu który aktualnie jest wprowadzany (może to być nr faktury, rachunku. Dowodu wewnętrznego, noty, listu przewozowego itp.)



**Data dokumentu** – należy podać datę wystawienia dokumentu.

**Dzień wpisu do książki** – należy podać dzień miesiąca pod jakim wprowadzany dokument będzie ujęty w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów (dla "ryczałtowców" pole to jest obojętne).

**Opis zdarzenia gospodarczego** - możemy wybierać z listy dostępnych opisów zdarzeń gospodarczych interesujące nas zdarzenie lub możemy podać alternatywne zdarzenie gospodarcze.

**Uwagi** – wprowadzamy dowolny tekst, który ma być umieszczony w polu uwagi w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów

**Wartość** – Kwota Przypisu do zaksięgowania. Kwotę tę można zmienić jeżeli stwierdzimy, iż jest ona nie poprawna.

Przycisk  **OK** oznacza akceptacja wprowadzonych danych (zapisanie wprowadzonych danych do zbioru wpisów (BUFORA) dokumentów oczekujących na zaksięgowanie).  **Anuluj** oznacza zrezygnowanie z zapisu wprowadzonych danych

 **Storno** dokonanie storna wprowadzonego - zaksięgowanego dokumentu

Po wybraniu tej opcji musimy zdecydować się czy chcemy dokonać storna wybranej pozycji. Jeśli tak to naciskamy przycisk **TAK** jeśli nie to **NIE**

Wybranie **TAK** spowoduje zapisu storna do ewidencji wyjazdów, zaś wybranie **NIE** powoduje iż storno nie będzie dokonane.

Funkcja ta nie jest dostępna dla ewidencji przebiegu pojazdu dla potrzeb VAT.

 **Usuń** usunięcie błędnie wprowadzonego przejazdu.

Jeżeli zaistnieje potrzeba usunięcia omyłkowo wprowadzonego przejazdu można skorzystać z tego przycisku w celu usunięcia wybranego przejazdu.

W przypadku ewidencji przejazdów dla potrzeb VAT można usunąć jedynie ostatnią pozycję.

## EWIDENCJA KOSZTÓW POJAZDÓW

### Ewidencja kosztów pojazdów

Opcja ta służy do wydrukowania ewidencji kosztów [pojazdów](#) faktycznie poniesionych i zaksięgowanych w [oknie wprowadzania dokumentów](#).

### Jak zarządzać księgą kosztów pojazdów?

W górnej części okna można wybrać okres oraz pojazd, którego dotyczy zestawienie

 **Podgląd** podgląd wprowadzonego zapisu dotyczącego kosztu eksploatacji samochodu

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość oglądnięcia wprowadzonych danych dotyczących kosztu danego samochodu na poziomie pojedynczego dokumentu

 **Drukuj** wydruk zawartości Kosztów pojazdów z uwzględnieniem zastosowanych filtrów

Możemy wydrukować Koszty pojazdów dla wcześniej zdefiniowanego kryterium ustawień filtrów na drukarce systemowej.

### Jak zaksięgować koszty pojazdów?

Należy utworzyć [konto księgowo - szablon księgowania](#), w którym zdefiniuje się, iż konto księgowo - szablon księgowania dotyczy samochodu prywatnego. Dokument wprowadzony z wykorzystaniem takiego konta nie będzie księgowany w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów, ale w Ewidencji kosztów pojazdów. Po zdefiniowaniu takiego konta należy w oknie [wprowadzania dokumentów](#) wprowadzić i zaksięgować nowy dokument w oparciu o wcześniej zdefiniowane konta samochodu. Dokument tak zaksięgowany zostanie umieszczony w ewidencji kosztów pojazdów.

## KARTOTEKA POJAZDÓW

Do czego służy kartoteka pojazdów?

Opcja ta służy do zakładania i aktualizacji słownika pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych. W kartotece tej znajdują się informacje o wszystkich samochodach prywatnych wykorzystywanych do celów służbowych. Wśród tych informacji zawarte są dane dotyczące pojazdów takie jak nazwa, nr rejestracyjny, rodzaj i pojemność silnika.

Jak wprowadzać dane nowych pojazdów i zarządzać kartoteką?

 **Nowy** wprowadzanie nowego pojazdu

Po naciśnięciu przycisku tego przycisku podajemy

**Nazwa pojazdu** należy wprowadzić dowolny ciąg znaków opisujących nazwę pojazdu.

**Numer rejestracyjny** należy wprowadzić numer rejestracyjny pojazdu taki sam jaki figuruje w Dowodzie Rejestracyjnym pojazdu

**Sposób użytkowania** należy wybrać sposób użytkowania pojazdu



- Pojazd prywatny używany do celów służbowych
- Pojazd używany wyłącznie do celów służbowych
- Pojazd służbowy używany do celów prywatnych

**Pojemność** należy podać  $\text{cm}^3$  pojemność silnika wprowadzanego pojazdu

**Rodzaj pojazdu** należy wybrać z listy jeden z rodzajów pojazdu:

- Pojazd o pojemności do  $900 \text{ cm}^3$
- Pojazd o pojemności powyżej  $900 \text{ cm}^3$
- Motocykl
- Motorower


**Kierowca** należy wprowadzić imię i nazwisko kierowcy

Po naciśnięciu przycisku  **OK**, pojazd zostanie dopisany do listy już istniejących pojazdów, zaś po naciśnięciu przycisku  **Anuluj** wprowadzone dane zostaną anulowane i nie będą wprowadzone do ewidencji.

Program sprawdza poprawność wprowadzenia następujących danych:

Program nie pozwoli na dopisanie do listy pojazdów pojazdu numerze rejestracyjnym istniejącym już w liście pojazdów.

 **Edytuj** poprawianie zapisów dotyczących danego pojazdu

W opcji tej mamy możliwość poprawy wprowadzonych wcześniej danych pojazdu. Wszystkie operacje są wykonywane tak samo jak po naciśnięciu .

 **Drukuj** wydruk listy wprowadzonych pojazdów

W opcji tej mamy możliwość wydrukowania listy wprowadzonych pojazdów na drukarce systemowej.

 **Usuń** usunięcie pojazdu z programu



Opcja ta umożliwia usunięcie pojazdu z programu. Usunięcie danych pojazdu jest możliwe wtedy i tylko wtedy gdy dane pojazdu nie są używane w innych częściach programu.

## CELE WYJAZDÓW

Do czego służy kartoteka celów wyjazdów?



Kartoteka celów wyjazdów służy jako słownik, który przechowuje nazwy celów wyjazdów. Dzięki niemu w szybki sposób będziemy mogli wprowadzić dane wyjazdów samochodami unikając żmudnego wpisywania celów oraz unikniemy pomyłek w trakcie ich wpisywania.

Jak wprowadzać i poprawiać cele wyjazdów?




W opcji tej można dopisać (uaktualnić) pozycję słownika celów. Słownik celów służy do określenia celu wyjazdu podróży służbowej dokonywanej samochodem prywatnym użytym do celów służbowych. Dopisanie nowego celu dokonujemy po naciśnięciu przycisku , jego modyfikacji po naciśnięciu przycisku .

 **Nowy** wprowadzenie nowego celu

Po naciśnięciu przycisku tego przycisku podajemy

**Cel wyjazdu** wprowadzamy cel wyjazdu odbywany samochodem prywatnym. Przycisk  **OK** oznacza akceptację wprowadzonego celu i dopisanie go listy już istniejących celów, przycisk  **Anuluj** iż podany cel wyjazdu nie zostanie dopisany do listy celów.

 **Edytuj** poprawianie celu wyjazdu

Po naciśnięciu przycisku tego przycisku> wyświetlony zostaje cel wyjazdu zawarty w liście celów. Podobnie jak po naciśnięciu  **Nowy** wprowadzamy cel wyjazdu podróży odbywanej samochodem prywatnym. Przycisk  **OK** oznacza akceptację wprowadzonego celu i dopisanie go listy już istniejących celi, przyciśnięcie przycisku  **Anuluj** oznacza, iż podany cel wyjazdu nie zostanie dopisany do listy celów.

 **Usuń** usuwanie celu wyjazdu

Przyciśnięcie tego przycisku spowoduje usunięcie wybranego celu wyjazdu z bazy danych.

 **Drukuj** wydruk listy celów wyjazdów

Możemy wydrukować całą listę celów wyjazdów na drukarce systemowej

## OPISY TRAS WYJAZDÓW

Do czego służy kartoteka opisów tras?

Opcja ta służy do zapisywania i aktualizacji danych dotyczących opisów tras pojazdów prywatnych użytych do celów służbowych. Dzięki kartotece tras unikniemy żmudnego wprowadzania danych tych samych tras oraz pomyłek z tym związanych. Dzięki prowadzeniu takiej kartoteki wystarczy tylko wybrać opis trasy wyjazdu podczas wprowadzania nowych wyjazdów.

Jak wprowadzać i zarządzać kartoteką opisów tras?

Dostępne są następujące przyciski:

 **Nowy** dodanie nowej trasy

Po naciśnięciu tego przycisku podajemy



**Opis trasy po której odbywa się podróż (skąd-dokąd)** - jest to opis trasy, którą przebywa pojazd

**Odległość** - odległość, którą przebywa pojazd pokonując tę trasę

Po naciśnięciu przycisku  **OK** zostanie dodana trasa. W przypadku naciśnięcia przycisku  **Anuluj** dane zostaną porzucone.

 **Edytuj** edycja danych wprowadzonego opisu trasy

Służy do edycji danych dotyczących wprowadzonego wcześniej opisu trasy

Po naciśnięciu przycisku  **OK** zostaną wprowadzone zmiany w informacji o trasie. W przypadku naciśnięcia przycisku  **Anuluj** zmiany zostaną porzucone.

 **Drukuj** wydruk listy tras

W opcji tej mamy możliwość wydrukowania na drukarce systemowej listy wprowadzonych tras.

 **Usuń** usuwanie trasy

Przyciśnięcie przycisku **USUŃ** spowoduje usunięcie zaznaczonej trasy.

## FORMULARZE

### Ogólnie o formularzach podatkowych

Ta opcja programu służy do wypełniania formularzy podatkowych typu [VAT-7](#), [VAT-7/K](#), [VAT-7/I](#), [VAT-12](#), [VAT-UE](#), [VAT-UEK](#), [PIT-5](#), [PIT-5L](#), [IFT-2](#), [IFT-2R](#), [VII-DO](#), [VIU-DO](#) i innych.

Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.

Przy wypełnianiu formularzy występuje kilka rodzajów pól dzielących się ze względu na treść jak i na możliwości edycji. Ze względu na możliwości edycji pola można podzielić na następujące:


**Edytowalne** Oznaczone zieloną ramką, są to pola, które można wypełniać.

**Nieedytowalne** Oznaczone czerwoną ramką, są to pola, których nie można wypełnić w sposób bezpośredni. Ich wartości są przypisywane z góry, bądź poprzez aktualizacje lub wyliczane według zapisów znajdujących się w formularzach.

**Sumatory** Oznaczone kolorem niebieskim, są to pola, do których po wejściu otwierają się sumatory. Sumator jest mniejszym formularzem, który sumuje kwoty z poprzednich miesięcy i przechowuje inne dane niezbędne do wypełnienia formularza oraz notatki podręczne. Można edytować jedynie informacje z danego miesiąca. Wartości są odpowiednio przepisywane do formularza bądź sumowane i wpisywany jest wynik.

Posługując się klawiszem TAB, SHIFT + TAB lub strzałek możemy poruszać się po polach formularza.

### Jak można utworzyć przelew do Urzędu Skarbowego?

W celu automatycznego utworzenia przelewu do Urzędu Skarbowego na podstawie utworzonego formularza podatkowego można skorzystać z przycisku  **Przelew**, dzięki któremu otworzy się okno wprowadzania [nowego przelewu](#), bądź [wpłaty do Urzędu Skarbowego](#), który dodatkowo zostanie wypełniony odpowiednimi danymi.

## ZESTAWIENIE E-DEKLARACJI

Do czego służy zestawienie e-deklaracji?

Ta opcja programu służy do przeglądania, zapisywania, podpisywania i wysyłania utworzonych e-deklaracji takich formularzy podatkowych jak:

- VAT-7
- VAT-7K
- VAT-7D
- VAT-8
- VAT-9
- VAT-9
- VAT-UE
- VAT-UEK
- PIT-11
- PIT-4R
- PIT-8AR
- IFT-1
- IFT-1R
- IFT-2
- IFT-2R

Dołożyliśmy wszelkich starań co do funkcjonalności podpisywania i wysyłania deklaracji podatkowych drogą elektroniczną. Niestety nie wszystkie urzędy służące do podpisywania e-deklaracji współpracują prawidłowo z systemami operacyjnymi: WINDOWS VISTA i WINDOWS 7. W takich przypadkach, jak i w przypadkach gdy nie ma możliwości podpisania lub wysłania e-deklaracji, prosimy o zapisanie utworzonej e-deklaracji w postaci dokumentu XML (\*.xades) lub w postaci podpisanego i zakodowanego w Base64 dokumentu (\*.b64) (odpowiednio) i importowania ich do plików PDF interaktywnych do wysłania deklaracji podpisanymi podpisem kwalifikowanym, do pobrania z [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)

Sposób zapisywania podpisywania i wysyłania e-deklaracji obrazuje poniższy ekran

Nazwa	Status	Utworzono	Podpisano	Wysłano	Kod	Wysłano do
VAT-7 2020-01	Potwierdzona	20/02/2020 08:35:44	20/02/2020 08:36:30	20/02/2020 08:36:34	200	E-deklaracje
VAT-7 2020-02	Potwierdzona	19/03/2020 17:52:00	19/03/2020 17:53:21	19/03/2020 17:53:24	200	E-deklaracje
VAT-7 2020-03	Potwierdzona	19/04/2020 20:39:46	19/04/2020 20:51:03	19/04/2020 20:51:06	200	E-deklaracje
VAT-7 2020-04	Potwierdzona	20/05/2020 19:52:18	20/05/2020 19:53:36	20/05/2020 19:53:40	200	E-deklaracje
VAT-7 2020-05	Potwierdzona	22/06/2020 10:28:01	22/06/2020 10:29:53	22/06/2020 10:29:57	200	E-deklaracje
VAT-7 2020-06	Potwierdzona	20/07/2020 16:59:56	20/07/2020 17:02:46	20/07/2020 17:02:50	200	E-deklaracje
VAT-7 2020-07	Potwierdzona	16/08/2020 15:06:45	16/08/2020 15:07:01	16/08/2020 15:07:04	200	E-deklaracje
VAT-7 2020-08	Potwierdzona	20/09/2020 22:44:28	20/09/2020 23:04:47	20/09/2020 23:04:51	200	E-deklaracje
VAT-7 2020-09	Potwierdzona	20/10/2020 22:01:07	20/10/2020 22:02:34	20/10/2020 22:02:37	200	E-deklaracje

**Nazwa** - Nazwa zapisanej e-deklaracji określająca czego lub kogo dotyczy dany formularz oraz obejmowany okres

**Status** - status zapisanej e-deklaracji np. **Wysłana**, **Potwierdzona**

**Utworzono** - data utworzenia e-deklaracji

**Podpisano** - data podpisania e-deklaracji

**Wysłano** - data wysłania e-deklaracji

**Kod** - kod zwracany przez system e-deklaracji MF po wysłaniu formularza

**Wysłano do** - dokąd wysłano deklarację

Status może przyjąć wartość:

**100** - Błędny komunikat SOAP - błąd aplikacji

**102** - Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO

**200** - Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO

**200** - Przesłałeś duplikat, pobrane UPO dotyczy oryginału dokumentu. Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie, pobierz UPO

**300** - Brak dokumentu

**301** - Dokument w trakcie przetwarzania, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu



- 302 - Dokument wstępnie przetworzony, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
- 303 - Dokument w trakcie weryfikacji podpisu, sprawdź wynik następnej weryfikacji dokumentu
- 400 - Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem
- 401 - Dokument niezgodny ze schematem xsd
- 402 - Brak aktualnego pełnomocnictwa/upoważnienia do podpisywania deklaracji
- 403 - Dokument z niepoprawnym podpisem
- 404 - Dokument z nieważnym certyfikatem
- 405 - Dokument z odwołanym certyfikatem
- 406 - Dokument z certyfikatem z nieobsługiwanym dostawcą
- 407 - Dokument z certyfikatem z niepoprawną ścieżką
- 408 - Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego przetworzenie
- 409 - Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów
- 410 - Złożony dokument bez podpisu nie może być korektą
- 411 - Weryfikacja negatywna - w systemie jest już złożony dokument z takim identyfikatorem podatkowym
- 412 - Weryfikacja negatywna - niezgodność danych autoryzujących z danymi w dokumencie (np. niezgodność NIP, numeru PESEL, daty urodzenia, nazwiska, pierwszego imienia)
- 413 - Dokument z certyfikatem bez wymaganych atrybutów
- 414 - Weryfikacja negatywna - błąd danych autoryzujących (np. błąd w nazwisku, pierwszym imieniu, dacie urodzenia, NIP, numerze PESEL, kwocie przychodu)
- 415 - Zawartość załącznika niezgodna z deklarowaną listą plików
- 416 - Dla tego typu deklaracji załącznik binarny nie jest dozwolony
- 417 - Wniosek VAT-REF wymaga przynajmniej jednej z pozycji: VATRefundApplication lub ProRataRateAdjustment
- 418 - Dla złożonej deklaracji wymagane jest użycie podpisu kwalifikowanego
- 419 - Brak zaznaczenia celu złożenia formularza jako korekty deklaracji (zeznania) lub brak uzasadnienia przyczyny złożenia korekty deklaracji (zeznania)
- 420 - Użycie podpisu DaneAutoryzujaceVAP jest dozwolone jedynie dla dokumentu VAP-1
- 421 - Dokument VAP-1 można złożyć jedynie z użyciem podpisu DaneAutoryzujaceVAP
- 422 - Weryfikacja negatywna - dokument złożony z użyciem danych autoryzujących może złożyć wyłącznie podatnik, będący osobą fizyczną
- 423 - Dokument może złożyć wyłącznie podmiot będący osobą fizyczną, niebędący pełnomocnikiem
- 424 - Nie podano numeru VAT dostawcy lub numeru faktury, a nie jest to faktura uproszczona
- 425 - Kod państwa członkowskiego identyfikacji dostawcy jest niezgodny z kodem państwa, do którego kierowany jest wniosek
- 460 - Nieprawidłowa struktura NIP
- 461 - Nieprawidłowa struktura Numeru identyfikacyjnego VAT lub go brak
- 462 - Nieprawidłowa struktura Numeru IBAN
- 463 - Nieprawidłowa struktura Kodu BIC
- 464 - W przypadku wyrejestrowania należy wybrać Cel złożenia równy 2
- 465 - W przypadku zmiany państwa członkowskiego identyfikacji konieczne jest podanie jej szczegółów
- 466 - Nieprawidłowe podsumowanie kwot
- 467 - Kod państwa członkowskiego konsumpcji nie może być taki jak kod państwa stałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej

#### Podgląd Podgląd

Opcja ta służy do podglądu zawartości i wydrukowania wybranego formularza. Funkcjonalność ta może nie być dostępna dla każdego typu formularza.

#### Zapisz Zapisz

Opcja ta służy do zapisania danej deklaracji jako pliku XML do np. późniejszego podpisania i/lub wysłania w innej aplikacji. Podpisana przy pomocy innej aplikacji można zaimportować do programu przy pomocy opcji **Wczytaj** okna podpisywania e-deklaracji. Zapisz podpisaną służy do zapisania podpisanej deklaracji w postaci podpisanego dokumentu XML (\*.xades) lub w postaci podpisanego i zakodowanego w Base64 dokumentu (\*.b64), do np. późniejszego wysłania w innej aplikacji.


#### Wczytaj Wczytaj

Opcja ta służy do zaimportowania do zestawienia e-deklaracji plików zewnętrznych w postaci podpisanego dokumentu XML (\*.xades) lub w postaci podpisanego i zakodowanego w Base64 dokumentu (\*.b64). Opcja ta nie sprawdza w żaden sposób poprawności ani zawartości dokumentu. Nadpisuje też tylko samą podpisaną e-deklarację i jeśli istnieje potrzeba, można oryginalną e-deklarację zapisać (np. w celu podpisania) lub podpisać w programie.

#### Zmień stan Zmień stan


Opcja ta służy do zmiany stanu wysłania e-deklaracji:

- z wysłanej na nie wysłaną - przykładem może być ponowna wysyłka, gdy stwierdzono błędy w czasie przetwarzania wynikające z błędnego podpisu (np. niewłaściwym kluczem) lub w celu dokonania ponownej wysyłki, gdy pierwsza została dokonana na adres środowiska testowego.
- z nie wysłanej na wysłaną - jeśli e-deklaracja została lub zostanie wysłana przy pomocy innej aplikacji, należy skorzystać z tej opcji w celu zachowania informacji o tym fakcie.


 **Usuń** Usuń

Opcja ta służy do usunięcia danej e-deklaracji z listy.


Są trzy zamiennie występujące przyciski:

 **Podpisz i wyślij** Podpisz i wyślij

w przypadku gdy deklaracja nie jest jeszcze podpisana.


 **Wyślij** Wyślij

w przypadku gdy deklaracja jest podpisana i można ją wysłać.

 **Stan wysyłki** Stan wysyłki

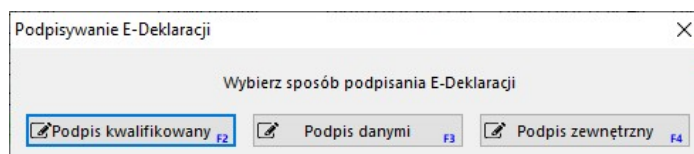
w przypadku gdy deklaracja jest wysłana i chcemy sprawdzić jej stan.

## Podpisywanie i wysyłanie e-deklaracji


 **Podpisz i wyślij**

Opcja ta służy do podpisania podpisem kwalifikowanym lub Danymi danej deklaracji.


Po wybraniu opcji pojawi się okno:



W jego górnej części widoczna jest informacja o statusie dokumentu np. czy jest już podpisany, czy jest już wysłany itp.


 **Podpis kwalifikowany** Podpisz podpisem kwalifikowanym

Opcja ta służy do podpisania danej deklaracji podpisem kwalifikowanym. Pojawi się okno wyboru certyfikatu podpisu, który chcemy złożyć pod daną deklaracją. Należy go wybrać i nacisnąć przycisk OK.

 **Podpis danymi** Podpisz danymi

Opcja ta służy do podpisania danej deklaracji za pomocą podpisywania swoimi danymi podając:

- identyfikator podatkowy NIP albo identyfikator podatkowy numer PESEL,
- imię (pierwsze),
- nazwisko,
- datę urodzenia,
- kwotę przychodu wskazaną w zeznaniu lub rocznym obliczeniu podatku za rok podatkowy o dwa lata wcześniejszy niż rok, w którym jest składana deklaracja,

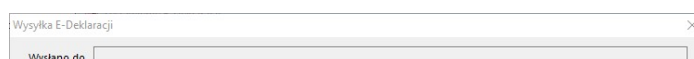
 **Powrót** Powrót

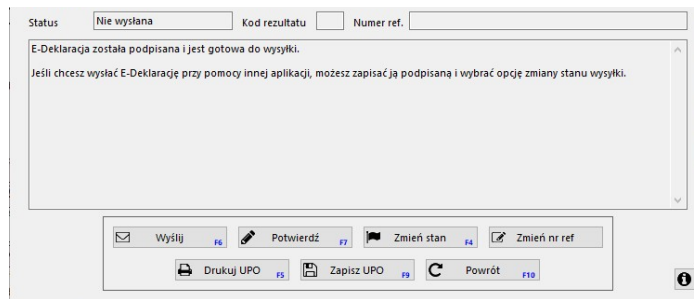
Opcja ta służy do powrotu do zestawienia e-deklaracji.

## Wysyłanie e-deklaracji

 **Wyślij**

Po wybraniu opcji pojawi się okno:





Okno to służy do wysyłania e-deklaracji, pobierania potwierdzenia przetworzenia oraz zmiany statusu wysłania.


**Status** - status danej deklaracji np. **Nie wysłana**

**Kod rezultatu** - kod jaki zwraca system po wysyłce albo potwierdzeniu wysyłki deklaracji.

Wyjaśnienie kodu znajduje się w dużym polu w dolnej części okna.

**Nr referencyjny** - nr referencyjny przesyłki z systemu e-deklaracji uzyskiwany po przesłaniu lub potwierdzeniu.


**Wysłano do** - adres internetowy na który wysłano deklarację.

 **Wyślij** Wyślij

Opcja ta służy do wysłania e-deklaracji na wybrany adres internetowy.


 **Potwierdź** Potwierdź

Opcja ta służy do wysłania żądania potwierdzenia przetworzenia wysłanej e-deklaracji.


 **Zmień stan** Zmień stan

Opcja ta służy do zmiany stanu wysłania e-deklaracji:

- z wysłanej na nie wysłaną - przykładem może być ponowna wysyłka, gdy stwierdzono błędy w czasie przetwarzania wynikające z błędnego podpisu (np. niewłaściwym kluczem) lub w celu dokonania ponownej wysyłki, gdy pierwsza została dokonana na adres środowiska testowego.
- z nie wysłanej na wysłaną - jeśli e-deklaracja została lub zostanie wysłana przy pomocy innej aplikacji, należy skorzystać z tej opcji w celu zachowania informacji o tym fakcie.


 **Drukuj UPO** Drukuj UPO

Opcja ta służy do wydrukowania na wybranej - systemowej drukarce UPO wysłania wysłanej e-deklaracji.

 **Powrót** Powrót

Opcja ta służy do powrotu do zestawienia e-deklaracji.

## Stan wysyłki

 **Stan wysyłki**

Okno to służy do wysyłania e-deklaracji, pobierania potwierdzenia przetworzenia oraz zmiany statusu wysłania.

**Status** - status danej deklaracji np. **Nie wysłana**

**Kod rezultatu** - kod jaki zwraca system po wysyłce albo potwierdzeniu wysyłki deklaracji.

Wyjaśnienie kodu znajduje się w dużym polu w dolnej części okna.

**Nr referencyjny** - nr referencyjny przesyłki z systemu e-deklaracji uzyskiwany po przesłaniu lub potwierdzeniu.

**Wysłano na** - adres internetowy na który wysłano deklarację.

## Proces wysyłania e-deklaracji

Po wypełnieniu formularza ręcznie bądź przy skorzystaniu z opcji aktualizacji (zalecane), należy kliknąć na ikonkę **E-deklaracja**.

Ukaże się okno przedstawiające zgromadzone z formularza dane. Prosimy dokładnie sprawdzić dane, a w szczególności zwrócić uwagę na pola przy których widoczna jest czerwona gwiazdka. Oznacza ona, iż pole jest wypełnione błędnie lub nie jest w ogóle wypełnione. Niektóre pola nie mogą pozostać puste i muszą zawierać informację. Przykładem takiego pola jest "Gmina". Błędne wypełnienie może dotyczyć np. niewłaściwego formatu daty albo niewłaściwej liczby znaków (np. jedenastoznakowy REGON). Szczególnym przypadkiem są pola kraju oraz urzędu skarbowego. Program potrafi rozpoznać urząd skarbowy w przypadku dostarczenia dodatkowych (zbędnych z punktu widzenia systemu e-deklaracji) informacji, np. adres urzędu, jednakże wymaga pojawienia się kluczowych dla rozpoznania słów w prawidłowej formie, np. w zwrocie "Pierwszy Urząd Skarbowy We Wrocławiu" najistotniejsze jest "Pierwszy" i "Wrocławiu", które nie mogą zawierać literówek i muszą pojawić się właśnie w takiej formie.

Jeśli program stwierdzi, iż któraś z danych jest nieprawidłowa lub jej brakuje, przed dodaniem do zestawienia e-deklaracji, poinformuje o tym użytkownika. Program nie uniemożliwia utworzenia e-deklaracji zawierającej błędne dane, choć w zdecydowanej większości przypadków ostrzeżenie o błędnym wypełnieniu oznacza odrzucenie formularza przez system e-deklaracji. Jednocześnie sprawdzenie wprowadzonych danych jest bardzo proste i pomyślne dodanie e-deklaracji nie jest równoznaczne z przetworzeniem e-deklaracji z pozytywnym wynikiem - jeśli pojawi się jednakże błąd dotyczący przetwarzania e-deklaracji, program poinformuje o nim użytkownika.

Po pomyślnym dodaniu e-deklaracji otwiera się okno zestawienia (dostępne także przez opcję z menu).

Kolejnym krokiem jest podpisanie e-deklaracji. W tym celu należy wybrać opcję **Podpisywanie** umożliwiającą:

- Podpisanie e-deklaracji z poziomu programu przy pomocy podpisu kwalifikowanego.
- Podpisanie e-deklaracji za pomocą danych (dane dotyczące przychodu za dwa lata wstecz).
- Zapisanie e-deklaracji do pliku, podpisanie przy pomocy innej aplikacji i zaimportowanie podpisanej e-deklaracji z pliku.

Podpisaną prawidłowym kluczem lub swoimi danymi e-deklarację można wysłać przy pomocy opcji **Wyślij**

Po wysłaniu e-deklaracji do przetworzenia, program pyta o wysłanie żądania potwierdzenia. W wyniku wysłania żądania potwierdzenia, otrzymywany jest kod oraz opis dotyczący stanu przetworzenia e-deklaracji. W niektórych przypadkach opis zawiera także sugestie dalszego postępowania. W przypadku, gdy e-deklaracja nie została jeszcze przetworzona, można ponownie zażądać potwierdzenia korzystając z przycisku **Potwierdź**.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowych danych w e-deklaracji, należy poprawić odpowiednie pozycje w formularzu (np. uzupełnić brakujące dane), a następnie ponownie utworzyć e-deklarację nadpisując istniejącą, a następnie podpisać i ponownie wysłać.

### Znane problemy z podpisem kwalifikowanym i sposób ich rozwiązania

W przypadku korzystania z podpisu kwalifikowanego mSzafer po wybraniu certyfikatu pojawia się błąd: "Wystąpił nieoczekiwany błąd karty". Problem występuje jeżeli w ścieżce w której zainstalowany jest program występują polskie znaki. Przeniesienie programu do katalogu bez polskich znaków rozwiązuje problem. Problem może dotyczyć również innych podpisów od KiR.

## DRA

### Deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA

Zobacz również [Roczne rozliczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne](#).

Zobacz również [Wakacje składkowe](#).

### Jak przygotować się do wypełniania deklaracji ZUS DRA

Przed przystąpieniem do wypełniania deklaracji ZUS DRA należy sprawdzić i uzupełnić dane właściciela/wspólnika dotyczące danych identyfikacyjnych płatnika składek na zakładce [ZUS/Płatnik](#).

Dodatkowo należy również sprawdzić kod tytułu ubezpieczenia [ZUS](#) i [ubezpieczenie zdrowotne](#) oraz wprowadzić podstawę i wymiar składek na ubezpieczenie społeczne.


Zapoznaj się z zmianami [Nowymi wzory dokumentów ZUS DRA](#).

### Jak poruszać się w oknie formularza DRA?


W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz ZUS DRA. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam formularz ZUS DRA dla aktualnego miesiąca.

 **Miesiąc** pokaż formularz za miesiąc

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesięcy. Użycie tej opcji nie powoduje zmiany wprowadzonych wcześniej do formularza danych.

 **Wspólnik** zmiana wspólnika

Opcja ta służy do zmiany wspólnika dla którego chcemy przejrzeć bądź utworzyć deklaracje DRA. Opcja ta jest dostępna jeżeli do systemu wprowadzony jest przynajmniej dwóch wspólników.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do wypełnienia danych deklaracji. Podczas aktualizacji pobierane są dane:

- dane identyfikacje z [danych właściciela/wspólnika](#).
- dotyczące składek [na ubezpieczenie społeczne oraz fundusz pracy](#).
- dotyczące dochodów oraz przychodów na podstawie prowadzonych ewidencji PKPiR albo Ewidencji Przychodów.

Przy wypełnianiu formularza mamy możliwość wyboru czy chcemy również uwzględnić różnicę inwentaryzacyjną w obliczaniu dochodu do składki zdrowotnej.

Wyliczana jest również podstawa ubezpieczenia zdrowotnego oraz składka na ubezpieczenie zdrowotne. Po zakończeniu wypełniania danych podstawa ubezpieczenia zdrowotnego oraz zdrowotne zapisywane jest w [danych właściciela/wspólnika](#)

 **Obliczenia** szczegóły obliczeń

Funkcja służy do pokazania szczegółów dotyczących wykonywanych obliczeń w szczególności [obliczenia dochodu na potrzeby ZUS DRA](#). Przed skorzystaniem z tej funkcji należy wypełnić formularz.

 **Drukuj** drukuj deklarację

Opcja ta służy do wydrukowania deklaracji ZUS DRA na drukarce systemowej lub utworzeniu wydruku PDF.

 **Zapisz** zapis deklaracji do pliku KEDU.

Funkcja służy do zapisania deklaracji ZUS DRA do pliku XML w formacie KEDU. Tak zapisana deklaracja może zostać przesłana do ZUS przy wykorzystaniu platformy [ePłatnik na platformie eZUS](#) lub programu Płatnik.

## W jaki sposób ustalany jest dochód na potrzeby ZUS DRA?

W przypadku opodatkowania według zasad ogólnych lub podatkiem liniowym (dla osób rozliczających się według Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów), dochód dla deklaracji ZUS DRA obliczany jest zgodnie z art. 81 ust. 2c

*Dz.U.2021.1285 t.j.*

*Art. 81. - [Podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne] - Świadczenia opieki zdrowotnej finansowane ze środków publicznych.*

*2c. Za każdy miesiąc podlegania ubezpieczeniu osoba, o której mowa w ust. 2, wpłaca składkę na ubezpieczenie zdrowotne od miesięcznej podstawy wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne stanowiącej dochód z działalności gospodarczej uzyskany w miesiącu poprzedzającym miesiąc, za który opłacana jest składka, ustalony w następujący sposób:*

*1) dochód za pierwszy miesiąc podlegania ubezpieczeniu w roku składkowym jest ustalany jako różnica między osiągniętymi przychodami w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych a poniesionymi kosztami uzyskania tych przychodów w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych;*

*2) dochód ustalony w sposób, o którym mowa w pkt 1, jest pomniejszany o kwotę składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe opłaconych w tym miesiącu, jeżeli nie zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów;*

*3) dochód za kolejne miesiące ustala się jako różnicę między sumą przychodów w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, osiągniętych od początku roku, i sumą kosztów uzyskania tych przychodów w rozumieniu ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, poniesionych od początku roku;*

*4) dochód ustalony w sposób, o którym mowa w pkt 3, jest pomniejszany o sumę dochodów ustalonych za miesiące poprzedzające i o różnicę między sumą składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i wypadkowe, zapłaconych od początku roku, a sumą składek odliczonych w poprzednich miesiącach; dochód nie jest pomniejszany o składki, które zostały zaliczone do kosztów uzyskania przychodów.*

*2d. W przypadku gdy podstawa wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne w danym miesiącu, ustalona zgodnie z ust. 2c, jest niższa od kwoty minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku, podstawę wymiaru składki na ubezpieczenie zdrowotne za ten miesiąc stanowi kwota minimalnego wynagrodzenia obowiązującego w dniu 1 stycznia danego roku.*

Jeżeli w **kwietniu** składamy deklarację ZUS DRA za miesiąc **marzec**, to bierzemy pod uwagę dochód osiągnięty w miesiącu **lutym**.

W uproszczeniu, jeżeli w każdym miesiącu roku osiągamy dochody wtedy zasadniczo ustalony dochód pokrywać będzie się z dochodem miesięcznym z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. Jeżeli natomiast w miesiącu pojawia się strata, będzie ona uwzględniona w dochodzie następnego/następnych miesięcy. Sposób obliczania dochodu na potrzeby ubezpieczenia zdrowotnego jest bowiem tak pomyślany, aby obliczony dochód poszczególnych miesięcy po zsumowaniu różnił się możliwie jak najmniej od dochodu całego roku.


Na naszej stronie udostępniliśmy dodatkowo interaktywny [kalkulator obliczania podstawy zdrowotnego](#), który może być użyty do przeprowadzenia symulacji wysokości składek zdrowotnych oraz poznania sposobu ich wyliczania.

## W jaki sposób wysłać deklarację ZUS DRA?

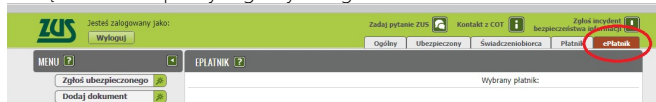
Deklarację ZUS DRA możesz wydrukować i wysłać pocztą lub bezpośrednio złożyć w placówce ZUS (formę tą możesz wybrać jeżeli rozliczasz składki za 5 lub mniej osób).

Deklarację ZUS DRA możesz również przesłać do ZUS w formie elektronicznej w pliku KEDU. Możesz to zrobić na nośniku danych, za pomocą programu Płatnik lub poprzez platformę eZUS. Zalecamy do korzystania z platformy eZUS.

W celu wysłania deklaracji do ZUS poprzez eZUS należy:

- Po wypełnieniu deklaracji ZUS DRA zapisać deklarację przy użyciu przycisku  **Zapisz**. Program nada plikowi KEDU nazwę składającą się z: nazwy deklaracji, nazwiska, imienia oraz okresu za który składana jest deklaracja. Plik należy zapisać w takim miejscu, aby można było łatwo go później wskazać (jeżeli nie wiesz, gdzie zapisać plik - zapisz go na pulpicie). Jeżeli podczas tworzenia pliku KEDU program wykryje błędy strukturalne poinformuje Cię o tym. Należy poprawić wszystkie błędy i zapisać plik ponownie przed kontynuowaniem do kolejnego kroku.
- System po zapisaniu pliku wyświetli pytanie: "Czy chcesz otworzyć teraz platformę eZUS?" (jeżeli komunikat się nie wyświetla sprawdź "Administracja\Operacje\Zarządzaj pytaniami i powiadomieniami"). Po wybraniu "Tak" program otworzy w domyślnej przeglądarce stronę główną eZUS: <https://www.zus.pl/pue>.

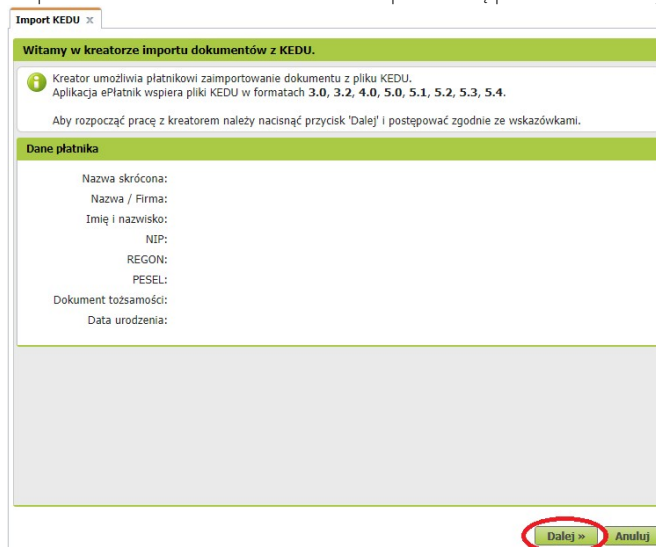
- Zaloguj się do platformy eZUS w wybrany przez Ciebie sposób (jeżeli nie masz jeszcze konta w eZUS - musisz wcześniej się zarejestrować).
- Po zalogowaniu się wybierz zakładkę ePłatnik w prawym górnym rogu



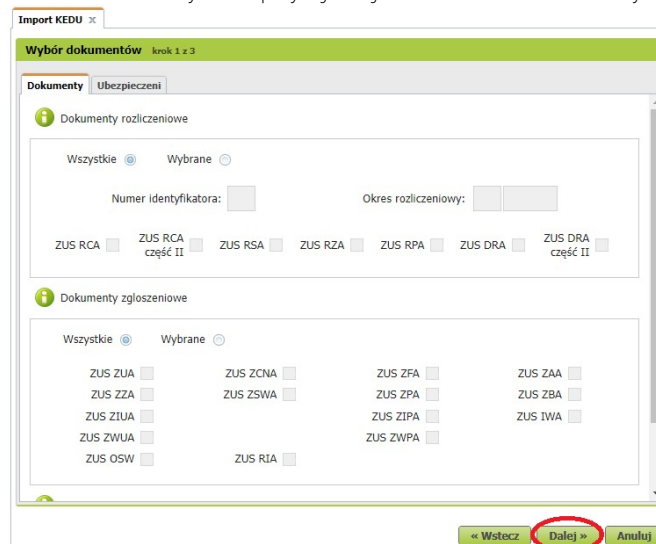
- Wybierz z lewego menu Dokumenty\Import KEDU



- Otwarte zostanie okno kreatora importu dokumentów KEDU. Jeżeli dane płatnika są prawidłowe należy nacisnąć przycisk "Dalej"



- Następny ekran kreatora umożliwi wybór dokumentów ubezpieczeniowych do zaimportowania. Należy się upewnić, że zaznaczona jest opcja "Wszystkie" w dokumentach rozliczeniowych lub przynajmniej dokument ZUS DRA. Należy nacisnąć przycisk "Dalej".



- Na ekranie "Wybór pliku do importu i generacja dokumentów synchronizujących" należy przy pomocy przycisku "Wybierz plik..." wskazać plik zapisany z programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej", a następnie nacisnąć przycisk "Dalej".



**Wybór pliku do importu i generacja dokumentów synchronizujących** krok 2 z 3

Wybierz plik KEDU, który chcesz zaimportować. **Wybierz plik...**

**Lista dokumentów synchronizujących kartoteki z plikiem KEDU**

Typ dokumentu	Imię	Nazwisko	PESEL	<input type="checkbox"/> Wybór
Brak dokumentów synchronizujących				

0 Elementy

Podgląd Edytuj << Wstecz **Dalej** >> Anuluj

- Kolejny ekran zawierać będzie listę zaimportowanych dokumentów. Jeżeli w zestawieniu pojawi się plik ZUS ZIPA należy sprawdzić zgodność danych identyfikacyjnych płatnika na platformie eZUS z danymi wprowadzonymi do programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" w Księgowość\Ustawienia\Dane właściciela na zakładce ZUS/Płatnik. Należy wybrać zaimportowany dokument ZUS DRA i nacisnąć przycisk "Weryfikuj" w celu sprawdzenia poprawności dokumentu. W przypadku błędów należy przeanalizować przyczynę błędu i podjąć odpowiednie kroki korygujące - korekta błędów może wymagać korektę danych w programie i ponowne wygenerowanie pliku KEDU i wczytanie do platformy eZUS.

**Import KEDU** x

**Utworzenie i walidacja dokumentów** krok 3 z 3

Ilość zaimportowanych dokumentów: 1 **Pokaż raport**  
 Ilość odrzuconych dokumentów: 0  
 Ilość dokumentów synchronizujących: 0

Typ dokumentu	Status weryfikacji	Imię	Nazwisko	PESEL
<input type="radio"/> ZUS DRA	Brak			

Elementy 1 - 1 z 1 10 | 25 | 50 | 100 1

Podgląd Edytuj **Weryfikuj** << Wstecz Wyślij i zakończ Zakończ Anuluj

- Jeżeli wszystko przebiegło prawidłowo stan weryfikacji dokumentu zostanie zmieniony na "OK". Należy wtedy nacisnąć przycisk "Wyślij i zakończ" aby wysłać dokument do ZUS.

**Import KEDU** x

**Utworzenie i walidacja dokumentów** krok 3 z 3

Ilość zaimportowanych dokumentów: 1 **Pokaż raport**  
 Ilość odrzuconych dokumentów: 0  
 Ilość dokumentów synchronizujących: 0

Typ dokumentu	Status weryfikacji	Imię	Nazwisko	PESEL
<input checked="" type="radio"/> ZUS DRA	OK			

Elementy 1 - 1 z 1 10 | 25 | 50 | 100 1

Podgląd Edytuj **Weryfikuj** << Wstecz **Wyślij i zakończ** Zakończ Anuluj

- Po naciśnięciu przycisku "Wyślij i zakończ" pojawi się wybór sposobu podpisu dokumentu:

**Autoryzacja usługi biznesowej** x

Wykonanie tej operacji wymaga podpisania dokumentów jednym z niżej wymienionych sposobów:

- profilem zaufanym ePUAP
- podpisem osobistym
- kwalifikowanym podpisem elektronicznym



- Należy wybrać odpowiedni sposób podpisu dokumentu i kontynuować zgodnie z wyświetlającymi się komunikatami.

Jak wpisać składki na ZUS i Ubezpieczenie Zdrowotne?

Składki na ZUS i Ubezpieczenie Zdrowotne wprowadzamy w opcji "Księgowość\Ustawienia\Dane właściciela ZUS i ubezpieczenie zdrowotne" i w zakładce "ZUS i Ubezpieczenie Zdrowotne" wprowadzamy składki opłacone w danym miesiącu.

## DRA - ROCZNE ROZLICZENIE SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE

### Roczne rozliczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne

Rocznego rozliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne (nazywanego dalej w skrócie rocznym rozliczeniem) dokonujesz począwszy od 1 maja 2023 roku czyli począwszy od dokumentów składanych za kwiecień.

Pierwsze rozliczenie roczne składki na ubezpieczenie zdrowotne za 2022 r. masz obowiązek przekazać w dokumencie za kwiecień 2023 roku składanym do 22 maja 2023 roku (20 maj 2023 to sobota).

Roczne rozliczenie jest częścią deklaracji rozliczeniowej, którą składasz:

- blok XII w ZUS DRA, jeżeli prowadzisz jednoosobową działalność gospodarczą - w tym celu możesz wypełnić deklarację ZUS DRA korzystając z opcji [Księgowość\Formularze\DRA](#),
- blok III.F w ZUS RCA, jeżeli opłacasz składki za inne osoby (np. pracowników, zleceniobiorców) - w celu wygenerowania deklaracji ZUS RCA należy utworzyć zestawienie KEDU w opcji [Płać\Operacje\Eksport danych do ZUS](#).

Roczne rozliczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne służy ustaleniu składki na ubezpieczenie zdrowotne za dany rok na podstawie osiągniętych dochodów/przychodów zgodnie z [Dz.U. 2021 poz. 1285](#) art. 81., wyznaczeniu podstawy ubezpieczenia zdrowotnego, a następnie obliczeniu ubezpieczenia zdrowotnego oraz porównaniu z złożonymi za poprzedni rok deklaracjami rozliczeniowymi.

Jeżeli w wyniku rocznego rozliczenia okaże się, że składka na ubezpieczenie zdrowotne została:

- opłacona w kwocie wyższej niż ustalona, będzie przysługiwał jej zwrot – chyba że masz zaległości za składki lub nienależnie pobrane świadczenia z ubezpieczenia społecznego,
- opłacona w kwocie niższej niż ustalona – musisz ją uregulować wraz ze składką za kwiecień 2023 roku, czyli do 22 maja.

### Jak złożyć wniosek o zwrot nadpłaty?

Wniosek o zwrot nadpłaty utworzymy na Twoim profilu płatnika na Platformie Ubezpieczeń Społecznych (PUE) ZUS. Sprawdź i podpisz wniosek, a następnie wyślij go do ZUS – do 1 czerwca 2023 roku. Nadpłatę prześlemy na rachunek bankowy, który jest zapisany na Twoim koncie płatnika składek, najpóźniej do 1 sierpnia.

Za każdy miesiąc prowadzenia działalności w 2022 roku musisz złożyć do ZUS dokumenty rozliczeniowe z ustaloną składką na ubezpieczenie zdrowotne. Dokumenty korygujące wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne za rok 2022, możesz złożyć:

- najpóźniej do dnia, w którym złożysz wniosek o zwrot nadpłaty,
- do 30 czerwca 2023 roku – jeśli nie składasz wniosku o zwrot nadpłaty.

### Przed rozpoczęciem

Przed rozpoczęciem zalecamy zapoznać się z zasadami:

- [rocznego rozliczenia składki na ubezpieczenie zdrowotne](#) oraz
- [rocznej podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne](#)
- Podstawa prawna [Dz. U. 2023 poz. 258](#)


### Pomoc ze strony ZUS

Każdy płatnik składek, może uzyskać pomoc:

- podczas e-wizyty w ZUS,
- w Centrum Obsługi Telefonicznej (COT) pod numerem telefonu [22 560 16 00](#),
- u doradcy płatnika w każdej placówce ZUS.

## Szczegółowe zasady działania programu, pobierania danych oraz obliczeń

Wypełnienie danych sekcji XII. Roczne rozliczenie składki na ubezpieczenie zdrowotne

Dane zostają wypełnione po skorzystaniu z funkcji  Wypełnij oraz zaznaczeniu opcji "Wypełnij rozliczenie roczne". Opcja ta zaznacza się automatycznie jeżeli wybierzemy miesiąc kwiecień 2023.

Rok za który składana jest deklaracja



- 01. Rozliczenie składki zdrowotnej za rok** - wypełniany jest zawsze rok poprzedni względem obecnego roku księgowego,
- 02. Zmiana formy opodatkowania od stycznia 2022 roku** - pole nie wypełniane automatycznie - jeżeli chcemy zaznaczyć pole należy wprowadzić znak "X" w polu,
- 03. Zmiana formy opodatkowania od lipca 2022 roku** - pole wypełniane jeżeli w danych firmy w 2022 roku zaznaczona zostanie opcja "Powrót na skalę" w celu oznaczenia zmiany formy opodatkowania od lipca 2022 roku z ryczałtu na Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów,

Zaznaczenie formy opodatkowania



Zaznaczamy odpowiednio formę opodatkowania wprowadzając znak "X" w pola **04.** w przypadku formy opodatkowania na zasadach ogólnych według skali, **12.** w przypadku opodatkowania podatkiem liniowym oraz kwotę przychodu w polu **19.** w przypadku opodatkowania ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych.

System zaznaczy odpowiedni kwadrat w zależności od wybranej formy opodatkowania w poprzedzającym roku.

Jeżeli na przełomie roku składkowego dokonywana była zmiana formy opodatkowania np. w poprzednim roku forma opodatkowania na zasadach ogólnych według skali, natomiast w nowym roku ryczałt ewidencjonowany - to mogą zostać zaznaczone obydwie opcje.

Ustalenie kwoty dochodu/przychodu osiągniętego z działalności gospodarczej w roku, którego dotyczy roczne rozliczenie



**Uwaga!** Jeżeli w tekście mowa jest o dochodzie - jest mowa o dochodzie w sensie rozumienia składki na ubezpieczenie zdrowotne. Dochód ten może być ale nie musi być zgodny z dochodem z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

Kwota dochodu/przychodu zostaje ustalona w oparciu od Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów lub ewidencje przychodów. Należy pamiętać, że nie ujmowane w sumie dochodów są dokumenty oznaczona "Nie podlega zdrow."

Kwota dochodu/przychodu pomniejszona zostaje o składki na ubezpieczenie społeczne o ile nie zostały uwzględnione w kosztach.

W przypadku wątpliwości lub chęci sprawdzenia składników kwoty należy skorzystać z opcji  Obliczenia a następnie przycisku "Rozliczenie roczne".

Kwota dochodu zostaje obniżona lub powiększona o różnicę inwentaryzacyjną - należy pamiętać że dla dochodów z 2022 roku stosuje się jedynie obniżenie.

Kwotę dochodu wprowadzamy w pole **05.** w przypadku formy opodatkowania na zasadach ogólnych według skali, **13.** w przypadku opodatkowania podatkiem liniowym oraz kwotę przychodu w polu **20.** w przypadku opodatkowania ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych.

Kwota należnego podatku za rok, za który dokonywane jest roczne rozliczenie



Pole **06.** występuje jedynie dla formy opodatkowania na zasadach ogólnych według skali.

Pole nie jest wypełniane automatycznie. Jeżeli chcemy wypełnić pole należy wprowadzić odpowiednią wartość w pole oraz dokonać obniżenia rocznej składki zdrowotnej do wartości kwoty należnego podatku.

## Roczna podstawa wymiaru składki



Dla formy opodatkowania na **07.** zasadach ogólnych według skali oraz **14.** podatkiem liniowym co do zasady roczną podstawę wymiaru składki stanowi dochód uzyskany w danych roku. Kwota rocznej podstawy wymiaru składki nie może być mniejsza niż liczba miesięcy podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu pomnożona przez kwotę płacy minimalnej na pierwszy dzień roku składkowego (w 2022 roku było to 3010 zł)

Dla ryczałtu **21.** roczną podstawę wymiaru składki stanowi:

- Jeżeli przychód nie przekroczył 60 tys. zł - 60% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w czwartym kwartale poprzedzającego roku
- Jeżeli przychód nie przekroczył 300 tys. zł - 100% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w czwartym kwartale poprzedzającego roku
- Powyżej - 180% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w czwartym kwartale poprzedzającego roku

Pomnożona przez liczbę miesięcy podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu w danym roku za który dokonywane jest rozliczenie.

W rozliczeniu rocznym za 2022 przy założeniu 12 miesięcy podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu w danym roku są to odpowiednio kwoty:

- 44 791,44 zł
- 74 652,48 zł
- 134 374,44 zł

Uwaga! w celu wyznaczenia liczby miesięcy podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu brane są pod uwagę następujące parametry w roku za który wypełniane jest rozliczenie:

- Data rozpoczęcia działalności w [danych firmy](#).
- Okres zawieszenia prowadzenia działalności w [danych firmy](#).

## Roczna składka



Roczna składka **08.**, **15.**, **22.**, obliczana jest na podstawie "Rocznej podstawy wymiaru składek" przemnożonej przez % składki odpowiednio 9% lub 4,9% ze względu na wybraną formę opodatkowania.

W przypadku błędnego obliczenia należy sprawdzić czy nie zostały zmienione parametry w [składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe](#).

Suma miesięcznych należnych składek wynikających ze złożonych dokumentów za rok, którego dotyczy roczne rozliczenie



Suma należnych składek **09.**, **16.**, **23.** pobierana jest z wypełnionych danych w roku 2022.

W przypadku wątpliwości lub chęci sprawdzenia składników kwoty należy skorzystać z opcji  **Obliczenia** a następnie przycisku "Rozliczenie roczne" oraz "Należne składki".

Dane dotyczące należnych składek mogą być pobierane z wielu źródeł:

- W pierwszej kolejności dane pobierane są z wypełnione deklaracji [ZUS DRA](#) w poprzedzającym roku.
- Jeżeli deklaracja nie może być znaleziona lub jest pusta wtedy dane pobierane są z zapisanego pliku KEDU w [Płace\Zestawienia\Zestawienie KEDU](#).. W tym przypadku pobierana jest zawsze ostanía deklaracja ZUS DRA lub ZUS RCA za dany okres dla której występuje osoba o danym numerze PESEL.
- W ostatniej kolejności składka zdrowotna może być pobrana z [danych właściciela/wspólnika](#). Należy pamiętać przy tym że w przypadku pobierania z deklaracji ZUS DRA lub z plików KEDU program ma możliwość określenia formy opodatkowania dla której obliczana jest składka, natomiast w przypadku pobierania z danych właściciela/wspólnika program przypisze składkę tylko i wyłącznie do formy opodatkowania jaka obowiązywała w danym roku.

Kwota do dopłaty, zwrotu

Pola 10., 11., 17., 18., 24., 25. wypełniane są w porównaniu "Rocznej składki" oraz "Sumy miesięcznych należnych składek wynikających ze złożonych dokumentów".

Należy zauważyć że w przypadku kilku form opodatkowania mogą występować sytuacje w których dla jednych form będzie występowała dopłata a dla innych zwrot.

Łączna kwota do dopłaty albo do zwrotu z rozliczenie rocznego

Pole 26., 27. obliczane są jako wypadkowa kwot do dopłaty oraz do zwrotu z wszystkich form opodatkowania. Z natury rzeczy może być wypełnione tylko jedno pole.

### Przykłady

Przykład pierwszy - podatek liniowy

Pan Bogdan w 2022 r. prowadził działalność gospodarczą **opodatkowaną liniowo**.

**Od 1 marca do 31 grudnia 2022 r.** podlegał ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Dochód z działalności pana Bogdana za 2022 r. wyniósł **28 900 zł**. Zakładamy równomierne dochody 2 890 zł w każdym miesiącu.

Miesiąc	Przychód	Koszty uzyskania przychodu	Składki ZUS do odliczenia (zapłacone)	Razem
Styczeń	0,00	0,00	0,00	0,00
Luty	0,00	0,00	0,00	0,00
Marzec	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
Kwiecień	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
Maj	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
Czerwiec	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
Lipiec	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
Sierpień	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
Wrzesień	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
Październik	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
Listopad	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
Grudzień	2 890,00	0,00	0,00	2 890,00
<b>Suma</b>	<b>28900,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>28900,00</b>

Dochód jest więcej niższy od 30 100 zł - minimalna roczna podstawa wymiaru składki - 10 miesięcy \* 3 010 zł = 30 100 zł.

Roczna podstawa wymiaru składki będzie wynosić zatem 30 100 zł.

Roczna składka wyniesie 2 709 zł - 30 100 zł \* 9% (9% zamiast 4,9% ponieważ obliczamy od minimalnej rocznej podstawy).

Za 11 miesięcy roku składkowego (od marca 2022 do stycznia 2023) w dokumentach rozliczeniowych należało rozliczyć 2 979,90 zł.

Miesiąc	Źródło	Zasady ogólne podatek według skali	Zasady ogólne podatek liniowy	Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych
Styczeń	Dane właści...	0,00	0,00	0,00
Luty	Dane właści...	0,00	0,00	0,00
Marzec	DRA	0,00	270,90	0,00
Kwiecień	DRA	0,00	270,90	0,00
Maj	DRA	0,00	270,90	0,00
Czerwiec	DRA	0,00	270,90	0,00
Lipiec	DRA	0,00	270,90	0,00
Sierpień	DRA	0,00	270,90	0,00
Wrzesień	DRA	0,00	270,90	0,00
Październik	DRA	0,00	270,90	0,00
Listopad	DRA	0,00	270,90	0,00
Grudzień	DRA	0,00	270,90	0,00
Styczeń	DRA	0,00	270,90	0,00

0,00	2979,90	0,00
------	---------	------

OK F2

Kwota do zwrotu wynosi zatem 270,90 zł

12. Forma opodatkowania: zasady ogólne - podatek liniowy

13. Kwota dochodu osiągniętego z działalności gospodarczej w roku, którego dotyczy roczne rozliczenie: 2890000

14. Roczna podstawa wymiaru składek: 3010000

15. Roczna składka: 270900

16. Suma miesięcznych należnych składek wynikających ze złożonych dokumentów za rok, którego dotyczy roczne rozliczenie: 297990

17. Kwota do dopłaty (p.15 - p.16) 14):

18. Kwota do zwrotu (p.16 - p.15) 15): 27090

Przykład drugi - ryczałt

Pan Adam od 1 stycznia do 31 grudnia 2022 r. prowadził działalność gospodarczą. Z podatku rozliczał się, stosując ryczałt od przychodów ewidencjonowanych. Z tego tytułu pan Adam podlegał ubezpieczeniu zdrowotnemu.

Przychód z działalności pana Adama za 2022 r. wyniósł 120 000 zł. Zakładamy równomierne przychody po 10 000 zł miesięcznie.

Obliczenie przychodu na potrzeby rozliczenia rocznego ZUS DRA

Miesiąc	Przychód	Składki ZUS do odliczenia (zapłacone)	Razem
Styczeń	10000,00	0,00	10000,00
Luty	10000,00	0,00	10000,00
Marzec	10000,00	0,00	10000,00
Kwiecień	10000,00	0,00	10000,00
Maj	10000,00	0,00	10000,00
Czerwiec	10000,00	0,00	10000,00
Lipiec	10000,00	0,00	10000,00
Sierpień	10000,00	0,00	10000,00
Wrzesień	10000,00	0,00	10000,00
Październik	10000,00	0,00	10000,00
Listopad	10000,00	0,00	10000,00
Grudzień	10000,00	0,00	10000,00
	120000,00	0,00	120000,00

OK F2 Należne składki

Roczna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenie wynosi 74 652,48 zł = 12 (liczba miesięcy podlegania ubezpieczeniu zdrowotnemu) \* 6 221,04 zł - 100% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w IV kwartale 2021 r.

Roczna składka wynosi 6 718,72 = 74 652,48 \* 9%

Pan Adam za 12 miesięcy 2022 r. rozliczył w dokumentach rozliczeniowych składki na ubezpieczenie zdrowotne w kwocie 5 374,98 zł

Miesięczne należne składki wynikające ze złożonych dokumentów za rok, którego dotyczy roczne rozliczenie

Miesiąc	Źródło	Zasady ogólne podatek według skali	Zasady ogólne podatek liniowy	Ryczałt od przychodów ewidencjonowanych
Styczeń	DRA	0,00	0,00	335,94
Luty	DRA	0,00	0,00	335,94
Marzec	DRA	0,00	0,00	335,94
Kwiecień	DRA	0,00	0,00	335,94
Maj	DRA	0,00	0,00	335,94
Czerwiec	DRA	0,00	0,00	335,94
Lipiec	DRA	0,00	0,00	559,89
Sierpień	DRA	0,00	0,00	559,89
Wrzesień	DRA	0,00	0,00	559,89
Październik	DRA	0,00	0,00	559,89
Listopad	DRA	0,00	0,00	559,89
Grudzień	DRA	0,00	0,00	559,89
Styczeń	Dane właści...	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	5374,98

OK F2

Kwota do dopłaty wynosi 1 343,74 zł

19. Forma opodatkowania: ryczałt od przychodów ewidencjonowanych

20. Kwota przychodów osiągniętego z działalności gospodarczej w roku, którego dotyczy roczne rozliczenie: 1200000

21. Roczna podstawa wymiaru składki	7 4 6 5 2 4 8
22. Roczna składka	6 7 1 8 7 2
23. Suma miesięcznych należnych składek wynikających ze zbiorzonych dokumentów za rok, którego dotyczy roczne rozliczenie	5 3 7 4 9 8
24. Kwota do dopłaty (p.22 - p.23) 14)	1 3 4 3 7 4
25. Kwota do zwrotu (p.23 - p.22) 15)	

Ponieważ składka zdrowotna za kwiecień 2023 wynosi 376,16 zł to łączna składka zdrowotna za kwiecień wyniesie  $376,16 + 1\,343,74 = 1719,90$  zł

ZAWIAD UBEZPIECZENI SPOŁECZNYCH	ZUS	DRA	strona 2	DEKLARACJA ROZLICZENIOWA
<b>VI. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE</b>				
01. Kwota należnych składek finansowana przez płatnika składek 4)				
02. Kwota należnych składek finansowana przez ubezpieczonych				
03. Kwota należnych składek finansowana przez Fundusz Kościelny				
04. Kwota należnych składek finansowana z budżetu państwa bezpośrednio do ZUS				
05. Kwota należnych składek do przekazania przez płatnika składek (p. 01 + p. 02)				
06. Kwota należnego wynagrodzenia dla płatnika składek 5)				
07. Kwota do zapłaty (p. 05 - p. 06)				
<b>VII. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA FP I FS ORAZ FGSP</b>				
01. Kwota należnych składek na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy 6)				
02. Kwota należnych składek na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych				
03. Kwota do zapłaty (p. 01 + p. 02)				
<b>VIII. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK NA FUNDUSZ EMERYTUR POMOSTOWYCH</b>				
01. Liczba pracowników, za których jest odpłacana składka na Fundusz Emerytur Pomostowych				
02. Liczba stanowisk pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze				
03. Suma należnych składek na Fundusz Emerytur pomostowych				
<b>IX. ZESTAWIENIE NALEŻNYCH SKŁADEK DO ZWROTU / ZAPŁATY (p. IV.37 + p.VI.07 + p.VII.03 + p.VIII.03 - p.V.05)</b>				
01. Kwota do zwrotu przez ZUS 7)				
02. Kwota do zapłaty				

## WAKACJE SKŁADKOWE

### Wakacje składkowe

Wakacje składkowe (nazywane również wakacjami od ZUS lub wakacjami ZUS) polegają na zwolnieniu z opłacania składek:

- obowiązkowego ubezpieczenia społecznego: emerytalnego, rentowego oraz wypadkowego,
- dobrowolne ubezpieczenie chorobowe,
- na Fundusz Pracy i Fundusz Solidarnościowy

Zwolnienie na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe będzie obowiązywało pod warunkiem, że przedsiębiorca będzie podlegał temu ubezpieczeniu w miesiącu złożenia wniosku oraz w miesiącu go poprzedzającym.

Uwaga! Zwolnienie nie obejmuje opłacania składek zdrowotnych, ani składek za pracowników.

Z zwolnienia możesz skorzystać jeden raz w roku.

Składki, z których uzyskasz zwolnienie, sfinansuje budżet państwa. W roku 2024 ze zwolnienia można skorzystać tylko w grudniu, natomiast począwszy od 2025 roku możesz zdecydować w którym miesiącu chcesz skorzystać z zwolnienia.

Zapoznaj się z informacjami udostępnianymi na [stronach ZUS](#).

### Jakie muszę spełniać warunki aby skorzystać z zwolnienia z opłacania składek:

Z ulgi możesz skorzystać niezależnie od wybranej formy rozliczenia podatku (PIT, ryczałt, karta podatkowa) jeśli spełniasz wszystkie warunki:

- prowadzisz pozarolniczą działalność gospodarczą (posiadasz wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEiDG) lub jesteś komornikiem sądowym,
- w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku zgłaszałeś do ubezpieczenia emerytalnego, rentowego i wypadkowego oraz ubezpieczenia zdrowotnego nie więcej niż 10 osób (łącznie z sobą),
- roczny przychód w dwóch poprzednich latach kalendarzowych poprzedzających rok złożenia wniosku nie przekroczył 2 mln euro (przeliczenia dokonuje się według średniego kursu euro ogłaszanego przez NBP w ostatnim dniu roboczym roku kalendarzowego poprzedzającego rok złożenia wniosku o zwolnienie),
- nie wykonujesz, ani nie wykonywałeś/aś od ostatniego roku kalendarzowego działalności na rzecz swojego byłego pracodawcy w zakresie wykonywanej działalności gospodarczej,

### Składanie wniosku RWS

Program nie obsługuje składania wniosku RWS. Wniosek należy złożyć wyłącznie z profilu płatnika na [platformie Usług Elektronicznych eZUS](#).

Wniosek należy złożyć w miesiącu poprzedzającym miesiąc (nie wcześniej i nie później) za który ubiegamy się o zwolnienie z opłacania składek. Więcej informacji oraz pytania i odpowiedzi znajdziesz na [stronach ZUS](#).

### W jaki sposób mogę oznaczyć w programie korzystanie z wakacji składkowych?

W programie **Mała Księgowość Rzeczypospolitej** istnieje możliwość oznaczenia w którym miesiącu chcemy skorzystać z wakacji składkowych. Można to wykonać w [danych właściciela/wspólników](#) na zakładce **ZUS i ubezpieczenie zdrowotne**.

Podczas [eksportowania danych do ZUS](#) lub wypełniania formularza **ZUS DRA**, w przypadku korzystania z wakacji składkowych, jeżeli wypełniasz deklarację tylko za siebie oprócz deklaracji **ZUS DRA** zostaną dodane również dwie deklaracji **ZUS RCA**.

Deklaracja **ZUS DRA** będzie zawierała podsumowanie składek społecznych z uwzględnieniem odpowiedniego płatnika oraz składek zdrowotnych do zapłaty, ale bez wypełnienia sekcji deklaracji dochodu, formy opodatkowania oraz dochodu/przychodu oraz ewentualnie deklaracji rocznej składki zdrowotnej.



Deklaracja ZUS RCA z kodem 0510, 0570, 0590 będzie zawierała informacje dotyczące składki zdrowotnej oraz składki chorobowej płatnej przez ubezpieczonego jeżeli nie uzyskano zwolnienia z składki chorobowej.

Deklaracja ZUS RCA odpowiednio z "wakacyjnym" kodem 0514, 0574, 0594 zawierająca składki społeczne płatne z budżetu państwa.

## IFT-2/IFT-2R

## Jak poruszać się w oknie formularza podatkowego IFT-2/IFT-2R?

W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz Informacji o wysokości przychodu (dochodu) uzyskanego przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - IFT-2/IFT-2R. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam formularz IFT-2/IFT-2R.

Program w zależności od określonego roku automatycznie wybiera odpowiednią wersję formularza do wypełnienia.

Wszystkie dane niezbędne w formularzu IFT-2/IFT-2R można wypełnić "ręcznie" klikając myszką na dane pole.

Formularz wypełniany jest dla każdego kontrahenta oddzielnie. Wyboru kontrahenta można dokonać posługując się górnymi przyciskami.

Formularz składany jest do końca trzeciego miesiąca (marca) do wyspecjalizowanego Urzędu Skarbowego - **Lubelski Urząd Skarbowy w Lublinie**.

Wartości w kolumnie "Kwota dochodu zwolnionego z opodatkowania" jest obliczana i wypełniana dla kontrahenta w oparciu o dokumenty księgowe i/lub zapłaty. Brane pod uwagę są tylko te dokumenty dla których wskazano typ transakcji [import usług art.28b](#). Wszystkie kwoty sumowane są do pozycji D.7 - Przychody z tytułu świadczeń: doradczych, księgowych, badania rynku, usług prawnych, usług reklamowych, zarządzania i kontroli, przetwarzania danych, usług rekrutacji pracowników i pozyskiwania personelu, gwarancji i poręczeń oraz świadczeń o podobnym charakterze, z wyłączeniem świadczeń wymienionych w poz. D.4, D.5 i D.6.


Kwota transakcji obliczana jest w zależności od wybranej opcji:

**Aktualizacja na podstawie rozrachunków** - Kwota rozrachunku przeliczona według kursu z dnia poprzedzającego zapłatę

**Aktualizacja na podstawie dokumentów** - Zaksięgowana kwota netto w PLN

 **Kontrahent** pokaż formularz dla wybranego kontrahenta.

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami kontrahentów w danym roku księgowym.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Wybierając z listy kontrahenta otrzymamy formularz dotyczący wybranego kontrahenta. Funkcja ta automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych w module księgowym wypełni formularz.

W oknie aktualizacji można ustalić opcje określającą jakie dane mają być umieszczone w polach B1.


Ze względu na skomplikowany proces przeliczania wysokości przychodu uzyskanego przez podatników podatku dochodowego od osób prawnych niemających siedziby lub zarządu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej należy dokładnie sprawdzić obliczenia, gdyż formularz bazuje na kursach walut poprzedzających daty zapłaty za poszczególne faktury. Dаты zapłat mogą różnić się od dat faktury.

 **Obliczenia** pokaż obliczenia

Funkcja ta służy do pokazania obliczeń oraz pobranych kwot z wprowadzonych dokumentów. Funkcja ta dostępna jest jedynie po aktualizacji formularza. Pozwala to na zapoznanie się z obliczeniami dokonanymi przez program.

 **Drukuj** drukuj formularz

Opcja ta służy do wydrukowania formularza IFT-2/IFT-2R na drukarce systemowej.

 **E-Deklaracje** E-deklaracje

Opcja ta służy do zapisania deklaracji w [Zestawieniu E-deklaracji](#) w celu późniejszego jej podpisania i wysłania drogą elektroniczną.

### Uwaga!

- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

W jaki sposób wybrać czy chcemy wypełnić formularz IFT-2 czy IFT-2R?

W przypadku wypełnienia daty złożenia wniosku przez podatnika (pole 117 dla IFT-2/IFT-2R(9)) zostanie utworzona deklaracja IFT-2, jeżeli data nie zostanie podana to automatycznie utworzona zostanie deklaracja IFT-2R.


## PIT-16A

Jak poruszać się w oknie formularza podatkowego PIT-16A?

PIT-16A jest deklaracją o wysokości składki na ubezpieczenie zdrowotne, zapłaconej i odliczonej od karty podatkowej, w poszczególnych miesiącach roku podatkowego.

W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz zeznania podatkowego PIT-16A.

Program w zależności od określonego roku automatycznie wybiera odpowiednią wersję formularza do wypełnienia.

 **Wspólnik** zmiana wspólnika

Opcja ta służy do zmiany wspólnika dla którego chcemy przejrzeć bądź utworzyć deklaracje podatkową PIT-16A.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do wypełnienia danych zawartych w formularzu. Zapłacona i odliczana składka pobierana jest z danych właściciela/wspólnika.

 **Drukuj** drukuj formularz

Opcja ta służy do wydrukowania formularza PIT-16A.

**Uwaga!**

- Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma rozlicza się według Karty Podatkowej.
- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wypełnieniu sprawdzić poprawność danych.

## PIT-5, PIT-5A

### Jak poruszać się w oknie formularza podatkowego PIT-5?

W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz zeznania podatkowego PIT-5. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam formularz PIT-5 dla aktualnego miesiąca lub kwartału.

Program w zależności od określonego roku automatycznie wybiera odpowiednią wersję formularza do wypełnienia.


Do wyboru mamy trzy przyciski i cztery zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza PIT-5.

 **Miesiąc** pokaż formularz za miesiąc (kwartał)

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesiący lub kwartałów.

 **Wspólnik** zmiana wspólnika

Opcja ta służy do zmiany wspólnika dla którego chcemy przejrzeć bądź utworzyć deklaracje podatkową PIT-5.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc lub kwartał oraz wspólnika otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca lub kwartału oraz wspólnika. Funkcja ta automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych wypełni formularz. Kwoty przychodów i kosztów zostaną pobrane z Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, stawki ZUS z danych wspólników.

W oknie aktualizacji można ustalić opcje określające czy formularze mają być wyczyszczone przed dokonaniem aktualizacji, czy wypełnione mają być także poprzednie miesiące lub kwartały. Można także ustalić, iż dane, na podstawie których wypełniany jest formularz mają być pobrane także z danych innych firm, które powinny być prowadzone poprzez moduł Biuro Rachunkowe. Jest konieczne, aby firmy, na podstawie których ma być zaktualizowany formularz, były wprowadzone do modułu Biuro Rachunkowe. Mogą być także wprowadzone do Małej Księgowości, z której korzysta moduł Biuro Rachunkowe. Właściciel/wspólnik będzie odnaleziony w innych firmach według nazwiska, imienia oraz numeru NIP jeżeli jest podany oraz PESEL jeżeli jest podany.

 **Drukuj** drukuj formularz

Opcja ta służy do wydrukowania formularza PIT-5 na drukarce systemowej.

 **Przelew** utworzenie przelewu

Przycisk ten służy do szybkiego utworzenia przelewu do Urzędu Skarbowego na podstawie danych z formularza.

 **Skala podat.** skala podatkowa

Przycisk ten służy do otworzenia [okna](#), w którym można zmienić między innymi skalę podatkową oraz ustalić kwotę wolną od podatku.

### Jak można zmienić kwotę wolną od podatku służącą do wyliczania kwoty podatku?

Aby tego dokonać, należy przejść do [skali podatkowej](#). Kwotę można wpisać w pole "Kwota wolna od podatku". Należy pamiętać iż jest to kwota wolna od podatku, nie zaś kwota podatku zwolnionego.

### Jak wpisywać kwoty najmu do formularza PIT-5?

Do pól wpisywane są podczas aktualizacji kwoty na podstawie wartości wprowadzonych w oknie danych wspólnika. Kwoty te wprowadza się w formie tabeli.

Inną możliwością jest aktualizacja na podstawie prowadzonej ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy. Kwoty ujmowane są do tych pozycji wtedy i tylko wtedy gdy konto, na podstawie którego utworzone były dokumenty, było odpowiednio skonfigurowane. Po dokonaniu aktualizacji można także ręcznie zmienić kwoty znajdujące się w tym polu.

Dlaczego nie jest wypełnione pole składek na ubezpieczenie zdrowotne mimo wprowadzonych odpowiednich kwot składek w danych wspólnika?

Pole to nie jest wypełnione ponieważ suma kwot odliczeń nie może przekroczyć kwoty podatku i w przypadku, gdy kwota podatku wynosi 0, każde odliczenie od podatku będzie wynosić zero.

Kwota wpisana w to pole nie jest faktyczną kwotą zapłaconej składki, ale odliczeniem wynikającym z wpłacenia składki.

Co zrobić, gdy zabraknie miejsc na dane działalności w formularzu PIT-5 jednym dołączonym załączniku PIT-5/A?

W takim przypadku należy przejść do menu Administracja/Ustawienia/Opcje -> Formularze Podatkowe/PIT-5 zaznaczyć opcję "Dodatkowy formularz PIT-5/A do PIT-5 lub PIT-5L".

#### Uwaga!

- Począwszy od roku 2007 nie składa się już do Urzędu Skarbowego formularza PIT-5.
- Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma rozlicza się według Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.
- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.


## PIT-5L

Jak poruszać się w oknie formularza podatkowego PIT-5L?

W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz zeznania podatkowego PIT-5L. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaze się nam formularz PIT-5L dla aktualnego miesiąca lub kwartału.

Część danych jest wypełniana automatycznie, nie może zostać zmieniona i nie wymaga aktualizacji.

Do wyboru mamy sześć przycisków i cztery zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza PIT-5L.

 **Miesiąc** pokaż formularz za miesiąc (kwartał).

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesięcy.

 **Wspólnik** zmiana wspólnika

Opcja ta służy do zmiany wspólnika dla którego chcemy przejrzeć bądź utworzyć deklaracje podatkową PIT-5L.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc lub kwartał oraz wspólnika otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca oraz wspólnika.

W oknie aktualizacji można ustalić opcje określające czy formularze mają być wyczyszczone przed dokonaniem aktualizacji, czy wypełnione mają być także poprzednie miesiące lub kwartały. Można także ustalić, iż dane, na podstawie których wypełniany jest formularz mają być pobrane także z danych innych firm, które powinny być prowadzone poprzez moduł Biuro Rachunkowe. Jest konieczne, aby firmy, na podstawie których ma być zaktualizowany formularz, były wprowadzone od modułu Biuro Rachunkowe. Mogą być także wprowadzone do Małej Księgowości, z której korzysta moduł Biuro Rachunkowe.

 **Drukuj** drukuj formularz

Opcja ta służy do wydrukowania formularza PIT-5L na drukarce systemowej.

 **Przelew** utworzenie przelewu

Przycisk ten służy do szybkiego utworzenia przelewu do Urzędu Skarbowego na podstawie danych z formularza.

Dlaczego nie jest wypełnione pole składek na ubezpieczenie zdrowotne mimo wprowadzonych odpowiednich kwot składek w danych wspólnika?

Pole to nie jest wypełnione ponieważ suma kwot odliczeń nie może przekroczyć kwoty podatku i w przypadku, gdy kwota podatku wynosi 0, każde odliczenie od podatku będzie wynosić zero.

Kwota wpisana w to pole nie jest faktyczną kwotą zapłaconej składki, ale odliczeniem wynikającym z wpłacenia składki.

Co zrobić, gdy zabraknie miejsc na dane działalności w formularzu PIT-5L jednym dołączonym załączniku PIT-5/A?

W takim przypadku należy przejść do menu Administracja/Ustawienia/Opcje -> Formularze Podatkowe/PIT-5 zaznaczyć opcję "Dodatkowy formularz PIT-5/A do PIT-5 lub PIT-5L".

**Uwaga!**

- Począwszy od roku 2007 nie składa się już do Urzędu Skarbowego formularza PIT-5.

- Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma rozlicza się według Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.
- Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.



## VAT-7, VAT-7/K

W jaki sposób poruszać się w oknie formularza VAT-7?

### Uwaga!

Zgodnie z nowymi rozwiązaniami dotychczasowe deklaracje VAT-7 i VAT-7K i informacja o ewidencji są zastępowane przez przesyłany łącznie jeden dokument elektroniczny JPK\_VAT, w formie JPK\_V7M lub JPK\_V7K.

Za okresy od dnia 1 października 2020 r. nie będzie możliwości składania deklaracji VAT-7 i VAT-7K oraz ewidencji w inny sposób niż w formie nowego JPK\_VAT.

W tej części programu możemy o ile prowadzimy ewidencję sprzedaży dla potrzeb VAT (rejstry VAT) wydrukować formularz zeznania podatkowego VAT-7. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam wypełniony formularz VAT-7 dla aktualnego miesiąca księgowego lub VAT-7/K dla aktualnego kwartału w zależności od wybranej metody rozliczenia VAT.

Wprowadzone zapisy do [rejestrów 4, 7](#) nie są brane pod uwagę w momencie sporządzania deklaracji VAT-7 lub VAT-7/K

Program automatycznie określa na podstawie danych wprowadzonych w [edycji wspólnika](#) czy wypełniany jest formularz VAT-7 miesięczny czy też kwartalny. Także w zależności od roku wybierana jest odpowiednia wersja formularza do wypełnienia.

Rozliczenie kwartalne jest możliwe począwszy od ostatniego kwartału 2002 roku.

Do wyboru mamy pięć przycisków i dwie zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza VAT-7 lub VAT-7/K.

 **Miesiąc** pokaż formularz za miesiąc

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesiący lub kwartałów.

 **Drukuj** drukuj formularz

Funkcja ta służy do wydrukowania formularza VAT-7 lub VAT-7/K na drukarce systemowej.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularze


Opcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca.

 **Przelew** utworzenie przelewu

Przycisk ten służy do szybkiego utworzenia przelewu do Urzędu Skarbowego na podstawie danych z formularza.

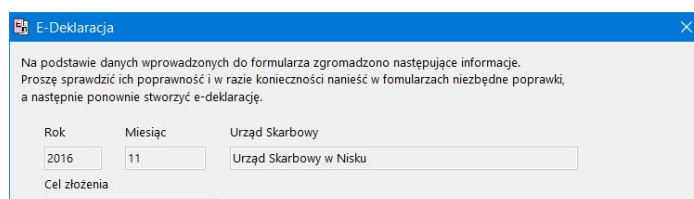
 **Załączniki** wybranie odpowiedniego formularza lub załącznika z listy dostępnych.

Przycisk ten służy do szybkiego wybrania potrzebnego do wyświetlenia i wydrukowania formularza **VAT-7 (VAT-7/K)** lub jednego z załączników **VAT-ZD**. Liczba tworzonych załączników VAT-ZD wprowadzana jest w poz. 74 formularza VAT-7 (VAT-7/K).

 **E-Deklaracje** E-deklaracje

Opcja ta służy do zapisania deklaracji w [Zestawieniu E-deklaracji](#) w celu późniejszego jej podpisania i wysłania droga elektroniczną.

Pojawi się ekran:





Rok	Miesiąc	Urząd Skarbowy
2016	11	Urząd Skarbowy w Nisku

Cel złożenia  
Złożenie deklaracji

Ziuzenie deklaracji

NIP	Data urodzenia
7260020102	1955-07-23
Imię pierwsze	Nazwisko
Jan	Nowak
Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego	992
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym	0
Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy	0

 Dodaj F2  Anuluj

Należy wybrać:

 **Anuluj** anulowanie zapisywania E-deklaracji

 **Dodaj** dodanie deklaracji do zestawienia

Czy jest możliwość zmiany daty wypełnienia formularza?

Data wypełnienia formularza jest zmieniana automatycznie podczas aktualizacji danych i ustawiana jest wtedy na podstawie daty systemowej. Można tę datę zmienić ręcznie edytując to pole.

**Uwaga!**

- Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w **edycji danych firmy** zaznaczymy, iż firma jest w VAT.
- Od 1 maja 2004 roku w celu poprawnego wyliczenia podatku VAT do zapłaty albo zwrotu konieczne jest ustalenie wskaźnika udziału rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, w całkowitym obrocie uzyskanym z tytułu czynności, w związku z którymi podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, oraz czynności, w związku z którymi podatnikowi nie przysługuje takie prawo **edycji danych firmy**.
- Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

## VAT-7D

W jaki sposób poruszać się w oknie formularza VAT-7D?

W tej części programu możemy o ile prowadzimy ewidencję sprzedaży dla potrzeb VAT (REJESTRY VAT) wydrukować formularz zeznania podatkowego VAT-7. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam wypełniony formularz VAT-7 dla aktualnego miesiąca księgowego lub VAT-7/K dla aktualnego kwartału w zależności od wybranej metody rozliczenia VAT.

Wprowadzone zapisy do [rejestrów](#) 4, 7, 10, 13 nie są brane pod uwagę w momencie sporządzania deklaracji VAT-7D


Do wyboru mamy pięć przycisków i dwie zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza VAT-7D.

 **Kwartał** pokaż formularz za kwartał


Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych kwartałów.

 **Drukuj** drukuj formularz

Funkcja ta służy do wydrukowania formularza VAT-7D na drukarce systemowej.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularze

Opcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca.

 **Przelew** utworzenie przelewu

Przycisk ten służy do szybkiego utworzenia przelewu do Urzędu Skarbowego na podstawie danych z formularza.

 **Załączniki** wybranie odpowiedniego formularza lub załącznika z listy dostępnych.

Przycisk ten służy do szybkiego wybrania potrzebnego do wyświetlenia i wydrukowania formularza **VAT-7D** lub jednego z załączników **VAT-ZD**. Liczba tworzonych załączników VAT-ZD wprowadzana jest w poz. 81 formularza VAT-7D.

Czy jest możliwość zmiany daty wypełnienia formularza?

Data wypełnienia formularza jest zmieniana automatycznie podczas aktualizacji danych i ustawiana jest wtedy na podstawie daty systemowej. Można tę datę zmienić ręcznie edytując to pole.

### Uwaga!

- Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w [edycji danych firmy](#) zaznaczymy, iż firma jest w VAT.
- Od 1 maja 2004 roku w celu poprawnego wyliczenia podatku VAT do zapłaty albo zwrotu konieczne jest ustalenie wskaźnika udziału rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, w całkowitym obrocie uzyskanym z tytułu czynności, w związku z którymi podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, oraz czynności, w związku z którymi podatnikowi nie przysługuje takie prawo [edycji danych firmy](#).
- Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

## VAT-9M

W jaki sposób poruszać się w oknie formularza VAT-9M?

Ta część programu służy do rozliczenia podatku należnego od towarów i usług dla firm nie będących płatnikami VAT.

Aby prawidłowo móc zaktualizować automatycznie formularz, konieczne jest wprowadzenie dokumentów z wyszczególnieniem kwot netto i vat oraz oprócz podania typu transakcji, podanie rejestru VAT (aby móc określić, czego dotyczy dana transakcja).

Aby odblokować możliwość wprowadzania rodzaju rejestru oraz kwot netto, VAT i brutto, należy w danych firmy zaznaczyć pole "VAT na potrzeby VAT-9M/VAT-8/OSS".

Formularz VAT-9M dostępny jest w programie od 2017 roku.

Do wyboru mamy pięć przycisków i dwie zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza VAT-9M.

 **Miesiąc** pokaż formularz za miesiąc


Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesiący lub kwartałów.

 **Drukuj** drukuj formularz

Funkcja ta służy do wydrukowania formularza VAT-7 lub VAT-7/K na drukarce systemowej.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularze

Opcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca.

 **E-Deklaracje** E-deklaracje

Opcja ta służy do zapisania deklaracji w [Zestawieniu E-deklaracji](#) w celu późniejszego jej podpisania i wysłania drogą elektroniczną.

### Uwaga!

- Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w [edycji danych firmy](#) zaznaczymy, iż firma nie jest w VAT.
- Automatyczna aktualizacja jest dostępna wtedy i tylko wtedy, gdy odpowiednie dokumenty posiadają wprowadzone kwoty netto i VAT oraz podany rejestr VAT, opcję odblokowującą tę funkcjonalność można znaleźć w [edycji danych firmy](#).
- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

## VAT-23

### Do czego służy formularz VAT-23?

W tej części programu możemy wypełnić VAT-23 - informację o wewnątrzwspólnotowym nabyciu środka transportu.

VAT-23 jest formularzem zgłoszeniowy, który służy do opodatkowania nabycia wewnątrzwspólnotowego środków transportu. Dokument ten jest istotny dla osób i firm, które sprowadzają pojazdy z innych krajów Unii Europejskiej.


Formularz przeznaczony jest do wykorzystywania do zgłoszenia nabycia pojazdu (samochodu, motocykla itp.) z innego kraju UE i zadeklarowania podatku VAT z tego tytułu.

Formularz VAT-23 należy złożyć w urzędzie skarbowym w ciągu 14 dni od daty powstania obowiązku podatkowego, co zwykle oznacza datę nabycia pojazdu.


W formularzu podaje się dane nabywcy, dane sprzedającego, szczegóły dotyczące pojazdu, oraz wartość pojazdu.

Formularz VAT-23 pomaga zapewnić prawidłowe rozliczenie podatku VAT przy nabyciu pojazdów z zagranicy, co jest ważne dla przestrzegania przepisów podatkowych i uniknięcia problemów prawnych.

Jeśli potrzebujesz więcej szczegółowych informacji, zachęcam do odwiedzenia strony internetowej polskiego Ministerstwa Finansów w celu uzyskania rozszerzonych informacji dotyczących formularza.

 **Miesiąc** pokaż środek trwały


Opcja ta służy do zmiany i pokazania wcześniej utworzonego formularza dla środka trwałego.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Opcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Dane wypełniane są na podstawie informacji wprowadzonych do kartoteki środków trwałych.

 **Drukuj** drukuj formularz

Funkcja ta służy do wydrukowania formularza VAT-23.

 **E-Deklaracje** E-deklaracje

Opcja ta służy do zapisania deklaracji w [Zestawieniu E-deklaracji](#) w celu późniejszego jej podpisania i wysłania drogą elektroniczną.

### Czy jest możliwość zmiany daty wypełnienia formularza?

Data wypełnienia formularza jest zmieniana automatycznie podczas aktualizacji danych i ustawiana jest wtedy na podstawie daty systemowej. Można tę datę zmienić ręcznie edytując to pole.

#### Uwaga!

- Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.

## VAT-27

W jaki sposób poruszać się w oknie formularza VAT-27?

W tej części programu możemy o ile prowadzimy ewidencję sprzedaży dla potrzeb VAT (rejestry VAT) wydrukować formularz INFORMACJI PODSUMOWUJĄCEJ VAT-27. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam wypełniony formularz VAT-27 dla aktualnego miesiąca księgowego lub dla aktualnego kwartału w zależności od wybranej metody rozliczenia VAT.

Wprowadzone zapisy do [rejestrów](#) innego niż 1 i typu transakcji innej niż:

- Podatnikiem jest nabywca art 17 ust.1 pkt.7 lub 8 - dostawy towarów, dla których podatnikiem jest nabywca.
- Podatnikiem jest nabywca art 17 ust.1 pkt.7 lub 8 - dostawy towarów, dla których podatnikiem jest nabywca o którym mowa w art 17 ust.1 pkt.7 .

nie są brane pod uwagę w momencie sporządzania informacji VAT-27

Program automatycznie określa na podstawie danych wprowadzonych w [edycji Firmy](#) czy wypełniany jest formularz VAT-27 miesięczny czy też kwartalny.

Do wyboru mamy sześć przycisków i dwie zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza VAT-27.

 **Miesiąc** pokaż formularz za miesiąc/kwartał

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesiący lub kwartałów.

 **Drukuj** drukuj formularz


Funkcja ta służy do wydrukowania formularza VAT-27.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Opcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc lub kwartał otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca lub kwartału.

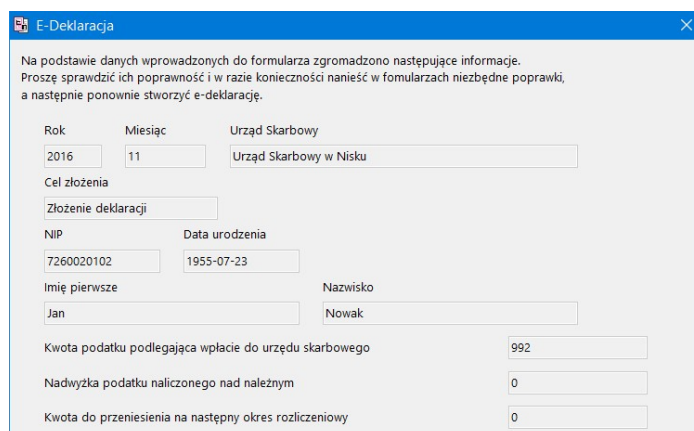
 **Załączniki** wybranie odpowiedniego formularza lub załącznika z listy dostępnych.

Przycisk ten służy do szybkiego wybrania potrzebnego do wyświetlenia i wydrukowania formularza VAT-27 lub jednego z dodatkowych załączników VAT-27.

 **E-Deklaracje** E-deklaracje

Opcja ta służy do zapisania deklaracji w [Zestawieniu E-deklaracji](#) w celu późniejszego jej podpisania i wysłania drogą elektroniczną.

Pojawi się ekran:



Na podstawie danych wprowadzonych do formularza zgromadzono następujące informacje.  
Proszę sprawdzić ich poprawność i w razie konieczności nanieść w formularzach niezbędne poprawki, a następnie ponownie stworzyć e-deklarację.

Rok	Miesiąc	Urząd Skarbowy
2016	11	Urząd Skarbowy w Nisku
Cel złożenia		
Złożenie deklaracji		
NIP	Data urodzenia	
7260020102	1955-07-23	
Imię pierwsze	Nazwisko	
Jan	Nowak	
Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego		992
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym		0
Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy		0



Należy wybrać:

 **Anuluj** anulowanie zapisywania E-deklaracji

 **Dodaj** dodanie deklaracji do zestawienia

Czy jest możliwość zmiany daty wypełnienia formularza?

Data wypełnienia formularza jest zmieniana automatycznie podczas aktualizacji danych i ustawiana jest wtedy na podstawie daty systemowej. Można tę datę zmienić ręcznie edytując to pole.

**Uwaga!**

- Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma jest w VAT.
- Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

## VAT-12

W jaki sposób poruszać się w oknie formularza VAT-12?

W tej części programu możemy o ile świadczymy usługi taksówek osobowych i wybraliśmy opodatkowanie w formie ryczału zgodnie z Art.114 ust.3 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług interaktywnie wypełnić i wydrukować formularz zeznania podatkowego VAT-12. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam wypełniony formularz VAT-12 dla aktualnego miesiąca księgowego.

Do wyboru mamy cztery przyciski.

 **Miesiąc** pokaż formularz za miesiąc


Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesiący.

 **Drukuj** drukuj formularz

Funkcja ta służy do wydrukowania formularza VAT-12 na drukarce systemowej.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Opcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca w części dotyczącej podatnika. Dane z części C i D należy wypełnić "ręcznie".

 **Przelew** utworzenie przelewu

Przycisk ten służy do szybkiego utworzenia przelewu do Urzędu Skarbowego na podstawie danych z formularza.

**Uwaga!**

Po wydrukowaniu formularza sprawdź poprawność wprowadzonych danych

Czy jest możliwość zmiany daty wypełnienia formularza?

Data wypełnienia formularza jest zmieniana automatycznie podczas aktualizacji danych i ustawiana jest wtedy na podstawie daty systemowej. Można tę datę zmienić ręcznie edytując to pole.

**Uwaga!**

- Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w edycji danych firmy zaznaczymy, iż firma jest w VAT.
- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.




## VAT-UE, VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT-UE/C

W jaki sposób poruszać się w oknie formularza VAT-UE?

W tej części programu możemy o ile prowadzimy ewidencję sprzedaży dla potrzeb VAT (REJESTRY VAT) jako **podatnicy VAT - UE** dokonujący wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub świadczenia usług poza terytorium kraju zgodnie z art 100 ustawy o VAT. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam formularz VAT - UE dla miesiąca lub kwartału aktywnego miesiąca księgowego.

Wprowadzone zapisy do **rejestrów VAT** inne niż księgowane jako transakcje wewnątrzwspólnotowe nie są brane pod uwagę w momencie sporządzania deklaracji VAT - UE.

Do wyboru mamy cztery przyciski i dwie zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza VAT - UE, VAT - UE/A, VAT - UE/B lub VAT - UE/C.

 **Kwartał** pokaż dany formularz za wybrany miesiąc lub kwartał danego roku księgowego.

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesięcy lub kwartałów roku księgowego.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza VAT-UE, VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT-UE/C w zależności od wybranego formularza-załącznika.


Opcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc lub kwartał otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca lub kwartału zaktualizowany danymi zawartymi w odpowiednich rejestrach VAT.

 **Drukuj** drukuj formularz

Funkcja ta służy do wydrukowania aktualnie wyświetlanego formularza VAT - UE lub jednego z wybranych załączników VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT- UE/C na drukarce systemowej.

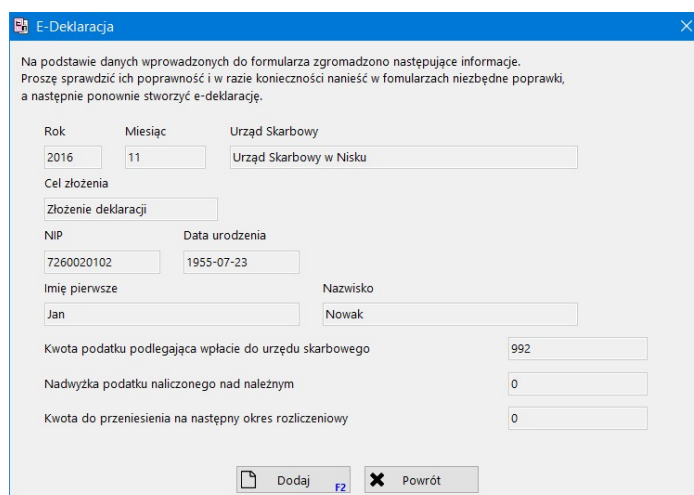
 **Załączniki** wybranie odpowiedniego formularza lub załącznika z listy dostępnych.

Przycisk ten służy do szybkiego wybrania potrzebnego do wyświetlenia i wydrukowania formularza VAT - UE lub jednego z załączników VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT- UE/C. Liczba tworzonych załączników przy dokonywana jest automatycznie przy aktualizacji formularza VAT - UE lub można "ręcznie" wprowadzić dowolną ilość załączników VAT - UE/A, VAT - UE/B, VAT - UE/C w poz.20,21,22 formularza VAT - UE.

 **E-Deklaracje** E-deklaracje



Opcja ta służy do zapisania deklaracji w **Zestawieniu E-deklaracji** w celu późniejszego jej podpisania i wysłania drogą elektroniczną.

Pojawi się ekran:



Na podstawie danych wprowadzonych do formularza zgromadzono następujące informacje.  
Proszę sprawdzić ich poprawność i w razie konieczności nanieść w formularzach niezbędne poprawki,  
a następnie ponownie stworzyć e-deklarację.

Rok	Miesiąc	Urząd Skarbowy
2016	11	Urząd Skarbowy w Nisku
Cel złożenia		
Złożenie deklaracji		
NIP	Data urodzenia	
7260020102	1955-07-23	
Imię pierwsze	Nazwisko	
Jan	Nowak	
Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego		992
Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym		0
Kwota do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy		0

 Dodaj F2  Powrót

Należy wybrać:

 **Anuluj** anulowanie zapisywania E-deklaracji

 **Dodaj** dodanie deklaracji do zestawienia

Jeśli zachodzi taka potrzeba to wszystkie dane formularza można dowolnie edytować.

## Transakcje trójstronne [TT\\_WNT](#) oraz [TT\\_D](#)

Podatnik będący drugim w kolejności w **wewnątrzspółnotowej transakcji trójstronnej (WTT)** ma obowiązek odpowiednio wykazać dostawę towarów na rzecz ostatniego w kolejności podatnika, mimo że faktyczna droga towarów przebiega w taki sposób, że są one transportowane od pierwszego do ostatniego podatnika.

Podatnik wykazuje **TT\_WNT** w polu K\_23 w wartość ceny zakupu towarów od pierwszego w kolejności podatnika uczestniczącego w WTT (procedura uproszczona). W programie wykazujemy tą transakcję jako **wewnątrzspółnotowe nabycie towarów** z oznaczeniem **TT\_WNT**, wprowadzając kwotę w stawkę **Nie podlega**. Po dokumencie **TT\_WNT** należy zawsze wykazać dokument z oznaczeniem **TT\_D**.

Transakcję **TT\_D** podatnik wykazuje w polu K\_11, w kwocie dostawy dokonywanej do ostatniego w kolejności podatnika uczestniczącego w WTT (procedura uproszczona). W programie wykazujemy dokument z transakcją **poza terytorium kraju** oraz z oznaczeniem **TT\_D**. Kwotę podajemy w **Nie podlega**.

W pliku JPK\_V7M/JPK\_V7K w przypadku wykazywania transakcji trójstronnej **TT\_WNT** oraz **TT\_D** (procedura uproszczona) automatycznie oznaczane jest pole **P\_66** w części deklaracyjnej.

Procedura uproszczona w transakcji trójstronnej charakteryzuje się tym, że przy transakcji **TT\_WNT** drugi w kolejności podatnik nie wykazuje podatku VAT, ponieważ VAT rozlicza ostatni w kolejności (trzeci) podatnik – ostateczny nabywca towarów.

W deklaracji VAT-UE dokument z oznaczeniem **TT\_WNT** będzie wykazany w części C z zaznaczeniem kwadratu **transakcje trójstronne**, dokument **TT\_D** zostanie wykazany w części D, również z zaznaczeniem kwadratu **transakcje trójstronne**.

## Czy jest możliwość zmiany daty wypełnienia formularza?

Data wypełnienia formularza jest zmieniana automatycznie podczas aktualizacji danych i ustawiana jest wtedy na podstawie daty systemowej. Można tę datę zmienić ręcznie edytując to pole.

### Uwaga!


- Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

## VAT-UEK

W jaki sposób poruszać się w oknie formularza VAT-UEK?

W tej części programu możemy o ile prowadzimy ewidencję sprzedaży dla potrzeb VAT jako **podatnicy VAT-UE** dokonujący wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów, wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów lub świadczenia usług poza terytorium kraju zgodnie z art 100 ustawy o VAT dokonać korekty wcześniej złożonej informacji podsumowującej, w której popełniono błąd. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam formularz VAT-UEK z wypełnionymi informacjami dotyczącymi danych podatnika.

Do wyboru mamy przyciski i zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza VAT-UEK.

 **Miesiąc** pokaż dany formularz za wybrany miesiąc lub kwartał danego roku księgowego.

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesiący lub kwartałów roku księgowego.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza VAT-UEK.


Opcja ta służy do aktualizacji danych podatnika zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc lub kwartał otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca lub kwartału zaktualizowany danym podatnika z danych firmy.

Podczas automatycznej aktualizacji porównywany jest ostatni formularz VAT-UE zapisany w [Zestawieniu E-deklaracji](#) za dany okres z aktualną ewidencją. Na podstawie różnicy tworzone są zapisy korygujące. Program sytuację w której zmianie ulega kontrahent wykrywa i ewidencjonuje w dwóch wierszach jako usunięcie kwoty z poprzedniego kontrahenta i dodanie jej do nowego kontrahenta (przy założeniu że nie wykazane były inne transakcje dla tego kontrahenta).

Wszystkie dane dotyczące korekt informacji o wewnątrzwspólnotowych dostawach - **część C** jak i o wewnątrzwspólnotowych nabyciach - **część D** jak i o wewnątrzwspólnotowym świadczeniu usług - **część E** oraz korektę informacji o przemieszeniach towarów w procedurze magazynu typu call-off stock na terytorium państwa członkowskiego inne niż terytorium krajuczęść F można wypełnić "ręcznie" edytując poszczególne pozycje formularza.

 **Drukuj** drukuj formularz

Funkcja ta służy do wydrukowania aktualnie wyświetlanego formularza VAT-UEK.

 **E-Deklaracje** E-deklaracje

Opcja ta służy do zapisania deklaracji w [Zestawieniu E-deklaracji](#) w celu późniejszego jej podpisania i wysłania drogą elektroniczną.

Czy jest możliwość zmiany daty wypełnienia formularza?

Data wypełnienia formularza jest zmieniana automatycznie podczas aktualizacji danych i ustawiana jest wtedy na podstawie daty systemowej. Można tę datę zmienić ręcznie edytując to pole.

**Uwaga!**

- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

## VII-DO

## Deklaracja dla rozliczania podatku VAT w zakresie procedury importu

Numer VAT podatnika w procedurze importu można określić w [opcjach programu](#).

Numer identyfikacyjny pośrednika w procedurze importu można określić w [opcjach programu](#) razem z numerem NIP oraz nazwą pełną pośrednika. Numer NIP oraz nazwa pełna pośrednika jest możliwa do określenia wyłącznie w [opcjach programu](#).

Sekcja "C. Rozliczenie podatku należnego" podczas aktualizacji wypełniana jest na podstawie "Ewidencji VAT IOSS".

Do ewidencji VAT IOSS będą zaliczane dokumenty dla których wybrano transakcję [sprzedaż na odległość towarów importowanych \(IOSS\)](#). Podczas wprowadzania zapisów księgowych należy pamiętać o określeniu kraju kontrahenta - to na jego podstawie ustalone jest państwo członkowskie konsumpcji.

W pola "Państwo członkowskie konsumpcji" należy wprowadzać dwuliterowy kod kraju. Dopuszczalnymi wartościami są:

- AT - Austria
- BE - Belgia
- BG - Bułgaria
- CY - Cypr
- CZ - Republika Czeska
- DE - Niemcy
- DK - Dania
- EE - Estonia
- EL - Grecja
- ES - Hiszpania
- FI - Finlandia
- FR - Francja
- HR - Chorwacja
- HU - Węgry
- IE - Irlandia
- IT - Włochy
- LT - Litwa
- LU - Luksemburg
- LV - Łotwa
- MT - Malta
- NL - Holandia
- PL - Polska
- PT - Portugalia
- RO - Rumunia
- SE - Szwecja
- SI - Słowenia
- SK - Słowacja
- XI - Irlandia Północna

Wszystkie kwoty w deklaracji VII-DO wyrażone są w EUR. Jeżeli sprzedaż następuje w innej walucie wtedy konieczne jest podanie przelicznika do EUR przy wprowadzaniu dokumentu księgowego.

Procedura IOSS powinna być używana tylko dla sprzedaży nie przekraczającej 150 EUR.

## Ewidencjonowanie korekt w ewidencji IOSS

Zgodnie z art. 138g ust.5 ustawy w przypadku stwierdzenia błędów w złożonej deklaracji VAT ich korekta dokonywana jest w deklaracji VAT składanej za bieżący okres rozliczeniowy, nie później jednak niż w ciągu 3 lat, licząc od dnia upływu terminu do złożenia deklaracji, w której stwierdzono błędy.

W celu ewidencjonowania korekty należy wprowadzić dokument księgowy wprowadzając w pola:

**Data obowiązku podatkowego** - Dzień i miesiąc okresu korygowanego np. 09/2021

**Msc VAT należny** - miesiąc w którym korekta ma zostać wykazana w deklaracji np. 10/2021

Taki zapis zostanie w deklaracji VII-DO umieszczony w sekcji C.3.

## VIU-DO

## Deklaracja dla rozliczania podatku VAT w zakresie procedury unijnej

Sekcja "C. Rozliczenie podatku należnego" podczas aktualizacji wypełniana jest na podstawie "Ewidencji VAT OSS". Wypełniane są sekcje C.2 oraz C.5 lecz nie jest wypełniana sekcja C.3.

Do ewidencji VAT OSS będą zaliczane dokumenty dla których wybrano transakcję [wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów na odległość \(OSS\)](#) lub [wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług na odległość \(OSS\)](#). Podczas wprowadzania zapisów księgowych należy pamiętać o określeniu kraju kontrahenta - to na jego podstawie ustalone jest państwo członkowskie konsumpcji.

W pola "Państwo członkowskie konsumpcji" należy wprowadzać dwuliterowy kod kraju. Dopuszczalnymi wartościami są:

- AT - Austria
- BE - Belgia
- BG - Bułgaria
- CY - Cypr
- CZ - Republika Czeska
- DE - Niemcy
- DK - Dania
- EE - Estonia
- EL - Grecja
- ES - Hiszpania
- FI - Finlandia
- FR - Francja
- HR - Chorwacja
- HU - Węgry
- IE - Irlandia
- IT - Włochy
- LT - Litwa
- LU - Luksemburg
- LV - Łotwa
- MT - Malta
- NL - Holandia
- PL - Polska
- PT - Portugalia
- RO - Rumunia
- SE - Szwecja
- SI - Słowenia
- SK - Słowacja
- XI - Irlandia Północna

Ponieważ Madera oraz Azory są autonomicznymi częściami Portugalii i posiadają odrębne stawki VAT do programu zostały dodane "wirtualne" kraje:

- XM - Portugalia - Madera
- XA - Portugalia - Azory

Jeżeli powyższy kraj kontrahenta będzie wybrany, wtedy przy wprowadzaniu dokumentu pojawią się stawki odpowiednie dla danej części kraju. Natomiast w "Ewidencji VAT OSS" oraz na samej deklaracji VIU-DO kraje te będą wykazywane tak jak Portugalia.

W deklaracji niedopuszczalne jest umieszczanie zapisów w tym samym rodzaju dostawy, rodzaju stawki VAT oraz stawki podatku VAT dla tego samego państwa członkowskiego konsumpcji. Kwoty dla tego samego rodzaju dostawy, rodzaju stawki VAT oraz stawki podatku VAT dla tego samego państwa członkowskiego konsumpcji powinny być zsumowane i wprowadzone do jednego wiersza.

Wszystkie kwoty w deklaracji VIU-DO wyrażone są w EUR. Jeżeli sprzedaż następuje w innej walucie wtedy konieczne jest podanie kursu wymiany EUR przy wprowadzaniu dokumentu księgowego. Jako kursu wymiany stosuje się kurs opublikowany przez Europejski Bank Centralny w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego.

W zestawieniu "Księgowość\Zestawienia\Ewidencja VAT sprzedaży" znajduje się funkcja "Inne\Aktualizuj kurs z ostatniego dnia okresu rozliczeniowego" za pomocą której można pobrać odpowiednie kursy wymiany walut dla wszystkich dokumentów z obecnego okresu księgowego. Kursy pobierane są z [Europejskiego Banku Centralnego \(ECB\)](#).

## Ewidencjonowanie korekt w ewidencji OSS

Zgodnie z art. 130c ust.5a ustawy w przypadku stwierdzenia błędów w złożonej deklaracji VAT ich korekta dokonywana jest w deklaracji VAT składanej za bieżący okres rozliczeniowy, nie później jednak niż w ciągu 3 lat, licząc od dnia upływu terminu do złożenia deklaracji, w której stwierdzono błędy.

W celu ewidencjonowania korekty należy wprowadzić dokument księgowy wprowadzając w pola:

**Data obowiązku podatkowego** - Dzień i miesiąc okresu korygowanego np. 09/2021

**Msc VAT należny** - miesiąc w którym korekta ma zostać wykazana w deklaracji np. 10/2021

Taki zapis zostanie w deklaracji VIU-DO umieszczony w sekcji C.5.

Jeżeli kwartał miesiąca daty obowiązku podatkowego oraz miesiąca VAT należnego będzie taki sam np. data obowiązku podatkowego 11/2021 (4 kwartał 2021), a miesiąc VAT należny 12/2021 (4 kwartał 2021) to dokument taki nie zostanie uznany jako korekta, a zostanie uwzględniony w części C.2.

Należy pamiętać że w części C.2. nie można wykazywać kwot ujemnych. Nie możemy wykazać kwoty zwrotu jeżeli kwota zwrotu przewyższa kwotę sprzedaży dla danego państwa członkowskiego konsumpcji w tym samym okresie.

## FIRMA

Do czego służy opcja danych firmy?

W opcji tej, można zmienić główne dane firmy oraz sposób rozliczania się firmy w obecnym roku księgowym. Dane ustawione w tym oknie obowiązują dla aktualnie wybranego roku księgowego.

## Informacje ogólne

**Nazwa skrócona** - nazwa skrócona firmy

**Forma prawna** - możliwość wyboru formy prawnej działalności

- osoba fizyczna
- osoba nie fizyczna

**Nazwa pełna** - nazwa pełna firmy

**NIP** - firmowy. Przed NIP-em można wprowadzić symbol kraju należącego do Unii Europejskiej [NIP unijny](#)

**REGON** - firmy

**Nr zezwolenia** - na prowadzenie działalności

**BDO** - numer rejestracji w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami zgodnie z <https://bdo.mos.gov.pl>

**KRS** - numer KRS jeżeli dotyczy

**Rodzaj działalności** - gdzie należy wprowadzić rodzaj działalności firmy. Rodzaj działalności firmy będzie drukowany przy wydrukach Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

**Urząd skarbowy** - pod który terytorialnie podlega firma

**Konto** - gdzie należy wprowadzić główny numer konta bankowego firmy

**Konto VAT** - rachunek bankowy na który domyślnie mają być wpłacane kwoty VAT. Numer rachunku będzie używany na wystawianych fakturach,

**Mikrorachunek** - generowany na podstawie numeru NIP numer mikrorachunku do wpłat podatkowych,

**Działalność zawieszona** - możliwość określenia pełnych miesięcy zawieszenia działalności. Zaznaczenie zawieszenia działalności ma wpływ na obliczanie dochodu poprzedniego miesiąca do deklaracji ZUS DRA oraz na amortyzację środków trwałych,

## Sposób rozliczenia prowadzonej działalności

**Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów** - Jest to opcja, która obowiązuje w trakcie całego roku księgowego (podatkowego). Wybierz tę opcję jeśli zdecydujesz się na opodatkowanie według Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

**Ewidencja przychodów na potrzeby najmu prywatnego** - W przypadku firm rozliczających się według Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów, w których osoby fizyczne dokonują sprzedaży związanej z najmem prywatnym zaznaczenie tej opcji umożliwi rejestrowanie tych zdarzeń oraz możliwość obliczenia podatku ryczałtowego.

**Ewidencja przychodów (ryczałt)** - Jest to opcja, która obowiązuje w trakcie całego roku księgowego. Wybierz tę opcję jeśli zdecydujesz się na opodatkowanie ryczałtem. Dodatkowo dla ryczałtu możemy wybrać Rozliczenie kwartalne ryczałtu - zaznaczamy odpowiednie kwartały, dla których ma być zastosowana metoda kwartalna odnośnie ewidencji przychodów.

**Powrót na skalę podatkową** - *opcja dostępna jest tylko w 2022 roku przy rozliczeniu ryczałtem*. Po zaznaczeniu tej opcji pierwsza połowa roku będzie liczona tak jak dla ryczałtu, natomiast druga tak jak dla PIT-5. Po zaznaczeniu tej opcji należy zdefiniować dwa odrębne zbiory kont księgowych dla odpowiednich ewidencji.

**Karta podatkowa** - Rozliczenie kartą podatkową

**Bez formy opodatkowania** - Opcja ta może zostać użyta np. w przypadku rolników rozliczających w programie jedynie VAT.

**Kasowy PIT** - włączenie [metody kasowej w podatku dochodowym od osób fizycznych](#). Opcja ta dostępna jest w przypadku wyboru PKPiR lub ewidencji przychodów począwszy od 2025 roku.

## Ewidencja VAT

**Firma w VAT** - zaznaczamy czy firma jest płatnikiem podatku od towarów i usług.

**Osobno dla każdego miesiąca** - umożliwia nam wybranie miesięcy w których firma była w VAT, jeżeli nastąpiła zmiana typu opodatkowania w trakcie trwania roku księgowego,



**VAT na potrzeby VAT-9M/VAT-8/OSS** - zaznaczamy w przypadku, gdy firma nie prowadzi ewidencji VAT, aby móc odblokować częściową funkcjonalność dotyczącą VAT (np. w celu automatycznej aktualizacji VAT-9M, VAT-8 lub OSS).

**Rozliczenie kwartalne VAT-u** - zaznaczamy poszczególne kwartały, dla których ma być zastosowana metoda kwartalna rozliczenia VAT.

**Metoda kasowa** - zaznaczamy i wybieramy miesiące w których ma być stosowana metoda kasowa rozliczenia podatku VAT. Ustawienie do w głównej mierze dotyczy tylko wystawianych faktur sprzedaży i oznaczenia ich słowami "Metoda kasowa". O sposobie i momencie ujmowania dokumentów w ewidencji VAT sprzedaży oraz zakupów decyduje opcja **Na podstawie rozrachunków**.

**Na podstawie rozrachunków** - zaznaczamy i wybieramy miesiące, w których chcemy rozliczać metodę kasową na podstawie rozrachunków - czyli wprowadzonych zapłat. Jeżeli nie zaznaczymy lub nie wybierzemy miesięcy w których metoda kasowa jest rozliczana na podstawie rozrachunków, wtedy dokumenty będą ujmowane w ewidencji VAT zgodnie z miesiącem zaliczenia do VAT należnego lub naliczonego. Metodzie kasowej na podstawie rozrachunków podlegają wszystkie dokumenty sprzedaży krajowej (w tym z oznaczeniem MPP) oraz wszystkie dokumenty zakupowe z oznaczeniem VAT **MK** wystawione w podanych miesiącach. Wyjątek stanowią będą zapisy księgowe korekty podatku naliczonego oraz podatku należnego tzw. **zły dług**, dokumenty dla których nie ustawimy rodzaju rozrachunku (należność/zobowiązanie), dokumenty storno,

**Podatnik lub osoba reprezentująca podatnika** -

- Imię podatnika - osoby reprezentującej podatnika.
- Nazwisko podatnika lub osoby reprezentującej podatnika.
- Nr telefonu kontaktowego.

**Podstawa zwolnienia z VAT** - Tutaj można wprowadzić podstawę zwolnienia z VAT, która domyślnie umieszczana będzie na fakturze, gdy korzystamy z stawki VAT zwolnionej.

## Adres siedziby

**Kraj** - w którym znajduje się siedziba firmy

**Województwo** - w którym znajduje się siedziba firmy

**Powiat** - w którym znajduje się siedziba firmy

**Gmina** - w której znajduje się siedziba firmy

**Ulica** - na której znajduje się siedziba firmy

**Numer domu** - w którym znajduje się siedziba firmy

**Numer lokalu** - w którym znajduje się siedziba firmy

**Miejscowość** - w której znajduje się firma

**Kod** - pocztowy regionu, w którym znajduje się siedziba firmy

**Poczta** - pod którą podlega region, w którym znajduje się siedziba firmy

**ILN/GLN** - numer ILN/GLN siedziby firmy

**Endpoint** - możliwość wprowadzenia punktu końcowego dla systemów elektronicznych faktur dla systemów PEPPOL. W pierwszej części należy podać kod 4 cyfrowy kod schematu zgodny np. z <https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/codelist/eas/>, dla XRechnung używany jest KoSiT - 0204.

**Telefon/fax** - podajemy numer bądź numery telefonów, faksów lub telefonów komórkowych

**E-mail** - w pole to należy wpisać adres poczty elektronicznej firmy. Adres ten będzie wykorzystywany w innych częściach programu

**E-mail do kontaktu z Urzędem Skarbowym** - w pole to należy wpisać adres poczty elektronicznej firmy do kontaktu z Urzędem Skarbowym. Adres ten będzie wykorzystywany na przykład jako adres podawany przy wysyłce pliku JPK

**Miejsce prowadzenia działalności** - w pole to należy wpisać miejsce prowadzenia działalności jeśli jest inne od siedziby firmy

**Oddział firmy** - w pole to należy wprowadzić oddział firmy jeżeli jest różny od adresu siedziby

**Adres korespondencyjny** - w pole to należy wpisać adres do korespondencji, który ma się drukować na fakturze pod adresem sprzedawcy

## WSPÓLNICY

Do czego służy opcja danych wspólników?

Opcja ta służy do dodawania i aktualizacji danych dotyczących wspólników firmy. Dane te będą później wykorzystywane przy tworzeniu deklaracji podatkowych.

Jak posługiwać się opcją edycji wspólników?

 **Nowy** dodanie nowego wspólnika.

Po naciśnięciu tego przycisku podajemy dane tak jak dla [danych właściciela](#) oraz udziały procentowe wspólnika w dochodach firmy w każdym miesiącu.

 **Edytuj** edycja danych wprowadzonego wspólnika

Służy do edycji danych dotyczących wprowadzonego wcześniej wspólnika

 **Drukuj** W opcji tej mamy możliwość wydrukowania listy wprowadzonych wspólników lub wydrukowania danych wybranego wspólnika.

 **Księguj ZUS** księguj składki ZUS do PKPiR wspólnika. Zaksięgowanie składek ZUS wybranego wspólnika za wybrany miesiąc.

 **Eksport** eksport danych dotyczących wspólnika ZUS.

 **Stawki** wprowadzanie lub poprawianie [stawek obowiązujące od danego miesiąca danego roku](#), niezbędnych do prawidłowego wyliczenia składek do ZUS.

 **Usuń** usunięcie wspólnika z ewidencji wspólników.

Co zrobić, gdy w firmie nie ma żadnych wspólników?

Jeżeli w firmie nie ma żadnych wspólników, należy wprowadzić [dane właściciela](#).

## WŁAŚCICIEL

Do czego służy opcja danych właściciela?

Opcja ta służy do dodawania i aktualizacji danych dotyczących właściciela jednoosobowej działalności gospodarczej. Dane te będą później wykorzystywane przy tworzeniu deklaracji podatkowych oraz rozliczeń z ZUS.

Jeżeli chcemy utworzyć większą ilość wspólników należy skorzystać z przycisku  **Nowy**.

Przy pierwszym uruchomieniu programu poproszeni zostaniemy o wprowadzenie danych właściciela, takich jak:

## Informacje ogólne

**Nazwisko** wspólnika/właściciela.

**Pierwsze imię** wspólnika/właściciela.

**Urząd skarbowy** terytorialnie pod który podlega wspólnik/właściciel.

**Data urodzenia** wspólnika/właściciela.

**NIP** Numer Identyfikacji Podatkowej wspólnika.

**PESEL** wspólnika.

**Mikrorachunek** wyznaczony na podstawie wprowadzonego numeru NIP.

**Numer dowodu osobistego**.

**Kraj**, w którym mieszka wspólnik.

**Województwo**, w którym mieszka wspólnik.

**Powiat**, w którym mieszka wspólnik.

**Gmina**, w której mieszka wspólnik.

**Ulica**, na której mieszka wspólnik.

**Numer domu**, w którym mieszka wspólnik.

**Numer lokalu**, w którym mieszka wspólnik.

**Miejscowość**, w której mieszka wspólnik.


**Kod pocztowy regionu**, w którym mieszka wspólnik.

**Poczta**, pod którą podlega region, w którym mieszka wspólnik.


**Bank**, w którym wspólnik posiada rachunek bankowy.


**Konto** numer rachunku bankowego wspólnika.

## ZUS i ubezpieczenia zdrowotne

W zakładce tej znajdują się pola, w które należy wprowadzić **kod tytułu ubezpieczenia** wspólnika oraz sprawdzić **numer rachunku składkowego** (NRS). Proponowany numer NRS generowany jest automatycznie na podstawie numeru NIP osoby fizycznej. Jeżeli wygenerowany numer NRS nie jest zgodny można go zmienić korzystając z przycisku  **Edytuj**. Numer rachunku składkowego możesz sprawdzić w [wyszukiwarce NRS](#). Więcej informacji na temat NRS możesz dowiedzieć się na [stronach ZUS](#). Należy również wpisać składki określone w przepisach o systemie ubezpieczeń społecznych oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne zapłacone w danym miesiącu danego

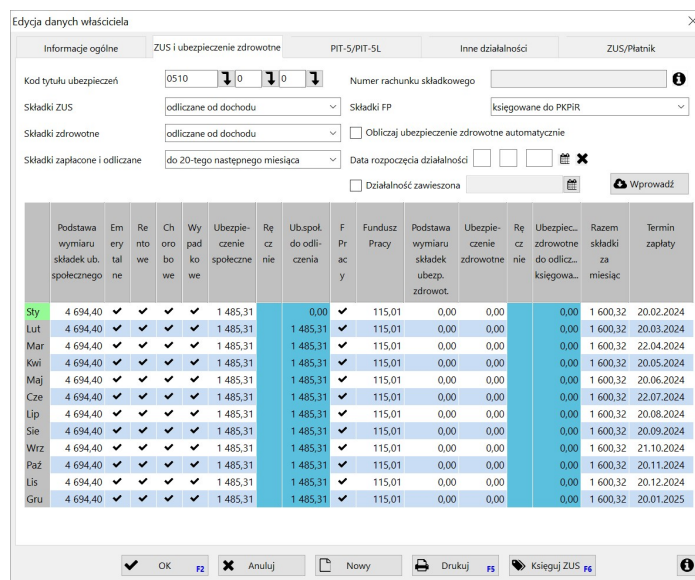
roku księgowego. W oknie tym znajdują się również składki na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne, które mają być **odliczane/księgowane** w zależności od wybranych opcji.

W zakładce tej należy wprowadzić **podstawę wymiaru składek ubezpieczenia społecznego** - aby wprowadzić podstawy ubezpieczenia społecznego można skorzystać z funkcji  **Wprowadź**.

**Podstawa oraz wysokość ubezpieczenia zdrowotnego** od 2022 roku jest obliczana przy pomocy formularza **DRA**. Po każdorazowym skorzystaniu z opcji  **Wypełnij** w formularzu DRA. Składki społeczne są przepisywane do deklaracji DRA na podstawie informacji znajdujących się w tej tabeli, natomiast obliczona podstawa oraz wysokość składki zdrowotnej będzie zapisywana do tej tabeli po wypełnieniu formularza DRA.

Podstawa oraz wysokość składki ubezpieczenia zdrowotnego prezentowana w tabeli dotyczy tylko i wyłącznie głównej formy opodatkowania. Jeżeli podatnik wybrał opodatkowanie według podatku liniowego oraz jest współnikiem spółki rozliczanej według ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych w deklaracji DRA zostaną uwzględnione obydwie podstawy ubezpieczenia zdrowotnego, ale w tabeli zapisana zostanie tylko wartość podstawy oraz ubezpieczenia zdrowotnego wynikająca z głównej (zdefiniowanej w danym programie) formy opodatkowania.

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych dotyczących dotyczących składek, można sprawdzić współczynniki i parametry, na podstawie których dokonywane są obliczenia w **składkach na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe**.



	Podstawa wymiaru składek ub. społecznego	Emerytalne	Chorobowe	Wypadkowe	Ubezpieczenie społeczne	Ręczne	Ubezpieczenie zdrowotne	Fundusz Pracy	Podstawa wymiaru składek ubezpiecz. zdrowot.	Razem składki za miesiąc	Termin zapłaty
Sty	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	0,00	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 20.02.2024
Lut	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 20.03.2024
Mar	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 22.04.2024
Kwi	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 20.05.2024
Maj	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 20.06.2024
Cze	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 22.07.2024
Lip	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 20.08.2024
Sie	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 20.09.2024
Wrz	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 21.10.2024
Paz	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 20.11.2024
Lis	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 20.12.2024
Gru	4 694,40	✓	✓	✓	1 485,31	1 485,31	✓	115,01	0,00	0,00	1 600,32 20.01.2025

Zgodnie z powyższym przykładem należy wprowadzić odpowiednie dane dotyczące podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne, zaznaczyć odpowiedni rodzaj ubezpieczenia. W miesiącu styczniu o ile w grudniu poprzedniego roku nie były wprowadzone odpowiednie dane należy "ręcznie" wprowadzić kwotę składki do odliczenia.

Również dla składki zdrowotnej należy wprowadzić odpowiednie dane dotyczące podstawy wymiaru składki. W miesiącu styczniu o ile w grudniu poprzedniego roku nie były wprowadzone odpowiednie dane należy "ręcznie" wprowadzić kwotę składki do odliczenia.

**Kod tytułu ubezpieczeń** - wprowadzić lub wybrać z rozwijanej listy kod tytułu ubezpieczenia współnika.

**Składki ZUS** - należy wybrać czy składki na ZUS (nie dotyczy to składek zdrowotnych) mają być księgowane do PKPiR czy odliczane od dochodu (w PIT-5, PIT-5L). Księgowanie składek można wykonać za pomocą funkcji Księgowość\Operacje\Księgowanie ZUS.

**Składki FP** - należy wybrać czy składki na Fundusz Pracy mają być księgowane do PKPiR czy będą odliczane w PIT-5, PIT-5L od kosztów. Księgowanie składek można wykonać za pomocą funkcji Księgowość\Operacje\Księgowanie ZUS.


**Składki zdrowotne** - należy wybrać czy składki zdrowotne mają być księgowane do PKPiR czy odliczane od dochodu (w PIT-5L), czy dodawane do kosztów w PIT/DRA. Składki będą odliczane/księgowane do wskazanego limitu rocznego (Limit roczny jest określony w **składkach na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe**). Księgowanie składek można wykonać za pomocą funkcji Księgowość\Operacje\Księgowanie ZUS. Należy pamiętać, że księgując składki zdrowotne do PKPiR obniżą one zarówno podstawę opodatkowania jak i podstawę ubezpieczenia zdrowotnego. W przypadku odliczania składek od dochodu przy obliczaniu zaliczek na podatek odliczenie to nie wpływa na podstawę wymiaru składek zdrowotnych. Dodawanie składek do kosztów działa podobnie jak odliczanie, z tym że kwota dodawana jest do kosztów (bez uwzględnienia w PKPiR) i wpływa zarówno na PIT-5/PIT-5L jak i formularz ZUS DRA.

**Składki zapłacone i odliczane** - należy wybrać czy składki zarówno na ZUS jak i zdrowotne mają być odliczane w miesiącu którego dotyczą, czy przesunięte na kolejny miesiąc.

**Obliczaj ubezpieczenie zdrowotne automatycznie** - zaznacz jeżeli chcesz aby składka zdrowotna była obliczana w tabeli w oparciu o podstawę ubezpieczenia zdrowotnego. Składka obliczana jest tylko i wyłącznie w oparciu o główny sposób rozliczania się. Należy wyłączyć tą opcję jeżeli obliczanie składki jest bardziej skomplikowane - np. gdy przychody pochodzą z różnych źródeł i składka zdrowotna jest dla nich inaczej wyliczana np. PIT-5 oraz ryczałt. Pomimo wyłączenia tej opcji składka zdrowotna oraz jej podstawa będzie prawidłowo wyliczana podczas uzupełniania deklaracji ZUS DRA, a następnie wyniki obliczeń będą zapisywane w tabeli.

**Data rozpoczęcia działalności** - należy podać datę rozpoczęcia działalności.

**Działalność zawieszona** - należy wybrać czy działalność została zawieszona w ciągu roku, w przypadku zaznaczenia należy następnie wybrać miesiące, w których działalność była zawieszona.

Wybierając przycisk  **Wprowadź** można pobrać podstawy składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne wprowadzone wcześniej w [Składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe](#)

Oznaczenia:

**Miesiąc** - Miesiąc

**Podstawa wymiaru składek ubezpieczenia społecznego** - należy wprowadzić wysokość podstawy, od której będą naliczane poszczególne składniki składki na ubezpieczenie społeczne w danym miesiącu. Wprowadzona podstawa będzie używana w deklaracji [DRA](#) składanej za dany miesiąc.

**Emerytalne** - zaznaczamy jeżeli za dany miesiąc ma być naliczana składka na ubezpieczenie emerytalne.

**Rentowe** - zaznaczamy jeżeli za dany miesiąc ma być naliczana składka na ubezpieczenie rentowe.

**Chorobowe** - zaznaczamy jeżeli za dany miesiąc ma być naliczana składka na ubezpieczenie chorobowe.

**Wypadkowe** - zaznaczamy jeżeli za dany miesiąc ma być naliczana składka na ubezpieczenie wypadkowe.

**Ubezpieczenie społeczne** - Wyliczona składka na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc.

**Ręcznie** - zaznaczamy jeżeli "ręcznie" chcemy wprowadzić składkę na ubezpieczenie społeczne podlegające odliczeniu w danym miesiącu.

**Ubezpieczenie społeczne do odliczenia** - wyliczona lub wprowadzona "ręcznie" składka na ubezpieczenie społeczne podlegająca odliczeniu w danym miesiącu. Odliczamy zapłacone w danym miesiącu składki społeczne, więc przy domyślnych ustawieniach powinna być to kwota składek ubezpieczenia społecznego poprzedniego miesiąca (np. składka styczniowa na ubezpieczenie społeczne jest płatna do 20 lutego i ta właśnie wartość jest odliczana w lutym).

**Fundusz Pracy** - zaznaczamy jeżeli za dany miesiąc ma być naliczana składka na Fundusz pracy.

**Podstawa wymiaru składek ubezpieczenia zdrowotnego** - należy wprowadzić wysokość podstawy, od której będzie naliczana składka na ubezpieczenie zdrowotne (dotyczące głównej formy opodatkowania podatnika)

**Ubezpieczenie zdrowotne** - Wyliczona składka na ubezpieczenie zdrowotne za dany miesiąc (w części dotyczącej głównej formy opodatkowania podatnika).

**Ręcznie** - zaznaczamy jeżeli "ręcznie" chcemy wprowadzić składkę na ubezpieczenie zdrowotne podlegającą odliczeniu w danym miesiącu, bądź księgowana do PKPiR według wybranych ustawień.

**Ubezpieczenie zdrowotne do odliczenia** - wyliczona lub wprowadzona "ręcznie" składka na ubezpieczenie zdrowotne podlegająca odliczeniu w danym miesiącu.

**Razem składki za miesiąc** - Razem składki ZUS oraz zdrowotne płatne za dany miesiąc

**Termin zapłaty** - Termin zapłaty składek za dany miesiąc. Proszę nie mylić terminu zapłaty składek z datą zapłaty składek. Wprowadzenie innego terminu zapłaty nie spowoduje że składki zostaną odliczone w innym miesiącu. Faktyczna kwota odliczenia jest widoczna na przecięciu odpowiedniego miesiąca i kolumny "do odliczenia".

PIT-5/PIT-5L

**Rozliczenie podatku dochodowego** wybieramy sposób opodatkowania: zasady ogólne PIT-5 czy podatek liniowy PIT-5L oraz wybieramy czy podatek dochodowy rozliczany ma być miesięcznie czy też kwartalnie.

**Zaliczka uproszczona** zaznaczamy jeżeli chcemy rozliczać się według zaliczki uproszczonej zgodnie z art. 44 ust. 6b ustawy o PIT. Należy podać obliczoną kwotę zaliczki, która będzie wykazywana w każdym miesiącu.

**Powrót na skalę podatkową** *opcja dostępna jest tylko w 2022 roku przy rozliczeniu PIT-5L*. Po zaznaczeniu tej opcji pierwsza połowa roku będzie liczona tak jak dla PIT-5L, natomiast druga połowa tak jak na PIT-5.

**Ulga podatkowa (kwota wolna od podatku)** zaznaczamy jeśli w obliczeniu podatku dochodowego ma być brana pod uwagę ulga podatkowa. Zgodnie z art 44 ust 3 pkt 1 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych obowiązek wpłacania zaliczki powstaje, poczynając od miesiąca, w którym dochody te przekroczyły kwotę stanowiącą iloraz kwoty zmniejszającej podatek oraz najniższej stawki podatku, określonych w pierwszym przedziale skali podatkowej, o której mowa w art. 27 ust. 1.

**Ulga dla podatników (art. 26 ust. 1 pkt 2aa (dla klasy średniej))** - należy zaznaczyć jeżeli chcesz obliczyć ulgę dla podatnika, o której mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2aa.

**Ulga na powrót art. 21 (ust. 1 pkt 152)** - należy zaznaczyć jeżeli chcesz stosować ulgę na powrót do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85 528 zł po spełnieniu wszystkich wymagań.

**Ulga dla rodzin 4+ (art. 21 ust. 1 pkt 153)** - należy zaznaczyć jeżeli chcesz stosować ulgę dla rodzin 4+ do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85 528 zł po spełnieniu wszystkich wymagań.

**Ulga dla pracujących seniorów (art. 21 ust. 1 pkt 154)** - należy zaznaczyć jeżeli chcesz stosować ulgę na przychody otrzymane przez podatnika po ukończeniu 60 roku życia w przypadku kobiety i 65 roku życia w przypadku mężczyzny, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85 528 zł po spełnieniu wszystkich wymagań.

**Uwzględnij inwentaryzację końcową grudnia** zaznaczamy jeśli w obliczeniu podatku dochodowego ma być brana pod uwagę inwentaryzacja końcowa grudnia.

**Najem rozliczany w PIT-5**, zaznaczamy to pole jeśli rozliczamy się z US na formularzu PIT-5L z działalności gospodarczej, a przychody i koszty z najmu rozliczamy przy pomocy deklaracji PIT-5.

**Kwoty zwiększające** - kwoty zwiększające przychód oraz koszty, które nie będą widoczne w przychodach i kosztach poszczególnych źródeł na stronie drugiej. Możemy wprowadzić kwoty dla każdego miesiąca roku księgowego.

Podatek ryczałtowy

**W Ewidencji Przychodów ZUS i zdrowotne rozliczane miesięcznie/kwartalnie** *Opcja dostępna tylko do 2021 roku*, zaznaczamy to pole jeśli ZUS i składka zdrowotna ma być rozliczona za dany miesiąc/kwartał tylko w danym miesiącu/kwartale. Pole to jest aktywne tylko dla Ewidencji Przychodów.

**Ulga dla rodzin 4+ art. 21 ust. 1 pkt 153**, zaznacz jeżeli chcesz korzystać z ulgi.

**Ulga dla seniorów art. 21 ust. 1 pkt 154**, zaznacz jeżeli chcesz korzystać z ulgi.

**Strata z lat ubiegłych** wprowadź kwotę straty z lat ubiegłych do odliczenia od przychodu. Strata obliczona zgodnie z art. 9 ust. 3 i 3a ustawy o podatku dochodowym.

**Limit dla przychodów z czynszu najmu** możliwość wyboru pomiędzy 100 000 zł a 200 000 zł (od lipca 2023) dla limitu z przychodów czynszu najmu opodatkowanych 8,5% stawką.

Inne działalności

Na tej zakładce można podać inne przychody i koszty uzyskane przez właściciela/wspólnika w danych roku z podziałem na poszczególne miesiące.

Należy podać NIP, REGON, pełną nazwę oraz miejsce prowadzenia działalności i formę opodatkowania. Wartości te zostaną umieszczone na formularzu PIT-5 lub PIT-5L w trakcie wypełniania formularzy.

Wprowadzone wartości będą również uwzględniane w formularzu [DRA](#) przy obliczeniu podstawy opodatkowania.

**Funkcjonalność z inną formą opodatkowania obecnie nie jest obsługiwana przy wypełnianiu danych do ZUS wraz z pracownikami.**

Najem

**Zakładka była dostępna tylko do 2022 roku. W przypadku ewidencjonowania najmu prywatnego przy opodatkowaniu PIT-5 należy skorzystać z funkcji prowadzenia ewidencji przychodów na potrzeby najmu prywatnego w danych firmy.**

Najem, podnajem, dzierżawa oraz inne umowy o podobnym charakterze umieszczane w deklaracji PIT-5.

W zakładce tej dla każdego miesiąca księgowego należy wprowadzić procentowy udział, kwoty przychodów jak i kwoty kosztów związanych z najmem, podnajmem, dzierżawą. Należy też podać źródło przychodu oraz jego miejsce położenia. Wartości te zostaną umieszczone na formularzu PIT-5 w trakcie aktualizacji/wypełniania. Jeżeli zaznaczona zostanie opcja "Najem prywatny" wartości będą uwzględniane w PIT-5, ale nie będą stanowiły podstawy ubezpieczenia zdrowotnego w deklaracji ZUS DRA.

W zakładce tej dla każdego miesiąca księgowego należy wprowadzić procentowy udział związanych z najmem, podnajmem, dzierżawą. Należy też podać źródło przychodu oraz jego miejsce położenia. Procentowy udział będzie wykorzystany przy obliczaniu przychodu i kosztów wspólnika podczas aktualizacji formularza PIT-5 na podstawie prowadzonej ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy.

ZUS/Płatnik

Należy wprowadzić dane dotyczące identyfikacji płatnika w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Dane te służyć będą do utworzenia [Kolekcji Elektronicznych Dokumentów Ubezpieceniowych](#) za wspólnika i powinny być identyczne z danymi wprowadzonymi w ZUS.

W przypadku gdy jest wprowadzony tylko właściciel dane dotyczące identyfikacji płatnika definiujemy w [opcjach programu](#) w zakładce Płace\Eksport danych do ZUS (tylko do eksportu z modułu Płace).


## Osoba współpracująca

W celu wprowadzenia danych [osoby współpracującej](#) z kodem **0511** należy dodać osobą do [kartoteki pracowników](#).


## Opcje dodatkowe

Podczas Edycji danych właściciela można edytować wszystkie dane tak jak przy pierwszym uruchomieniu, zmianie ulega tylko ilość dostępnych dodatkowych opcji takich jak:

 **Nowy** wprowadzenie do kartoteki [wspólnika i jego danych](#)

 **Drukuj** drukuj dane wspólnika. W opcji tej mamy możliwość wydrukowania danych wybranego wspólnika.

 **Księguj ZUS** księguj składki ZUS do PKPiR właściciela. W opcji tej mamy możliwość zaksięgowania składek ZUS właściciel za wybrany miesiąc.

 **Eksport** eksport danych dotyczących właściciela do ZUS.

## SKALA PODATKOWA

Do czego służy opcja Skala podatkowa?

Opcja ta służy do zmiany danych zawartych w skalach podatkowych zarówno dotyczących podatku dochodowego na zasadach ogólnych. Skala podatkowa używana jest do obliczenia podatku dla właściciela/wspólnika.

Jak posługiwać się oknem skali podatkowej?

**Progi podatkowe dla podatku dochodowego**

**Od** - dolna granica progu podatkowego

**Do** - górna granica progu podatkowego

**Stawka** - stawka % podatku dla progu podatkowego

**Kwota wolna od podatku** kwota wolna od podatku w danym roku - kwota do której można zarobić nie płacąc podatku. Wartość ta często mylona jest z kwotą podatku, który jest liczony od kwoty wolnej od podatku. Wpisanie kwoty podatku może spowodować błędne wyliczenie progów podatkowych przez program oraz samego podatku w deklaracji PIT-5.

Po naciśnięciu przycisku  wprowadzone dane zostaną zaktualizowane. Naciskając przycisk **Pobierz** można wypełnić aktualne stawki podatku dochodowego od osób fizycznych.

**Skala podatkowa na 2022 rok**

Kwota wolna od podatku: 30 000,00 zł

Mapowanie kolumn zestawienia przychodów i kosztów koła gospodyń wiejskich

Kolumna	Kolumna PKPiR	Nazwa konta księgowego
5 - Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a	7 - Sprzedaż towarów i usług	Przychody art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. a
6 - Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. b	7 - Sprzedaż towarów i usług	Przychody art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. b
7 - Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. c	7 - Sprzedaż towarów i usług	Przychody art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. c
8 - Przychody, o których mowa w art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. d	7 - Sprzedaż towarów i usług	Przychody art. 24 ust. 1 pkt 1 lit. d
10 - Koszty uzyskania przychodów	10 - Zakupy towarów handlowych i materiałów 11 - Koszty uboczne zakupu 12 - Wynagrodzenia w gotówce i naturze 13 - Pozostałe wydatki	<i>Nie dotyczy</i>
11 - Koszty niestanowiące kosztów uzyskania przychodów	15 - Inne	<i>Nie dotyczy</i>

Skala podatkowa

Progi podatkowe		Stawka	Podatek
od	do		
	120 000,00 zł	12%	12.00 % - 3 600,00 zł
120 000,00 zł		32%	10 800,00 + 32% ponad 120 000,00 zł



## STAWKI RYCZAŁTU

Do czego służy opcja Stawki ryczałtu?

Opcja ta służy do zmiany stawek ryczałtu w danym roku podatkowym - księgowym.

Jak posługiwać się oknem stawek ryczałtu?

Stawki dla ryczałtu ewidencjonowanego można dowolnie konfigurować według poniższych zasad:

- Można wprowadzić dowolnie do 9 stawek ryczałtu. Do tworzenia stawek ryczałtu służy przycisk "Nowa stawka".
  - Stawka ryczałtu wyrażana jest w procentach.
- Można wprowadzić dowolnie do 9 podsumowań. Do tworzenia podsumowań służy przycisk "Nowa suma".
  - Podsumowania dotyczą tylko kolumn stawek ryczałtu
  - Dwie sumy po sobie nie mogą występować.
  - Suma sumuje do "n" kolumn wstecz zawierających stawki ryczałtu.
- Można dowolnie usunąć, bądź edytować daną stawkę bądź sumę zmieniając jej parametry

Na podstawie powyższych zasad można dowolnie sformatować wydruk [ewidencji przychodów](#). Szablon kolumn ewidencji przychodów widoczny jest w odpowiedniej tabeli powyżej przycisków służących do zarządzania stawkami oraz sumami ryczałtów.

Po naciśnięciu przycisku  **OK** wprowadzone dane zostaną zaktualizowane. Naciskając przycisk **Pobierz** można wypełnić aktualne stawki ryczałtu ewidencjonowanego.

## STAWKI VAT

Do czego służy opcja Stawki VAT?

Opcja ta służy do zmiany czterech stawek podatkowych VAT. W opcji tej wskazujemy od jakiego dnia obowiązują dane stawki VAT oraz czy od danego dnia obowiązuje okres przejściowy. W okresie przejściowym dostępne są oprócz danych stawek VAT także stawki z poprzedniego okresu.

Jak wprowadzać i zarządzać stawkami VAT?

 **Nowy** wprowadzenie nowych stawek VAT

Po naciśnięciu przycisku **NOWY** podajemy:

**Data** - należy podać datę od kiedy obowiązywać będą nowe stawki VAT.

**Okres przejściowy** - należy zaznaczyć jeśli od danej daty mają być dostępne wprowadzane stawki VAT jak i stawki VAT z poprzedniego okresu.

**PTU-A** - należy podać wartość określoną w procentach dla stawki A.

**PTU-B** - należy podać wartość określoną w procentach dla stawki B.

**PTU-C** - należy podać wartość określoną w procentach dla stawki C.

**PTU-D** - należy podać wartość określoną w procentach dla stawki D.

Dodatkowo dla każdej ze stawek PTU można określić dodatkową nazwę. Może ona okazać się pomocna w przypadku wprowadzania więcej niż jednej stawki VAT z taką samą wartością.

Przycisk  **OK** oznacza akceptację wprowadzonych danych i zapisanie ich do kartoteki stawek VAT.

Przycisk  **Anuluj** oznacza, że wprowadzone dane nie zostaną dopisane do kartoteki stawek VAT.

 **Edytuj** edycja danych wprowadzonych stawek VAT.

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość poprawy – ponownej edycji wprowadzonych wcześniej stawek VAT. Wszystkie czynności są takie same jak w opcji **NOWY**.

 **Usuń** usunięcie danego zestawu stawek VAT dla wybranej daty.

Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi usunięcie zaznaczonego zestawu stawek VAT z listy.


 **Wyjście** zakończenie pracy ze stawkami VAT.

Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi wyjście z opcji Stawki VAT.

## KONTRAHENCI

### Do czego służy kartoteka kontrahentów?

W słowniku kontrahentów zgromadzone są dane o kontrahentach. Zapisanie danych kontrahentów i przechowywanie ich danych w jednej kartotece ułatwi nam wprowadzanie danych oraz zapobiegnie powstawaniu drobnych pomyłek podczas wprowadzania danych. Dane o kontrahentach możemy dopisywać, poprawiać, drukować listę kontrahentów. Na podstawie kartoteki kontrahentów możemy także drukować koperty dla zaznaczonych kontrahentów. We wszystkich miejscach programu gdzie mamy do czynienia z wyborem kontrahenta możemy tam bezpośrednio skorzystać z opcji dopisywania i poprawy kontrahenta, zamiast przechodzenia do tego punktu programu.

Kolumna **KO** kliknięcie myszką na pole w tej kolumnie spowoduje wybranie zaznaczenia dla drukowania odpowiedniego adresu na kopertach do danego kontrahenta. To samo osiągamy poprzez naciśnięcie  **Zaznacz**

Kolumna **BL** oznacza czy dany kontrahent jest zablokowany, czy dla danego kontrahenta można wystawić fakturę.

### Jak wprowadzać i zarządzać danymi kontrahentów?

 **Nowy** wprowadzenie nowego kontrahenta

Po naciśnięciu przycisku podajemy:

**Nazwa skrócona** należy wprowadzić nazwę skróconą kontrahenta. Powinna ona być unikalna nazwa kontrahenta (program nie pozwoli, aby w bazie danych kontrahentów pojawiły się dwa różne wpisy o takich samych nazwach skróconych. Przy próbie wprowadzenia takich pozycji pojawi się komunikat "**Pozycja o takim kluczu już istnieje**". Należy wtedy zmienić nazwę skróconą na inną.)

**Podmiot powiązany** należy zaznaczyć jeżeli istnieją powiązania między nabywcą (kontrahentem), a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą (firmą), o których mowa w art. 32 ust. 2 pkt 1 ustawy. Znacznik ten będzie przenoszony dla kontrahenta na wprowadzany dokument księgowy dla oznaczenia dokumentu VAT - TP.

**Stan** w polu tym wyświetlany jest obecny stan kontrahenta. Stan kontrahenta można zmienić na zablokowany korzystając z przycisku znajdującego się obok pola stanu. Dla zablokowanych kontrahentów nie można wystawiać dokumentów magazynowych oraz faktur.

**Nazwa pełna** Należy wprowadzić nazwę pełną kontrahenta zgodnie np. z jego wpisem do działalności gospodarczej. Jeżeli w nazwie pełnej chcemy dokonać podziału na poszczególne linie należy skorzystać z znaku #. Jeżeli chcemy zapisać znak # w nazwie należy wpisać **&hash;**.

**NIP** należy wprowadzić NIP kontrahenta o ile jest podatnikiem podatku od towarów i usług. Przed NIP-em można wprowadzić symbol kraju wydania NIP - w szczególności prefiks dla **NIP unijnego**.

W przypadku krajów z poza unii europejskiej, jeżeli chcemy wpisać numer identyfikacji podatkowej, należy w pierwszej kolejności wypełnić pole kraju. Po zmianie kraju będzie możliwość wpisywania dowolnego ciągu znaków w pole NIPu - przy czym nie będzie możliwości walidacji kodu.

W przypadku kodów **EU** należy pozostawić pole kodu kraju puste (lub wypełnić kodem kraju wydania numeru **EU**), uzupełnić pole **kraju kontrahenta**, a w polu NIP wprowadzić **EU123456789123**.

Na podstawie numeru NIP można pobrać dane z różnych rejestrów w tym:

- [Baza internetowa REGON \(GUS\)](#)
- [Sprawdź podmiot w VAT](#) (zalecamy korzystanie z Wykazu Podatników)
- [Wykaz Podatników VAT \(Biała lista\)](#)
- [Potwierdzenie numeru VAT \(VIES\)](#)
- [Pobierz dane \(VIES\)](#)

Kombinacja klawiszy **CTRL+R** powoduje pobranie danych z Rejestru Regon na podstawie wprowadzonego numeru NIP.

Kombinacja klawiszy **CTRL+W** powoduje pobranie danych z Wykazu Podatników na podstawie wprowadzonego numeru NIP.

**Podatnik VAT** należy zaznaczyć jeżeli kontrahent jest podatnikiem VAT czynnym. Jest to pomocne szczególnie przy kasowej metodzie rozliczania VAT.

**REGON** należy wprowadzić REGON kontrahenta.

**PESEL** należy wprowadzić PESEL kontrahenta.

**Adres** należy wprowadzić adres zamieszkania lub siedzibę kontrahenta.

**Kod** należy wprowadzić kod pocztowy miejscowości kontrahenta.

**Miejscowość** należy wprowadzić miejscowość zamieszkania lub siedziby kontrahenta.

**Kraj** wypełnij to pole jeżeli kontrahent pochodzi z innego kraju niż Polska. Wypełnienie tego pola może być niezbędne do prawidłowego wypełnienia numeru NIP.

#### Dane adresowe

**Telefon** należy wprowadzić numer telefonu kontrahenta.

**E-mail** w pole to należy wprowadzić elektroniczny adres internetowy kontrahenta. Dzięki niemu w szybki i prosty sposób można będzie komunikować się z klientem. Jeżeli chcesz wprowadzić więcej niż jeden adres kontrahenta rozdziel adresy średnikami.

**Bank** należy wprowadzić nazwę banku kontrahenta.

**Konto** należy wprowadzić numer konta bankowego kontrahenta.

**Inny adres do korespondencji** Zaznacz to pole jeżeli chcesz podać inny adres do korespondencji dla kontrahenta. Adres do korespondencji będzie używany zamiast normalnego adres kontrahenta podczas drukowania kopert dla kontrahenta. W adresie korespondencyjnym należy podać te same dane adresowe tj. **Nazwa, Adres, Kod pocztowy, Miejscowość, Kraj**.

**Inny odbiorca** W części tej można ustawić dane dotyczące odbiorcy towaru. Niezbędne to jest w przypadku wystawiania faktury, w której odbiorcą towaru jest inna firma, bądź towar ma być dostarczony pod inny adres niż adres nabywcy towaru.

#### Dane księgowość

**Konto księgowość** Domyślne konto księgowość, które będzie wprowadzane podczas księgowania dokumentów dla kontrahenta. W trakcie księgowania dokumentów będzie możliwość zmiany konta księgowość.

**Transakcja** domyślna transakcja VAT, która będzie wybierana podczas księgowania dokumentów dla kontrahenta.

**Opis zdarzenia gosp.** domyślny opis zdarzenia gospodarczego.

#### Dane sprzedaży

W części tej można ustawić wszystkie ważniejsze dane związane z magazynem:

**Grupa kontrahentów** jeżeli chcemy aby kontrahent należał do [grupy kontrahentów](#), należy w tym polu podać jej nazwę.

**Osoba upoważniona do odbioru faktury** w polu tym należy umieścić imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru faktur oraz rachunków. Imię i nazwisko to będzie pojawiać się na każdej wystawianej fakturze dla tego kontrahenta. Drukując fakturę VAT można będzie także zmienić tymczasowo tę wartość i wydrukować fakturę którą upoważniona jest odebrać inna osoba.

**Przedstawiciel handlowy opiekujący się klientem** jeżeli chcemy przypisać danemu kontrahentowi [przedstawiciela handlowego](#) opiekującego się nim, możemy to zrobić tutaj.

**Udzielany rabat przy sprzedaży** W polu tym należy umieścić wielkość rabatu określonego w procentach, o który zostanie pomniejszona cena sprzedaży towaru lub usługi w module Magazynowym.

**Preferowana cena sprzedaży** W polu tym należy wybrać jedną spośród czterech różnych cen sprzedaży według której będziemy sprzedawać towar bądź usługi danemu kontrahentowi. Nazwy cen można zdefiniować w oknie [edycji danych firmy](#). Przykładowym zastosowaniem tej opcji może być wprowadzenie cen sprzedaży hurtowej oraz detalicznej. W takim rozwiązaniu część kontrahentów będzie mogła korzystać z cen hurtowych, natomiast pozostali kontrahenci będą płacić za towar według cen detalicznych.

**Domyślna forma płatności** jeżeli chcemy przypisać danemu kontrahentowi domyślną [formę płatności](#) możemy to zrobić tutaj. Domyślna forma płatności będzie wpisywana standardowo przy wystawianiu faktury.

**Domyślna forma transportu** możemy także zdefiniować domyślną [formę transportu](#) dla kontrahent, która również będzie domyślnie wprowadzana przy wystawianiu faktur.

**Ilość km do nabywcy/odbiorcy** możemy podać ilość km do nabywcy lub odbiorcy towarów. Dana taka może się przydać podczas wystawiania faktury za dojazd do kontrahenta. Jest ona dodatkowo wyświetlana w wizytówce kontrahenta.

**Stopka faktury** jeżeli chcemy, aby na każdej fakturze drukowanej dla danego kontrahenta znalazła się dodatkowa informacja w stopce faktury, tę informację należy wprowadzić tutaj.

Dodatkowe dane

**Domyślny język dla druku dokumentów** będzie wykorzystywany dla wszystkich wydruków, gdzie możliwe jest podanie języka wydruku.

**Nr Zezwolenia** należy wprowadzić o ile, jest podany, nr zezwolenia dotyczący prowadzenia działalności danego kontrahenta.

**BDO numer rejestracji** w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami zgodnie z <https://bdo.mos.gov.pl>

**ILN numer ILN/GLN** siedziby firmy.

**Endpoint** możliwość wprowadzenia punktu końcowego dla systemów elektronicznych faktur dla systemów PEPPOL. W pierwszej części należy podać kod 4 cyfrowy kod schematu zgodny np. z <https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/codelist/eas/>, dla XRechnung używany jest KoSIT - 0204.

**Uwagi** W części tej można wprowadzić dodatkowe dane dotyczące kontrahenta np. udzielone rabaty, promocje itp. Jest to pole tekstowe o dowolnej długości.

**Numer dokumentu** numer i seria dowodu osobistego bądź ewentualnie innego dokumentu tożsamości. Wypełniamy w przypadku, gdy kontrahentem jest rolnik ryczałtowy i wystawiamy w jego imieniu **Fakturę VAT RR**.

**Data wydania** data wydania dowodu osobistego bądź innego dokumentu stwierdzającego tożsamość.

**Wydany przez** nazwa organu wydającego dowód osobisty.

Przycisk  **OK** akceptację wprowadzonego kontrahenta i dopisanie go listy już istniejących kontrahentów oraz akceptację ewentualnych zmian dokonanych w danych kontrahenta.

Naciśnięcie przycisku  **Anuluj** oznacza że wprowadzony kontrahent nie zostanie dopisany do listy kontrahentów.

 **Wizytówka** wizytówka kontrahenta.

Opcja ta umożliwia podglądnięcie wizytówki kontrahenta. Na wizytówce umieszczone są wszystkie dane kontaktowe kontrahenta.

 **Edytuj** edycja wprowadzonego kontrahenta

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość poprawy – ponownej edycji wprowadzonych wcześniej danych kontrahenta. Wszystkie czynności są takie same jak w opcji **NOWY**.

 **Zaznacz** zaznaczenie kontrahenta

Po naciśnięciu przycisku **ZAZNACZ** obok danych kontrahenta pojawi się albo zniknie niebieski znaczek zaznaczenia kontrahenta. Obok znaczka pojawi się:

**Podstawowy** - po pierwszy podwójnym kliknięciu - oznacza to, iż na kopertach jak i w zestawieniu na Poczcie umieszczone zostaną podstawowe dane adresowe kontrahenta.

**Korespond.** - po drugim podwójnym kliknięciu - o ile jest zaznaczony i wypełniony adres do korespondencji na kopertach jak i w zestawieniu na Poczcie umieszczone zostaną te dane. Jeśli dane te nie są wypełnione zostanie umieszczona następna opcja **Odbiorcy**.

**Odbiorcy** - po trzecim podwójnym kliknięciu - o ile są wypełnione dane dotyczące adresu odbiorcy towarów na kopertach jak i w zestawieniu na Poczcie umieszczone zostaną te dane. Jeśli dane te nie są wypełnione pole zaznaczenia zostanie wyłączone.

 **Historia** historia obrotów z kontrahentem

Po naciśnięciu tego przycisku otrzymamy możliwość przeglądnięcia oraz wydrukowania na drukarce systemowej, całej historii rozliczenia kontrahenta, uwzględniając także dokumenty z lat księgowych poprzedzających obecnie ustawiony rok księgowy.

 **E-mail** wysłanie listu elektronicznego do kontrahenta

Przyciśnięcie tego przycisku spowoduje otworenie domyślnego programu służącego do wysyłania poczty w Twoim systemie i zaadresowaniu listu elektronicznego do zaznaczonego kontrahenta, o ile wcześniej adres taki został podany.

 **Drukuj** wydruk różnych zestawień

Po naciśnięciu tego przycisku możliwy jest wydruk zestawień:

- katalogu-listy kontrahentów z ich danymi dotyczącymi danych adresowych: **Podstawowych, Korespondencyjnych** jak i **Odbiorcy towarów**.

- wydruk karty kontrahenta zawierającej wszystkie dane jakie zostały uwzględnione podczas w kartotece danego kontrahenta.
- po wybraniu opcji drukowania kopert i wybraniu odpowiednich ustawień drukarki (wybór odpowiedniego rozmiaru koperty) nastąpi wydruk kopert dla zaznaczonych kontrahentów. na kopertach drukowany jest zawsze adres do korespondencji. jeśli nie jest wypełniony (zaznaczony - Inny adres do korespondencji) to drukowany jest adres kontrahenta z danych podstawowych.
- po wybraniu opcji zestawienia pocztowego nastąpi wydruk zestawienia na pocztę zaznaczonych kontrahentów, w wybranym układzie (nabywca z danych podstawowych kontrahenta / odbiorca z danych odbiorcy towaru).

#### Filtry filtrowanie kontrahentów

Funkcja służy do filtrowania kontrahentów według przedstawicieli handlowych lub grup kontrahentów.

#### Usunąć usunięcie danego kontrahenta z listy


Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi (jeśli dany kontrahent nie miał zaksięgowanych żadnych dokumentów) usunięcie go z listy.

#### Wyszukaj szybkie wyszukanie z list kontrahentów.

Po naciśnięciu tego przycisku należy podać:

**Tekst wyszukiwany** dowolny ciąg znaków który ma być znaleziony.

**Kryterium wyszukiwania** należy wybrać jedno z kryteriów wyszukiwania: Nazwa skrócona oraz pełna, adres, kod pocztowy, miejscowość, NIP, telefon, email bądź osoba upoważniona do odbioru faktur.

Naciśnięcie przycisku **SZUKAJ** spowoduje wyszukanie wg określonego kryterium poszukiwanego ciągu znaków od miejsca w którym ostatni znajdowaliśmy się na liście kontrahentów. Przycisk  **Anuluj** anuluje prowadzone kryterium.

W jaki sposób wprowadzić do programu NIP szwajcarski rozpoczynający się CHE?

W celu wprowadzenia kontrahent posługującego się NIP CHE należy w wprowadzić w pierwszej kolejności w polu kraj **Szwajcaria**, a następnie w polu numeru NIP wprowadzić numer NIP w postaci **CHE-000000000**.

**Kraj** - Szwajcaria

**Numer NIP** - CHE-000000000

Nie uzupełniamy natomiast pola kodu kraju wydania.

## EWIDENCJE

### Ewidencje


Jeżeli w danych firmy zaznaczona zostanie opcja "Wiele ewidencji" to będzie można prowadzić w programie wiele ewidencji [Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów](#), [ewidencji przychodów](#), [ewidencji najmu](#) bądź [ewidencji VAT](#). Po wybraniu tej opcji w oknach dotyczących tych ewidencji pojawi się nowy przycisk "Ewidencja" służący do zmiany numeru przeglądanej ewidencji. Numer aktywnej ewidencji będzie znajdował się na pasku okna np. "Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów na miesiąc marzec [ 1 – Ewidencja podstawowa]". Zmiany numeru ewidencji można również wykonać wybierając ikonę zmiany ewidencji w prawym górnym rogu ekranu.

Dzięki korzystaniu z opcji wielu ewidencji można zaksięgować dokumenty np. do czterech ewidencji i wydrukować cztery oddzielne rejestry VAT dla poszczególnych ewidencji oraz jedną ewidencję dla Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów wybierając opcję "<Brak ewidencji/Wszystkie ewidencje>". Dobór sposobów łączenia i podziału ewidencji zależy tylko od użytkownika.

W celu wprowadzenia dokumentu do ewidencji należy w oknie wprowadzania dokumentów wybrać za pomocą przycisku "Ewidencja" numer ewidencji do której, chcemy wprowadzić dokument i nacisnąć przycisk "Nowy". Numer ewidencji, do której wprowadzany jest dokument będzie prezentowany w identyczny sposób jak ma to miejsce w przypadku okien ewidencji. W przypadku gdy zaczniemy wprowadzać już dokument i chcemy zmienić numer ewidencji bez utraty danych należy skorzystać z ikony znajdującej się w prawym dolnym rogu okna. Ikona ta służy do zmiany ewidencji. Każdy dokument może należeć tylko do jednej ewidencji.

W programie istnieje ewidencja podstawowa oznaczana numerem "0" i nazywana "Brak ewidencji". Własne ewidencje można zdefiniować w kartotece ewidencji.

### Jak posługiwać się oknem kartoteki ewidencji?

 **Nowy** wprowadzanie nowej kartoteki ewidencji

Opcja ta służy do wprowadzenia do systemu nowej ewidencji. Podczas wprowadzania nowej ewidencji należy podać następujące dane:

**Numer** - numer ewidencji. Numer ten używany będzie na potrzeby wewnętrzne programu.

**Domyślna** - wskazuje ewidencję, która ma być domyślnie ustawiona przy otwarciu programu.

**Opis** – opis ewidencji.

 **Edytuj** edycja wprowadzonej ewidencji.

Podczas edycji wprowadzonej ewidencji można zmienić jej opis.

 **Drukuj** wydruk kartoteki ewidencji.

Funkcja ta służy do wydrukowania listy wprowadzonych ewidencji.

 **Usuń** usunięcie ewidencji.

Funkcja ta służy do usunięcia ewidencji z kartoteki. Po usunięciu ewidencji z kartoteki, wszystkie dokumenty wprowadzone do danej ewidencji zostaną przeniesione do ewidencji podstawowej "0" nazywanej w programie "Brak ewidencji". Dokumenty te nie zostaną automatycznie usunięte. W przypadku, gdy chcielibyśmy usunąć wszystkie dokumenty dotyczące określonej ewidencji należy usunąć je w oknie [dokumentów zaksięgowanych](#).

**Uwaga!** Opcja ta dostępna jest wtedy i tylko wtedy gdy w opcjach programu w [Księgowość/Ewidencje](#) zaznaczymy, iż prowadzimy wiele ewidencji.

## KONTA KSIĘGOWE

### Do czego służą konta księgowe?

Opcja ta może kojarzyć się z planem kont używanym w Księgach Handlowych (pełna księgowość). Ma ona jednak ułatwić prowadzącym zarówno Księgę Przychodów i Rozchodów, jak też objętych Ryczałtem Ewidencjonowanym księgowanie dokumentów. Konta księgowe są "szablonami księgowania dokumentów". Dzięki nim w prostszy sposób można wprowadzać dokumenty do ksiąg.

### Do czego służą i jak definiować konta księgowe?

Konto (szablon dokumentu) jest to wzór określający sposób w jaki ma być zaksięgowany dokument księgowy określający do jakiej kolumny Księgi Przychodów i Rozchodów albo stawkę Ewidencji przychodów i do jakiego rejestru VAT zaliczyć daną kwotę. Sposób wprowadzania dokumentu jest szczegółowo opisany w instrukcji załączonej do programu.

### Jak mogę zdefiniować konta księgowe?

Konta księgowe mogą mieć bardzo prostą postać, lub być bardzo skomplikowane, zależy to tylko od potrzeb użytkownika.

Dla Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów kartoteka konta księgowego może np. ograniczyć się do następującej postaci:

- 10 - Bez wpisu do księgi
- 70 - Sprzedaż towarów i usług
- 80 - Pozostałe przychody
- 100 - Zakup towarów i materiałów według cen zakupu
- 110 - Koszty uboczne zakupu
- 120 - Wynagrodzenia w gotówce i naturze
- 130 - Pozostałe wydatki
- 150 - Inne koszty
- 160 - Koszty działalności badawczo-rozwojowej

Dodanie zera na końcu konta księgowego pozwala nam na utworzenie wariacji kont księgowych dotyczących kolumny PKPiR, ale dotyczących innego uwzględnienie w VAT. Na przykład 72 - wewnątrzpółnotowa dostawa towarów, 135 - koszty pojazdów itd.

Dla ewidencji przychodów np.

- 1 - nie podlega ryczałtowi
- 3 - sprzedaż wg stawki 3,0%
- 5 - sprzedaż wg stawki 5,5%
- 8 - sprzedaż wg stawki 8,5%
- 14 - sprzedaż wg stawki 14,0%
- 17 - sprzedaż wg stawki 17,0%

W celu wprowadzenia konta księgowego zakupowego w celu wykazania podatku VAT naliczonego należy w stawce ryczałtu wybrać "Nie podlega ryczałtowi" i wybrać odpowiedni [rejestr VAT - 5](#).

### Jak wprowadzić i zarządzać kontami księgowymi?

#### **Nowy** [wprowadzanie nowego konta księgowego](#)

Opcja ta służy do wprowadzenia nowego konta księgowego. Aby to zrobić należy wprowadzić następujące dane:

**Konto księgowe** należy wprowadzić liczbę (maksymalnie trzycyfrową), która będzie symbolem konta księgowego jednoznacznie identyfikującą go (program nie pozwoli, aby w zestawieniu kont księgowych istniały dwa zapisy o tych samych numerach konta księgowego. Pojawi się wtedy komunikat "**Pozycja o takim kluczu już istnieje**". Należy wtedy zmienić numer konta księgowego na inny).



**Nazwa** dowolny tekst opisujący wprowadzane konto księgowo, który jednoznacznie określi konto księgowo

**Kolumna PKPiR** (dla prowadzących Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów) wybieramy jedną z możliwych [kolumn Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów](#)

**Stawka ryczału** (dla prowadzących Ewidencję Przychodów) wybieramy jedną z możliwych [stawek ryczału ewidencjonowanego](#)

**Zalicz do KUP** procent w jakim wprowadzony koszt ma zostać uwzględniony w Koszcie Uzyskania Przychodu. Pole należy uzupełnić jeżeli chcemy zaliczyć do Kosztów Uzyskania Przychodu nie pełną kwotę. W celu obliczenia kwoty % zaliczenia dla KUP można wykorzystać kalkulator dostępny przy polu:

**Rejestr VAT** Należy wybrać właściwy rejestr z listy możliwych [rodzajów Rejestrów VAT](#)

**Transakcja** Należy wybrać właściwą [transakcję](#) dotyczącą konta księgowego np. krajową, mechanizm podzielonej płatności, wewnątrzpółnotową dostawę towarów czy podatnikiem jest nabywca - odwrotne obciążenie,

**Oznaczenie dokumentu** Oznaczenie dokumentu dla potrzeb VAT. Więcej informacji w rozdziale [oznaczenia dokumentu dla potrzeb VAT](#)

**Należy do struktury rejestru** Opcja ta dostępna jest tylko i wyłącznie, gdy wybierzemy rejestr VAT. Należy zaznaczyć ją, jeśli księgowany dokument ma być uwzględniany w strukturze sprzedaży/zakupu.

**Odliczany VAT** należy wprowadzić procent odliczanego podatku VAT podczas księgowania dokumentu.

**Nie zaliczaj do KUP nieodliczonego VAT** zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w PKPiR jak i w tworzeniu deklaracji PIT5 kwoty netto nie będą uwzględniały procentowego odliczenia VAT, podanego podczas księgowania dokumentów.

**Koszty pojazdu** należy zaznaczyć tą opcję, jeśli wprowadzany zapis konta księgowego dotyczy samochodu prywatnego. Następnie należy wybrać z listy [pojazd](#), którego dotyczy zapis. Można tego dokonać podając dowolny ciąg znaków identyfikujących pojazd bądź wyszukać go z listy. Przy wyborze pojazdu istnieje możliwość wprowadzenia nowego, bądź edycji wybranego pojazdu (szczegółowy opis tych funkcji znajduje się w rozdziale [Pojazdy prywatne](#))

**Najem, podnajem** Jeżeli chcemy wprowadzać dokumenty do [ewidencji najmu, podnajmu, dzierżawy](#) niezbędnym jest zdefiniowanie konta księgowego, w którym określimy czy dany dokument będzie dokumentem kosztowym czy przychodowym w ewidencji najmu.

**Najem prywatny** Jeżeli operacja dotyczy najmu prywatnego należy to zaznaczyć.

**Opis zdarzenia gosp.** Jeżeli chcemy powiązać konto księgowo z konkretnym opisem zdarzenia gospodarczego, które będzie automatycznie podpowiadane przy wprowadzeniu dokumentów księgowych. Jeżeli dla kontrahenta określone zostanie inny opis zdarzenia gospodarczego będzie on ważniejszy niż opis zdarzenia gospodarczego określony dla konta księgowego.

Przycisk **OK** oznacza akceptację wprowadzonego konta księgowego i zapisanie go w kartotece już istniejących kont księgowych, przycisk **Anuluj** oznacza, że wprowadzone konto księgowo nie zostanie dopisane do listy kont księgowych.

**Klonuj** klonowanie konta księgowego

Jeżeli chcesz wprowadzić podobne konto księgowo do tego, które zostało już wprowadzone, użyj tej funkcji. Otworzony zostanie ekran tak jak przy wprowadzaniu nowego konta księgowego wypełnione danymi z konta księgowego, które było podświetlone w tabeli.

**Edytuj** poprawianie zapisów dotyczących danego konta księgowego

W opcji tej istnieje możliwość poprawy wprowadzonego wcześniej konta księgowego (wszystkich jego pozycji oprócz numeru **Konta księgowego**). Wszystkie operacje są wykonywane tak samo jak po wybraniu **Nowy**.

**Usuń** usuwanie konta księgowego

Przyciśnięcie przycisku spowoduje usunięcie zaznaczonego konta księgowego. Można usuwać tylko te konta księgowo przy pomocy, których nie były księgowane żadne dokumenty w danym roku księgowym.

**Drukuj** drukowanie listy kont księgowych

Przyciśnięcie tego przycisku spowoduje wydrukowanie listy kont księgowych.

## Kreator kont księgowych

Kreator kont księgowych pozwala na szybkie utworzenie podstawowych kont księgowych. W przypadku braku kont księgowych program automatycznie zaproponuje uruchomienie kreatora w celu utworzenia podstawowego planu kont. Utworzone konta księgowe można dowolnie modyfikować. Kreator nie zaproponuje utworzenia konta księgowego jeżeli istnieje konto księgowe o tym samym numerze.

## OPISY ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH


Do czego służy kartoteka opisów zdarzeń gospodarczych?

Opcja ta służy do zakładania i aktualizacji danych dotyczących opisu zdarzenia gospodarczego, które jest wprowadzane w opcji [wprowadzania danych](#).

Dzięki prowadzeniu takiej kartoteki przyspieszymy czas wprowadzania dokumentów unikając pomyłek w wprowadzaniu danych.



Jak wprowadzać i zarządzać kartoteką opisów zdarzeń gospodarczych?

Dostępne są następujące przyciski:

 **Nowy** wprowadzanie nowego opisu zdarzenia gospodarczego

Po naciśnięciu tego przycisku podajemy:


**Opis zdarzenia gospodarczego** należy wprowadzić krótki opis zdarzenia gospodarczego

Po naciśnięciu przycisku  **OK** podany opis zostanie dopisany do istniejących już zdarzeń gospodarczych, zaś po naciśnięciu przycisku  **Anuluj** wprowadzone dane zostaną anulowane i nie będą wprowadzone do listy zdarzeń gospodarczych

Program sprawdza poprawność zdarzeń gospodarczych i jeśli już istnieje takie zdarzenie.

 **Edytuj** poprawianie opisu zdarzenia gospodarczego

W opcji tej mamy możliwość poprawy wprowadzonych wcześniej danych tak jak po wybraniu  **Nowy**.

 **Usuń** usuwanie opisu zdarzenia gospodarczego

Przyciśnięcie tego przycisku spowoduje bezpowrotne usunięcie zaznaczonego opisu zdarzenia gospodarczego.

## ROZPOCZĘCIE PRACY Z MODUŁEM "ROZRACHUNKI"

Do czego służy moduł "Rozrachunki"?

Moduł rozrachunków pomoże Ci kontrolować rozrachunki z kontrahentami przypominając o [terminach płatności](#), tworząc różne zestawienia, wezwania do zapłaty, [noty odsetkowe](#) jak i zarówno pomoże Ci kontrolować [stan gotówki w kasie](#) oraz pomoże rejestrować [zmiany na koncie bankowym](#) twojej firmy.

Jeżeli nie prowadzisz księgowości w naszym programie zapoznaj się z [sposobami wprowadzania rozrachunków](#) do dokumentów magazynowych.

W celu sprawdzenia niezapłaconych faktur najlepiej jest skorzystać z funkcji [terminarza należności](#) oraz [terminarza zobowiązań](#).

W celu sprawdzenia wprowadzonych zapłat i ewentualnego ich usunięcia należy skorzystać z funkcji .

## ROZRACHUNKI

### Wprowadzanie rozrachunków

W programie **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** oddzielono moduły magazynowy od modułu księgowo-rachunkowego. Wprowadzenie faktury do systemu do modułu magazynowego nie powoduje automatycznego przeniesienia danych do modułu rachunkowego. Aby to zrobić należy zaksięgować dokument magazynowy.

### Wprowadzanie dokumentów rozrachunkowych niezależnie od dokumentów księgowych

Jeżeli zaistnieje potrzeba odrębnego wprowadzenia dokumentu rozrachunkowego oraz dokumentu księgowego (np. wprowadzenie dokumentu rozrachunkowego na inną kwotę niż dokumentu księgowego) należy odpowiednio dostosować do tego program wykonując następujące czynności:

- Wprowadzić **konto księgowe** które posłuży do ewidencjonowania rozliczeń. W koncie tym należy podać jedynie numer oraz jego nazwę. Jeżeli chcemy ewidencjonować przychody oraz koszty na odrębnych kontach księgowych niezbędne będzie utworzenie przynajmniej dwóch takich kont odpowiednio o nazwach "Rozliczenie przychodów", "Rozliczenie kosztów".
- Następną czynnością jest konfiguracja sposobu księgowania w **danych firmy** ustawiając sposób księgowania na "Księguj w tym samym programie" oraz sposobu wprowadzania rozrachunków na "Wprowadzaj rozrachunki jako oddzielny dokument". Aby w jak największym stopniu ułatwić sobie pracę należy odpowiednio zaznaczyć opcję "Wprowadzaj rozrachunki automatycznie według reguł księgowania" oraz zdefiniować reguły księgowania przypisując do odpowiednich dokumentów magazynowych odpowiednie konta księgowe zdefiniowane w poprzednim punkcie np. dla dokumentu "WZ" konto księgowe "Rozliczenie przychodów". Takie same reguły można wprowadzić odnośnie dokumentów księgowych.

Przy ustawieniu takich opcji podczas księgowania dokumentów magazynowych oddzielnie wprowadzane będą dokument księgowy bez wpisu do rozrachunków oraz dokument rozrachunkowy.

### Eksportowanie dokumentów do innego systemu z jednoczesnym prowadzeniem ewidencji rozrachunków na komputerze lokalnym

W przypadku gdy w firmie niezbędne jest eksportowanie dokumentów w celu ich zaksięgowania do siedziby firmy bądź do innego systemu komputerowego, a mimo to filia w której wprowadzane są dokumenty sprzedaży odpowiedzialna jest za rozrachunki należy skonfigurować program do odpowiedniej pracy. W tym celu należy:

- Wprowadzić **konto księgowe** które posłuży do ewidencjonowania rozliczeń. W koncie tym należy podać jedynie numer oraz jego nazwę. Jeżeli chcemy ewidencjonować przychody oraz koszty na odrębnych kontach księgowych niezbędne będzie utworzenie przynajmniej dwóch takich kont odpowiednio o nazwach "Rozliczenie przychodów", "Rozliczenie kosztów".
- Następną czynnością jest konfiguracja sposobu księgowania w **danych firmy** ustawiając sposób księgowania na "Eksportuj dokumenty księgowe do innego programu", co spowoduje, iż księgowane lokalnie dokumenty będą zapisywane w oknie eksportowania dokumentów magazynowych, oraz sposobu wprowadzania rozrachunków na "Wprowadzaj rozrachunki jako oddzielny dokument". Aby w jak największym stopniu ułatwić sobie pracę należy odpowiednio zaznaczyć opcję "Wprowadzaj rozrachunki automatycznie według reguł księgowania" oraz zdefiniować reguły księgowania przypisując do odpowiednich dokumentów magazynowych odpowiednie konta księgowe zdefiniowane w poprzednim punkcie np. dla dokumentu "WZ" konto księgowe "Rozliczenie przychodów".

### Wprowadzanie rozrachunków bez księgowania dokumentów do podatkowych ksiąg

Jeżeli nie chcesz korzystać z opcji księgowania w programie, a mimo to chcesz korzystać z modułu magazynowego należy w odpowiedni sposób skonfigurować program wykonując następujące czynności:

- Wprowadzić **konto księgowe** które posłuży do ewidencjonowania rozliczeń. W koncie tym należy podać jedynie numer oraz jego nazwę. Jeżeli chcemy ewidencjonować przychody oraz koszty na odrębnych kontach księgowych niezbędne będzie utworzenie przynajmniej dwóch takich kont odpowiednio o nazwach "Rozliczenie przychodów", "Rozliczenie kosztów".
- Następną czynnością jest konfiguracja sposobu księgowania w **danych firmy** ustawiając sposób księgowania na "Nie księguj dokumentów" oraz sposobu wprowadzania rozrachunków na "Wprowadzaj rozrachunki jako oddzielny dokument". Aby w jak

największym stopniu ułatwić sobie pracę należy odpowiednio zaznaczyć opcję "Wprowadzaj rozrachunki automatycznie według reguł księgowania" oraz zdefiniować reguły księgowania przypisując do odpowiednich dokumentów magazynowych odpowiednie konta księgowe zdefiniowane w poprzednim punkcie np. dla dokumentu "WZ" konto księgowe "Rozliczenie przychodów".

Po konfiguracji w trakcie wprowadzania dokumentów magazynowych księgowanie będzie rozumiane jako wprowadzanie dokumentu do ewidencji rozrachunków. Należy przy tym pamiętać, iż dopóki dokument magazynowy nie zostanie zaksięgowany tj. nie wprowadzony zostanie dokument rozrachunkowy nie będzie można wprowadzić wezwania do zapłaty ani naliczyć odsetek dla wybranego dokumentu.

Bez prowadzenia ewidencji rozrachunków.

Jeżeli całkowicie chcemy zrezygnować z możliwości prowadzenia rozrachunków należy wybrać w [danych firmy](#) sposobu wprowadzania rozrachunków na "Nie wprowadzaj rozrachunków". Od tego momentu podczas księgowania dokumentów magazynowych żadne rozrachunki nie będą wprowadzane do systemu.

## KASA

### Kasa

Opcja ta służy do wprowadzania dokumentów kasowych takich jak:

- BO - Bilans Otwarcia.
- KP - Kasa Przyjmie.
- KW - Kasa Wypłaci.

W oknie tym rejestrować możemy wszystkie zmiany gotówkowe w firmie. W oknie będzie można także śledzić zmiany salda.

Dodatkowo dokumenty kasowe mogą być automatycznie wprowadzane podczas wprowadzania zapłaty jeżeli tylko w danych **formy płatności** zostanie zdefiniowana opcja tworzenia dokumentu kasowego.

### Jak zarządzać oknem kasy?

 **Nowy** wprowadzenie nowego dokumentu kasowego.

Opcja ta służy do wprowadzenia nowego dokumentu kasowego. W oknie wprowadzania należy podać:

**Data** datę dokumentu kasowego.

**Godzina** godzinę wprowadzenia dokumentu kasowego.

**Symbol** symbol dokumentu kasowego (BO, KP, KW).

**Numer** numer dokumentu kasowego. Przy wprowadzaniu tej wartości można skorzystać z przycisków "Pierwszy wolny" oraz "Kolejny wolny", które pomogą wybrać odpowiedni numer dokumentu.

**Miesiąc** jeżeli zdecydujemy się na prowadzenie odrębnej numeracji dokumentów kasowych dla każdego miesiąca (możliwość skonfigurowania w parametrach modułu rozliczeniowego w danych firmy) należy również podać miesiąc dokumentu.

**Kwota** kwota wpłaty. Niezależnie czy jest to dokument KP czy KW kwota ta zawsze musi być kwotą dodatnią.

**Zapłata za dokument** w pole to można wpisać numer dokumentu powiązanego z daną wpłatą bądź wypłatą z kasy.

**Kontrahent** w pole to można wpisać opcjonalnie kontrahenta z którym powiązana jest dana wpłata bądź wypłata.

**Opis** dodatkowo można dodać opis operacji bądź nanieść dodatkowe uwagi.

 **Edytuj** edycja wprowadzonego dokumentu kasowego.

Funkcja ta umożliwia poprawienie danych wprowadzonych podczas wprowadzania dokumentu kasowego.

 **Wizytówka** wizytówka kontrahenta.

Opcja ta umożliwia podglądnięcie wizytówki kontrahenta. Na wizytówce umieszczone są wszystkie dane kontaktowe kontrahenta.

 **Drukuj** wydrukowanie raportu kasowego.

Opcja ta umożliwia wydrukowanie raportu kasowego.

 **Drukuj** wydrukowanie dokumentu kasowego.

Opcja ta umożliwia wydrukowanie podświetlonego dokumentu kasowego KP bądź KW.

 **Filtry** ustawienie filtru dla zestawienia.

Ustawienie filtru pozwoli wybrać między innymi zakres dat. Umożliwi to analizę i wydrukowanie raportu kasowego obejmującego dowolny okres czasu: dzień, tydzień, miesiąc bądź dowolny inny wskazany okres czasu.

 **Usuń** usunięcie dokumentu kasowego.

Funkcja ta powoduje usunięcie wprowadzonego dokumentu kasowego i umożliwienie ponownego wykorzystania numeru usuwanego dokumentu kasowego. Usunięcie dokumentu kasowego nie powoduje usunięcia ani dokumentu powiązanego z tym dokumentem ani zmiany wartości zapłaconej za dokument.



## BANK

## Bank

Opcja ta służy do wprowadzania operacji bankowych, wyciągów bankowych itd. oraz bieżącej kontroli salda. W oknie tym można także wydrukować zestawienie operacji bankowych za dowolny okres czasu.

Operacje bankowe można rejestrować na wprowadzonych [kontaktach bankowych](#).

## Jak zarządzać oknem banku?

 **Nowy** wprowadzenie nowej operacji.

Opcja ta służy do wprowadzenia nowej operacji. W oknie wprowadzania należy podać:

**Data** datę dokumentu kasowego.

**Opis** dodatkowo można dodać opis operacji bądź nanieść dodatkowe uwagi.

**Tytuł** operacji.

**Kwota** wartość operacji. Należy podać wartość operacji zgodną co do znaku.


**Kontrahent** w pole to można wpisać opcjonalnie kontrahenta z którym powiązana jest dana operacja.

**Zapłata za dokument** w pole to można wpisać numer dokumentu powiązanego z daną operacją.

Jeżeli kontrahent oraz numer dokumentu zostaną prawidłowo określone program zaproponuje automatyczne wprowadzenie [zapłaty](#).

 **Edytuj** edycja wprowadzonej operacji.

Funkcja ta umożliwia poprawienie danych wprowadzonych podczas wprowadzania operacji.

 **Wczytaj** wczytywanie operacji.

Funkcja ta umożliwia wczytanie operacji z zewnętrznego pliku CSV lub raportu MT940.

 **Wizytówka** wizytówka kontrahenta.

Opcja ta umożliwia podglądnięcie wizytówki kontrahenta. Na wizytówce umieszczone są wszystkie dane kontaktowe kontrahenta.

 **Drukuj** wydrukowanie zestawienia operacji.

Opcja ta umożliwia wydrukowanie zestawienia operacji bankowych.

 **Filtry** ustawienie filtru dla zestawienia.

Ustawienie filtru pozwoli wybrać zakres dat operacji bankowych. Umożliwi to analizę i wydrukowanie zestawienia dotyczącego jednego okresu czasu np. miesiąca.

 **Usuń** usunięcie operacji.

Funkcja ta powoduje usunięcie wprowadzonej operacji. Usunięcie operacji nie powoduje usunięcia dokumentów powiązanych z operacją, w tym wprowadzonych dokumentów księgowych i zapłat!

## PRZELEWY I WPŁATY

Do czego służy okno "Przelewów i wpłat"?

Okno "Przelewy i Wpłaty" służy do zarządzania przelewami oraz wpłatami. W opcji tej możemy wprowadzić nowy przelew, edytować już istniejący przelew, wydrukować go bądź usunąć.

Jak wprowadzać i poprawiać przelewy oraz wpłaty?

 **Nowy** funkcja służąca do wprowadzenia nowego Przelewu bądź Wpłaty.

Wprowadzając dane do przelewy bądź wpłaty należy wypełnić następujące pola:

**Data przelewu** data nadania przelewu, bądź dokonania wpłaty.

**Nazwa odbiorcy** nazwa odbiorcy. Pole to może zostać automatycznie wypełnione jeżeli skorzystamy z przycisku "ODBIORCA" i wybierzemy jedną z możliwości "Wstaw dane firmy" lub "Wstaw dane kontrahenta" lub "Wstaw dane wspólnika". Użycie tego przycisku spowoduje także wypełnienie pola numeru rachunku odbiorcy.

**Nr rachunku odbiorcy** numer rachunkowy odbiorcy.

**Rodzaj** w polu tym można wybrać spośród dwóch możliwych opcji: Przelew czy Wpłata.

**Kwota** w pole to należy wpisać kwotę przelewu bądź wpłaty.

**Nr rachunku zleceniodawcy** pole to należy wypełnić numerem rachunku bankowego zleceniodawcy wtedy i tylko wtedy, gdy w polu rodzaju wybrało się wartość "Przelew".

**Nazwa zleceniodawcy** pole to należy wypełnić nazwą zleceniodawcy. Pole to może zostać automatycznie wypełnione jeżeli skorzystamy z przycisku "ZLECENIODAWCA" a następnie z "Wstaw dane firmy" lub "Wstaw dane kontrahenta" lub "Wstaw dane wspólnika". Użycie tego przycisku spowoduje także wypełnienie pola numeru rachunku zleceniodawcy.

**Tytułem** w pole to można wpisać, jakim tytułem dokonano przelewu bądź wpłaty. Pole to nie jest jednak obligatoryjne.

 **Edytuj** poprawianie danych przelewu bądź wpłaty.

Opcja ta służy do edytowania pól przelewu bądź wpłaty.

 **Klonuj** klonowanie przelewu.

Jeżeli chcesz utworzyć przelew na podstawie wprowadzonego wcześniej przelewu, zmieniając jedynie niektóre elementy np. kwotę lub nie dokonując żadnych zmian powinieneś skorzystać z tej opcji która utworzy dla Ciebie identyczny przelew. Funkcja ta zaoszczędzi Twój czas i zmniejszy prawdopodobieństwo popełnienia błędu!


 **Drukuj** drukowanie zaznaczonego przelewu bądź wpłaty.

Opcja ta pozwala na wydrukowanie zaznaczonego przelewu bądź wpłaty. Wydruk można sporządzić w kilku wariantach:

- Wydruk 4 przelewów na 2 stronach.
- Wydruk 2 przelewów na 1 stronie.
- Nadruk 4 przelewów na 1 stronie.
- Nadruk 4 przelewów na 2 stronach.
- Nadruk 2 przelewów na 1 stronie.

Więcej informacji na temat drukowania przelewów można uzyskać w rozdziale poświęconym [drukowaniu przelewów](#).


 **Zaznacz** zaznaczenie przelewów do eksportu.


 **Eksportuj** wyeksportowanie poleceń przelewów w formacie Elixir, Elixir-O, Elixir-O ING oraz Elixir-O iPKO.

 **Filtry** filtrowanie przelewów według zadanych kategorii.

Filtr można ustawić według poniższych kategorii:

- **Nazwa odbiorcy** - pole to należy wypełnić nazwą odbiorcy bądź jej fragmentem, który chcemy filtrować.
- **Nr rachunku odbiorcy** - pole to należy wypełnić numerem rachunku odbiorcy bądź jego fragmentem, który chcemy filtrować.
- **Rodzaj** - możemy w tym polu wybrać czy chcemy uzyskać informacje o samych przelewach, czy o wpłatach.
- **Kwota** - w pole te należy wpisać odpowiednią wartość według której chcemy ustawić filtr. Filtr będzie uwzględniony według odpowiednio wybranego operatora matematycznego relacji.
- **Nr rachunku zleceniodawcy** - pole to należy wypełnić numerem rachunku zleceniodawcy bądź jego fragmentem, który chcemy uwzględnić w filtrze.
- **Nazwa zleceniodawcy** - pole to należy wypełnić nazwą zleceniodawcy bądź jej fragmentem, który chcemy uwzględnić w filtrze.
- **Tytułem** - w pole to można wpisać fragment bądź cały tekst zawierający tytuł wpłaty.

 **Usuń** Usunięcie przelewu bądź wpłaty.

Z przycisku tego należy skorzystać w przypadku gdy chcemy usunąć przelew bądź wpłatę. W tym celu należy wybrać przelew bądź wpłatę, którą chcemy usunąć, a następnie nacisnąć przycisk  **Usuń**

## PRZELEWY I WPŁATY DO URZĘDÓW SKARBOWYCH

Do czego służy okno "Przelewów i wpłat do Urzędów Skarbowych"?

Okno "Przelew i wpłaty do Urzędów Skarbowych" służy do zarządzania przelewami oraz wpłatami dokonywanymi do Urzędów Skarbowych. W opcji tej możemy wprowadzić nowy przelew do Urzędu Skarbowego, edytować już istniejący przelew, wydrukować go bądź usunąć.

Jak wprowadzać i poprawiać przelewy oraz wpłaty do Urzędów Skarbowych?

 **Nowy** funkcja służąca do wprowadzenia nowego przelewu bądź wpłaty do Urzędu Skarbowego.

Wprowadzając dane przelewu do Urzędu Skarbowego bądź wpłaty należy wypełnić następujące pola:

**Data przelewu** data nadania przelewu, bądź dokonania wpłaty.

**Nazwa i adres organu podatkowego** pole to może zostać automatycznie wypełnione jeżeli skorzystamy z przycisku "URZĄD SKARBOWY" z kartoteki kontrahentów. Użycie tego przycisku spowoduje także wypełnienie pola numeru rachunku bankowego organu podatkowego.

**Nr rachunku bankowego organu podatkowego**

**Rodzaj** w polu tym można wybrać spośród dwóch możliwych opcji: Przelew czy Wpłata.

**Kwota** w pole to należy wpisać kwotę przelewu bądź wpłaty.

**Nr rachunku bankowego zobowiązanego** pole to należy wypełnić numerem rachunku bankowego zobowiązanego wtedy i tylko wtedy gdy w polu rodzaju wybrało się wartość "Przelew".

**Nazwa i adres zobowiązanego** pole to należy wypełnić nazwą i adresem zobowiązanego. Pole to może zostać automatycznie wypełnione jeżeli skorzystamy z przycisku "ZOBOWIĄZANY" a następnie "Wstaw dane firmy", "Wstaw dane kontrahenta" lub "Wstaw dane wspólnika". Użycie jednego z tych przycisków spowoduje także wypełnienie pola numeru rachunku zobowiązanego.

**NIP lub identyfikator uzupełniający** w pole to należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika bądź inny numer identyfikatora, którym posługuje się podatnik. Pole to zostaje automatycznie wypełnione w przypadku użycia przycisków znajdujących się z prawej strony pola.

**Typ identyfikatora** w polu tym należy wybrać typ identyfikatora jakim posługuje się podatnik. Do wyboru mamy jeden z pięciu typów:

- N - NIP
- R - Regon
- P - PESEL
- 1 - Dowód osobisty
- 2 - Paszport

**Okres** okres którego dotyczy przelew bądź wpłata. W skład tej wartości wchodzi trzy składowe:

- **Rok** rok, którego dotyczy przelew.
- **Typ okresu** typ okresu spośród możliwości Miesiąc, Półrocze, Rok, Kwartał, Dekada.
- **Nr okresu** numer okresu za który dotyczy przelew odpowiednio dla poszczególnych typów okresów.

**Symbol formularza** w pole to należy wpisać symbol formularza za który wykonywany jest przelew bądź wpłata. Można skorzystać z rozwijanej listy i wybrać jeden z predefiniowanych symboli:

**AKC** - wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku akcyzowego.

**AKC2A** - zależność wynika z informacji o podatku akcyzowym dla wyrobów spirytusowych.

**CIT** - wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku dochodowego dla osób prawnych.

**CIT-2** - należność wynika z deklaracji o wysokości osiągniętego dochodu bądź poniesionej straty przez podatnika.

**DSF-1** - deklaracja o wysokości daniny solidarnościowej w roku kalendarzowym.

**GL** - wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku od gier losowych.

**KP** - wpłata dotyczy decyzji w sprawie zryczałtowanego podatku dochodowego w formie karty podatkowej.

**PIT** - wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku dochodowego dla osób fizycznych.

**PIT-7** - podatek dochodowy od dochodów z działów specjalnych produkcji rolnej.

**PIT-8AR** - wpłata zryczałtowanego podatku dochodowego dokonywana przez płatnika.

**PIT-28** - gdy należność wynika z zeznania o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych.

**PIT-28S** - gdy należność wynika z zeznania o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych, składane przez podatników będących przedsiębiorstwem w spadku

**PIT-36** - gdy należność wynika z zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym

**PIT-36S** - gdy należność wynika z zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym, składane przez podatników będących przedsiębiorstwem w spadku

**PIT-36L** - gdy należność wynika z zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym - podatek dochodowy według stawki 19%

**PIT-36LS** - gdy należność wynika z zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym - podatek dochodowy według stawki 19%, składane przez podatników będących przedsiębiorstwem w spadku

**PIT-37** - gdy należność wynika z zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym.

**PIT-38** - gdy należność wynika z zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym.

**PIT-39** - gdy należność wynika z zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym.

**PPE** - wpłata dotyczy decyzji w sprawie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych lub wpłata ryczałtu za dany miesiąc.

**PPL** - podatek dochodowy według stawki 19% od dochodów osób fizycznych prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą lub działy specjalne produkcji rolnej.

**VAT** - wpłata dotyczy decyzji w sprawie podatku od towarów i usług.

**VAT-7** - wówczas gdy należność wynika z zeznania o wysokości osiągniętego dochodu w roku podatkowym.

**VAT-7D** - deklaracja kwartalna dla podatku od towarów i usług.

**VAT-7K** - deklaracja kwartalna dla podatku od towarów i usług.

**VAT-8** - deklaracja dla podatku od towarów i usług dla osób zwolnionych z VAT, zarejestrowanych jako podatnicy VAT UE.

**VAT-9M** - deklaracja dla podatku od towarów i usług od importu usług lub nabycia towarów oraz usług, dla których podatnikiem jest nabywca.

**VAT-10** - deklaracja dla podatku od towarów i usług przy wewnątrzwspólnotowym nabyciu nowych środków transportu.

**VAT-12** - skrócona deklaracja dla podatku od towarów i usług w zakresie usług taksówek osobowych, opodatkowanych w formie ryczałtu.

**VAT-In** - inne rozliczenia w podatku od towarów i usług.

**VAT-Z** - wynikający ze zwrotów dokonanych przez podatników VAT kwot odliczonych przez nich lub zwróconych im z tytułu wydatków poniesionych przez nich na zakup kas rejestrujących.

**IDENTYFIKATOR ZOBOWIĄZANIA** W pole to należy wpisać identyfikator zobowiązania.

 **Edytuj** poprawianie danych przelewu bądź wpłaty do Urzędu Skarbowego.

Opcja ta służy do edytowania pól wprowadzonego wcześniej przelewu bądź wpłaty do Urzędu Skarbowego.

 **Klonuj** klonowanie przelewu.

Jeżeli chcesz utworzyć przelew na podstawie wprowadzonego wcześniej przelewu, zmieniając jedynie niektóre elementy np. kwotę lub nie dokonując żadnych zmian powinieneś skorzystać z tej opcji która utworzy dla Ciebie identyczny przelew. Funkcja ta zaoszczędzi Twój czas i zmniejszy prawdopodobieństwo popełnienia błędu!

 **Drukuj** drukowanie zaznaczonego przelewu bądź wpłaty do Urzędu Skarbowego.

Opcja ta pozwala na wydrukowanie zaznaczonego przelewu bądź wpłaty do Urzędu Skarbowego. Wydruk można sporządzić w kilku wariantach:

- Wydruk 4 przelewów do urzędu skarbowego na 2 stronach.
- Wydruk 2 przelewów do urzędu skarbowego na 1 stronie.
- Nadruk 4 przelewów do urzędu skarbowego na 1 stronie.
- Nadruk 4 przelewów do urzędu skarbowego na 2 stronach.
- Nadruk 2 przelewów do urzędu skarbowego na 1 stronie.

Więcej informacji na temat drukowania przelewów można uzyskać w rozdziale poświęconym [drukowaniu przelewów](#).

 **Filtry** filtrowanie przelewów według zadanych kategorii.

Filtr można ustawić według poniższych kategorii:

**Nazwa odbiorcy** - pole to należy wypełnić nazwą odbiorcy bądź jej fragmentem, który chcemy wyfiltrować.

**Nr rachunku odbiorcy** - pole to należy wypełnić numerem rachunku odbiorcy bądź jego fragmentem, który chcemy wyfiltrować.

**Rodzaj** - możemy w tym polu wybrać czy chcemy uzyskać informacje o samych przelewach, czy o wpłatach.


**Kwota** - w pole te należy wpisać odpowiednią wartość według której chcemy ustawić filtr. Filtr będzie uwzględniony według odpowiednio wybranego operatora matematycznego relacji.


**Nr rachunku zleceniodawcy** - pole to należy wypełnić numerem rachunku zleceniodawcy bądź jego fragmentem, który chcemy uwzględnić w filtrze.

**Nazwa zleceniodawcy** - pole to należy wypełnić nazwą zleceniodawcy bądź jej fragmentem, który chcemy uwzględnić w filtrze.

**NIP lub inny identyfikator** - w pole to należy wpisać NIP bądź inny identyfikator w całości bądź jego część którą należy wpisać.

**Symbol formularza** - w pole to należy wpisać symbol formularza bądź jego fragment w celu odpowiedniego ustawienia filtru.  
**Identyfikator zobowiązania** - w pole to należy wpisać identyfikację zobowiązania jaką chcemy uwzględnić w filtrze.

 **Usuń** Usunięcie przelewu bądź wpłaty do Urzędu Skarbowego.

Z przycisku tego należy skorzystać w przypadku gdy chcemy usunąć przelew bądź wpłatę do Urzędu Skarbowego. W tym celu należy wybrać przelew bądź wpłatę, którą chcemy usunąć, a następnie nacisnąć przycisk  **Usuń**.

## PRZELEWY I WPŁATY DO ZAKŁADÓW UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

### Uwaga!

Opcja przelewów i wpłat do ZUS nie jest już dostępna od roku 2018.

W celu utworzenia przelewu bądź wpłaty do ZUS należy wprowadzić [przelew](#) podając jako odbiorcę indywidualne konto ZUS.

Do czego służy okno "Przelewów i wpłat do Zakładów Ubezpieczeń Społecznych"?

Okno "Przelew i wpłaty do Zakładów Ubezpieczeń Społecznych" służy do zarządzania przelewami oraz wpłatami do Zakładów Ubezpieczeń Społecznych. W opcji tej możemy wprowadzić nowy przelew, edytować już istniejący przelew, wydrukować go bądź usunąć.

Nowe wzory przelewów do ZUS.

Od 1 kwietnia 2004 roku obowiązują nowe wzory formularzy przelewów do ZUS. Wszystkie przelewy tworzone w programie po 1 kwietnia 2004 będą mogły być wypełniane i drukowane zgodnie z nowym wzorem formularza. Przelewy utworzone do 1 kwietnia zachowają natomiast wzór według którego były wprowadzone.

Jak wprowadzać i poprawiać przelewy oraz wpłaty do Zakładów Ubezpieczeń Społecznych?

 **Nowy** funkcja służąca do wprowadzenia nowego przelewu bądź wpłaty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Wprowadzając dane przelewy bądź wpłaty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych należy wypełnić następujące pola:

**Data przelewu** data nadania przelewu, bądź dokonania wpłaty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

**Typ należności** w polu tym należy wybrać typ należności spośród trzech dostępnych opcji:

- Ubezpieczenie społecznie
- Ubezpieczenie zdrowotne
- Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych (FG i FGŚP)

Typ należności definiuje nam numer rachunku bankowego Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

**Rodzaj** w polu tym można wybrać spośród dwóch możliwych opcji: Przelew czy Wpłata.

**Kwota** w pole to należy wpisać kwotę przelewu bądź wpłaty.

**Nr rachunku bankowego zleceniodawcy** pole to należy wypełnić numerem rachunku bankowego płatnika wtedy i tylko wtedy gdy w polu rodzaju wybrało się wartość "Przelew".

**Nazwa skrócona lub nazwisko i imię płatnika** pole to należy wypełnić nazwą skróconą płatnika lub imieniem i nazwiskiem płatnika. Pole to może zostać automatycznie wypełnione jeżeli skorzystamy z przycisku "PŁATNIK". Użycie tego przycisku spowoduje także wypełnienie pola numeru rachunku bankowego płatnika oraz jego NIP-u. Korzystając z tego przycisku mamy możliwość wstawienia danych firmy lub dowolnego kontrahenta z listy kontrahentów lub jednego ze współników.

**NIP płatnika** w pole to należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika.

**Typ identyfikatora uzupełniającego** w polu tym należy wybrać identyfikator uzupełniający podatnika spośród następujących.

- N - NUSP
- R - Regon
- P - PESEL
- 1 - Dowód osobisty
- 2 - Paszport

**Identyfikator uzupełniający** należy wprowadzić w to pole identyfikator uzupełniający podatnika odpowiednio według wybranego typu identyfikatora uzupełniającego.

**Typ wpłaty** z tego pola należy wybrać odpowiedni typ wpłaty spośród dostępnych następujących wariantów:

- S - Składka za 1 m-c
- M - Składka dłuższa niż m-c
- U - Układ ratalny
- T - Odroczenie terminu
- D - Opłata dodatkowa
- E - Egzekucja
- A - dodatkowa opłata za błędy płatnika
- B - dodatkowa opłata instytucji obsługującej

**Rok deklaracji** w tym polu należy wpisać rok deklaracji za którą dokonywany jest przelew bądź wpłata do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

**Miesiąc deklaracji** w tym polu należy podać miesiąc deklaracji za którą dokonywany jest przelew bądź wpłata do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

**Numer deklaracji** w tym polu należy podać numer deklaracji za którą dokonywany jest przelew bądź wpłata do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

**Numer tytułu wykonawczego** w tym polu należy podać numer tytułu wykonawczego w przypadku wyboru typu wpłaty E, A lub B deklaracji za którą dokonywany jest przelew bądź wpłata do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

 **Edytuj** poprawianie danych przelewu bądź wpłaty.

Opcja ta służy do edytowania pól przelewu bądź wpłaty dokonanego do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

 **Klonuj** klonowanie przelewu.

Jeżeli chcesz utworzyć przelew na podstawie wprowadzonego wcześniej przelewu, zmieniając jedynie niektóre elementy np. kwotę lub nie dokonując żadnych zmian powinieneś skorzystać z tej opcji która utworzy dla Ciebie identyczny przelew. Funkcja ta zaoszczędzi Twój czas i zmniejszy prawdopodobieństwo popełnienia błędu!

 **Drukuj** drukowanie zaznaczonego przelewu bądź wpłaty.

Opcja ta pozwala na wydrukowanie zaznaczonego przelewu bądź wpłaty. Wydruk można sporządzić w kilku wariantach:

- Wydruk 2 przelewów do ZUS na 1 stronie.
- Nadruk 2 przelewów do ZUS na 1 stronie.


Więcej informacji na temat drukowania przelewów można uzyskać w rozdziale poświęconym [drukowaniu przelewów](#).

 **Filtry** filtrowanie przelewów według zadanych kategorii.

Filtr można ustawić według poniższych kategorii:

- **Typ należności** - w polu tym można wybrać jaką należność chcemy wyfiltrować.
- **Rodzaj** - możemy w tym polu wybrać czy chcemy uzyskać informacje o samych przelewach, czy o wpłatach.
- **Kwota** - w pole te należy wpisać odpowiednią wartość według której chcemy ustawić filtr. Filtr będzie uwzględniony według odpowiednio wybranego operatora matematycznego relacji.
- **Nr rachunku płatnika** - pole to należy wypełnić numerem rachunku zleceniodawcy bądź jego fragmentem, który chcemy uwzględnić w filtrze.
- **Nazwa skrócona płatnika** - pole to należy wypełnić nazwą skróconą płatnika bądź jej fragmentem, który chcemy uwzględnić w filtrze.
- **NIP płatnika** - w pole to można wpisać NIP płatnika.
- **Identyfikator uzupełniający** - w pole to można wpisać identyfikator uzupełniający płatnika.

 **Usuń** Usunięcie przelewu bądź wpłaty do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.

Z przycisku tego należy skorzystać w przypadku gdy chcemy usunąć przelew bądź wpłatę do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych. W tym celu należy wybrać przelew bądź wpłatę, którą chcemy usunąć, a następnie nacisnąć przycisk  **Usuń**.



## DRUKOWANIE PRZELEWÓW I WPŁAT

### Jak można drukować przelewy i wpłaty?

Wszystkie przelewy i wpłaty można drukować w wielu wariantach. Drukując pełny wydruk potrzebne będą czyste kartki. Wydrukowane na nich zostaną przelewy wraz z liniami wzdłuż których powinno wykonać się cięcie.

Drukując przelewy możemy skorzystać z poniższych opcji:

- Każdą literę wpisuj w oddzielnej kratkę. Jeżeli chcesz, aby każdy drukowany znak umieszczany był w oddzielnej kratce przelewu możesz skorzystać z tej opcji, pamiętaj jednak iż po włączeniu tej opcji na wydruku może zmieścić się mniej danych niż wtedy jak opcja ta będzie wyłączona.
- Drukuj datę wystawienia przelewu. Jeżeli nie chcesz, aby na przelewie była drukowana data możesz odznaczyć tę opcję.
- Drukuj dodatkowe szczegóły. Jeżeli chcesz wydrukować dodatkowe szczegóły na przelewie w postaci napisów w tle "PODATKI" oraz "ZUS" na odpowiednich przelewach pozostaw tę opcję zaznaczoną. Jeżeli natomiast nie chcesz drukować tych elementów na przelewie odznacz tę opcję. Drukowanie większej ilości szczegółów zwiększa zużycie atramentu bądź tonera drukarki.
- Wytluść czcionkę. Jeżeli chcesz, aby litery na przelewie były wytłuszczone powinieneś wybrać tę opcję.
- Przesunięcie w prawo oraz w lewo. Opcja ta służy do przemieszczenia całego wydruku, niezależnie czy jest to nadruk czy wydruk pełnego formularza. W ten sposób można skalibrować nadruk, bądź też przesunąć go w inną pozycję, na środek itp.
- Czcionka. W polu tym można wybrać jedną z dostępnych standardowo czcionek, którą chcemy posłużyć się do wydrukowania danych na przelewie. Zalecaną czcionką jest Courier New ze względu na stałą szerokość znaku.

### Nadrukowywanie na oryginalnych przelewach.

W przypadku potrzeby nadrukowywania wyłącznie danych na oryginalnych przelewach, może zaistnieć potrzeba kalibracji w przypadku gdy wydruk poszczególnych liter nie mieści się w wyznaczonych polach. Można tego dokonać wprowadzając wartości przesunięcia w prawo oraz w górę. Ujemne wartości spowodują przesunięcie w lewo bądź w dół. Kalibracja może być też pomocna w innym ustawieniu przelewu. Standardowo nadruki wykonywane są w prawym dolnym rogu papieru. Jeżeli zaistnieje potrzeba naddrukowania danych w innym miejscu można przesunąć cały wydruk w lewy dolny róg bądź w inne miejsce na papierze poprzez odpowiednie dobranie parametrów przesunięć.

Wszystkie przesunięcia zostają zapamiętywane i przypisane do konkretnych wydruków. W ten sposób można zdefiniować oddzielnie dla każdego typu wydruku odrębne przesunięcia.

## ODSETKI

### Odsetki

Okno to służy do przeglądania dokumentów podlegających rozliczeniu i naliczaniu odsetek. Odsetki można naliczyć oddzielnie dla każdego z dokumentów. W oknie tym można wydrukować również notę odsetkową za wybrany dokument dla danego kontrahenta. Zbiorczą notę odsetkową można wydrukować natomiast w [oknie rozrachunków z kontrahentami](#).

Przed rozpoczęciem korzystania z tej opcji należy wprowadzić obowiązujące [stawki odsetkowe](#). W przeciwnym wypadku odsetki mogą nie być naliczane.

### Jak zarządzać oknem odsetek?

#### **Podgląd** podgląd dokumentu

Opcja ta służy do podglądnięcia dokumentu księgowego, którego dotyczą rozliczenia.

#### **Nalicz** naliczenie odsetek

Funkcja ta umożliwia naliczenie odsetek wszystkich dokumentów w danym roku księgowym za podany okres czasowy. Odsetki zostają naliczone według wprowadzonych [stawek odsetkowych](#).

#### **Odsetki** utworzenie noty odsetkowej


Opcja ta umożliwia utworzenie noty odsetkowej tylko za wybrany dokument dla danego kontrahenta. Po utworzeniu noty odsetkowej istnieje możliwość utworzenia dla danego kontrahenta noty odsetkowej dla większej ilości dokumentów poprzez zmianę parametrów czasowych. Można też to uczynić w [oknie rozrachunków z kontrahentami](#). Notę odsetkową można wydrukować po wygenerowaniu jej przy użyciu tej opcji. Stopka oraz nagłówek noty odsetkowej może zostać zdefiniowany w parametrach modułu rozliczeniowego w danych firmy.

#### **Wyszukaj** wyszukiwanie dokumentu

Przycisk ten służy do wyszukiwania dokumentu na podstawie numeru faktury bądź nazwy kontrahenta.

### Naliczanie odsetek

Naliczanie odsetek odbywa się każdorazowo po wejściu do okna odsetek tylko dla dokumentów tego roku. Dodatkowo odsetki przeliczane są także przy tworzeniu noty odsetkowej. Przy tworzeniu zbiorczej noty odsetkowej program może spytać czy naliczyć odsetki tylko do niezapłaconych faktur. Odpowiedzenie "TAK" na to pytanie spowoduje naliczenie odsetek tylko i wyłącznie do tych faktur za które dany klient do tej pory nam nie zapłacił. Odpowiedzenie "NIE" natomiast spowoduje naliczenie odsetek do wszystkich faktur klienta, niezależnie czy zapłacił on czy nie w terminie.

Jeżeli na wydruku nie chcemy umieszczać odsetek za wszystkie faktury możemy przy użyciu przycisku  **Zaznacz** skreślić bądź zaznaczyć odpowiednie faktury. Zaznaczone czerwonym kolorem faktury nie będą ujmowane w zestawieniu.

Istnieje możliwość naliczania odsetek od pierwszego dnia po terminie płatności lub od pierwszego dnia roboczego po terminie płatności. Sposób obliczania można wybrać w [opcjach programu](#).

## KOMPENSATY

### Kompensaty

Okno to służy do przeglądania wprowadzonych dokumentów kompensat oraz do wprowadzania nowych dokumentów kompensat.

### Dokument kompensaty

Dokument kompensaty wystawiany jest w celu bezgotówkowego uregulowania należności i zobowiązań z jednym z kontrahentów. Warunkiem wystawienia dokumentu kompensaty jest posiadanie zarówno należności jak i zobowiązań z jednym klientem. Zadaniem dokumentu kompensaty jest skompensowanie części zobowiązań, należnościami w stosunku do danego klienta. Na podstawie dokumentu kompensaty wprowadzane zostają do systemu odpowiednie zapłaty za dokumenty. Zapłaty te nie są jednakże usuwane automatycznie przy usunięciu dokumentu kompensaty.

### Jak zarządzać oknem kompensat?

 **Nowy** wprowadzenie nowego dokumentu kompensaty.

Podczas wprowadzania nowego dokumentu kompensaty należy podać numer dokumentu oraz datę dokumentu, a następnie wybrać kontrahenta dla którego dokument kompensaty ma zostać wystawiony. Po wybraniu kontrahenta wygenerowane zostaną listy dokumentów zobowiązań oraz należności. W celu rozliczenia dokumentu zobowiązania należy wybrać w tabeli zobowiązań dokument do rozliczenia i nacisnąć przycisk "Zobowiązanie" i wprowadzić odpowiednią kwotę, którą chcemy rozliczyć. Rozliczenie dla należności wykonujemy w sposób analogiczny. Po wprowadzeniu kwoty do rozliczenia całkowita kwota rozliczenia zobowiązania i należności ulegnie zmianie. W celu rozliczenia kompensaty należy nacisnąć przycisk "Rozlicz". Kompensata może zostać rozliczona tylko wtedy, gdy całkowita kwota rozliczanych zobowiązań jest równa całkowitej kwocie należności.

Przycisk "Auto" służy do automatycznego rozliczenia, kompensując kolejne dokumenty według terminów płatności. Funkcja automatycznego kompensowania skompensuje maksymalną dopuszczalną wartość.

 **Podgląd** podgląd dokumentu kompensaty.

Opcja ta służy do podglądnięcia wprowadzonego dokumentu kompensaty.

 **Drukuj** wydruk zestawienia dokumentów kompensat.

Funkcja ta umożliwi wydrukowanie zestawienia kompensat.

 **Usuń** usunięcie dokumentu kompensaty.

Funkcja usuwania kompensaty usuwa jedynie dokument kompensaty. Nie powoduje ona natomiast usunięcia zapłat które zostały utworzone na podstawie dokumentu kompensaty. Zapłaty te należy usunąć w razie konieczności w oknie [zestawienia zapłat](#).

## POTWIERDZENIE SALDA

## Okno potwierdzenia salda

Okno potwierdzenia salda służy do wygenerowania dokumentu potwierdzenia salda dla wybranego kontrahenta. Saldo kontrahenta obliczane jest jako suma niezapłaconych wartości dokumentów kontrahenta. W oknie tym można wydrukować wygenerowane potwierdzenie salda.

## ROZRACHUNKI Z KONTRAHENTAMI

### Okno rozrachunków z kontrahentami

Opcja ta służy do monitorowania rozrachunków z kontrahentami w obecnym roku księgowym. Wybierając kontrahenta można przejrzeć wszystkie jego dokumenty podlegające rozliczeniu oraz sprawdzić stan ich uregulowania. Nieuregulowane w terminie faktury będą oznaczone kolorem czerwonym, zaś pozostałe nieuregulowane faktury będą oznaczone kolorem pomarańczowym.

Zestawienie to pozwala także wystawić zbiorczą notę odsetkową dla wybranego kontrahenta, bądź wygenerować wezwanie do zapłaty.

W podglądzie kontrahenta widnieją jedynie dokumenty dotyczące obecnie ustawionego roku księgowego. Aby przeglądnąć historię rozrachunków z danym kontrahentem można skorzystać z odpowiedniej opcji "Historia".

### Jak zarządzać oknem rozrachunki z kontrahentami?

 **Zapłata** dokonanie zapłaty za fakturę.

Opcja ta służy do bezpośredniego wprowadzenia zapłaty do wybranej faktury kontrahenta.

 **Wezwanie** wezwanie do zapłaty.

Opcja ta służy do wygenerowania zbiorczego wezwania do zapłaty za wszystkie nie zapłacone faktury danego kontrahenta podlegające rozliczeniu. Po wygenerowaniu wezwania do zapłaty mamy możliwość jego wydrukowania. Nagłówek i stopkę wezwania do zapłaty możemy dowolnie skonfigurować w opcjach programu.

 **Kompensata** utworzenie kompensaty.

Funkcja ta służy do utworzenia [dokumenty kompensaty](#) dla wybranego kontrahenta.

 **Saldo** potwierdzenie salda.

Funkcja ta służy do utworzenia [potwierdzenia salda](#) dla wybranego kontrahenta.

 **Odsetki** naliczenie odsetek.

Opcja ta służy do naliczenia odsetek oraz do utworzenia noty odsetkowej. Notę odsetkową możemy utworzyć w dwóch trybach:

- Dla wszystkich faktur. W trybie tym nota odsetkowa będzie utworzona dla wszystkich faktur, również dla tych które nie zostały zapłacone w terminie, a zostały już uregulowane.
- Tylko dla niezapłaconych faktur. W trybie tym nota odsetkowa będzie utworzona dla faktur, które nie są aktualnie uregulowane.

Nota odsetkowa może zostać wydrukowana. Można także wybrać faktury, które chcemy wydrukować na nocie odsetkowej. Można to zrobić naciskając dwukrotnie na wybraną fakturę bądź korzystając z przycisku z etykietą "Zaznacz".

Podobnie jak w przypadku wezwania do zapłaty nagłówek oraz stopkę wydruku możemy dowolnie skonfigurować w opcjach programu.

 **Historia** historia rozrachunków kontrahenta.


Opcja ta pozwala na przeglądnięcie całej historii rozrachunków kontrahenta, uwzględniając dokumenty z lat księgowych poprzedzających obecnie ustawiony rok księgowy. Opcja ta umożliwi również wydrukowanie historii rozliczeń.

 **Dokument ks** dokument księgowy.

Opcja ta umożliwi otwarcie zestawienia dokumentów księgowych z wskazaniem na dany konkretny dokument księgowy.

 **Wizytówka** wizytówka kontrahenta.

Opcja ta umożliwia podglądnięcie wizytówki kontrahenta. Na wizytówce umieszczone są wszystkie dane kontaktowe kontrahenta.

 **Wyszukaj** wyszukanie kontrahenta

Opcja ta umożliwia wyszukanie kontrahenta według dowolnie wybranego kryterium.

## ZESTAWIENIE ZAPŁAT

### Zestawienie zapłat

Okno to służy do przeglądania zapłat za poszczególne dokumenty. W oknie tym na czerwono podświetlone będą faktury nie zapłacone w terminie oraz na pomarańczowo pozostałe faktury, które nie zostały jeszcze zapłacone. W oknie tym mamy możliwość uregulowania zapłat jak i wyeksportowania danych do pliku zewnętrznego.


### Jak zarządzać oknem zestawienia zapłat?

 **Zapłata** wprowadzanie zapłat.

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, do którego należy wprowadzić dane dotyczące daty bieżącej zapłaty oraz jej wartość. Domyślnie jest wpisywana aktualna data systemowa oraz wartość, która jest brakująca by faktura była zapłacona w całości. Dodatkowo można także dopisać uwagi dotyczące zapłaty.

 **Podgląd** podgląd dokumentu.


Opcja ta służy do podglądnięcia dokumentu księgowego, którego dotyczą rozliczenia.

 **Drukuj** wydruk zestawienia zapłat.

Funkcja ta umożliwia wydrukowanie zestawienia zapłat za faktury według ustawionego filtru. Można także wydrukować szczegółowo wybrane zapłaty. Wydruk taki ujmuje dla każdego dokumentu wszystkie dokonane zapłaty.

 **Wizytówka** wizytówka kontrahenta.

Opcja ta umożliwia podglądnięcie wizytówki kontrahenta. Na wizytówce umieszczone są wszystkie dane kontaktowe kontrahenta.

 **Dokument mag** odnalezienie powiązanego dokumentu magazynowego

Opcja ta służy do szybkiego odszukania powiązanego z dokumentem księgowym dokumentu magazynowego. Odszukiwanie powiązanego dokumentu magazynowego odbywa się na podstawie numeru faktury. Może się zdarzyć, że program odnajdzie więcej niż jeden powiązany dokument magazynowy. W tym przypadku wyświetlone zostanie okno z wyborem dokumentu magazynowego który chcemy pokazać. Odnaleziony dokument magazynowy będzie podświetlonym dokumentem w oknie [zestawienia dokumentów magazynowych](#).

 **Przelew** wyeksportowanie poleceń przelewów

Wyeksportowanie poleceń przelewów do banku w formacie ELIXIR oraz ELIXIR-O. Do eksportowania użyte zostaną wszystkie nie zapłacone dokumenty oznaczone jako "Koszt" lub tylko te dokumenty które zostaną zaznaczone na liście. Po naciśnięciu tego przycisku należy wybrać format oraz odpowiednie kodowanie pliku obsługiwane przez bank w którym chcemy zaimportować plik. W oknie tym może również zmodyfikować lub zmienić dane do przelewów.

 **Filtry** ustawienie filtru.

Ustawienie filtru pozwala na wybranie jedynie części faktur np. faktur kosztowych bądź faktur danego kontrahenta. Istnieje także możliwość wybrania tylko zapłaconych bądź niezapłaconych faktur oraz ustalenia daty faktury. Wszystkie te opcje można łączyć razem wybierając część wspólną.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie dokumentu

Pole to służy do wyszukiwania dokumentu na podstawie numeru faktury bądź nazwy kontrahenta.

## TERMINARZ ZOBOWIĄZAŃ

### Do czego służy terminarz zobowiązań?

Terminarz zobowiązań nazywany również terminarzem płatności jest listą faktur ułożoną w kolejności według terminów płatności. Terminarz ten wyznacza terminy zapłat za faktury, które jeszcze nie uregulowaliśmy. Dzięki tej opcji nie zapomnimy zapłacić za żadną z faktur w wyznaczonym terminie.

Dodatkowo w oknie tym znajdziemy serię pomocnych opcji ułatwiających nam pracę, takich jak automatyczne utworzenie przelewu czy uzyskanie danych kontaktowych kontrahenta.

Domyślnie w terminarzu uwzględniane są dokumenty z 5 lat wstecz. Liczbę lat można zmienić w [opcjach programu](#).

### Jak zarządzać terminarzem zobowiązań?

 **Zapłata** wprowadzenie zapłaty za dokument.

Funkcja ta służy do [wprowadzenia zapłaty](#) za dokument. Wprowadzenie całkowitej zapłaty za dokument spowoduje usunięcie danego dokumentu z listy. Po dokonaniu zapłaty niezbędne może okazać się [odświeżenie terminarza zobowiązań](#).

 **Przelew** utworzenie przelewu.

Opcja ta pozwoli nam automatycznie wygenerować przelew, dzięki któremu uregulujemy zapłatę za fakturę.

 **Wizytówka** wizytówka kontrahenta.

Opcja ta umożliwi podglądnięcie wizytówki kontrahenta. Na wizytówce umieszczone są wszystkie dane kontaktowe kontrahenta.

 **Odśwież** [odświeżenie terminarza zapłat](#).


Jeżeli zostaną dokonane zmiany w terminarz zapłat np. faktura zostanie opłacona, aby utworzyć aktualny terminarz zapłat należy skorzystać z tej opcji.

 **Utwórz** [utworzenie terminarza na dzień](#).

Utworzenie terminarza na wybrany dzień. Uwaga funkcjonalność może nie działać prawidłowo szczególnie w sytuacjach gdy wprowadzane było kilka zapisów księgowych do tego samego dokumentu lub wprowadzane były dokumenty w walucie obcej. Należy zachować ostrożność w korzystaniu z funkcji.

 **Drukuj** wydrukowanie terminarza zapłat

Opcja ta służy do wydrukowania terminarz zapłat.


 **Dokument mag** odnalezienie powiązanego dokumentu magazynowego

Opcja ta służy do szybkiego odszukania powiązanego z dokumentem księgowym dokumentu magazynowego. Odszukiwanie powiązanego dokumentu magazynowego odbywa się na podstawie numeru faktury. Może się zdarzyć, że program odnajdzie więcej niż jeden powiązany dokument magazynowy. W tym przypadku wyświetlone zostanie okno z wyborem dokumentu magazynowego który chcemy pokazać. Odnaleziony dokument magazynowy będzie podświetlonym dokumentem w oknie [zestawienia dokumentów magazynowych](#).

 **Filtry** filtrowanie dokumentów terminarza zapłat

Opcja ta służy do filtrowania dokumentów po dacie dokumentu, zwłoki w dniach lub kodzie przedstawiciela handlowego w terminarzu zapłat.



 **Wyszukaj** wyszukiwanie dokumentu

Pole to służy do wyszukiwania dokumentu na podstawie numeru faktury bądź nazwy kontrahenta.

## TERMINARZ NALEŻNOŚCI

### Do czego służy terminarz należności?

Terminarz należności jest listą faktur za które nie otrzymaliśmy dotychczas zapłaty ułożoną w kolejności według terminów płatności. Terminarz ten wyznacza terminy zapłat które nie zostały uregulowane przez naszych kontrahentów. Opcja ta pozwoli nam kontrolować płynność przepływów finansowych w firmie.

Dodatkowo w oknie tym znajdziemy serię pomocnych opcji ułatwiających nam pracę, takich jak wydrukowanie noty odsetkowej, wezwania do zapłaty czy drukowanie kopert do kontrahenta lub otrzymanie danych kontaktowych kontrahenta.

Domyślnie w terminarzu uwzględniane są dokumenty z 5 lat wstecz. Liczbę lat można zmienić w [opcjach programu](#).

### Jak zarządzać terminarzem należności?

 **Zapłata** wprowadzenie zapłaty za dokument.

Funkcja ta służy do [wprowadzenia zapłaty](#) za dokument. Wprowadzenie całkowitej zapłaty za dokument spowoduje usunięcie danego dokumentu z listy. Po dokonaniu zapłaty niezbędne może okazać się [odświeżenie terminarza zobowiązań](#).

 **Przelew** utworzenie przelewu.


Opcja ta pozwoli nam automatycznie wygenerować przelew za wybraną fakturę.

 **Wizytówka** wizytówka kontrahenta.

Opcja ta umożliwi podglądnięcie wizytówki kontrahenta. Na wizytówce umieszczone są wszystkie dane kontaktowe kontrahenta.

 **Wezwanie** wezwanie do zapłaty.

Funkcja ta pozwoli nam utworzyć wezwanie do zapłaty za konkretny dokument dla danego kontrahenta.

 **Odsetki** utworzenie noty odsetkowej.

Opcja ta umożliwi utworzenie noty odsetkowej tylko za wybrany dokument dla danego kontrahenta. Po utworzeniu noty odsetkowej istnieje możliwość utworzenia dla danego kontrahenta noty odsetkowej dla większej ilości dokumentów poprzez zmianę parametrów czasowych. Można też to uczynić w [oknie rozrachunków z kontrahentami](#). Notę odsetkową można wydrukować po wygenerowaniu jej przy użyciu tej opcji. Stopka oraz nagłówek noty odsetkowej może zostać zdefiniowany w parametrach modułu rozliczeniowego w danych firmy.

 **Odśwież** [odświeżenie terminarza zapłat](#).

Jeżeli zostaną dokonane zmiany w terminarz zapłat np. faktura zostanie opłacona, aby utworzyć aktualny terminarz zapłat należy skorzystać z tej opcji.

 **Utwórz** [utworzenie terminarza na dzień](#).

Utworzenie terminarza na wybrany dzień. Uwaga funkcjonalność może nie działać prawidłowo szczególnie w sytuacjach gdy wprowadzane było kilka zapisów księgowych do tego samego dokumentu lub wprowadzane były dokumenty w walucie obcej. Należy zachować ostrożność w korzystaniu z funkcji.

 **Drukuj** wydrukowanie terminarza należności


Opcja ta służy do wydrukowania terminarz należności.

 **Dokument mag** odnalezienie powiązanego dokumentu magazynowego

Opcja ta służy do szybkiego odszukania powiązanego z dokumentem księgowym dokumentu magazynowego. Odszukiwanie powiązanego dokumentu magazynowego odbywa się na podstawie numeru faktury. Może się zdarzyć, że program odnajdzie więcej niż jeden powiązany dokument magazynowy. W tym przypadku wyświetlone zostanie okno z wyborem dokumentu magazynowego który chcemy pokazać. Odnaleziony dokument magazynowy będzie podświetlonym dokumentem w oknie [zestawienia dokumentów magazynowych](#).

 **Filtry** Filtrowanie dokumentów terminarza należności

Opcja ta służy do filtrowania dokumentów po dacie dokumentu, zwłoki w dniach lub kodzie przedstawiciela handlowego w terminarzu należności.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie dokumentu

Pole to służy do wyszukiwania dokumentu na podstawie numeru faktury bądź nazwy kontrahenta.

## ZESTAWIENIE ZALICZEK

### Zestawienie zaliczek

Okno to służy do przeglądania zaliczek wprowadzonych do systemu w danym roku. W oknie tym wyświetlane są informacje o zaliczkach. Podawane są następujące informacje: nr zamówienia do którego wprowadzona jest zaliczka, data zaliczki i jej kwota.

### Jak zarządzać oknem zestawienia zaliczek?

 **Drukuj** wydruk zestawienia zapłat.

Funkcja ta umożliwia wydrukowanie zestawienia zaliczek.

## ZESTAWIENIE NALEŻNOŚCI

### Zestawienie należności

Okno to służy do przeglądania należności wszystkich klientów. W oknie tym wyświetlone są dane kontrahenta, suma kwot do zapłaty, kwota dotychczasowych zapłat i kwota jaka pozostała do zapłaty.

### Jak zarządzać oknem zestawienia należności?

 **Drukuj** wydruk zestawienia należności.

Funkcja ta umożliwia wydrukowanie zestawienia należności ustawionego filtru.

 **Filtry** ustawienie filtru.

Ustawienie filtru pozwala na wybranie przedziału kwotowego jaki ma być pokazany w kwocie pozostało do zapłaty. Należy podać od jakiej kwoty i do jakiej kwoty pokazywać należności jakie pozostały do zapłaty.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie kontrahenta

Pole to służy do wyszukiwania należności danego kontrahenta.


## STAWKI ODSETKOWE

Do czego służy kartoteka stawek odsetkowych?

Opcja ta służy do zakładania i aktualizacji danych dotyczących stawek odsetkowych służących do obliczania odsetek za zwłokę w płaceniu za faktury.

Jak zarządzać kartoteką stawek odsetkowych?


Dostępne są następujące przyciski:

 **Nowy** wprowadzanie nowej stawki odsetkowej

Po naciśnięciu tego przycisku podajemy

**Data** data od kiedy obowiązuje nowa stawka odsetkowa.

**Stawka** wartość stawki w procentach.

 **Edytuj** poprawianie zapisów dotyczących danej stawki wprowadzonej danego dnia

W opcji tej mamy możliwość poprawy wprowadzonych wcześniej danych tak jak w opcji **NOWY**.

 **Drukuj** wydruk wprowadzonych stawek odsetkowych

W opcji tej mamy możliwość wydrukowania listy wprowadzonych stawek odsetkowych.

 **Usuń** usuwanie stawek.

Przyciśnięcie tego przycisku spowoduje usunięcie zaznaczonej stawki odsetkowej.

## FORMY PŁATNOŚCI

Do czego służy kartoteka form płatności?

Kartoteka form płatności służy do zdefiniowania szablonów płatności. W szablonie takim zdefiniować możemy między innymi domyślny termin płatności oraz czynność podejmowaną podczas wprowadzania zapłaty. Przy wyborze danej formy płatności inne pola takie jak "Wartość do zapłaty", "Termin płatności" itd. mogą zostać wypełnione domyślnymi wartościami.

Jak zarządzać kartoteką form płatności?

W oknie dostępne są następujące przyciski:

 **Nowy** wprowadzanie nowej formy płatności

Po naciśnięciu przycisku **NOWY** podajemy

**Forma płatności** słowną nazwą formy płatności np. "gotówka", "przelew" itd.

Zalecanymi nazwami form płatności są:

- gotówka
- bon
- karta
- czek
- kredyt
- przelew
- mobilna

W przypadku definiowania formy płatności z domyślnym terminem płatności można użyć nazwy np. "przelew 7 dni", "przelew 14 dni" itd.

**Domyślna forma płatności** zaznaczamy jeżeli ma być to domyślna forma płatności przy dokonywaniu sprzedaży. Można również zdefiniować oddzielnie domyślną formę płatności przy wystawianiu paragonów w [opcjach programu](#) oraz przy wprowadzaniu dokumentów księgowych w [opcjach programu](#).

**Domyślny termin płatności** można zdefiniować domyślny termin płatności w dniach. Dla przykładu wpisanie w to pole wartości 7 spowoduje automatyczne ustalenie terminu zapłaty na tydzień od daty dokumentu.

**Metoda obliczania terminu zapłaty** - można wybrać dni kalendarzowe lub dni robocze.

Przy wprowadzeniu zapłaty w polu tym możemy wybrać czynność jaka ma zostać wykonana po wprowadzeniu zapłaty.

**Rozlicz całość od razu** zaznaczenie tego pola umożliwi zablokowanie pola wartości zapłaconej i przypisanie jej wartości faktury. Opcja ta szczególnie użyteczna jest w przypadku formy zapłaty "gotówka"

**Obliczaj resztę** przy fakturowaniu nie wprowadzaj nadpłaty, ale obliczaj resztę od wprowadzonej kwoty.

**Drukuj termin płatności na fakturze.** Drukowanie terminu płatności na fakturze można również ustawić dla całego programu w [opcjach programu](#).

**Drukuj informację o koncie bankowym na dole faktury.** Jeżeli opcja nie jest zaznaczona informacja dotycząca konta drukowana jest w nagłówku.

 **Edytuj** edytowanie formy płatności

Opcja ta pozwala edytować wszystkie wcześniej wprowadzone dane dotyczące formy płatności.

 **Drukuj** wydruk form płatności

Opcja ta umożliwia wydrukowanie zestawienia form płatności.

 **Usuń** usuwanie form płatności.

Funkcja ta służy do usunięcia formy płatności.



## KONTA BANKOWE

Do czego służy okno kont bankowych?

Firma może posiadać kilka kont bankowych, zdarza się, iż na fakturach niezbędne jest podawanie różnych kont bankowych. Konta bankowe które mogą być umieszczane na fakturach powinny być zdefiniowane w tym oknie.

Jak wybrać konto bankowe na fakturze?

Podczas wystawiania faktur obok pola "Forma płatności" dostępny będzie przycisk konta bankowego.




Po naciśnięciu tego przycisku otworzy się okienko z danymi konta bankowego jakie ma zostać użyte w przypadku danej faktury oraz lista wprowadzonych w [oknie kont bankowych](#) kont.

Domyślnym kontem bankowym używanym w fakturach będzie główne konto bankowe zdefiniowane dla firmy.

Jak posługiwać się oknem kont bankowych?

 **Nowy** dodanie nowego konta.

Opcja ta służy do dodania do listy nowego konta bankowego. Podczas wprowadzania konta bankowego należy podać nazwę banku, numer konta oraz ewentualnie SWIFT oraz walutę rachunku.

 **Edytuj** edycja

Opcja ta służy do edytowania danych konta bankowego.

 **Ustaw** ustawienie domyślnego konta bankowego

Funkcja ta spowoduje ustawienie głównego konta bankowego firmy na wybrane konto.

 **Usuń** usunięcie pozycji

Funkcja ta służy do usunięcia konta bankowego z listy.

## KSEF

## Wstęp

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** oferuje integrację z systemem KSeF w następujących obszarach operacyjnych:

- Wysyłanie wystawionych faktur do KSeF (w sesji interaktywnej oraz wsadowo),
- Pobieranie wystawionych faktur w celu ich zaksięgowania,

Program w obecnej chwili nie zapewnia:

- Zarządzania uprawnieniami - w tym nadawania, przeglądania i odbierania uprawnień,
- Przeglądania historii sesji,
- Zarządzania tokenami - w tym generowania, przeglądania i unieważnienia tokenów,
- Zarządzania jednostkami zależnymi,

W celu realizacji wyżej wymienionych czynności zalecamy skorzystanie z aplikacji <https://ksef.mf.gov.pl/web>.

Program obsługuje następujące typy faktur:

- Faktura podstawowa,
- Faktura korygująca,
- Faktura (zaliczkowa) dokumentująca otrzymanie zapłaty lub jej części przed dokonaniem czynności oraz faktura wystawiona w związku z art. 106f ust. 4 ustawy,
- Faktura (końcowa) wystawiona w związku z art. 106f ust. 3 ustawy,
- Faktura korygująca (zaliczkowa) fakturę dokumentującą otrzymanie zapłaty lub jej części przed dokonaniem czynności oraz fakturę wystawioną w związku z art. 106f ust. 4 ustawy,
- Faktura korygująca (końcowa) fakturę wystawioną w związku z art. 106f ust. 3 ustawy,

Program obsługuje następujące procedury:

- Faktury walutowe,
- Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów,
- Eksport,
- Świadczenie usług poza terytorium kraju
- Procedura marży,
- Procedura OSS,
- Odwrotne obciążenie
- Mechanizm podzielonej płatności
- Faktury zwolnione z VAT

Program NIE obsługuje następujących przypadków szczególnych:

- Sprzedaż nowych środków transportu,
- Faktura (uproszczona), o której mowa w art. 106e ust. 5 pkt 3 ustawy,
- Okres, którego dotyczy faktura w przypadkach, o których mowa w art. 19a ust. 3 zdanie pierwsze i ust. 4 oraz ust. 5 pkt 4 ustawy,
- Faktury wystawiane w procedurze uproszczonej przez drugiego w kolejności podatnika, o którym mowa w art. 135 ust. 1 pkt 4 lit. b i c oraz ust. 2, zawierającej adnotację, o której mowa w art. 136 ust. 1 pkt 1 i stwierdzenie, o którym mowa w art. 136 ust. 1 pkt 2 ustawy,
- Numer EORI
- Zwrot akcyzy
- Stawka podatku od wartości dodanej w przypadku, o którym mowa w dziale XII w rozdziale 6a ustawy
- Kurs waluty stosowany do wyliczenia kwoty podatku w przypadkach, o których mowa w Dziale VI ustawy
- Obciążenia
- Odliczenia
- Rachunek Bankowy Faktora
- Warunki transakcji: Nr partii towaru, warunki dostawy, kurs umowny waluta umowna, transport, podmiot pośredniczący
- Przewoźnik
- Nr zlecenia transportu
- Kwota akcyzy

Przed wysyłką faktury upewnij się, że dane, które chciałeś wprowadzić na fakturę zostały prawidłowo zapisane w strukturze.

## KSeF

Krajowy System e-Faktur (KSeF) umożliwia wystawianie i udostępnianie faktur ustrukturyzowanych. W początkowym okresie faktury ustrukturyzowane będą funkcjonowały w obrocie gospodarczym jako jedna z dopuszczanych form dokumentowania transakcji, obok faktur papierowych i obecnie występujących w obrocie gospodarczym faktur elektronicznych.

Od stycznia 2022 roku możesz skorzystać z KSeF dobrowolnie, natomiast od 1 lutego 2026 roku KSeF stanie się rozwiązaniem obowiązkowym dla podmiotów, których wartość sprzedaży w poprzednim roku podatkowym przekroczyła kwotę 200 mln zł, natomiast od 1 kwietnia 2026 dla wszystkich.

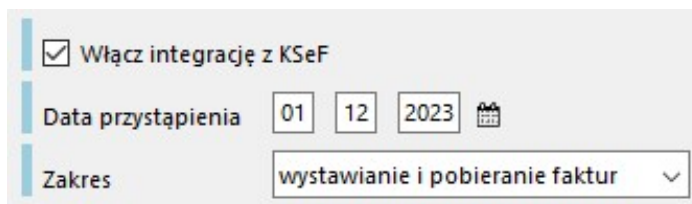
### Jak rozpocząć pracę z KSeF?

Przed rozpoczęciem pracy proszę zapoznać się z informacjami udostępnianymi na stronie <https://www.podatki.gov.pl/ksef/> oraz z możliwościami programu, przebiegiem procedur oraz wykluczeniami nie obsługiwanymi przez program.

Warto również zalogować się i zapoznać się z aplikacją Krajowego Systemu e-Faktur <https://ksef.mf.gov.pl/web>.

Następnie należy przygotować podpis kwalifikowany lub wygenerować token w aplikacji Krajowego Systemu e-Faktur <https://ksef.mf.gov.pl/web>.

Na końcu należy w **Administracja\Ustawienia\Opcje** w Magazyn i Sprzedaż\KSeF lub Księgowość\KSeF integrację z KSeF, podać datę przystąpienia do KSeF oraz zakres integracji.



Włącz integrację z KSeF

Data przystąpienia 01 12 2023

Zakres wystawianie i pobieranie faktur

### Środowiska KSeF

W programie istnieje możliwość pracy z następującymi środowiskami systemu KSeF:

**Produkcja** - środowisko produkcyjne przewidziane dla faktur wprowadzanych do obrotu,

**Przedprodukcja** - środowisko demo. W wersji przedprodukcyjnej zastosujesz faktyczne dane uwierzytelniające zgodne z rejestrem informacji o właścicielach firm,

**Test** - środowisko testowe - uwierzytelnienie możliwe jest poprzez samodzielnie wygenerowany podpis kwalifikowany

**NIE KORZYSTAJ Z ŚRODOWISKA TESTOWEGO I PRZEDPRODUKCYJNEGO NA DANYCH KSIĘGOWYCH!**

Informacja z strony <https://www.podatki.gov.pl/ksef/strefa-testowa-ksef/>.

Celem udostępnienia środowiska testowego jest przetestowanie nowego rozwiązania przez zainteresowane podmioty zajmujące się rozwojem oprogramowania do fakturowania. Testy umożliwiają dostosowanie systemów informatycznych do wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur. W ramach środowiska testowego należy używać zanonimizowanych danych. Działanie środowiska testowego jest analogiczne do systemu produkcyjnego z tą różnicą, że znajdujące się tam dane nie są dokumentami księgowymi. Faktury wystawione w środowisku testowego nie będą wywierały żadnych skutków prawnych i po określonym czasie zostaną usunięte z systemu. Udział w testach nie wymaga oficjalnych zgłoszeń.

Poniżej zamieszczamy skrypt do samodzielnego utworzenia podpisu kwalifikowanego dla środowiska testowego (self signed certificate):

[Pokaż skrypt](#). Skrypt wymaga OpenSSL <https://wiki.openssl.org/index.php/Binaries>

### Wizualizacja faktury

Wizualizacja określa sposób wyświetlenia faktury w programie. Dla wszystkich dostępnych wizualizacji zakres danych faktury będzie taki sam. Program obsługuje dwie wizualizacje faktur KSeF:

**Wizualizacja KSeF** - Wizualizacja PDF na podstawie aplikacji podatnika KSeF. Wizualizacja KSeF może być wykonana tylko i wyłącznie gdy dostępne jest połączenie internetowe. Wizualizacja jest zapisywana na komputerze lokalnym w formacie PDF po wysłaniu faktury do KSeF oraz po pobraniu faktury z KSeF. Jeżeli faktura nie została jeszcze wysłana do KSeF pokazana będzie wizualizacja KSeF oparta o HTML.

**Wizualizacja CRD** - Wizualizacja HTML jest oparta o przekształcenie XSLT udostępnione dla schematu faktury w Centralnym Repozytorium Wzorów Dokumentów Elektronicznych (<https://crd.gov.pl>). Wizualizacja CRD jest wykonywana lokalnie i może być wykonana bez połączenia z internetem. Wizualizacja zostanie użyta również jeżeli nie będzie możliwości skorzystania z wizualizacji KSeF.




Wizualizacja KSeF



Wizualizacja CRD

## Wysyłanie faktur do KSeF

Wprowadzając, edytując czy otwierając podgląd faktury będzie dostępny przycisk  KSeF. Skorzystanie z przycisku otworzy ekran podglądu faktury KSeF z wizualizacją faktury oraz wraz z informacjami o wysyłce faktury w tym:

**Numer referencyjny** - Numer referencyjny sesji, w której faktura została wysłana

**Numer KSeF** - Numer nadany przez system KSeF jednoznacznie identyfikujący fakturę

**Skrót** - skrót dokumentu XML

**Kod rezultatu** - Kod rezultatu wysyłki. Więcej o kodach dowiesz się w [rozdziale o statusach](#).

**Opis** - Opis dla obecnego kodu rezultatu.

Jeżeli faktura nie była wysłana do KSeF, będzie każdorazowo tworzona przy wejściu do tej opcji i nadawany będzie nowy znacznik "Daty i czasu wytworzenia faktury".

Podczas tworzenia faktury KSeF używane są opcje aktualnie ustawione w programie. Opcje dotyczące widoczności niektórych elementów na wydruku faktury mają zastosowanie do widoczności tych elementów w fakturze KSeF - np. indeks towaru/usługi.

W momencie wysyłki faktury do KSeF - faktura zostaje "zamrożona" i nie będzie możliwość edycji faktury.


 **Zapisz** zapisanie faktury KSeF do pliku XML.

 **Wyślij** wyślij fakturę do KSeF.

 **UPO** pobranie UPO.

## Proces wysyłania faktury

Istnieją dwa sposoby wysyłania faktur do KSeF: pojedynczo każdej faktury (w sesji interaktywnej), bądź wsadowo przy wykorzystaniu funkcji Sprzedaż\Operacje\Wysyłanie faktur do KSeF.

Jeżeli chcemy wysłać fakturę po jej wystawieniu należy w oknie faktury skorzystać z przycisku  KSeF. W przypadku wysyłki faktur w sesji interaktywnej wysyłkę możemy uwierzytelnić za pomocą **podpisu kwalifikowanego** lub **tokena**. W przypadku wysyłki wsadowej możemy dokonać uwierzytelnienia jedynie **podpisem kwalifikowanym**.

Nie należy ponawiać wysyłki faktur, których **kod rezultatu** wysyłki nie jest kodem terminalnym.

W przypadku wysyłki wsadowej lub wielu faktur w jednej sekcji interaktywnej należy pamiętać że otrzymamy tylko jedno UPO.

Pravidłowo wysłana faktura zostaje opatrzona numerem KSeF. Numer KSeF o ile zostanie nadany będzie drukowany na fakturze przy użyciu standardowych funkcji wydruku oraz zapisu dokumentu.

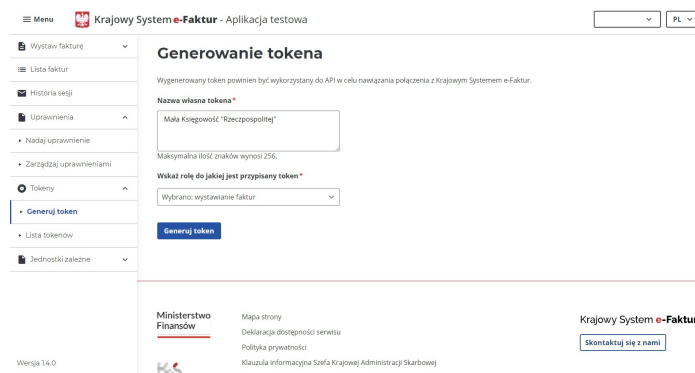
## Token

Token służy do nawiązania połączenia z Krajowym Systemem e-Faktur. Jeżeli nie posiadasz certyfikatu kwalifikowanego token niezbędny jest do wystawiania i pobierania faktur.

Można wygenerować odrębny token do wystawiania faktur oraz odrębny token do pobierania faktur.

Pamiętaj, że zawsze możesz unieważnić token. Zalecamy rotowanie/wymianę tokenów w ustalonych odstępach czasu - pamiętaj, że każda osoba posiadająca dostęp do tokena będzie mogła odpowiednio wystawiać, mieć dostęp do faktur. Nadawaj tylko niezbędne role do tokena.

W celu wygenerowania tokena należy otworzyć aplikację: <https://ksef.mf.gov.pl/web> i skorzystać z funkcji Tokeny\Generuj token



## Kod rezultatu

Kody przetwarzania nadawane są przez system KSeF i po wysyłce program nie ma możliwości wpływu na status dokumentu.

Możliwe kody:

- 100 – 199** - kod inicjalny, proces jest w trakcie lub został zainicjowany, ale nie został jeszcze rozpoczęty
- 200 – 299** - kod terminalny – **sukces** – proces został zakończony poprawnie
- 300 – 399** - kod operacyjny – proces jest w trakcie realizacji zdefiniowanych zadań
- 400 – 499** - kod terminalny – **błąd** – proces został zakończony ze względu na wystąpienie błędu biznesowego

Dla każdej faktury w zestawieniu faktur będzie dostępna informacja na temat "Statusu KSeF"

## Księgowanie faktur

Jeżeli zaksięgujemy fakturę, która została wysłana do KSeF, będzie dostępny podgląd faktury KSeF w oknie podglądu/edycji dokumentu księgowego. Dodatkowo każdy dokument księgowy posiadający dokument KSeF będzie oznaczony znakiem "e", tak jak ma to miejsce w przypadku faktur z załącznikami.

Zalecamy wysłanie faktury do KSeF przed jej księgowaniem.

## Importowanie dokumentów z KSeF

Importowanie dokumentów z KSeF możemy wykonać w opcji [importowania dokumentów](#) w module księgowym. Importując dokumenty z KSeF mamy do wyboru możliwość importowania zarówno faktur sprzedażowych jak i faktur zakupowych. Nie będą importowane faktury, które już znajdują się w systemie. Oznacza to że jeżeli wybierzemy importowanie faktur sprzedażowych, a w module sprzedaży będzie znajdować się część faktur, która wystawiona była w programie, zimportowane zostaną tylko te faktury, które nie zostały wystawione w programie.

Podczas importowania faktur z KSeF pobierana zostaje treść faktur i będzie widoczna w podglądzie oraz edycji importowanego dokumentu księgowego.

## FAKTURA

## Jak wystawić fakturę?

Aby wystawić fakturę należy w module sprzedaży w menu **Sprzedaż\Dokumenty** wybrać opcję **Faktura**. Otworzy się okno wprowadzania nowej faktury.

Pierwszą czynnością jaką należy wykonać, jest wybór numeru faktury. Domyślnie nadawany jest kolejny wolny numer faktury. Istnieje możliwość wyboru **pierwszego wolnego** lub **kolejnego wolnego** numeru. W specyficznych sytuacjach można również wskazać **dowolny numer**, który będzie poza serią numeracyjną - program nie będzie wtedy kontrolował numeracji dla tak oznaczonej faktury.

Następnie należy w razie potrzeby zmienić datę faktury - domyślnie przyjmowana jest data dnia bieżącego. Należy także wybrać kontrahenta. Kontrahentów można dodawać, aktualizować i usuwać bezpośrednio przy ich wyborze.

**Data zakończenia dostawy/usługi** - datę sprzedaży.

**Nr zamówienia kth** -

należy wprowadzić numer zamówienia kontrahenta. W polu tym można podać również datę zamówienia w postaci:

<numer zamówienia> z dnia <data zamówienia>

Dla przykładu:

1234567890123 z dnia 30/10/2021

**Na podstawie paragonu** - podajemy numer paragonu, jeżeli faktura była wystawiana do paragonu. Przy księgowaniu takiego dokumentu automatycznie dokument księgowy zostanie oznaczony oznaczeniem **FP**,

**Przedstawiciel handlowy** - Jeśli wprowadzeni są przedstawiciele handlowi, możemy wybrać tutaj przedstawiciela związanego ze sprzedażą,

**Wystawia osoba fizyczna** - należy zaznaczyć jeżeli faktura wystawiana jest przez osobę fizyczną. Opcja ta dostępna jest jedynie w przypadku samozatrudnienia - gdy występuje tylko właściciel firmy, a numer NIP firmy jest taki sam jak numer NIP właściciela.

**Transakcja** - wybieramy **typ transakcji**,

**Forma płatności** - należy z listy możliwych form płatności wybrać tę, która jest aktualna dla tej transakcji lub wprowadzić nową formę płatności za wystawianą fakturę.

**Termin płatności** - na podstawie wybranej formy płatności zostanie zaproponowany termin płatności za fakturę, który można zmienić na dowolny.

**Forma transportu** - należy z listy możliwych form transportu wybrać tę, która jest aktualna dla tej transakcji lub wprowadzić nową formę transportu dotyczącą danej faktury lub nic nie wprowadzać.

**Data dostawy** - datę zakończenia dostawy lub wykonania usługi.

**Waluta** - jeśli faktura ma być wystawiona w walucie innej niż PLN należy podać symbol waluty.

**Kurs** - jeśli faktura ma być wystawiona w walucie innej niż PLN należy podać kurs waluty wcześniej zadeklarowanej zgodnie z przepisami prawa podatkowego.

Po wykonaniu powyższych czynności można przejść do dodawania oraz edycji kolejnych pozycji faktury. Służą temu następujące przyciski, które są umieszczone w dolnej części okna:

 **Dodaj** dodawanie pozycji faktury

Pole to służy do dodawania kolejnych **pozycji faktury**. Po naciśnięciu tego przycisku otworzy się **okno wyboru pozycji**, gdzie można przejrzeć i wybrać interesującą nas **pozycję**. W oknie tym znajdują się także informacje o cenie, jednostce miary, stawce VAT jakiej podlega dana pozycja. Gdy wybierzemy już pozycję, przechodzimy do okna, w którym podajemy ilość cenę oraz ewentualny udzielony rabat.

Po akceptacji wracamy do okna wprowadzania faktury, z którego możemy dodać nową pozycję, lub zmienić wprowadzoną już pozycję.

 **Zmień st.** zmiana pozycji faktury.

Po wybraniu tego pola można zmienić stawkę VAT, cenę oraz ilość danej pozycji faktury.

 **Inne** inne funkcje

**Rozlicz zaliczkę** - rozlicza wcześniej wprowadzoną zaliczkę odejmując wartość zaliczki od faktury

**Przelicz na PLN** - przelicza fakturę walutową na złotówki.

**Fiskalizuj** - wystawia paragon fiskalny do faktury. Urządzenie fiskalne w menu Administracja musi być skonfigurowane aby można było korzystać z tej opcji

**Wczytaj pozycje z pliku** - wczytuje pozycje z pliku w celu masowego przetwarzania. Obsługiwany jest import z pliku CSV w przykładowym formacie:

```
MAGAZYN; INDEKS; NAZWA; CENA; ILOSC  
001; LAMPKA BIUROWA; Lampka biurowa; 150,78; 1  
001; DRUGA POZYCJA;; 120,2; 2
```




Jeżeli nazwa nie jest podana, pobierana jest nazwa z kartoteki towarów.

Należy pamiętać, aby ostatnia linia z danymi również kończyła się znakiem końca linii.


**Zapisz** - zapisuje fakturę w pliku strukturalnym w wybranym formacie.

 **Usuń** usuwanie pozycji faktury.

Pole to umożliwia usunięcie wybranej pozycji z faktury.

W momencie, gdy wszystkie pola są już wypełnione, można przejść do  **Księguj** księgowania lub  **Drukuj** drukowania faktury lub  **Wyślij** wysłania jej e-mailem na adres e-mail ustawiony w danych kontrahenta, przy pomocy konta e-mail zdefiniowanego w [opcjach poczty e-mail](#).

Do faktury można dodać dowolną uwagę, która będzie drukowana pod wszystkimi pozycjami faktury. Uwaga ta może składać się z kilku wierszy.

W oknie tym możemy także anulować wprowadzaną właśnie fakturę (anulowanie polega na usunięciu wszystkich pozycji z faktury) wybierając przycisk  **Anuluj**.

## Dodatkowe podmioty

Program umożliwia wprowadzenie dodatkowych podmiotów (np. odbiorca, dodatkowy nabywca). W tym celu należy przejść do **Edytuj podmioty** w prawym górnym rogu okna. Przycisk ten jest widoczny po wypełnieniu nagłówka i uzupełnieniu pozycji faktury lub w czasie edycji istniejącej faktury.

Otworzy się okno przedstawiające nabywcę wraz z możliwością dodania kolejnych kontrahentów i przypisania dla nich ról (druga kolumna), a dla dodatkowych nabywców określenia ich udziału. Udział głównego nabywcy jest liczony automatycznie. Aby usunąć kontrahenta należy wyczyścić pole z jego nazwą.



## Zapis faktury do pliku

W programie istnieje możliwość zapisu faktury do plików strukturalnych poprzez skorzystanie z przycisku  **Zapisz**.

Obsługiwane są następujące formaty:

- Faktura KSeF
- Faktura EN - PEPPOL BIS Billing 3.0 zgodny z efaktura.gov.pl (<https://docs.peppol.eu/poacc/billing/3.0/bis/>) (urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn:fdc:peppol.eu:2017:poacc:billing:3.0),
- Faktura XML (INVOICE) 7.65 zgodny z Comarch EDI - XML z (<https://www.comarchedi.pl/specyfikacje-plikow/>),
- XRechnung 3.0 (urn:cen.eu:en16931:2017#compliant#urn:xeinkauf.de:kosit:xrechnung\_3.0),

## Jak wydrukować duplikat faktury?

W celu wydrukowania duplikatu faktury należy odnaleźć fakturę w zestawieniu faktur **Sprzedaż\Zestawienia\Zestawienie faktur**, a następnie otworzyć ją do podglądu  **Podgląd** i przejść do wydruku  **Drukuj**. W oknie ustawień wydruku faktury należy zaznaczyć opcję "**Drukuj duplikat**". Taki wydruk zostanie opatrzony informacją "**DUPLIKAT NA PRAWACH ORYGINAŁU**".

## Jak w programie wystawić fakturę z wykorzystaniem Mechanizmu Podzielonej Płatności?

Fakturę taką wystawiamy tak samo jak inne faktury z tym, że wybieramy Typ transakcji: **Mechanizm Podzielonej Płatności**. Podczas księgowania również wybieramy transakcję **Mechanizm Podzielonej Płatności**.

## Zmienne

Wystawiając fakturę w uwagach można użyć następujących zmiennych, które będą zamieniane przy zapisie lub wydruku faktury:

- %faktura%** - numer faktury
- %rok%** - rok faktury
- %miesiac+1%** - następny miesiąc
- %miesiac%** - miesiąc
- %miesiac-1%** - poprzedni miesiąc
- %dzien%** - dzień wystawienia
- %numer%** - numer faktury
- %nazwaWystawiajacego%** - pełna nazwa wystawiającego (sprzedawcy)
- %nipWystawiajacego%** - NIP wystawiającego (sprzedawcy)
- %adresWystawiajacego%** - adres wystawiającego (sprzedawcy)
- %podpis%** - podpis określony w [opcjach poczty](#)
- %nazwaNabywcy%** - pełna nazwa nabywcy
- %nipNabywcy%** - NIP nabywcy
- %adresNabywcy%** - adres nabywcy
- %nazwaOdbiorcy%** - pełna nazwa odbiorcy
- %adresOdbiorcy%** - adres odbiorcy
- %funduszPromocji%** - kwota na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych (Dz.U. Nr 97 poz. 799) obliczana jako 0.1% wartości netto faktury zaokrąglonej do pełnych złotych (tylko dla faktur VAT RR). Uwaga! w przypadku gdy wyliczona kwota jest równa zero, wtedy treść uwag/maila zostaje usunięta.
- %formaPlatnosci%** - forma płatności
- %terminPlatnosci%** - termin płatności
- %wartoscFaktury%** - wartość
- %wartoscRozrachunku%** - wartość rozrachunku
- %numerKonta%** - numer konta bankowego wystawiającego (sprzedawcy)
- %waluta%** - waluta dokumentu
- %przedstawiciel%** - przedstawiciel handlowy powiązany z fakturą
- %uwagiKontrahenta%** - uwagi wpisane dla kontrahenta w oknie edycji kontrahenta
- %uwagiFaktury%** - uwagi do faktury
- %niezaplaconeFaktury%** - niezapłacone faktury zgodnie z opcją drukowania niezapłaconych faktur
- %miesiacSloownie+1%** - następny miesiąc sprzedaży (słownie)
- %miesiacSloownie%** - miesiąc sprzedaży (słownie)
- %miesiacSloownie-1%** - poprzedni miesiąc sprzedaży (słownie)
- %miesiacRokSprzedazy%** - miesiąc sprzedaży (słownie) i rok sprzedaży
- %kwartalRokSprzedazy%** - kwartał sprzedaży (słownie) i rok sprzedaży
- %dataFaktury%** - data faktury
- %dataSprzedazy%** - data sprzedaży
- %numerZamowieniaKth%** - numer zamówienia kontrahenta
- %numerDokMag%** - numer dokumentu magazynowego
- %rokDokMag%** - rok dokumentu magazynowego
- %miesiacDokMag%** - miesiąc daty dokumentu magazynowego
- %miesiacDokMagSloownie%** - miesiąc daty dokumentu magazynowego słownie
- %dzienDokMag%** - dzień daty dokumentu magazynowego


Uwaga!


Podczas wprowadzania zmiennej ważne jest wprowadzenie znaków % (znak procent "SHIFT+5").



## FAKTURA KORYGUJĄCA/DIV>

### Jak wystawić fakturę korygującą?

W celu wystawienia faktury korygującej należy otworzyć Sprzedaż\Zestawienia\Zestawienie faktur, a następnie odszukać fakturę, którą chcemy skorygować. Jeżeli faktura jest z poprzedniego roku konieczna może być wcześniejsza zmiana roku księgowego. Po odnalezieniu faktury należy skorzystać z przycisku  **Korekta** aby otworzyć okno tworzenia nowej faktury korygującej.

W oknie wprowadzania faktury korygującej należy w pierwszej kolejności podać dane nagłówkowe faktury oraz podać słowny powód korekty. Gdy wszystko będzie gotowe należy nacisnąć przycisk  **Rozpocznij**, aby przejść do korygowania pozycji.

Korygować można jedną lub wiele pozycji na fakturze. W celu skorygowania pozycji należy nacisnąć przycisk  **Zmień st.**. Korygować możemy:

- Nazwę towaru lub usługi oraz jej opis
- Symbol CN/PKWiu
- Stawkę VAT
- Cenę
- Ilość

Korekta ceny odbywa się poprzez podanie kwoty o jaką chcemy skorygować cenę. Jeżeli przed korektą cena wynosiła **100,00 zł** a po korekcie chcemy mieć cenę **90,00 zł** - to należy w polu **Korekta ceny o kwotę** wpisać wartość **-10,00 zł**.

Korekta ilości odbywa się poprzez podanie ilości jednostek miary do zwrotu. Jeżeli przed korektą były **3,00 j.m.** a po korekcie chcemy mieć **1,00 j.m** - to należy w polu **Zwrot** wpisać wartość **2,00 zł**. Jeżeli natomiast chcemy dodać j.m. do pozycji należy w polu zwrot wpisać wartość ujemną.

Należy pamiętać, że można skorygować tylko jeden z parametrów: Stawkę VAT albo cenę albo ilość. Jeżeli chcemy skorygować więcej niż jeden parametr zalecamy dokonanie "zwrotu" całości pozycji oraz dodanie nowej pozycji na fakturze korygującej.

### Wydruk faktury

W [opcjach programu](#) w Magazyn i sprzedaż\Faktury\Pozycje istnieje możliwość wyboru czy mają być drukowane wszystkie pozycje faktur korygujących - czy tylko te, które ulegają zmianie oraz czy mają być drukowane informacje o tym, że dana pozycja nie występowała na fakturze korygowanej. Jest to istotne z punktu widzenia wyglądu wydruku faktury.

### W jaki sposób skorygować dane nabywcy?


W celu skorygowania danych kontrahenta należy w nagłówku faktury korygującej, przed rozpoczęciem edycji pozycji faktury korygującej lub za pomocą przycisku "Edytuj nagłówek" wprowadzić poprawne dane kontrahenta.

Jeżeli chcemy skorygować numer identyfikacyjny nabywcy zalecamy skorygowanie faktury "do zera" i wystawienie nowej faktury z poprawną datą sprzedaży na nowego/prawidłowego kontrahenta.

### W jaki sposób skorygować dane sprzedawcy?

Dane sprzedawcy są automatycznie korygowane na fakturze, jeżeli na fakturze korygowanej występują inne dane niż na fakturze korygującej. Warunkiem dokonania korekty jest wygenerowana w systemie faktura KSeF dla faktury korygowanej.

### W jaki sposób skorygować numer faktury korygowanej?

W celu skorygowania numeru faktury korygowanej należy po rozpoczęciu edycji pozycji faktury korygującej skorzystać z przycisku  **Uwagi** i w polu **Poprawny numer faktury korygowanej** wprowadzić odpowiednią wartość. Należy pamiętać, że program nie uwzględnia obecnie żadnych

sprawdzeń dotyczących wprowadzanej wartości, jeżeli nadamy numer z puli numeracyjnej należy dopilnować aby pominąć ten numer przy wystawianiu faktur.

Jak w programie wystawić fakturę korygującą do faktury z lat poprzednich?

W obecnej wersji oprogramowania Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" rozgraniczono w module magazynowym przechowywanie dokumentów za poszczególne lata. Dokumenty dotyczące poszczególnych lat znajdują się nie jak dotychczas w jednym pliku (jednej bazie danych), ale w plikach odpowiadających poszczególnym latom. Dlatego też aby wystawić fakturę korygującą (dokument korygujący) do faktury (dokumentu) dotyczącego poprzednich lat należy zmienić rok księgowy na rok odpowiadający korygowanej fakturze (dokumentowi). Można to uczynić poprzez opcję w pasku narzędziowym [zmiany okresu księgowego](#) . Dopiero po zmianie roku księgowego można wykonać fakturę korygującą, która będzie miała nadany numer z obecnego roku a datę odpowiadającą także dacie obecnego roku i umieszczona będzie w bazie danych dokumentów obecnego roku.

# FAKTURA PRO FORMA

## Jak wystawić fakturę pro forma?

Aby wystawić fakturę pro forma należy wybrać Menu opcję Sprzedaż/Dokumenty/Faktura pro forma. Wystawianie faktur pro forma odbywa się w podobny sposób jak wystawianie [faktur usługowych](#), z tą różnicą, że dla faktur pro forma nie można wprowadzić formy transportu oraz terminu płatności.

Faktury pro forma oznaczane są w systemie symbolem FP i mają odrębną numerację.

# FAKTURA MARŻA

## Jak wprowadzić fakturę marża?

Aby wystawić fakturę w procedurze marży należy w pierwszej kolejności wprowadzić dokument [WZ](#) lub fakturę FA w opcji [wprowadzania faktury](#) z wybrana **procedurą marży** w nagłówku dokumentu. Do wyboru mamy następujące procedury:

- Procedura marży dla biur podróży
- Procedura marży - towary używane
- Procedura marży - dzieła sztuki
- Procedura marży - przedmioty kolekcjonerskie i antyki

Pole procedury marży znajduje się za typem dokumentu obok numeru dokumentu/faktury.

Dokument ten można wprowadzić w opcji [wprowadzania dokumentów magazynowych](#). W przypadku wprowadzania dokumentu WZ, należy do dokumentu wystawić fakturę ("Zafakturować"). Wystawienie faktury podobne jest do [wystawienia faktury](#) do innych dokumentów np. WZ, KWZ. Numer faktury zostanie nadany automatycznie jako kolejny numer faktury.

Podczas dodawania pozycji do faktury VAT marża należy podać zarówno cenę sprzedaży, jak i zakupu - w ten sposób program będzie w stanie wyliczyć uzyskaną marżę i w odpowiedni sposób zaksięgować dokument.

# FAKTURA W INNEJ WALUCIE

## Jak wprowadzić fakturę w innej walucie?

Fakturę w innej walucie można wprowadzić jedynie do dokumentu dostawy towarów [WZ](#), przyjęcia [PZ](#) lub faktur [FA](#). Podczas wprowadzania dokumentu należy podać symbol waluty, bądź wybrać go z [kartoteki walut](#). W pierwszym przypadku niezbędne będzie zdefiniowanie kursu według którego przeliczana będzie wartość dokumentu na złotówki. W drugim przypadku zaproponowana będzie wartość kursu podana w kartotece walut.

Od tej pory wszystkie ceny wprowadzane w dokumencie będą w określonej walucie. Wybierając towar z kartoteki cena towaru zostanie odpowiednio przeliczona według podanego kursu.

## Księgowanie faktury w obcej walucie

Faktura księgowana jest w złotówkach po przeliczeniu według podanego kursu.

## Podatek VAT

Kwota podatku VAT zawsze jest podawana w złotówkach.

## Raporty

Faktury i dokumenty sprzedaży w innej walucie w raportach będą przeliczane na złotówki według podanego kursu.

## FAKTURA W PROCEDURZE OSS, IOSS

Jak wystawić fakturę w procedurze VAT OSS (One Stop Shop), IOSS (Import One Stop Shop)?

W celu wystawiania faktury w procedurze OSS należy rozpocząć od [wystawiania faktury](#) lub [WZ](#).

Następnie należy wybrać odpowiednią [transakcję](#):

- wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów na odległość (OSS),
- wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług na odległość (OSS),
- sprzedaż na odległość towarów importowanych (IOSS),

Do momentu przekroczenia limitu sprzedaży polscy przedsiębiorcy opodatkowują zawierane transakcje tak jak sprzedaż krajową – stosując polską stawkę VAT. Po przekroczeniu limitu sprzedaży są oni zobowiązani do opodatkowania transakcji stawką VAT właściwą dla kraju nabywcy.

Należy pamiętać o obowiązku zarejestrowania się do procedury OSS wypełniając formularz VIU-R (nieдоступny w programie).

Wybierając lub dodając kontrahenta należy pamiętać o podaniu kraju kontrahenta. Kraj kontrahenta wykorzystany będzie do określenia dostępnych stawek VAT.

Zalecane jest wypełnienie pola numeru zamówienia kontrahenta w celu możliwości powiązania faktury z zamówieniem oraz numerem przesyłki.

Należy zwrócić uwagę, że zamiast daty zakończenia dostawy/daty sprzedaży należy podać datę zaakceptowania płatności.

Procedura IOSS powinna być używana tylko dla sprzedaży nie przekraczającej 150 EUR. Program nie kontroluje wartości wystawionego dokumentu.

### Księgowanie faktur w procedurze OSS, IOSS

Faktury w procedurze OSS oraz IOSS księgowane będą w kwotach w walucie w której dokument był wystawiony.

Wybierając lub dodając kontrahenta należy pamiętać o podaniu kraju kontrahenta. Kraj kontrahenta wykorzystany będzie do określenia dostępnych stawek VAT.

Dla celów podatku PIT wartość dokumentu netto zostanie przeliczona według podanego kursu na PLN. Kurs powinien być wybrany na dzień poprzedzający datę zaakceptowania płatności.

Dokumenty w zestawieniach wprowadzanych dokumentów oraz ewidencji dokumentów zaksięgowanych prezentowane będą w przeliczeniu na PLN w celu umożliwienia sumowania i porównywania kwot. Wykazany w ten sposób VAT jest przedstawiony tylko orientacyjnie.

Dokumenty zaksięgowane przy użyciu transakcji **wewnątrzwspólnotowa sprzedaż towarów na odległość (OSS)**, **wewnątrzwspólnotowe świadczenie usług na odległość (OSS)** lub **sprzedaż na odległość towarów importowanych (IOSS)** nie będą ujmowane w ewidencji VAT sprzedaży.


# WYSTAWIANIE PARAGONÓW NA PODSTAWIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH

## Paragony - sprzedaż detaliczna

Paragony wystawia się tylko na podstawie dokumentów WZ.

Paragon nie posiada terminu płatności oraz formy transportu, gdyż jest wystawiany bezpośrednio przy odbiorze [towaru](#) bądź [świadczeniu usługi](#).

## Przycisk wystawiania paragonu

Na podstawie dokumentu można wystawić paragon z różnych okien programu, np. przy [wprowadzaniu dokumentu](#) lub [przeoglądania dokumentów](#). Odbywa się to poprzez wybranie przycisku  Paragon.

Po wybraniu wspomnianego przycisku otworzy się okno paragonu. W oknie tym należy podać następujące dane: numer paragonu oraz datę jego wystawienia. W oknie znajduje się też pole, w które wpisana jest wartość paragonu. Pola tego nie można zmieniać. Wartość jest wartością dokumentu, na podstawie którego jest wystawiony paragon. Pozostałe pola są zablokowane.

Następnie wybieramy przycisk  Paragon w celu zakończenia procesu wystawiania paragonu.

## Wystawianie paragonów

W celu wystawienia paragonu należy wybrać z Menu opcję Sprzedaż/Wystawianie paragonów. Funkcja ta służy do stworzenia nowego dokumentu WZ z ustawionym typem "Paragon".

Istnieje możliwość wystawienia paragonu w walucie innej niż waluta krajowa. W takim przypadku paragon jest jedynie rejestrowany w systemie w walucie obcej natomiast fiskalizacja paragonu ze względu na ograniczenia drukarek fiskalnych odbywa się po przeliczeniu waluty na walutę krajową według podanego kursu.

## Fiskalizacja paragonów

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** współpracuje z drukarkami fiskalnymi umożliwiając [fiskalizację sprzedaży detalicznej](#).

## Zestawienie paragonów

W celu przejrzania wszystkich paragonów należy wybrać z Menu opcję Sprzedaż/Zestawienie paragonów. Otworzy się okno, w którego górnej części będzie znajdować się lista paragonów, a w dolnej liście będą widoczne pozycje paragonu, który został wybrany. Listę pozycji paragonu można wyłączyć wybierając przycisk z trzema trójkątami znajdujący się pomiędzy obiema listami. W celu przywrócenia listy należy ponownie wybrać ten przycisk.

W dolnej części okna znajdują się następujące przyciski:

 Podgląd podgląd informacji o dokumencie

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym dostępne są informacje dotyczące dokumentu, na którego podstawie został wystawiony wybrany paragon. Jest to okno bardzo podobne do okna wprowadzania dokumentu. Jednakże nie można zmieniać żadnych danych dokumentu. Możliwe jest natomiast [księgowanie](#) dokumentu, jeśli wcześniej nie miało to miejsca. Z tego okna jest także możliwy wydruk dokumentu oraz paragonu powiązanego z tym dokumentem.

 **Księguj** księgowanie dokumentu

Pole to służy do [księgowania](#) danego dokumentu.

 **Drukuj** wydruk zestawienia paragonów

Po wybraniu tego pola zostanie wydrukowane zestawienie paragonów z wybranymi filtrami.

 **Filtry** filtry zestawienia paragonów

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym będzie można wybrać interesujące filtry oraz ustalić wartości, według których będą one filtrować. Można wybierać zarówno pojedyncze filtry, jak i ich kombinacje.

**Numer paragonu** - zostaną wybrane te paragonu, których numer będzie zawierał wpisaną w to pole wartość.

**Kontrahent** - kontrahent, z którym jest związany paragon.

**Data paragonu** - zakres dat, w których został wystawiony paragon.

**Wartość faktury** - przy pomocy dwóch pól można określić przedział wartości paragonów, które mają zostać wybrane.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie paragonu

Pole to służy do wyszukiwania dokumentu na podstawie numeru paragonu lub nazwy kontrahenta.



# ZAMÓWIENIA

## Do czego służy opcja zamówień?

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** umożliwia wprowadzenie zamówień od kontrahentów, zarówno odbiorców jak i dostawców, na poszczególne asortymenty magazynowe. Wprowadzając zamówienie od odbiorcy do systemu możemy zarezerwować towar dla konkretnego kontrahenta. W ten sposób gdy tylko towar pojawi się w magazynie, możemy mieć pewność, iż nie zostanie on wydany innym kontrahentom. Możemy także wprowadzić do systemu zaliczki wpłacone przez kontrahenta dla tego zamówienia.


W programie stosowane są następujące symbole do oznaczenia zamówień:


- ZO - Zamówienie od odbiorcy
- ZD - Zamówienie do dostawcy

## Jak wprowadzać zamówienia?


Wprowadzanie zamówień do systemu odbywa się analogicznie jak [wprowadzanie dokumentów magazynowych](#). Wprowadzając zamówienie należy wybrać numer dokumentu zamówienia, kontrahenta dla którego zamówienie ma zostać zrealizowane oraz podać termin realizacji zamówienia. Następnie należy podobnie jak to jest w oknie wprowadzania dokumentów magazynowych wybrać pozycję zamówienia. Na zamówieniu mogą znajdować się zarówno towary, jak i usługi.

## Proces rezerwacji zamówień.

Oprócz wprowadzenia dokumentu zamówienia, można dodatkowo zarezerwować towary znajdujące się na zamówieniu. Aby to zrobić należy w oknie [zestawienie zamówień](#) nacisnąć przycisk  **Rezerwuj**. Wykonanie tej operacji spowoduje zarezerwowanie odpowiednich ilości towaru. Towar zarezerwowany nie może zostać pobrany w oknie "Wprowadzanie dokumentów magazynowych". Dla przykładu jeżeli zarezerwujemy 4 j.m. wybranego towaru, a na stanie magazynowych znajdują się obecnie tylko 2 j.m. tego towaru nie będzie można sprzedać tego towaru. Jeżeli natomiast w magazynie będzie znajdować się 8 j.m. towaru, to będzie można sprzedaż maksymalnie 4 j.m. towaru.

W każdej chwili można odrezerwować towar klikając na przycisk  **Odrezerwuj** w [zestawienie zamówień](#). Spowoduje to automatycznie usunięcie zarezerwowanych towarów. Usunięcie dokumentu zamówienia w [zestawienie zamówień](#), także spowoduje usunięcie rezerw towarów. Nie można przy wprowadzaniu dokumentu usunąć go jeśli towary zostały zarezerwowane, nie można też edytować wprowadzonej pozycji dokumentu.

## Proces realizacji zamówień.

Zamówienie może być zrealizowane w wyniku czego utworzony zostanie dokument **WZ** dla zamówienia ZO, oraz **PZ** dla zamówienia ZD, na podstawie dokumentu zamówienia. Realizację zamówienia wykonuje się poprzez naciśnięcie przycisku  **Realizuj**. Zamówienie może być zrealizowane wtedy i tylko wtedy gdy w magazynie będzie znajdować się odpowiednia ilość towaru. W przeciwnym wypadku użytkownik zostanie powiadomiony o niemożności zrealizowania zamówienia.

Realizować można zarówno zamówienia, które wcześniej zostały zarezerwowane, jak i te które nie zostały zarezerwowane.

Zamówienia, które nie zostaną zrealizowane w terminie zostaną podświetlone na czerwono w [zestawienie zamówień](#).


W trakcie realizacji zamówienia można wybrać typ dokumentu, który chce się utworzyć do tworzonego dokumentu WZ/PZ:

- faktura
- paragon


Dodatkowo można określić datę utworzenia dokumentu oraz dla zamówień ZO w walutach obcych skorygować kurs wymiany waluty.

W dokumencie takim będą także wyszczególnione zaliczki jakie zostały wprowadzone dla tego zamówienia.

### Jak można usunąć dokument zamówienia?

Dokument zamówienia można usunąć w [zestawienie zamówień](#). Każdy dokument zamówienia, bez względu na to czy jest tylko wprowadzony czy zarezerwowany czy zrealizowany można usunąć z systemu korzystając z przycisku  **Usun**.

### Proces przyjmowania i rejestracji zaliczek do zamówienia.

Można dodatkowo wprowadzić zaliczkę lub zaliczki do danego zamówienia. Aby to zrobić należy w oknie "Zestawienie zamówień" nacisnąć przycisk  **Zaliczki**. Wykonanie tej operacji przenosi nas do [wprowadzania zaliczek](#).

# OFERTY

Do czego służy opcja ofert?

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** umożliwia wprowadzenie ofert dla kontrahentów, na poszczególne asortymenty magazynowe.


W programie stosowane są następujące symbole do oznaczenia ofert:

- OF - Oferta

Jak wprowadzać ofertę?

Wprowadzanie ofert do systemu odbywa się analogicznie jak [wprowadzanie dokumentów magazynowych](#). Wprowadzając ofertę należy wybrać numer dokumentu oferty, kontrahenta dla którego oferta ma zostać utworzona oraz podać termin ważności oferty. Następnie należy podobnie jak to jest w oknie wprowadzania dokumentów magazynowych wybrać pozycję oferty. W skład oferty mogą wchodzić zarówno towary, jak i usługi.

Proces realizacji ofert.


Oferta może być zrealizowana w wyniku czego utworzony zostanie dokument [WZ](#) dla oferty lub sama faktura. Realizacja oferty wykonuje się poprzez naciśnięcie przycisku  **Realizuj**. Oferta może być zrealizowana wtedy i tylko wtedy gdy w magazynie będzie znajdować się odpowiednia ilość towaru. W przeciwnym wypadku użytkownik zostanie powiadomiony o niemożności zrealizowania oferty.

Oferty, które nie zostaną zrealizowane w terminie zostaną podświetlone na czerwono w [zestawieniu ofert](#).

W trakcie realizacji oferty można wybrać typ dokumentu, który chce się utworzyć do tworzonego dokumentu.


Dodatkowo można określić datę utworzenia dokumentu oraz dla ofert w walutach obcych skorygować kurs wymiany waluty.

Jak można usunąć dokument oferty?

Dokument oferty można usunąć w [zestawieniu ofert](#). Każdy dokument oferty, bez względu na to czy jest tylko wprowadzony czy zrealizowany można usunąć z systemu korzystając z przycisku  **Usuń**.

# ZALICZKI

Wprowadzanie nowych zaliczek do danego zamówienia i edycja już wprowadzonych zaliczek

 **Nowy** dodawanie nowej zaliczki.

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym należy podać informacje dotyczące otrzymanej zaliczki na zamówiony towar lub usługę:

**Data** - należy wprowadzić datę otrzymania zaliczki

**Wartość zamówienia** - wyświetlona zostaje wartość zamówienia do danej zaliczki - wartości tej nie można zmienić w procesie przyjmowania zaliczki

**Udział zaliczki** - należy wprowadzić procentowy udział wpłacanej zaliczki w stosunku do wartości zamówienia. Na podstawie tej wielkości zostanie automatycznie wyliczona wartość zaliczki


**Wartość zaliczki** - należy wprowadzić wartość otrzymanej zaliczki

**Stawka VAT** - należy wprowadzić z listy [stawkę VAT](#) jaką będzie obciążona zaliczka

**Forma płatności** - należy wybrać z listy [formę zapłaty](#) otrzymanej zaliczki

**Faktura zaliczkowa** - wyświetlana zostaje informacja o numerze faktury zaliczkowej wystawionej dla tej zaliczki


**Uwagi** - możliwość wprowadzenia dowolnej treści uwag dla danej zaliczki

Przycisk  **OK** oznacza akceptację wprowadzonych danych i zapisanie ich do kartoteki zaliczek dla danego zamówienia.

Przycisk  **Anuluj** oznacza, że wprowadzone dane nie zostaną dopisane do kartoteki zaliczek dla danego zamówienia.

 **Edytuj** edycja danych wprowadzonej zaliczki.

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość poprawy – ponownej edycji wprowadzonych wcześniej danych dotyczących zaliczki. Wszystkie czynności są takie same jak w opcji **NOWY**

 **Fakturuj** wystawienie faktury zaliczkowej do danej zaliczki.

Po wybraniu tej opcji wyświetli się okno wprowadzania faktury zaliczkowej takie samo jak [wprowadzanie faktury usługowej](#) z wypełnionymi już częściowo danymi.

# DRUKOWANIE WYSTAWIONYCH FAKTUR

**Uwaga:** W dalszej części faktura lub też rachunek będzie nazywana fakturą.

Okno drukowania faktur podzielone jest na dwie części:

**Część górna** - w niej wyświetlane są nagłówki faktur (dokumentów).

**Część dolna** - w niej wyświetlana jest zawartość danego dokumentu.

Służy ono do wydruku pojedynczej faktury jak i do ich zbiorowego wydruku po wcześniejszym zaznaczeniu, które faktury mają zostać wydrukowane.

Dostępne są następujące przyciski, które są umieszczone w dolnej części okna:

 **Zaznacz** zaznaczenie danej faktury do wydruku.


Pole to służy do dodawania faktury, która będzie wydrukowana.

 **Podgląd** Podgląd faktury.

Po wybraniu tego przycisku można oglądać dane zawarte na fakturze jak i poszczególne jej pozycje.

 **Drukuj** wydruk faktury (faktur)

Możemy wydrukować zaznaczone faktury.

 **Filtry** ustawienie filtrów niezbędnych do otrzymania odpowiednich danych

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość ustawienia filtrów wyświetlanych danych. Możemy ustawić następujące filtry:

**Symbol dokumentu** zaznaczamy czy uwzględniamy wybrany symbol dokumentu i wybieramy z listy dany symbol.

**Nr faktury** zaznaczamy czy uwzględniamy numer faktury i podajemy jej numer.

**TYP** zaznaczamy czy uwzględniamy typ faktury i wybieramy dany typ faktury z listy dostępnych typów.

**Kontrahent** zaznaczamy czy uwzględniamy kontrahenta i podajemy lub wybieramy z listy nazwę skróconą kontrahenta.

**Przedst.handlowy** zaznaczamy czy uwzględniamy Przedstawiciela handlowego i podajemy lub wybieramy z listy przedstawiciela.

**Data faktury** - zakres dat, w których zostały wystawione faktury.

**Wartość faktury** - zaznaczamy czy uwzględniamy wartość faktury. Określamy czy wyświetlane faktury mają być większe, mniejsze czy też równe zadanej kwocie.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie faktury.

Pole to służy do wyszukiwania faktury na podstawie numeru faktury lub nazwy kontrahenta.

## WYSYŁANIE WYSTAWIONYCH FAKTUR E-MAILEM

**Uwaga:** W dalszej części faktura lub też rachunek będzie nazywana fakturą.

Okno wysyłania faktur podzielone jest na dwie części:

**Część górna** - w niej wyświetlane są nagłówki faktur (dokumentów).

**Część dolna** - w niej wyświetlana jest zawartość danego dokumentu.

Służy ono do wysyłania e-mailem, na adres poczty określonej w danych kontrahenta dla którego została wystawiona dana faktura, faktury jak i do ich zbiorowego wysłania po wcześniejszym zaznaczeniu, które faktury mają zostać wysłane.

Opcja ta wymaga ustawienia konta e-mail zdefiniowanego w [opcje poczty e-mail](#)

Dostępne są następujące przyciski, które są umieszczone w dolnej części okna:

 **Zaznacz** zaznaczenie danej faktury do wydruku.

Pole to służy do dodawania faktury, która będzie wysłana.

 **Z/O całość** zaznaczenie lub odznaczenie

Pole to zaznaczenia odznaczenia wszystkich faktur, które będą wysyłane e-mailem.

 **Podgląd** Podgląd faktury.

Po wybraniu tego przycisku można oglądać dane zawarte na fakturze jak i poszczególne jej pozycje.

 **Zmień stan** zmień stan wysyłki.

Pole to służy do zmiany stanu wysłanej faktury dodawania faktury, która będzie wysłana. Możliwe stany wysyłki to:

- **puste pole** nie wysłana
- **Do wysłania** faktura przeznaczona do wysłania
- **Błąd** faktura nie wysłana z powodu błędu
- **Wysłany** faktura wysłana
- **Brak adresu** Faktura nie wysłana z powodu braku adresu e-mail w danych kontrahenta

 **Wyślij** wyślij faktury (fakturę)

Możemy wysłać e-mailem zaznaczone faktury.

 **Wyślij zaległe** wyślij zaległe faktury (fakturę)

Możemy wysłać e-mailem zaległe faktury które nie zostały wcześniej wysłane.

 **Filtry** ustawienie filtrów niezbędnych do otrzymania odpowiednich danych

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość ustawienia filtrów wyświetlanych danych. Możemy ustawić następujące filtry:

**Symbol dokumentu** zaznaczamy czy uwzględniamy wybrany symbol dokumentu i wybieramy z listy dany symbol.

**Nr faktury** zaznaczamy czy uwzględniamy numer faktury i podajemy jej numer.


**Typ** zaznaczamy czy uwzględniamy typ faktury i wybieramy dany typ faktury z listy dostępnych typów.

**Kontrahent** zaznaczamy czy uwzględniamy kontrahenta i podajemy lub wybieramy z listy nazwę skróconą kontrahenta.

**Przedst.handlowy** zaznaczamy czy uwzględniamy Przedstawiciela handlowego i podajemy lub wybieramy z listy przedstawiciela.

**Data faktury** - zakres dat, w których zostały wystawione faktury.

**Wartość faktury** - zaznaczamy czy uwzględniamy wartość faktury. Określamy czy wyświetlane faktury mają być większe, mniejsze czy też równe zadanej kwocie.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie faktury.

Pole to służy do wyszukiwania faktury na podstawie numeru faktury lub nazwy kontrahenta.

# FAKTUROWANIE DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH

## Faktury

Faktury nie związane bezpośrednio z magazynem można wprowadzać wybierając z Sprzedaż/Dokumenty/Faktura. Faktury oznaczone są symbolem "FA". Aby skorygować wprowadzoną fakturę można wprowadzić fakturę korygującą, która oznaczona jest symbolem "KFA". Faktury Wewnętrzne dotyczącej nabycia towarów bądź usług można wprowadzać wybierając z Zakupy/Dokumenty/Faktura Wewnętrzna. Faktury oznaczone są symbolem "FW". Aby skorygować wprowadzoną fakturę można wprowadzić fakturę korygującą, która oznaczona jest symbolem "KFW".

## Zestawienie faktur

W celu przejrzania wszystkich faktur należy wybrać z Menu opcję Sprzedaż/Zestawienia/Zestawienie faktur. Otworzy się okno, w którego górnej części będzie znajdować się lista faktur, a w dolnej liście będą widoczne poszczególne pozycje podświetlonej faktury. Listę pozycji faktury można wyłączyć wybierając przycisk z trzema trójkątami znajdujący się pomiędzy obiema listami. W celu przywrócenia listy należy ponownie wybrać ten przycisk.

W dolnej części okna znajdują się następujące przyciski:

 **Klonuj** klonowanie faktury

Opcja klonowania służy do utworzenia faktury na bazie istniejącej już faktury. Domyślnie wszystkie wartości zostaną ustawione tak jak w dokumencie klonowanym. Podczas klonowania będzie możliwość zmiany danych nagłówkowych, a po utworzeniu dokumentu również modyfikacji pozycji.

 **Podgląd** podgląd informacji o dokumencie

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym dostępne są informacje dotyczące dokumentu, na którego podstawie została wystawiona wybrana faktura. Jest to okno bardzo podobne do okna wprowadzania dokumentu. Jednakże nie można zmieniać żadnych danych dokumentu. Możliwe jest natomiast [księgowanie](#) dokumentu, jeśli wcześniej nie miało to miejsca. Z tego okna jest także możliwy wydruk dokumentu oraz faktury powiązanej z tym dokumentem.

 **Księguj** księgowanie dokumentu

Pole to służy do [księgowania](#) danego dokumentu.

 **Zmień st. ks.** zmiana stanu zaksięgowania faktury

Przycisk ten służy do zmiany stanu [zaksięgowania](#) danej faktury. Można zarówno odznaczyć zaksięgowaną fakturę czyniąc go odksięgowaną bądź zaznaczyć, iż faktura została już zaksięgowana.

 **Korekta** wprowadzanie korekty do dokumentu

Pole to służy do wprowadzania [dokumentu korygującego](#) dokument, na którego podstawie została wystawiona wybrana faktura.

 **Drukuj** wydruk zestawienia faktur

Po wybraniu tego pola zostanie wydrukowane zestawienie faktur z wybranymi filtrami.

 **Usuń** usunięcie faktury z systemu



Po przyciśnięciu przycisku wskazana faktura zostanie usunięta z systemu.

### Filtry filtry zestawienia faktur

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym będzie można wybrać interesujące filtry oraz ustalić wartości, według których będą filtrowane faktury. Można wybierać zarówno pojedyncze faktury, jak i ich kombinacje.

**Numer faktury** - zostaną wybrane te faktury, których numer będzie zawierał wpisaną w to pole wartość.

**Kontrahent** - kontrahent, z którym jest związana faktura.

**Data faktury** - zakres dat, w których została wystawiona faktura.

**Wartość faktury** - przy pomocy dwóch pól można określić przedział wartości faktur, które mają zostać wybrane.

### Wyszukaj wyszukiwanie faktury

Pole to służy do wyszukiwania dokumentu na podstawie numeru faktury lub nazwy kontrahenta.

## Wydruk faktury

Fakturę można wydrukować tuż po wystawieniu faktury do dokumentu, bądź też z pozycji przeglądania dokumentów w dowolnym zestawieniu, w którym wyświetlane są dokumenty do których można wystawić fakturę.

Przed wydrukowaniem faktury otworzy się okno, wewnątrz którego można określić ilość drukowanych egzemplarzy. W przypadku wyboru jednego egzemplarza, zostanie wydrukowany jeden egzemplarz, będący jednocześnie oryginałem i kopią. W przypadku ustalenia większej ilości egzemplarzy, tylko pierwszy z nich będzie oryginałem, pozostałe będą kopiami. Można również określić czy dany wydruk faktury jest duplikatem na prawach oryginału, czy też nie. Służy do tego pole zaznaczenia znajdujące się poniżej pola, do którego wpisywana jest ilość egzemplarzy druku. Możliwe jest także wpisanie imienia i nazwiska osoby, która wystawiła fakturę. Informacja ta będzie wydrukowana na fakturze.

## Jak wydrukować duplikat faktury na prawach oryginału?

Po wybraniu przycisku wydruku faktury pojawi się okno, w którym znajduje się pole określające czy dany wydruk ma być duplikatem na prawach oryginału.

## Faktura końcowa

W celu wystawienia faktury końcowej należy wystawić fakturę na której dodane zostaną wszystkie dostarczone towary/wykonane usługi. Dodatkowo do takiej faktury należy podać z kwotą ujemną wartość zaliczek wybierając w tym celu usługę wskazaną jako usługę specjalną dla zaliczek. W tym celu można skorzystać również z przycisku "Rozlicz zaliczkę" w celu wskazania faktury zaliczkowej, która ma zostać rozliczona.

## Faktury - na podstawie dokumentów PZ i KPZ

W celu prawidłowego zaksięgowania dokumentów przychodowych, należy "zafakturować" dokumenty [PZ](#) i [KPZ](#). Opcja ta służy tylko powiązaniu dokumentu PZ i KPZ z odpowiednią fakturą dostawcy. Faktury takiej nie możemy drukować, gdyż wystawia ją dostawca towaru.

## Okno fakturowania dokumentów

Okno to służy do przeglądania dokumentów nie zafakturowanych, a podlegających fakturowaniu oraz ich fakturowaniu. Aby wyświetlić okno fakturowania należy wybrać z Menu opcję Sprzedaż/Operacje/Fakturowanie dokumentów. Otworzy się wtedy okno, w którego górnej części są wypisane wszystkie dokumenty podlegające fakturowaniu, które nie zostały jeszcze zafakturowane. Poniżej znajdują się poszczególne pozycje podświetlonego dokumentu. Listę pozycji dokumentu można wyłączyć wybierając przycisk z trzema trójkątami znajdujący się pomiędzy obiema listami. W celu przywrócenia listy należy ponownie wybrać ten przycisk.

W dolnej części okna znajdują się następujące przyciski:

### Podgląd podgląd informacji o dokumencie

Po wybraniu tej opcji otworzy się okno, w którym dostępne są informacje dotyczące wybranego dokumentu. Jest to okno bardzo podobne do okna wprowadzania dokumentu. Jednakże nie można zmieniać żadnych danych dokumentu. Możliwe jest natomiast fakturowanie oraz [księgowanie](#) dokumentu, jeśli wcześniej nie miało to miejsca. Z tego okna jest także możliwy wydruk dokumentu oraz faktury, a także możliwość wysłania e-mailem faktury, przy pomocy konta e-mail zdefiniowanego w [opcjach poczty e-mail](#).

 **Fakturuj** wystawianie faktury na podstawie dokumentu

Pole to służy do wystawiania faktury na podstawie dokumentów WZ i KWZ lub powiązaniu dokumentu z fakturą dla dokumentów PZ i KPZ.

 **Filtry** filtry listy dokumentów nie zafakturowanych


Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym będzie można wybrać interesujące filtry oraz ustalić wartości, według których będą one filtrować dokumenty podlegające fakturowaniu, które nie zostały jeszcze zafakturowane. Można wybierać zarówno pojedyncze filtry, jak i ich kombinacje.

**Rok** - rok, w którym dokumenty zostały wystawione.

**Symbol dokumentu** - rodzaj dokumentu, który można wybrać spośród PZ i KPZ, WZ i KWZ.


**Kontrahent** - kontrahent z którym jest związany dokument. Na przykład dostawca lub klient.

**Data dokumentu** - zakres dat, w których został wystawiony dokument.


 **Wyszukaj** wyszukiwanie dokumentu

Pole to służy do wyszukiwania dokumentu na podstawie nazwy kontrahenta, uwag etc.

## "Fakturowanie dokumentów"

Fakturę można wystawić na podstawie dokumentów (WZ, KWZ) jak i zakończyć dokument PZ, KPZ danymi z faktury korygującej nabycie z różnych okien programu, np. przy [wprowadzaniu dokumentu](#) lub jego [korygowaniu](#), [przeoglądaniu dokumentów](#) czy też poprzez okno Fakturowania. Odbyna się to poprzez naciśnięcie przycisku .

Po wybraniu wspomnianego pola otworzy się okno wystawiania faktury (dla nabycia wprowadzenia danych z faktury nabycia). W oknie tym należy podać następujące dane: numer faktury, datę wystawienia faktury, termin płatności faktury, [formę transportu oraz płatności](#). W przypadku podawania terminu zapłaty można skorzystać z jednego z trzech przycisków oznaczonych etykietami "Dzisiaj", "7 dni", "31 dni". Za pomocą tych przycisków można odpowiednio w prosty sposób zmienić termin zapłaty. W oknie fakturowania dokumentu znajduje się też pole, w które wpisana jest wartość faktury. Pola tego nie można zmieniać. W przypadku faktur wystawianych na podstawie dokumentów WZ i KWZ, wartością jest wartość dokumentu, na podstawie którego jest wystawiona faktura. Natomiast w przypadku dokumentów PZ i KPZ, wartość dokumentu powinna pokrywać się z wartością faktury na podstawie której ten dokument został wystawiony. Poniżej znajduje się pole, w które należy wpisać zapłaconą kwotę. Domyślnie kwotą jest wartość faktury, można jednak wpisać dowolną kwotę, która została zapłacona. Kolejne zapłaty można wprowadzić poprzez okno [zapłat faktur](#).

Następnie wybieramy przycisk  **Fakturuj** w celu zakończenia procesu wystawiania faktury na podstawie dokumentu dostawy (wprowadzenia danych z faktury dotyczącej nabycia). Po wystawieniu faktury program spyta się nas czy chcemy wydrukować teraz fakturę.

## Wprowadzanie długich opisów do pozycji faktur

Jeżeli w polu nazwy towaru bądź usługi znajduje się zbyt mała ilość miejsca, możesz skorzystać z opisu. Aby wprowadzić opis należy rozwinąć pole nazwy towaru bądź usługi, podczas wprowadzania ilości i ceny, naciskając klawisz "Strzałka w dół" bądź przycisk rozwijający pole a następnie w wielowierszowe pole wprowadzić szerszy opis towaru bądź usługi. Aby wprowadzić kolejną linię opisu należy nacisnąć kombinację klawiszy "CTRL + ENTER". Naciśnięcie klawisza "ENTER" spowoduje zamknięcie pola opisu i zapisania zmian.

Należy pamiętać, iż w ten sposób wprowadzony opis drukowany będzie pod nazwą towaru bądź usługi jedynie na fakturach. Opis ten nie będzie drukowany na dokumentach magazynowych takich jak WZ, PZ.

Wprowadzany opis jest wprowadzany jednorazowo i indywidualnie dla każdej faktury.

# FISKALIZACJA SPRZEDAŻY

## Fiskalizacja sprzedaży

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** współpracuje z drukarkami fiskalnymi umożliwiając fiskalizację wystawionych za pomocą programu paragonów.

### Pierwsze kroki

1. Pierwszą czynnością jaką należy wykonać, aby korzystać z drukarki fiskalnej jest zaznaczenie w [opcjach modułu magazynowego](#), iż chcemy fiskalizować wystawiane paragony.
2. Następnym krokiem jest [konfiguracja urządzenia fiskalnego](#) oraz [zaprogramowanie drukarki fiskalnej](#).
3. Gdy drukarka będzie już skonfigurowana prawidłowo można przejść do [fiskalizacji sprzedaży](#).


### Jak fiskalizuje się paragony?

Proces fiskalizacji paragonów podobny jest do fakturowania dokumentów magazynowych. Aby wystawić paragon należy najpierw [wprowadzić dokument WZ](#) z opcją "paragon". Po zakończeniu wystawiania paragonu otworzy się okno, w którym można wybrać sposób zapłaty za paragon, oraz dodatkowe informacje dotyczące sprzedaży.

Jeżeli zaistnieje konieczność wystawienia faktury na podstawie paragonu można to zrobić w oknie [zestawienia dokumentów magazynowych](#) podświetlając paragon, a następnie naciskając przycisk oznaczony etykieta "**Fakturuj**" można zainicjować wystawianie faktury na podstawie paragonu.

### Konfiguracja urządzenia fiskalnego.

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** może obsługiwać najwyżej jedno urządzenie fiskalne w jednej chwili. Aby skonfigurować urządzenie fiskalne należy w menu "Administracja" odnaleźć podmenu "Urządzenia fiskalne", a w nim "Ustawienia".

W oknie ustawień urządzeń fiskalnych możemy wybrać protokół dostępnego urządzenia fiskalnego. Wybierając protokół urządzenia fiskalnego automatycznie ujawni się jego producent oraz adres internetowy, pod którym można dowiedzieć się więcej informacji na temat urządzenia. Następnie należy wybrać rodzaj połączenia z drukarką fiskalną oraz określić prędkość przesyłu danych. W większości przypadków jest to port COM 1 lub COM 2 oraz prędkość 9600 BPS. Dane te muszą być zgodne z ustawieniami systemowymi portu. Po ustawieniu wszystkich parametrów sprawdzić połączenie komputera z urządzeniem fiskalnym korzystając z przycisku  **Test**.

Zapisanie opcji odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku oznaczonego etykieta  **OK**.

### Programowanie drukarki fiskalnej.

Programując drukarkę fiskalną możemy ustawić nagłówek, który będzie drukowany przez drukarkę fiskalną jak i także zaprogramować stawki PTU dla drukarki fiskalnej. Dostęp do obu opcji możliwy jest poprzez wybranie z menu "Administracja" podmenu "Urządzenia fiskalne", a następnie "Programowanie".

### Jakie raporty można drukować wykorzystując drukarkę fiskalną?

Korzystając z drukarki fiskalnej można wydrukować raport dobowy, okresowy oraz raport kasjera (zmianowy). Raport dobowy musi być wykonany przed wykonywaniem krytycznych czynności takich jak [programowanie stawek PTU](#). Dostęp do obu opcji możliwy jest poprzez wybranie z menu "Administracja" podmenu "Urządzenia fiskalne".

Z jakimi drukarkami fiskalnymi współpracuje program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"?

Obecnie program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** współpracuje z następującymi protokołami fiskalnymi:

- Elzab
- Elzab Omega
- Elzab Zeta
- Emar Duo Pro
- Emar Tempo Pro
- Innova
- Novitus
- Novitus Online
- Novitus XML (poprzez interfejs TCP/IP)
- Optimus
- Posnet
- Posnet Temo
- Posnet Temo HS
- Posnet Temo Online
- Posnet Thermal
- Posnet Thermal HS
- Posnet Thermal XL2
- Posnet Thermal XL2 Online
- Posnet Thermal XL2 Online Ethernet (poprzez interfejs TCP/IP)

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** może także współpracować z drukarkami fiskalnymi korzystającymi z tych samych protokołów co wyżej wymienione drukarki.

Jeżeli Twoja drukarka fiskalna nie współpracuje z programem, skontaktuj się z producentem oprogramowania.

Co zrobić w przypadku napotkania problemów?

W przypadku napotkania problemów należy sprawdzić czy drukarka fiskalna jest prawidłowo podłączona do komputera i czy w prawidłowy sposób odbywa się komunikacja z tym urządzeniem. W przypadku napotkania nieobsługiwanych błędów proszę także zajrzeć do instrukcji użytkownika drukarki w celu identyfikacji błędów. Jeżeli to zawiedzie prosimy skontaktować się z serwisantem bądź z producentem oprogramowania. Dodatkowo w takich przypadkach prosimy o włączenie opcji [raportowania drukarki fiskalnej](#), a następnie o przesłanie pliku "Raporty/Urządzenie fiskalne.txt" do producenta oprogramowania.

# EKSPORTOWANIE DOKUMENTÓW

## Eksportowanie dokumentów do innych systemów informatycznych

Obecnie z programu można eksportować dokumenty magazynowe do księgowania do innych systemów informatycznych, bądź do innego komputera, na którym zainstalowany jest program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"**.

## Jak mogę eksportować dane z dokumentów magazynowych do innych komputerów?

Istnieją dwa sposoby eksportowania dokumentów magazynowych:

### Sposób pierwszy

W celu wyeksportowania dokumentów magazynowych do innych komputerów należy:

- Ustawić w [opcjach programu](#) opcję sposobu księgowania dokumentów magazynowych na "Eksportuj dokumenty księgowe do innego programu".
- Po wystawieniu faktury, księgujemy ją nie wypełniając jednak żadnych danych dotyczących księgowości. Faktura taka zostaje zaznaczona jako zaksięgowana i umieszczona w oknie [eksportowania dokumentów](#).
- Następnym krokiem jest wyeksportowanie przygotowanych dokumentów w oknie [eksportowania dokumentów](#) i przesyłanie ich do innego systemu.

### Sposób drugi

W celu wyeksportowania dokumentów magazynowych do innych komputerów należy:

- Ustawić w [opcjach programu](#) opcję sposobu księgowania dokumentów magazynowych na "Nie księguj dokumentów".
- Następnym krokiem jest utworzenie eksportowanych dokumentów w oknie [eksportowania dokumentów](#) przy użyciu funkcji "Nowy", a następnie zapis danych do pliku

Procedura importowania dokumentów z innych programów została szczegółowo opisana w [opisie okna importowaniu dokumentów](#).

## Do jakich programów można eksportować dane dokumentów magazynowych?

W obecnej chwili program może eksportować dokumenty magazynowe do księgowania do programu **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** zainstalowanego na innym komputerze lub innego programu obsługującego jeden z [eksportowanych formatów](#).

## Format eksportowanych danych INI

Punkt ten przeznaczony jest dla zaawansowanych użytkowników programu oraz dla programistów. W punkcie tym opisany zostanie format eksportowanego pliku z programu.

Format ten opisuje pliki o rozszerzeniu ".ini". Format importowania danych INI opiera się na strukturze pliki INI przedstawionej poniżej:

```
importowany_plik = *definicja struktury pliku*{dokument}
dokument = *definicja pojedynczego dokumentu*identyfikator + {definicja}
identyfikator = "[" + {dowolny_znak oprócz znaku zamknięcia nawiasu kwadratowego} + "]" + koniec_wiersza
definicja = zmienna + "=" + wartosc + koniec_wiersza
zmienna = {dowolny_znak oprócz znaku równości}
wartosc = [wartosc_liczbowa|wartosc_tekstowa|data|wartosc_logiczna]
wartosc_liczbowa = 1{cyfra} + (.1{cyfra})
wartosc_tekstowa = {dowolny_znak}
data = dzien + "/" + miesiac + "/" + rok
```

```
dzień = cyfra + cyfra
miesiąc = cyfra + cyfra
rok = cyfra + cyfra + cyfra + cyfra
wartość_logiczna = ["tak"|"nie"]
koniec_wiersza = *chr(13) + chr(10)*
```

#### Legenda:

() - opcja

*a{b}* - iteracja min. a wystąpień max. b

[|] - wybór

\*\* - komentarz

= - przypisanie

+ - połączenie

Tutaj można zapoznać się z [przykładowym plikiem](#).

## Format eksportowanych danych dokumentów magazynowych z programu

Poniżej dodatkowo dla pliku księgowego określone zostały możliwości wartości "zmienna":

```
zmienna = ["TYP|"KONTRAHENT|"NUMER DOKUMENTU|"DATA|"OPIS|"UWAGI|"REJESTR|"KOLUMNA|"NETTO-XX|"VAT-XX|"NETTO ZWOLNIONE|"NETTO NIE PODLEGA|"BEZ ODLICZEN|"KWOTA|"DATA OTRZYMANIA|"DATA DOSTAWY|"KONTRAHENT-NAZWA PELNA|"KONTRAHENT-ULICA|"KONTRAHENT-MIEJSCOWOSC|"KONTRAHENT-KOD POCZTOWY|"KONTRAHENT-KRAJ|"KONTRAHENT-NIP|"KONTRAHENT-NIP KOD|"WALUTA|"KURS|"TABELA|"TABELA Z DNIA"]
```

W przypadku eksportowania dokumentów magazynowych do księgowania struktura dokumentu jest następująca:

- **TYP** - Typ dokumentu w przypadku importowania dokumentów księgowych do zmiennej tej powinien przypisana zostać wartość "Dokument magazynowy".
- **KONTRAHENT** - Nazwa skrócona kontrahenta.
- **KONTRAHENT-NAZWA PELNA** - Nazwa pełna kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-ULICA** - Ulica adresu kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-MIEJSCOWOSC** - Miejscowość adresu kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-KOD POCZTOWY** - Kod pocztowy kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-KRAJ** - Kraj kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-NIP** - NIP kontrahenta (bez kodu państwa). W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **KONTRAHENT-NIP KOD** - Kod państwa z NIP-u kontrahenta. W przypadku, gdy zapis kontrahenta o danej nazwie skróconej nie będzie istniał w bazie danych wartość tej zmiennej będzie domyślnie użyta dla danego kontrahenta.
- **NUMER DOKUMENTU** - numer dokumentu magazynowego np. "WZ 24/2004".
- **SYMBOL DOKUMENTU** - symbol dokumentu magazynowego z zbioru ("WZ"|"KWZ"|"PZ"|"KPZ").
- **DATA DOKUMENTU** - data dokumentu magazynowego.
- **DATA DOSTAWY** - data dostawy.
- **FAKTURA** - "tak|nie". "Tak" jeśli do dokumentu została wystawiona faktura, "nie" jeśli paragon lub inny dokument.
- **KOREKTA** - Czy dokument jest dokumentem korygującym? (tak|nie).
- **NUMER FAKTURY** - Numer faktury (bądź paragonu) wystawionego do dokumentu magazynowego.
- **DATA FAKTURY** - Data faktury do dokumentu magazynowego.
- **NETTO-XX** - Kwota netto dla stawki XX% gdzie XX to np 23, 22, 08, 05, 03.
- **VAT-XX** - Kwota podatku dla stawki XX% gdzie XX to np 23, 22, 08, 05, 03.
- **NETTO-00** - Kwota netto stawki 0%.
- **NETTO ZWOLNIONE** - Kwota netto zwolniona od podatku VAT.
- **NETTO NIE PODLEGA** - Kwota netto niepodlegająca VAT.
- **ZAPŁACONO** - Kwota wartości zapłaconej.
- **FORMA ZAPŁATY** - forma płatności za fakturę.
- **TERMIN ZAPŁATY** - termin płatności za fakturę.
- **NOTATKI** - Dowlone notatki.
- **UWAGI** - dowolne uwagi np zastosowany kurs walut.
- **WALUTA** - waluta dokumentu.
- **KURS** - kurs waluty.
- **TABELA** - tabela kursu waluty.
- **TABELA Z DNIA** - data tabeli kursu waluty.

Wszystkie kwoty dla dokumentu wyrażone są w walucie dokumentu. Jeżeli waluta dokumentu nie została podana, to kwoty wyrażone są w złotychkach,

# ZESTAWIENIE ZAMÓWIEŃ

## Wiadomości ogólne

Zestawienie to umożliwia zarówno wprowadzanie, edycję, operacje na zamówieniach, filtrowanie zamówień, eksportowanie zestawienia zamówień klientów.

 **Nowy** dodawanie nowego zamówienia

Po wybraniu tego pola otworzy się okno [wprowadzania nowego zamówienia](#).

 **Podgląd** podgląd danego zamówienia

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno podglądu zamówienia w którym można wprowadzić:

 **Edytuj** edycja danego zamówienia

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno [edycji zamówienia](#).

 **Zapotrzeb** zapotrzebowanie dla zamówienia

Po naciśnięciu tego przycisku przygotowany zostanie [arkusz zapotrzebowania](#) dla zamówienia.

 **Rezerwuj** rezerwowanie towarów

Wykonanie tej operacji spowoduje zarezerwowanie odpowiednich ilości towaru. Towar zarezerwowany nie może zostać pobrany w oknie "Wprowadzanie dokumentów magazynowych". Dla przykładu jeżeli zarezerwujemy 4 j.m. wybranego towaru, a na stanie magazynowych znajdują się obecnie tylko 2 j.m. tego towaru nie będzie można sprzedać tego towaru. Jeżeli natomiast w magazynie będzie znajdować się 8 j.m. towaru, to będzie można sprzedaż maksymalnie 4 j.m. towaru.

 **Odrezerwuj** odrezerwowanie towaru

Wykonanie tej operacji spowoduje automatycznie usunięcie zarezerwowanych towarów. Usunięcie dokumentu zamówienia w [zestawienie zamówień](#), także spowoduje usunięcie rezerw towarów.

 **Realizuj** realizacja zamówienia

Zamówienie może być zrealizowane wtedy i tylko wtedy gdy w magazynie będzie znajdować się odpowiednia ilość towaru. W przeciwnym wypadku użytkownik zostanie powiadomiony o niemożności zrealizowania zamówienia. Realizować można zarówno zamówienia, które wcześniej zostały zarezerwowane, jak i te które nie zostały zarezerwowane. Zamówienia, które nie zostaną zrealizowane w terminie zostaną podświetlone na czerwono w [zestawienie zamówień](#).

W trakcie realizacji zamówienia można wybrać typ dokumentu, który chce się utworzyć do tworzonego dokumentu WZ:

- faktura
- paragon

W dokumencie takim będą także wyszczególnione zaliczki jakie zostały wprowadzone dla tego zamówienia.

 **Zmień st ks.** zmień stan zamówienia

Zmiana stanu zrealizowania zamówienia. W przypadku zamówień, dla których został zarezerwowany towar należy w pierwszej kolejności wykonać anulowanie rezerwacji towaru.

 **Drukuj** drukowanie zestawienie zamówień

Po wybraniu tego pola dokonany zostanie wydruk zestawienia wszystkich zamówień.

 **Filtry** filtrowanie zamówień

Po wybraniu tego pola jest możliwość ustawienia odpowiednich filtrów zestawienia zamówień takich jak:

- Symbol:
  - ZD - Zamówienie do dostawcy
  - ZO - Zamówienie od odbiorcy
- Kontrahent
- Zamówienie:
  - zrealizowane
  - niezrealizowane
- Data zamówienia od, do
- Termin realizacji od, do

 **Usuń** usuwanie zamówienia

Po wybraniu tego pola zostanie usunięte dane zamówienie z systemu.



# ZESTAWIENIE ZAMÓWIEŃ INTERNETOWYCH

## Zestawienie zamówień internetowych

Zestawienie zamówień internetowych służy do pobierania do programu zamówień z sklepów internetowych. Na podstawie pobranych zamówień można wystawić dokumenty wydania towaru oraz dokumenty sprzedaży takie jak faktura czy paragon.

Jeżeli nie chcemy powiązać pozycji towarowych z sklepu internetowego z pozycjami w kartotece towarów warto skorzystać z [towarów specjalnych](#) aby określić towar specjalny dla zamówień internetowych.

Jeżeli nie chcemy tworzyć nowych kontrahentów warto skorzystać z specjalnego kontrahenta incydentalnego.

## Jakie sklepy są obsługiwane?

Obecnie obsługiwane są następujące sklepy (kolejność alfabetyczna):

### Obsługiwane sklepy i systemy

System	Pobieranie zamówień	Kartoteka towarów	Pobieranie faktur
<a href="#">Allegro</a>	Tak		
<a href="#">Apilo</a>	Tak	Tak	
<a href="#">BaseLinker</a>	Tak	Tak	Tak
<a href="#">ClickShop</a>	Tak	Tak	
<a href="#">FakturaXL</a>			Tak
<a href="#">Fakturownia</a>			Tak
<a href="#">PrestaShop</a>	Tak	Tak	
<a href="#">Shoper</a>	Tak	Tak	
<a href="#">ShopGold</a>	Tak		
<a href="#">Shopify</a>	Tak	Tak (bez synchronizacji)	
<a href="#">SkyShop</a>	Tak	Tak (bez synchronizacji)	Tak
<a href="#">WooCommerce - eCommerce For WordPress</a>	Tak	Tak	

## Logowanie i wylogowanie

W systemie istnieje możliwość zapamiętania do 10 różnych wystąpień/instancji sklepów. Sklepy mogą być tego samego lub innych rodzajów. Dla przykładu można skonfigurować dwa konta Allegro oraz sklep Shoper. Jednocześnie można mieć otwarte połączenie tylko z jednym ze sklepów. Jeżeli chcemy zmienić sklep z którym się łączymy należy skorzystać z przycisku "Wyloguj" w zestawieniu zamówień internetowych, bądź kartotece towarów internetowych i zalogować się na inne konto. W przypadku Allegro przy wylogowaniu dostępna jest również opcja "Wyloguj i zapomnij" - funkcja ta po wylogowaniu z serwisu usuwa również informacje o logowaniu i przy kolejnej próbie logowania należy zalogować się do sklepu Allegro ponownie.

W jaki sposób przygotować sklep internetowy do integracji?

## Apilo

W systemie **Apilo** należy utworzyć klucz API:

- Uruchom "Administracja\Klucze API Apilo\Nowa aplikacja REST API"
- Dodaj nowy klucz podając nazwę aplikacji

Utworzony ClientID, Client Secret oraz kod autoryzujący będą Ci potrzebne do zalogowania się do sklepu

## Shopify

Jako nazwę sklepu możesz użyć pełnego ciągu nazwy URL "https://moj-sklep.myshopify.com/" lub tylko jego znaczącej części "moj-sklep".

Obecnie wykorzystywane jest [API](#) w wersji 2020-07.

W systemie **Shopify** należy utworzyć token dostępu do Admin API:

- Utwórz własną aplikację w: "Aplikacje -> Ustawienia aplikacji i kanały sprzedaży -> Zaprojektuj aplikacje dla swojego sklepu -> Utwórz aplikację",
- W utworzonej aplikacji "Konfiguruj zakres API panelu administracyjnego" -> "read\_orders", "read\_products" (lub ten z którego zamierzasz korzystać),
- Wybierz "Poświadczenia API" -> "Zainstaluj aplikację"
- Naciśnij "Pokaż token jeden raz", użyj tokena jako hasła dostępowego w aplikacji **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"**

Utworzony login oraz hasło będzie potrzebne w programie **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** w celu pobierania zamówień.

## Shoper/ClickShop

W systemie **Shoper/ClickShop** należy utworzyć użytkownika z dostępem do webapi. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

- Uruchom "Konfiguracja\Administracja, system\Administratorzy"
- Dodaj grupę administratorów: podaj nazwę grupy np. "Web Api" i typ dostępu ustaw na dostęp do webapi.
- W zakładce "Uprawnienia" wybierz uprawnienia odczyt, dodawanie, edycja, usuwanie.
- W zakładce "Administratorzy" dodaj nowego administratora do tej grupy.

Utworzony login oraz hasło będzie potrzebne w programie **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** w celu pobierania zamówień.

## Prestashop

W systemie **Prestashop** należy utworzyć użytkownika z dostępem do api. W tym celu należy wykonać następujące kroki:

*w zależności od wersji PrestaShop*

- Uruchom "Zaawansowanie/API"
- Wybierz "Dodaj nowy klucz API"
- Utwórz nowy klucz i (przycisk "Generuj!") i nadaj mu uprawnienia do odczytu (zobacz - GET) przynajmniej dla orders, customers, addresses, order\_states, currencies.

*lub*

- Uruchom "Parametry zaawansowane/Usługi internetowe"
- Włącz API PrestaShop = TAK
- Utwórz nowy klucz i (przycisk "Generuj!") i nadaj mu uprawnienia do odczytu (zobacz - GET) przynajmniej dla orders, customers, addresses, order\_states, currencies.

Lista uprawnień może być rozszerzona o metody PUT służące do modyfikacji poszczególnych parametrów.

Utworzony klucz posłuży Ci jako nazwa użytkownika w programie **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** w celu pobierania zamówień.

## BaseLinker

W systemie **BaseLinker** należy wygenerować Token API (Moje konto\API).

## WooCommerce

W systemie **WooCommerce**:

- Uruchom "WooCommerce > Ustawienia"
- Przejdź do zakładki "Zaawansowane"
- Wybierz REST API
- Naciśnij "Dodaj klucz"
- Ustaw nazwę, wybierz użytkownika, nadaj uprawnienia "Zapis/odczyt" i "Wygeneruj klucz API",

Wygenerowany klucz klienta oraz klucz prywatny posłuży Ci w programie **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** w celu pobierania zamówień.

WooCommerce wymaga ustawienia bezpośrednich odnośników w "Wordpress > Ustawienia > Bezpośrednie odnośniki" (ang. Wordpress > Settings > Permalinks) na inny niż "Prosty" (ang. Plain).

**WooCommerce** korzysta z endpoint

`/wp-json/wc/v3`

natomiast **WooCommerce Legacy** z

`/wc-api/v3`

W przypadku synchronizacji stanów magazynowych towary muszą mieć ustawioną flagę "Manage stock". Dodatkowo należy uwzględnić fakt, że ilość w systemie WooCommerce zapamiętywana jest z dokładnością do pełnych sztuk.

W przypadku pobierania numeru NIP do zamówienia funkcjonalność może wymagać dodatkowych wtyczek i nie będzie działać z wykorzystaniem "WooCommerce Legacy", a dane będą pobierane z metadanych zamówienia z pola kończącego się

`_nip`

np.

`_billing_nip`

W komunikacji z API wykorzystywane są tylko polecenia HTTP GET oraz HTTP POST, HTTP PUT jest realizowane poprzez polecenie HTTP POST z parametrem zapytania "?\_method=PUT" gdyż niektóre serwery nie pozwalają na swobodne wykorzystanie np. HTTP PUT.

## ShopGold

W systemie **ShopGold** wymagane jest wgranie skryptu integracyjnego. Proszę o kontakt z autorami programu **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"**.

# ZESTAWIENIE OFERT

## Wiadomości ogólne

Zestawienie to umożliwia zarówno wprowadzanie, edycję, realizację ofert oraz filtrowanie.

 **Nowy** dodawanie nowej oferty


Po wybraniu tego pola otworzy się okno [wprowadzania nowej oferty](#).

 **Podgląd** podgląd wybranej oferty

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno podglądu oferty.

 **Edytuj** edycja wybranej oferty

Po wybraniu tego przycisku otworzy się okno [edycji oferty](#).

 **Realizuj** realizacja oferty

Oferta może być zrealizowana wtedy i tylko wtedy gdy w magazynie będzie znajdować się odpowiednia ilość towaru. W przeciwnym wypadku użytkownik zostanie powiadomiony o niemożności zrealizowania oferty. Oferty, które nie zostaną zrealizowane w terminie zostaną podświetlone na czerwono w [zestawienie ofert](#).

W trakcie realizacji oferty można wybrać typ dokumentu, który chce się utworzyć do tworzonego dokumentu WZ.

 **Zmień st. ks.** zmień stan oferty

Zmiana stanu zrealizowania oferty. W przypadku ofert, dla których został zarezerwowany towar należy w pierwszej kolejności wykonać anulowanie rezerwacji towaru.

 **Drukuj** drukowanie zestawienie ofert

Po wybraniu tego pola dokonany zostanie wydruk zestawienia wszystkich ofert.

 **Filtry** filtrowanie ofert

Po wybraniu tego pola jest możliwość ustawienia odpowiednich filtrów zestawienia ofert.

 **Usuń** usuwanie oferty

Po wybraniu tego pola zostanie usunięte dane oferty z systemu.

## ZESTAWIENIE SZABLONÓW FAKTUR

### Co to jest szablon faktury i do czego służy?


Szablon faktury jest to wzór faktury na podstawie którego mogą być wystawiane faktury. Szablon faktury nie zawiera takich informacji jak: numer faktury, kontrahent, typ transakcji itd. Zawiera jednakże podstawowe i uniwersalne dane faktury takie jak: forma płatności oraz transportu, domyślny termin płatności oraz listę wszystkich pozycji faktury.

Szablon faktury może być wykorzystywany w przypadku gdy istnieje potrzeba wystawiania faktur o stałej lub zbliżonej treści. Szablon faktur musi zostać także utworzony jeżeli planujemy wykorzystać możliwość prowadzenia abonamentów w programie **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"**. Korzystanie z szablonów faktur może zaoszczędzić wiele czasu, który będziesz mógł poświęcić na inne czynności bądź na odpoczynek.

Szablon faktury jest szablonem faktury FA. W przypadku korzystania z gospodarki magazynowej nie można na jego podstawie wystawiać faktur dotyczących towarów.

Wystawianie faktur na podstawie szablonu faktury nazwane będzie realizacją danego szablonu faktury.

### Jak zarządzać zestawieniem szablonów faktur?

 **Nowy** wprowadzenie nowego szablonu faktury.

Wprowadzając szablon faktury należy podać następujące dane:

**Nazwa szablonu** – pole to zawiera unikalną nazwę szablonu pozwalającą nam jednoznacznie zidentyfikować dany szablon faktury.

**Trzeci człon faktury** - domyślny trzeci człon faktury przy realizacji szablonu lub abonamentu na podstawie szablonu faktury.

**Opis** – dowolny opis szablonu faktury.

**Kontrahent** – opcjonalnie kontrahent, dla którego tworzony jest szablon. Kontrahent nie powinien być określany dla szablonów dla których chcemy utworzyć abonament, gdyż kontrahenta określa się na poziomie abonamentu.


**Forma płatności** – domyślna forma płatności dla szablonu faktury.

**Termin płatności** – domyślny termin płatności dla szablonu faktury.


**Forma transportu** – domyślna forma transportu dla szablonu faktury.

**Waluta** – waluta w której wystawiana będzie faktura. Należy pamiętać, iż kurs dla danej waluty będzie można wprowadzić dopiero podczas realizacji szablonu faktury.

Dodawanie pozycji do szablonu faktury odbywa się w identyczny sposób jak ma to miejsce w przypadku wystawiania faktur.

 **Podgląd** podgląd szablonu faktury.

Opcja ta umożliwia podglądnięcie wprowadzonego szablonu faktury bez możliwości wprowadzenia jakichkolwiek zmian.


 **Edytuj** edycja szablonu faktury.

Funkcja ta pozwala na zmianę szablonu faktury w identyczny sposób jak ma to miejsce podczas wprowadzania nowego szablonu faktury.

 **Usuń** usunięcie szablonu faktury.

Funkcja ta umożliwia usunięcie szablonu faktury. Szablon faktury nie może zostać usunięty jeżeli został na jej podstawie utworzony abonament.

 **Zaznacz** Zaznaczenie szablonu faktur.

 **Realizuj** realizuj szablon faktury.

Realizacja szablonu faktury polega na wystawieniu faktury usługowej na podstawie szablonu. Podczas realizacji szablonu faktury należy podać jedynie dane, które nie są wprowadzone do szablonu faktury tzn. numer faktury, kontrahenta, typ transakcji oraz datę faktury. Po wprowadzeniu tych danych utworzona zostanie faktura, którą będzie można dodatkowo edytować bądź wydrukować i zaksięgować.

Istnieje możliwość realizacji wielu szablonów faktur, po wcześniejszym ich zaznaczeniu. Podczas realizacji wielu szablonów faktur, będzie możliwość określenia mniejszej ilości parametrów wystawianych faktur. W przypadku braku danych do wystawienia faktury na podstawie szablonu (np. brak formy płatności lub kontrahenta), pokaże się okno wystawiania faktury w który należy uzupełnić parametry.

## Jak wydrukować szablon faktury?

Aby wydrukować szablon faktury należy skorzystać z funkcji [podglądu](#) bądź [edycji](#) szablonu faktury, a nacisnąć przycisk oznaczony etykietą "Drukuj".

## Jak zdefiniować zmienną wartość w szablonie faktury?

Często zdarza się, iż potrzebne jest umieszczenie w nazwie usługi nazwy miesiąca w którym usługa jest wykonywana. Definiując szablon można w nazwie lub opisie zdefiniować zmienną. Podczas realizacji szablonu faktury zmienne zostaną zastąpione odpowiednią wartością. [Zmiennych](#) tych można również używać definiując uwagi do szablonu.

# DOKUMENTY KORYGUJĄCE

## Dokumenty korygujące


Jeśli wystąpi konieczność dokonania korekty dokumentu PZ i WZ należy wprowadzić dokument korygujący.


Do dokumentu można wystawiać dowolną ilość dokumentów korygujących. Nie można natomiast wystawić dokumentu korygującego do dokumentu korygującego. Zawsze należy wybierać dokument PZ bądź WZ, należy także pamiętać, iż istnieją pewne ograniczenia w dokonywaniu korekty związane z ilością oraz ceną towaru bądź usługi jaka znajdowała się na dokumencie korygowanym.

Korektę można wprowadzić poprzez [okno zestawienia dokumentów](#). Należy tam wybrać przycisk  **Korekta**.

## Jak korygować dokumenty magazynowe?



Okno korygowania dokumentu przypomina okno [wprowadzania nowego dokumentu](#). Jednak czynności, które należy podejmować przy korygowaniu dokumentu różnią się od czynności podczas jego wprowadzania.

Na początku należy określić numer dokumentu oraz jego datę. Gdy te czynności zostaną wykonane, można rozpocząć korektę dokumentu wybierając przycisk  **Rozpocznij**. Do listy, do której podczas wprowadzania dokumentów dodaje się kolejne [towary lub usługi](#), zostaną wpisane pozycje dokumentu, który jest korygowany (z uwzględnieniem dotychczasowych korekt).

By zmienić wartości dowolnej pozycji, należy zaznaczyć ją na liście, a następnie wybrać przycisk  **Edytuj**. Otworzy się wtedy okno, w którym można wprowadzić zmiany w cenie bądź ilości lub jeśli Firma jest w VAT, zmienić stawkę VAT jakiej podlega dana pozycja dokumentu. należy pamiętać, iż jedna pozycja może zostać skorygowana na jednym dokumencie korygującym tylko o jedną z cech: ilość albo cena albo stawka VAT. Aby zmienić i ilość i cenę należy utworzyć dwa dokumenty. Ważna jest wtedy kolejność wprowadzania dokumentów, czy najpierw dokonamy korekty ceny czy korekty ilości.

Korekta ilości traktowana jest jako zwrot. W celu zwiększenia ilości należy wprowadzić nową pozycję lub wprowadzić w polu zwrot wartość ujemną.

Po wprowadzeniu żądanych korekt, można dokument [zafakturować](#) i [zaksięgować](#).

W celu zakończenia wprowadzania dokumentu korygującego należy wybrać przycisk  **Zakończ**. Można także przerwać wprowadzanie przy pomocy przycisku  **Anuluj** o ile dokument nie został jeszcze ani zafakturowany, ani zaksięgowany.

### Uwaga!

*Jeżeli w zestawieniu dokumentów magazynowych nie jest dostępny dokument który ma zostać skorygowany, sprawdź ustawienia filtru. Sytuacja ta może wystąpić w trakcie korygowania dokumentu z poprzedniego roku.*

## Przeglądanie dokumentów korygujących

W celu przejrzania wszystkich dokumentów korygujących należy wybrać z Menu opcję Sprzedaż/Zestawienia/Dokumenty korygujące. Otworzy się okno, wewnątrz którego znajduje się lista wszystkich dokumentów korygujących. Dokumenty pogrupowane są według dokumentu, który korygują. W ten sposób otrzymujemy listę dokumentów korygujących do dokumentu, który był korygowany - lista wszystkich dokumentów korygujących poszczególnie dokumenty.

Korzystając z przycisków znajdujących się poniżej listy, można przejrzeć dokładnie zarówno dokumenty korygujące jak i dokument, który był korygowany. Można także wydrukować zestawienie dokumentów korygujących.

# HISTORIA WYSTAWIONYCH FAKTUR NA PODSTAWIE ABONAMENTU

Do czego służy historia wystawianych faktur na podstawie abonamentu?

Historia wystawianych faktur na podstawie abonamentu jest formą dziennika w której rejestrowane są wszystkie zrealizowane z modułu "Abonament" faktury. Usunięcie faktury z dokumentów magazynowych, bądź zmiany dokonane w danej fakturze nie będą rejestrowane w historii wystawianych faktur na podstawie abonamentu. W zamian istnieje możliwość dowolnego usuwania pozycji z historii wystawionych faktur bez żadnych konsekwencji dla faktur.

Jak zarządzać zestawieniem historii wystawianych faktur?

 **Podgląd** podgląd faktury.

Funkcja ta zezwala na podgląd faktury o danym numerze.

 **Usuń** usunięcie faktury z historii.

Funkcja ta pozwala usunąć fakturę jedynie z historii faktur. Funkcja ta nie powoduje usunięcia faktury z dokumentów magazynowych.



# ZESTAWIENIE ABONAMENTÓW

Do czego służy funkcjonalność abonamentu w programie?

Abonament jest użyteczny w przypadku gdy dla określonej, stałej grupy kontrahentów okresowo wystawiane są faktury usługowe. W tym przypadku możemy uprościć sobie pracę z programem definiując określony abonament. Każdy abonament realizowany jest z określoną [częstotliwością](#) i polega na wystawieniu faktury według określonego [szablону faktury](#) dla wybranej grupy kontrahentów.

Jakie są rodzaje częstotliwości realizowania abonamentów?

Program umożliwia skorzystanie z następujących częstotliwości realizowania abonamentu:

- co określoną ilość dni np. raz na tydzień bądź raz na 15 dni,
- każdego określonego dnia miesiąca np. każdego 11 dnia miesiąca,
- ostatniego dnia miesiąca. W tym przypadku abonament będzie realizowany zawsze ostatniego dnia miesiąca,
- ostatniego dnia kwartału,

Jak zarządzać zestawieniem abonamentów?

Okno zestawienia abonamentów składa się z dwóch części. W górnej części znajduje się lista wszystkich abonamentów, natomiast w dolnej części okna znajduje się lista kontrahentów dla których realizowany jest wybrany abonament.

 **Nowy** wprowadzenie nowego abonamentu.

Wprowadzając nowy abonament należy podać następujące dane:

**NAZWA** – pole to zawiera unikalną nazwę abonamentu pozwalającą nam jednoznacznie zidentyfikować dany abonament.

**SZABLON FAKTURY** – pole to zawiera nazwę [szablону faktury](#) (MAGAZYN/SZABLONY FAKTUR) na podstawie którego są wystawiane faktury podczas realizacji abonamentu.

**OPIS** – dowolny opis abonamentu.


**TYP CYKLICZNOŚCI** – w polu tym należy wybrać jeden z dostępnych typów [cykliczności](#).

Po wprowadzeniu wszystkich danych można rozpocząć wprowadzanie listy kontrahentów. Kontrahentów do abonamentu dodaje się korzystając z przycisku "Dodaj", usuwa przyciskiem "Usuń". Należy pamiętać, iż podczas usuwania z listy kontrahenta dla którego zostały wystawione już faktury, [historia o wystawionych fakturach](#) zostanie również usunięta. Nie oznacza to jednakże usunięcia wystawionych dla danego kontrahenta faktur.

W podsumowaniu znajduje się ilość kontrahentów dla których realizowany jest abonament oraz orientacyjna wartość abonamentu dla wszystkich kontrahentów.

 **Edytuj** edycja abonamentu.

Funkcja ta pozwala na zmianę abonamentu w identyczny sposób jak ma to miejsce podczas wprowadzania nowego abonamentu. Funkcja ta między innymi pozwala na dodanie lub usunięcie stałego kontrahenta z listy.

 **Realizuj** realizuj abonament.

Funkcja ta służy do realizacji abonamentu. Realizacja abonamentu wykonywana jest w kilku krokach:

#### 1. Wprowadzenie abonamentu.

W oknie tym należy określić wszystkie istotne elementy nagłówka faktury takie jak data faktury, data sprzedaży, data dostawy (data zakończenia dostawy / wykonania usługi), termin płatności, kurs itp. Krok ten jest zbliżony do realizacji szablonu faktury z tym jednakże wyjątkiem, iż nie jest koniecznym na tym etapie podania

#### 2. Wybór kontrahentów.

W tym kroku należy wybrać kontrahentów dla których chcemy wystawić faktury. Domyślnie zaznaczeni są wszyscy kontrahenci, którzy zostali dodani do listy kontrahentów danego abonamentu.

#### 3. Wybór numerów faktur.

Na tym etapie należy podać numery faktur dla każdego z kontrahentów. W przypadku gdy nie zdefiniujemy żadnego z numerów faktur zostanie zastosowana reguła automatycznego numerowania dokumentów metodą "Kolejny wolny" nadając kolejne wolne numery faktur.

#### 4. Generowanie numerów faktur

Na tym etapie wygenerowane zostają faktury. Dzieje się to bez żadnej ingerencji użytkownika.

#### 5. Drukowanie faktur.

Kolejnym krokiem jest drukowanie faktur. W oknie drukowania faktur można wybrać faktury które mają zostać wydrukowane. Jeżeli chcemy wydrukować wszystkie faktury na raz należy nacisnąć przycisk "Wszystko". Zaznaczać bądź odznaczać poszczególne pozycje można poprzez dwukrotne kliknięcie na numerze faktury lub nazwie kontrahenta lub przez naciśnięcie klawisza "ENTER". Po zaznaczeniu odpowiednich faktur można dokonać ich wydruku korzystając z przycisku "Faktura", jeżeli dodatkowo chcemy wydrukować kopertę w której będziemy mogli wysłać fakturę kontrahentowi możemy skorzystać z przycisku "Koperta". Koperty zostaną wydrukowane również dla zaznaczonych kontrahentów i numerów faktur.

 **Usuń** usunięcie szablonu faktury.

Funkcja ta umożliwi usunięcie szablonu faktury. Szablon faktury nie może zostać usunięty jeżeli został na jej podstawie utworzony abonament.

### Jak wydrukować listę kontrahentów danego abonamentu?

Aby wydrukować listę kontrahentów wraz z danymi abonamentu należy skorzystać z [edycji](#) abonamentu, a następnie nacisnąć przycisk oznaczony etykietą "Drukuj".

## ZESTAWIENIE ZALEGŁYCH ABONAMENTÓW

Do czego służy zestawienie zaległych abonamentów?

W zestawieniu zaległych abonamentów widoczne są te abonamenty dla których faktury nie zostały jeszcze wystawione. Są one zaznaczone kolorem czerwonym. W zestawieniu tym dostępne są takie kolumny jak "Data ostatniej realizacji" oraz "Data kolejnej realizacji". Zestawienie to pomaga śledzić wystawianie faktur abonamentowych. Bezpośrednio z tego zestawienia można także przejść do realizacji wybranego abonamentu.

## CENNIK INDYWIDUALNY

### Do czego służy cennik indywidualny?

Cennik indywidualny służy do wprowadzenia indywidualnych cen dla poszczególnych towarów, kontrahentów bądź grup kontrahentów. Ceny można przeglądać w trzech kategoriach: według określonego kontrahenta, grupy kontrahentów bądź według określonego towaru. Każda z czterech określonych dla towaru cen może być dowolnie modyfikowana i zmieniana.

Zmiany dokonane w cenniku indywidualnym w przeciwieństwie do rabatu nie będą widoczne na fakturach oraz innych dokumentach magazynowych.

### W jaki sposób rozpoznać, że dla kontrahenta zdefiniowano cenę indywidualną?

Wystawiając dokumenty magazynowe i faktury, wybierając towar ceny towarów bądź usług, które są zawyżone dla klienta oznaczane będą kolorem czerwonym, zaś ceny obniżone kolorem niebieskim. Pozostałe ceny, nie są indywidualne i nie będą wyróżnione. Dla przykładu, jeżeli dany kontrahent uzyskał na towar kosztujący 20 zł zniżkę w wysokości 2 zł, jego cena indywidualna będzie wynosiła 18 zł i oznaczona będzie kolorem niebieskim.

Funkcja oznaczania pozycji kolorem jest zależna od [opcji](#) - "Wyróżnij ceny indywidualne".

### Zmiana ceny indywidualnej

Każdą cenę indywidualną można zmodyfikować stosując jedną z poniższych reguł:

- Absolutna - pozwala na absolutne określenie ceny bez względu na cenę znajdującą się w kartotece. Opcja ta może być przydatna gdy chcemy zdefiniować stałą cenę dla kontrahenta, która została ustalona na podstawie umowy handlowej.
- Względna (waluta) - użycie tej reguły pozwoli na dokonanie zmiany ceny o określoną wartość. Opcja ta może być przydatna gdy chcemy dla danego kontrahenta bądź grupy kontrahentów oraz towaru udzielić kwotowej zniżki lub zwwyżki ceny.
- Zmiana procentowa - umożliwia dokonanie zmiany procentowej względem ceny kartotekowej. Jeżeli dla danego typu zmiany podamy wartość ujemną -10% - cenna dla wybranego kontrahenta bądź grupy kontrahentów oraz towaru zostanie zmniejszona o 10%. Nawet w przypadku zmiany podstawowej ceny w magazynie w przeciwieństwie do absolutnej zmiany ceny, cena w cenniku ulegnie zmianie.

Cenniki dla kontrahenta oraz dla wybranego towaru zostaną przygotowane z uwzględnieniem cennika [grupy kontrahenta](#) do której należy kontrahent. Jeżeli cena wybranego towaru w kartotece towarów wynosi 100.00 zł oraz dla grupy kontrahentów zdefiniowano zmianę względną (walutową) wynoszącą -10.00 zł oraz dla kontrahenta zdefiniujemy zmianę procentową -10% cena końcowa dla klienta zostanie obliczona w następujący sposób:

$$(100.00 \text{ zł} - 10.00 \text{ zł}) - 10\% = 90.00 \text{ zł} - 10\% = 90.00 \text{ zł} - (90.00 \text{ zł} * 10\%) = 90.00 \text{ zł} - 9.00 \text{ zł} = 81.00 \text{ zł}$$

### Jak posługiwać się cennikiem indywidualnym?

 **Kontrahent** przedstawienie cennika indywidualnego dla wybranego kontrahenta.

Po naciśnięciu tego przycisku i wybraniu kontrahenta utworzone zostanie zestawienie cen danego kontrahenta na towary i usługi znajdujące się w [domyślnym magazynie](#).

 **Grupa** przedstawienie cennika indywidualnego dla wybranej grupy kontrahentów.

Po naciśnięciu tego przycisku i wybraniu grupy kontrahentów utworzone zostanie zestawienie cen danej grupy kontrahentów na towary i usługi znajdujące się w [domyślnym magazynie](#).

 **Towar** przedstawienie cennika indywidualnego dla wybranego towaru.

Po naciśnięciu tego przycisku i wybraniu odpowiedniego towaru bądź usługi utworzone zostanie zestawienie cen na dany towar dla wszystkich kontrahentów znajdujących się w systemie.

 **Zmień st.** zmiana cen indywidualnych.


Przycisk ten służy do wprowadzenia bądź zmiany ceny indywidualnej wybranego towaru dla wybranego kontrahenta (W zależności jakie zestawienie zostało utworzone).

 **Drukuj** wydruk zestawienia cen indywidualnych.

Opcja ta służy do stworzenia wydruku utworzonego zestawienia. Istnieje możliwość wydrukowania zestawienia obejmującego wszystkie typy cen, lub jedną z dostępnych typ cen.

 **Filtry** filtrowanie pozycji.

Dzięki tej opcji można ustawić filtr według zadanej kategorii, na ceny bądź parametry towarów.

 **Usuń** usunięcie wybranej ceny indywidualnej.

Funkcja ta służy do usunięcia wybranej ceny indywidualnej i przypisaniu danemu towarowi standardowej ceny.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie

Funkcja ta służy do wyszukania towaru, usługi bądź kontrahenta (w zależności od utworzonego zestawienia).

# KARTOTEKA TOWARÓW I USŁUG

## Wiadomości ogólne

Firma może zarówno sprzedawać towar, świadczyć pewną usługę odbiorcy jak również może być odbiorcą (kupującym) towarów. Gdy jest dostawcą wystawia [dokumenty WZ](#), gdy jest odbiorcą [dokumenty PZ](#). Przyjęte towary przechowywane są w "magazynie" i dzięki prawidłowemu prowadzeniu obiegu dokumentów możemy kontrolować stany magazynowe poszczególnych towarów. W celu sprawdzenia poprawności stanów ewidencyjnych z rzeczywistymi w "magazynie" należy co pewien okres czasu przeprowadzić inwentaryzację i remanent wewnętrzny (nie mający skutków podatkowych). Na koniec roku podatkowego należy obowiązkowo przeprowadzić inwentaryzację i remanent końcowy.

## O usługach

Jeżeli chcemy, wprowadzić "towar", którego obroty nie będą brane pod uwagę podczas wystawiania dokumentów należy definiując dane o towarze wybrać w polu "Typ", iż jest to **usługa**. Program w takim przypadku podczas wystawiania dokumentu WZ nie będzie zmniejszał ilości na magazynie. Usługi są także podstawą pozycją faktur FA.

Dla tak zdefiniowanych usług można wystawić tylko dokument WZ oraz jego korektę KWZ. Nie można natomiast dla tego typu towaru wystawiać innych dokumentów PZ, RW, PW lub BO.

## Podział kartoteki towarów na magazyny

Każdy towar bądź usługa ma przyporządkowany dokładnie jeden magazyn. W tym magazynie określona jest cena sprzedaży danego towaru jej stan oraz dodatkowe parametry towaru. Wyróżnikiem towaru w magazynie jest jego indeks, nie mogą zatem istnieć dwa towary o takim samym indeksie w jednym magazynie. Dopuszczona natomiast jest sytuacja w której istnieją dwa towary bądź usługi o takich samych lub innych parametrach i dokładnie takim samym indeksie, znajdujące się w innych magazynach. Zarządzanie wieloma magazynami ma wiele zalet, pozwala ona między innymi:

- Podzielić towary i usługi według typów, w ten sposób aby w jednym magazynie znajdowały się same towary, a w drugim same usługi.
- Podzielić towary na kilka grup ze względu na rodzaj towaru, porządkując tym samym magazyn.
- Podzielić towary ze względu na odpowiednie grupy kontrahentów.
- Podzielić towary ze względu na ceny. W różnych magazynach mogą znajdować się te same towary lecz w różnych cenach.
- Podzielić towary ze względu na miejsce składowania.

## Wprowadzanie nowych towarów i edycja już wprowadzonych


By przejść do okna towarów i usług należy wybrać z Menu opcję Magazyn/Towary/Kartoteka towarów. Pojawi się okno, w którego górnej części znajdują się informacje o wybranym towarze lub usłudze. W dolnej części znajduje się lista towarów i usług, które zostały do obecnej chwili wprowadzone.

Jeżeli cena sprzedaży będzie poniżej ostatniej ceny zakupu, wtedy cena zostanie oznaczona kolorem czerwonym. Jeżeli cena sprzedaży będzie powyżej ostatniej ceny zakupu ale poniżej minimalnego narzutu, zostanie oznaczona kolorem pomarańczowym.

"Indeks" jest polem, które jednoznacznie identyfikuje dany towar lub usługę i jest niepowtarzalny. Najlepiej jest korzystać wypełniając pole "Indeksu" skrótami, które będą wystarczająco jasne i przejrzyste, by w prosty sposób i szybko użytkownik mógł zidentyfikować dany towar lub usługę. Pełną nazwę towaru należy wpisywać w pole "Nazwa".

Jeżeli chcemy nadać pierwszy wolny numer indeksu bądź kolejny wolny numer indeksu wystarczy, iż naciśniemy na polu indeksu prawym przyciskiem myszy, a otworzy się specjalne menu zawierające te właśnie opcje. Można także skorzystać z [automatycznej numeracji indeksów](#).

Na samym dole znajdują się następujące przyciski:

 **Nowy** dodawanie nowego towaru, usługi

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym należy podać informacje o towarze bądź usłudze: indeks, nazwę, symbol CN/PKWiU, jednostkę miary, typ (towar lub usługa), cenę sprzedaży oraz jeśli Firma jest w VAT, stawkę podatku VAT jakiej podlega dany towar. Część tych wartości będzie wykorzystywana jako wartości domyślne, na przykład podczas wprowadzania dokumentu WZ.

**Magazyn** wprowadzając pozycję to kartoteki towarów należy zdefiniować do którego **magazynu** dany towar bądź usługa będzie należeć. Wybranie magazynu jest obligatoryjne.

**Indeks** jest to unikatowe, w zakresie jednego magazynu, oznaczenie towaru bądź usługi.

**EAN-13** 13 cyfrowy kod kreskowy pozwalający jednoznacznie zidentyfikować dany towar.

**Symbol CN/PKWiU** w pole to należy wprowadzić odpowiedni symbol symbol CN/PKWiU.

**Nazwa** jest to rozszerzony opis towaru bądź usługi. Dodatkowo nazwę to można będzie nieznacznie modyfikować wprowadzając towar bądź usługę do dokumentu.

**GTU** kod grupy towarów i usług dla potrzeb VAT. Grupa ta będzie wykorzystywana w celu prawidłowego oznaczenia dokumentu księgowego dla potrzeb pliku JPK VAT, kody GTU mogą być również wydrukowane na wystawianej fakturze VAT.

- GTU-01 - Dostawa napojów alkoholowych - alkoholu etylowego, piwa, wina, napojów fermentowanych i wyrobów pośrednich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
- GTU-02 - Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy
- GTU-03 - Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym oraz olejów smarowych, pozostałych olejów o kodach CN od 2710 19 71 do 2710 19 99, z wyłączeniem wyrobów o kodzie CN 2710 19 85 (oleje białe, parafina ciekła) oraz smarów plastycznych zaliczanych do kodu CN 2710 19 99, olejów smarowych o kodzie CN 2710 20 90, preparatów smarowych objętych pozycją CN 3403, z wyłączeniem smarów plastycznych objętych tą pozycją
- GTU-04 - Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego, płynu do papierosów elektronicznych i wyrobów nowatorskich, w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym
- GTU-05 - Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy
- GTU-06 - Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich, wyłącznie określonych w poz. 7-9, 59-63, 65, 66, 69 i 94-96 załącznika nr 15 do ustawy
- GTU-07 - Dostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10
- GTU-08 - Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych - wyłącznie określonych w poz. 1-3 załącznika nr 12 do ustawy oraz w poz. 12-25, 33-40, 45, 46, 56 i 78 załącznika nr 15 do ustawy
- GTU-09 - Dostawa leków oraz wyrobów medycznych - produktów leczniczych, środków spożywczych specjalnego przeznaczenia żywieniowego oraz wyrobów medycznych, objętych obowiązkiem zgłoszenia, o którym mowa w art. 37av ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. - Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 499, z późn. zm.)
- GTU-10 - Dostawa budynków, budowli i gruntów
- GTU-11 - Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych, o których mowa w ustawie z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1201 i 2538 oraz z 2019 r. poz. 730, 1501 i 1532)
- GTU-12 - Świadczenie usług o charakterze niematerialnym - wyłącznie: doradczych, księgowych, prawnych, zarządczych, szkoleniowych, marketingowych, firm centralnych (head offices), reklamowych, badania rynku i opinii publicznej, w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych
- GTU-13 - Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej - Sekcja H PKWiU 2015 symbol ex 49.4, ex 52.1

## Dane podstawowe

W zakładce tej można zdefiniować wszystkie ogólne dane dotyczące towaru:

**Jednostka miary** jednostka miary, która będziemy się posługiwać dokonując transakcji i według której mierzony będzie stan towaru na magazynie.

**Typ** określa nam czy będzie to towar czy **usługa**.

**Stawka VAT** jakiej podlega towar bądź usługa.

**Załącznik 15** znacznik dla towaru lub usługi wymienionych w **załączniku nr 15 do ustawy o VAT**.

**Schemat księgowy** według którego pozycja ma być księgowana. Opcja ta dostępna jest jedynie jeżeli włączona jest **opcja księgowania według schematów księgowych**. Istnieje również możliwość określania stawki dla całego magazynu.

**Stawka ryczałtu** odpowiednia dla danej pozycji. W przypadku gdy wprowadzona jest wartość 0% oznacza że stawka nie jest przypisana. Opcja ta dostępna jest jedynie jeżeli firma rozlicza się na podstawie ryczałtu. Istnieje również możliwość określenia stawki ryczałtu dla całego magazynu.

**Stan magazynowy** jest obecny stanem towaru w danym magazynie. Pozycja ta nie jest dostępna podczas wprowadzania ani edycji danych o towarze. Aby zmienić stan magazynowy należy wprowadzić odpowiedni **dokument magazynowy**.

**Zarezerwowano** ilość zarezerwowanego towaru w danym magazynie. Pozycja ta nie jest dostępna podczas wprowadzania ani edycji danych o towarze. Aby zmienić ilość zarezerwowanego towaru należy skorzystać z opcji "Zarezerwuj" w zamówieniach.

**Minimalny stan magazynowy** - Pozycja ta określa minimalny kontrolowany stan magazynowy danego towaru. Dzięki wprowadzeniu odpowiedniej wartości, korzystając z filtrów w kartotece towarów oraz w oknie [stanów magazynowych](#) można kontrolować towary, których obecny stan na magazynie jest niższy niż podany. Na podstawie tych danych można także sporządzić arkusz kalkulacyjny.

**Normalny okres zbywania towaru** - Liczba dni w których towar powinien być sprzedany - wartość tu określona jest używana w [Zestawieniu towarów trudno zbywalnych](#).

**Waga** - waga towaru, która może być użyta do określenia sumarycznej wagi wszystkich wydawanych towarów i wydrukowana na dokumencie WZ.

## Ceny standardowe

Zakładka ta służy do zdefiniowania domyślnych cen dla danego towaru

**Cena sprzedaży** określona dla danego towaru. W systemie można zdefiniować do 4 różnych cen sprzedaży. Nazwy cen można zdefiniować w oknie [opcji kartoteki towarów](#). Oprócz możliwości zdefiniowania standardowych cen sprzedaży dla danego towaru można wykonać odstępstwa od cen dla poszczególnych klientów. Można tego dokonać w [cenniku indywidualnym](#)

**Cena jednostkowa** - cena za główną jednostkę miary. Program przelicza pierwszą cenę sprzedaży na jednostki główne (litr, kilogram, metr) i podaje cenę jednostkową. Cena jednostkowa pobierana jest na podstawie nazwy towaru, jej jednostki miary oraz nazwy. Np. Podając w nazwie towaru "Jabłka 250g" oraz cenę 4 zł, otrzymamy cenę jednostkową 16zł/kg.

**Cena ważona** - uśredniona cena ważona w jakiej kupowany był towar.

**Ostatnia cena zakupu** - wartość ta jest automatycznie aktualizowana przy wprowadzaniu dokumentów zakupu towaru.

**Narzut** - w przypadku włączenia systemu automatycznego nadawania cen sprzedaży na podstawie cen zakupów oraz ustalonego narzutu można kontrolować ceny sprzedaży. W pole narzut należy więc wpisać pożądaną wielkość narzutu jaki chce się uzyskać na danym towarze. *Uwaga! Narzut będzie dotyczyć tylko pierwszej ceny sprzedaży*

## Opis i zdjęcie

W zakładce tej można wprowadzić dodatkowy opis towaru np. terminy gwarancji, kolor, smak itp, a także wybrać zdjęcie z pliku graficznego.

 **Edytuj** edycja istniejącego towaru, usługi

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym można zmienić informacje o towarze bądź usłudze: nazwę, symbol CN/PKWiU, jednostkę miary, typ (towar lub usługa), cenę sprzedaży oraz jeśli Firma jest w VAT, stawkę podatku VAT jakiej podlega dany towar.

 **Drukuj** wydruk kartoteki towarów

Po wybraniu tego pola zostanie wydrukowana kartoteka towarów z uwzględnieniem zastosowanych filtrów.

 **Filtry** filtry kartoteki towarów

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym będzie można wybrać interesujące nas filtry oraz ustalić wartości, według których będą one filtrować kartotekę towarów. Można wybrać zarówno pojedyncze filtry, jak i ich kombinacje.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie towaru lub usługi

Pole to służy do wyszukiwania w kartotece towaru lub usługi na podstawie indeksu, nazwy lub symbolu CN/PKWiU.

 **Usuń** usuwanie towaru lub usługi z kartoteki

Pole to umożliwia usunięcie wybranego towaru lub usługi z kartoteki towarów pod warunkiem, iż z danym towarem lub usługą nie były dokonane żadne transakcje magazynowe.

 **Magazyn** zmiana domyślnego magazynu.

Przycisk ten umożliwia szybką [zmianę domyślnego magazynu](#).



# KLASYFIKACJA ABC SPRZEDAŻY

Do czego służy raport klasyfikacji sprzedaży ABC?

Raport klasyfikacji sprzedaży ABC służy do podzielenia towarów na trzy grupy:

- A** - grupa do której zaliczone zostaną towary o największym obrocie, których procentowy udział w obrocie stanowi 75% całego obrotu.
- B** - w grupie tej znajdują się te towary które nie zostały zaliczone do grupy A, a ich udział w obrocie stanowi 20%.
- C** - do tej grupy zostanie zaliczona pozostała część towarów o procentowej wartości łącznej obrotu 5%.

Raport ten może pomóc odpowiedzieć na pytanie, które z towarów stanowią największą część obrotu, które zaś stanowią marginalną część. W przypadku towarów których całkowity obrót wynosi 5% należy zweryfikować opłacalność ich procesy dostawy oraz ograniczyć stany magazynowe tych towarów. W przypadku usług należy ocenić opłacalność świadczenia takich usług w stosunku do ich pracochłonności.

Raport może być wygenerowany dla poszczególnych magazynów w zadanych okresach.

Dodatkowo w oknie raportu można podsumować poszczególne grupy ABC oraz wygenerować wykres zależności procentowego udziału w obrotach od ilości pozycji towarów bądź usług.

Jak zarządzać oknem raportu klasyfikacji ABC sprzedaży?

 **Utwórz** utworzenie raportu

Opcja ta służy do wygenerowania raportu klasyfikacji ABC sprzedaży dla domyślnego magazynu. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okno w którym należy wprowadzić daty ograniczające dany okres.

 **Drukuj** wydruk raportu

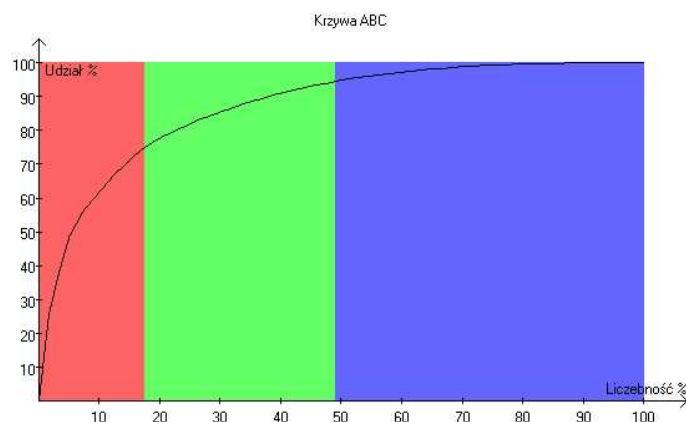
Opcja ta służy do wydrukowania wygenerowanego raportu.

 **Suma** podsumowanie.

Dzięki tej opcji będzie można zobaczyć podsumowanie poszczególnych grup klasyfikacji ABC.

 **Wykres** utworzenie wykresu krzywej ABC.

Opcja ta pozwala wygenerować wykres krzywej ABC sprzedaży. Poniżej przedstawiony został przykładowy wykres krzywej ABC.



Kolorem czerwonym oznaczona została grupa A, kolorem zielonym grupa B natomiast kolorem niebieskim grupa C. Z wykresu tego można między innymi odczytać iż 40% liczebności towarów stanowi 90% obrotów. Tzn. jeżeli w kartotece towarów istniały by wpisy 120 towarów oraz obroty ich wyniosły by za dany okres 20 tys. zł to 40% liczebności stanowi 48 pozycji, natomiast 90% obrotów to jest 18 tys. zł. Tak więc 48 pozycji z 120 "przynosi" 18 tys obrotów natomiast 72 pozycje tylko 2 tys. obrotu. Analizując wykres należało by się zastanowić i przeanalizować ilość zapasów towarów z grupy C ograniczając jak najbardziej stany minimalne tych towarów.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie pozycji.

Ta opcja pozwoli na szybkie wyszukanie pozycji w raporcie ABC.

 **Magazyn** zmiana magazynu.

Opcja to pozwala na szybką zmianę magazynu i utworzenie raportu dla wybranego magazynu.

# PODSUMOWANIE OBROTÓW KONTRAHENTÓW

Do czego służy raport podsumowania obrotów kontrahentów?

W tym zestawieniu podsumowane są obroty prowadzone w danym roku księgowym z wszystkimi kontrahentami. Zestawienie podsumowuje łączne obroty oddzielnie dla wszystkich typów dokumentów oraz dla wszystkich walut w których wystawiane były dokumenty. Jeżeli chcesz uzyskać szczegółowy raport obrotów z danym kontrahentem należy skorzystać z [zestawienia obrotów towarami](#) i wskazać w nim kontrahenta, dla którego chcemy utworzyć zestawienie.

Jak zarządzać oknem podsumowania obrotów kontrahentów?

 **Filtry** ustawienie filtrów.

Dzięki zastosowaniu filtrów można wyświetlić jedynie wybraną część raportu podsumowania obrotów kontrahentów.

 **Drukuj** drukowanie zestawienia

Naciśnij jeśli chcesz wydrukować zestawienie podsumowania obrotów kontrahentów.

## ZESTAWIENIE SPRZEDAŻY

### Do czego służy okno zestawienia sprzedaży?

W oknie zestawienia sprzedaży zostaje wygenerowany raport dotyczący sprzedaży. Obejmuje on między innymi podsumowanie sprzedaży w cenach netto oraz podsumowanie kosztów sprzedaży (orientacyjnych cen ważonych zakupu towaru). Na tej podstawie wyznaczony zostaje zysk pojedynczej transakcji oraz narzutu. Raport sprzedaży obejmuje także podsumowanie sprzedaży. Korzystając z filtrów można także utworzyć raport dla pojedynczego kontrahenta bądź pojedynczego towaru, bądź grupy towarowej.

Zestawienie sprzedaży może zostać utworzone z różnymi poziomami granulacji, grupując odpowiednio według:

- pozycji - każdy wiersz jest tworzony dla każdej pozycji faktury,
- dokumentu - każdy wiersz jest tworzony dla każdego dokumentu,
- towaru - każdy wiersz jest tworzony dla towaru,
- kontrahenta - każdy wiersz jest tworzony dla kontrahenta,
- użytkownika - każdy wiersz jest tworzony dla użytkownika, który utworzył fakturę,

Zestawienie sprzedaży może zostać utworzone według różnych metod:

- cen ważonych,
- FIFO,

Wybór metody wpływa na oszacowanie kosztu sprzedaży.

Przygotowanie zestawienia korzystając z metody FIFO może zająć więcej czasu ze względu na konieczność przeliczania ceny zakupu towaru na dany dzień. Wykorzystanie metody FIFO będzie możliwe tylko wtedy gdy stany magazynowe nie są zmieniane ręcznie i aktualny stan magazynowy odpowiada stanowi magazynowemu wyliczonemu na podstawie dokumentów.

Dodatkowo można wybrać czy do zestawienia mają być uwzględnione tylko towary czy również usługi. Opcja ta może być użyteczna w celu wykluczenia usług dodatkowych dla których nie można oszacować kosztu, lub nie mają bezpośrednio wpływu na wynik - np. zakupione usługi kurierskie.

### Jak zarządzać oknem raportów zestawienia sprzedaży?

 **Utwórz** utworzenie nowego raportu dla innego zakresu dat/innych parametrów.

 **Drukuj** wydrukowanie raportu.

Opcja ta służy do wydrukowania utworzonego raportu według ustawionych filtrów. Po jej wybraniu pojawi się pytanie "Czy drukować wartości sprzedaży całkowitej?". Wybranie "Tak" spowoduje umieszczenie na wydruku wartości dotyczących sprzedaży całkowitej, podczas gdy wybranie "Nie" spowoduje umieszczenie na wydruku wartości dotyczących sprzedaży jednostkowej.

 **Filtry** ustawienie filtrów.

Dzięki zastosowaniu filtrów można wyświetlić i podsumować tylko i wyłącznie interesujące nas pozycje. Użycie filtrów zwiększa w dużym stopniu zastosowanie raportu.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie pozycji.

Opcja to pozwala wyszukać konkretną fakturę kontrahenta bądź towar wygenerowany w raporcie.

## OSOBY UPRAWNIONE DO WYSTAWIANIA FAKTUR


Do czego służy okno osób uprawnionych do wystawiania faktur?

W firmie może się zdarzyć, iż kilka osób będzie uprawnionych do wystawienia faktur. Imiona i nazwiska tych osób należy wprowadzić do tego okna. Umożliwi to wybór osoby uprawnionej do wystawiania faktur podczas ich drukowania. Można również ustawić domyślną osobę uprawnioną do wystawiania faktur.

Jak posługiwać się oknem osób uprawnionych do wystawiania faktur?

 **Nowy** dodanie nowej osoby uprawnionej do wystawienia faktur.

Opcja ta służy do dodania do listy nowej osoby uprawnionej do wystawiania faktur. Imię i nazwisko tej osoby dostępne będzie w oknie poprzedzającym drukowanie faktur.

 **Edytuj** edycja

Opcja ta służy do edytowania imienia lub nazwiska osoby uprawnionej do wystawiania faktury.

 **Ustaw** ustawienie domyślnej osoby

Dzięki tej opcji możemy ustawić domyślną osobę uprawnioną do wystawiania faktur. Z opcji tej należy korzystać w przypadku zmiany osoby obsługującej program w celu pominięcia czynności zmiany osoby uprawnionej do wystawiania faktur przy każdorazowym wydruku faktury.

 **Usuń** usunięcie pozycji

Funkcja ta służy do usunięcia osoby z listy.

# JEDNOSTKI MIARY, FORMY TRANSPORTU, WALUTY, MAGAZYNY, OPISY FAKTUR

## Jednostki miary

Określają w jakich jednostkach są przechowywane i liczone poszczególne towary. Przykładowymi jednostkami miar mogą być: sztuka, opakowanie, kilogram czy metr.

Dla każdej jednostki miary oprócz nazwy można określić czy ma być kontrolowana ilość miejsc po przecinku dla danego typu jednostki miary. Przy wybraniu tej opcji oraz określeniu wartości "0" w polu ilości dla towarów dla których wybrana zostanie ta jednostka miary nie będzie można wprowadzić w polu ilości wartości dziesiętnych. Zalecane jest skorzystanie z tej funkcjonalności dla jednostek miary typu: sztuka, komplet etc., które z natury nie będą występować z większą precyzją po przecinku.

W celu edycji jednostek miary należy wybrać z Menu opcję Magazyn/Ustawienia/Jednostki miary. Otworzy się okno, wewnątrz którego wypisane będą wprowadzone jednostki miary. W dolnej części znajdują się przyciski służące do wprowadzania nowych jednostek miary, edycji istniejących oraz usuwania. Jest też możliwość wydrukowania tej listy.

## Formy transportu

Określają w jaki sposób towar bądź świadczoną usługę dostarcza się do odbiorcy (od dostawcy). Formy transportu wykorzystywane są podczas wypisywania-wystawiania faktury

W celu edycji form transportu należy wybrać z Menu opcję Magazyn/Ustawienia/Transport. Otworzy się okno, wewnątrz którego wypisane będą wprowadzone formy transportu. W dolnej części znajdują się przyciski służące do wprowadzania nowych form transportu, edycji istniejących oraz usuwania. Jest też możliwość wydrukowania tej listy.

## Magazyny

Kartoteka magazynów służy do przechowywania informacji o magazynach, ich nazw oraz przeznaczenia. Aby wprowadzić jakikolwiek towar do programu należy najpierw wprowadzić jakikolwiek magazyn. Magazyny identyfikowane są na podstawie kodu składającego się z trzech liter. Dodatkowo każdemu magazynowi możemy przypisać opis oraz ustalić typ magazynu:

- towary i usługi,
- towary,
- usługi

W zależności od wybranego typu w magazynie będą mogły znajdować się odpowiednie pozycje.

Dla magazynu można również określić domyślną jednostkę miary. Domyślna jednostka miary będzie używana przy wprowadzaniu nowych pozycji towarów lub usług do kartoteki.

Dodatkowo definiując w oknie tym stawkę narzutu, można przypisać wybrany narzut do wszystkich towarów i usług w wybranym magazynie.

## Kartoteka walut

Kartoteka walut służy do zapamiętania najczęściej używanych walut w programie. Każdej walucie możemy przypisać obecny kurs który będzie podpowiadany automatycznie przy wyborze danej waluty. Podczas wystawiania dokumentów sprzedaży dozwolone jest jednakże indywidualne podanie kursu waluty. Jeżeli chcemy podać symbol € (EURO) należy skorzystać z kombinacji klawiszy ALT + U.

## Uwagi do faktur

Kartoteka uwag do faktur służy do zdefiniowania uwag do faktury, które mogą być wybrane podczas edytowania notatek do faktury. Wprowadzenie często używanych uwag do faktury w tym miejscu skróci czas pracy umożliwiając wybór zdefiniowanych uwag do faktury. Można wybrać, które uwagi do faktur są domyślnymi uwagami - domyślne uwagi będą automatycznie umieszczane domyślnie na każdej fakturze oraz dokumencie.

Dla uwag do faktur można korzystać z tych samych makr co dla [wysyłania faktur mailem](#).

## PRZEDSTAWICIELE HANDLOWI

### Do czego służy kartoteka przedstawicieli handlowych?

W słowniku przedstawicieli handlowych zgromadzone są o nich dane. Zapisanie danych przedstawicieli handlowych i przechowywanie ich danych w jednej kartotece ułatwi nam wprowadzanie danych oraz zapobiegnie powstawaniu drobnych pomyłek podczas wprowadzania ich wprowadzania. Dane o przedstawicielach handlowych możemy dopisywać, poprawiać, drukować listę przedstawicieli. We wszystkich miejscach programu, gdzie mamy do czynienia z wyborem przedstawiciela możemy tam bezpośrednio skorzystać z opcji dopisywania i poprawy danych przedstawiciela handlowego, zamiast przechodzenia do tego punktu programu.

### Jak wprowadzać i zarządzać danymi przedstawicieli handlowych?

 **Nowy** wprowadzenie nowego przedstawiciela handlowego

Po naciśnięciu tego przycisku podajemy

**Kod** należy wprowadzić kod (skrót, inicjały itp.) identyfikujący przedstawiciela. Powinien on być unikalny (program nie pozwoli, aby w bazie danych przedstawicieli pojawiły się dwa różne wpisy o takich samych kodach. Przy próbie wprowadzenia takiej pozycji pojawi się komunikat "Pozycja o takim kluczu już istnieje". Należy wtedy zmienić kod na inny.)


**Imię** należy wprowadzić imię przedstawiciela handlowego.

**Nazwisko** należy wprowadzić nazwisko przedstawiciela handlowego.

**Telefon** należy wprowadzić nr telefonu kontaktowego do przedstawiciela handlowego.

**Rejon** należy wprowadzić nazwę rejonu, który będzie obsługiwał przedstawiciel handlowy.


**Uwagi** należy wprowadzić dowolne uwagi na temat przedstawiciela handlowego.

Przycisk  **OK** oznacza akceptację wprowadzonego kontrahenta i dopisanie go listy już istniejących kontrahentów oraz akceptację ewentualnych zmian dokonanych w danych kontrahenta.

Przycisk  **Anuluj** oznacza że wprowadzony kontrahent nie zostanie dopisany do listy kontrahentów.

 **Edytuj** edycja danych wprowadzonego przedstawiciela handlowego.

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość poprawy – ponownej edycji wprowadzonych wcześniej danych. Wszystkie czynności są takie same jak w opcji **NOWY**.

 **Drukuj** wydruk listy przedstawicieli

Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi wydruk listy przedstawicieli handlowych z ich danymi.

 **Usuń** usunięcie danego przedstawiciela z listy

Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi (jeśli dany przedstawiciel nie był "związany" z żadnym kontrahentem) usunięcie z listy.



## TOWARY SPECJALNE

Do czego służy okno towarów specjalnych?

Towary specjalne służą do definiowania powiązań pozycji z kartoteki towarów dla specjalnych ról, które będą realizowane poprzez dane pozycje:

**Zaliczka** - Pozycja będzie używana dla faktur zaliczkowych oraz dla faktur końcowych jako rozliczenie zaliczki.

**Zamówienie internetowe** - Pozycja zamówienia internetowego będzie używana do wprowadzania faktur lub paragonów na podstawie zamówień internetowych w przypadku braku odnalezienia powiązania pomiędzy towarem internetowym, a kartoteką towarów w programie. Korzystając z tej funkcji należy mieć na uwadze, że nie będzie możliwości śledzenia stanów magazynowych pozycji, a funkcje raportowania będą ograniczone.

## DOKUMENTY MAGAZYNOWE

### Do czego służą dokumenty magazynowe?

Dokumenty magazynowe stanowią podstawę poprawnego księgowania obrotów [towarów](#) oraz [świadczonych usług](#). Dzięki poprawnemu wprowadzaniu danych do dokumentów magazynowych można kontrolować stany poszczególnych towarów oraz ich obroty w określonych okresach czasu za pomocą odpowiednich raportów. Dokumenty magazynowe dzielą się na następujące kategorie:

**Dokumenty wewnętrzne** - zaliczyć tu można między innymi dokumenty RW, PW oraz BO. Są to dokumenty, które umożliwiają prowadzenie wewnętrznego obrotu [towarami](#) - początkowy ich stan (BO) oraz rozchód i przychód wewnętrzny (odpowiednio RW i PW)

**Dokumenty zewnętrzne** - tutaj zaliczane są między innymi dokumenty WZ i PZ oraz korekty tych dokumentów. Służą one do prowadzenia obrotu [towarami i usługami](#) pomiędzy Firmą a Klientami lub też Dostawcami (towarów). W przypadku konieczności zmiany ilości, ceny, stawki VAT towaru, należy do danego dokumentu wystawić [dokument korygujący](#). Na podstawie dokumentów WZ wystawiane są [faktury](#), [rachunki](#) i [paragony](#) - w zależności od potrzeb.

Więcej informacji o typach dokumentach można znaleźć w dziale poświęconym [typom dokumentów magazynowych](#).

### Jak wprowadzać dokumenty magazynowe?

Aby wprowadzić dowolny dokument magazynowy, należy wybrać z Menu opcję Magazyn/Dokumenty/Wprowadzanie dokumentów. Otworzy się okno wprowadzania dokumentu.

Pierwszą czynnością jaką należy wykonać, to wybrać [typ dokumentu](#) z następujących [BO](#), [PW](#), [RW](#), [PZ](#), [WZ](#), [MM+](#), [MM-](#). Pole symbolu dokumentu zostanie wypełnione symbolem ostatnio wprowadzanego dokumentu w celu ułatwienia pracy z programem.

Na podstawie niektórych dokumentów można wystawić później fakturę, bądź rachunek. Przykładowo do dokumentów [WZ](#), [PZ](#) można wystawić fakturę. W przypadku dokumentu [WZ](#) istnieją różne typy faktur. Każdy z typów numeracji faktur ma odrębną numerację faktur. Numeracja dokumentów na podstawie, których faktury były wystawiane mają jednak wspólną numerację.

Kolejną czynnością jest wybór numeru danego dokumentu. Każdy typ dokumentu posiada oddzielną numerację. Wyjątkiem jest numeracja dokumentów WZ i KWZ, która może być wspólna. W razie takiej potrzeby należy wybrać odpowiednią opcję dla modułu magazyn z okna [Edycji Firmy](#). Numer dokumentu możemy podać ręcznie, lub też skorzystać z jednego z dwóch przycisków. "Pierwszy wolny" - po naciśnięciu tego przycisku zostanie ustawiony pierwszy wolny numer tego typu dokumentu. "Kolejny wolny" - zostanie użyty ostatni wprowadzony numer dokumentu zwiększony o jeden. Należy pamiętać, iż numery dokumentów są unikatowe w zasięgu roku.

Następnie należy w razie potrzeby zmienić datę dokumentu - domyślnie przyjmowana jest data dnia bieżącego. Należy także wybrać kontrahenta. Kontrahentów można dodawać, aktualizować i usuwać (jeśli nie było żadnych zapisów księgowych dotyczących danego kontrahenta) bezpośrednio przy ich wyborze.

**Nr zamówienia kont.** należy wprowadzić numer zamówienia kontrahenta

**Typ transakcji** wybieramy jeden z odpowiednich [typów transakcji](#).

Jeśli podatnik-firma jest podatnikiem wewnątrz unijnym należy podać dodatkowo następujące dane:

**NIP** dla transakcji wewnątrz unijnej, poza terytorium kraju można zmienić dla wybranego kontrahenta (dla tej konkretnej transakcji) numer identyfikacji podatkowej kontrahenta. Przed NIP-em można wprowadzić symbol kraju należącego do Unii Europejskiej [NIP unijny](#)

Po wykonaniu powyższych czynności można przejść do dodawania oraz edycji kolejnych pozycji dokumentu. Służą temu następujące przyciski, które są umieszczone w dolnej części okna:

 **Dodaj** dodawanie pozycji dokumentu

Pole to służy do dodawania kolejnych pozycji dokumentu - **towarów** oraz **usług**. Przykładem może być przy sprzedaży towaru klientowi, dodanie do dokumentu typu WZ pozycji informującej o towarze - jego cenie, ilości. Po naciśnięciu tego przycisku otworzy się **okno wyboru towaru lub usługi**, gdzie można przejrzeć i wybrać interesujący nas **towar lub też usługę** (usługa tylko w przypadku dokumentu WZ). W oknie tym znajdują się także informacje o stanie towaru w magazynie, jego cenie, jednostce miary, stawce VAT jakiej podlega dany towar. Gdy wybierzemy już towar lub usługę, przechodzimy do okna, w którym podajemy następujące dane:

Dla dokumentu **BO** - cenę netto (jest to rzeczywista cena zakupu) i ilość (jest to ilość przyjmowanego na stan towaru). Opcjonalnie można także zmienić stawkę VAT, domyślnie dokument taki jest zwolniony od podatku VAT

Dla dokumentu **PW** - cenę netto (jest to rzeczywista cena zakupu) i ilość (jest to ilość przyjmowanego na stan towaru).

Dla dokumentu **RW** - cenę sprzedaży (jest to **cena ważona**) i ilość (jest to ilość, która jest wydawana z magazynu).

Dla dokumentu **PZ** - stawkę VAT według której kupowany jest towar, cenę zakupu i ilość zakupionego towaru.

Dla dokumentu **WZ** - stawkę VAT według której będzie dokonywana sprzedaż (należy wybrać jedną z możliwych stawek VAT), cenę sprzedaży i ilość sprzedawanego towaru lub usługi, dodatkowo dla wystawienia **faktury zgodnie z procedurą marży** należy podać cenę zakupu sprzedawanego towaru lub usługi.

Po akceptacji wracamy do okna wprowadzania dokumentu, z którego możemy dodać nową pozycję, lub zmienić wprowadzoną już pozycję.

 **Edytuj** zmiana pozycji dokumentu

Po wybraniu tego pola można zmienić stawkę VAT, cenę oraz ilość danej pozycji dokumentu.

 **Inne** inne funkcje

**Rozlicz zaliczkę** - rozlicza zaliczkę, tworząc fakturę końcową

**Przelicz na PLN** - przelicza dokument wystawiony w walucie obecnej na PLN - dokument jest zapisany wtedy już w kwotach PLN

**Wczytaj pozycje z pliku** - wczytuje pozycje z pliku w celu masowego przetwarzania. Obsługiwany jest import z pliku CSV w przykładowym formacie:

```
MAGAZYN; INDEKS; NAZWA; CENA; ILOSC
001; LAMPKA BIUROWA; Lampka biurowa; 150,78; 1
001; DRUGA POZYCJA;; 120,2; 2
```

Jeżeli nazwa nie jest podana, pobierana jest nazwa z kartoteki towarów.

Należy pamiętać, aby ostatnia linia z danymi również kończyła się znakiem końca linii.


**Zapisz** - zapis faktury do wybranego formatu.

 **Usuń** usuwanie pozycji dokumentu

Pole to umożliwia usunięcie wybranej pozycji z dokumentu.

W momencie, gdy wszystkie pola są już wypełnione, można przejść do **fakturowania** bądź **wystawiania paragonu** oraz **księgowania** dokumentu. Można także zakończyć wprowadzanie dokumentu, a **zafakturowanie** go lub **wystawienie paragonu** oraz **zaksięgowanie** można dokonać w innych oknach modułu magazynowego, np. w oknie zestawienia dokumentów. Przy zakończeniu wprowadzania można wydrukować wprowadzony dokument.

Do dokumentu można dodać dowolną uwagę, którą będzie drukowana pod dokumentem. Uwaga ta może składać się z kilku wierszy.

Jeśli dokument nie został zafakturowany ani zaksięgowany, można anulować jego wprowadzanie wybierając przycisk  **Anuluj**. Należy pamiętać, że nie można zmieniać usuwać, ani dodawać pozycji w dokumencie, gdy dokument ten został już zafakturowany, lub został do niego wystawiony paragon.

## W jaki sposób "zdejmowane" są towary z magazynu?

Wydawania towarów z magazynu (zdjęcie odpowiedniej ilości ze stanów magazynowych) odbywa się według zasady kolejki FIFO (ang. First In First Out tłum. Pierwsze Przyszło Pierwsze Wyjdzie). Towary, które przyjęte zostały do magazynu najwcześniej, będą wydawane jako pierwsze.

## Jak usunąć dokument magazynowy?

Program nie zezwala na usuwanie dokumentów magazynowych w dowolny sposób. Aby usunąć dokument, należy poddać go korekcie o ile jest to możliwe, bądź też utworzyć odpowiedni dokument RW do dokumentu PW, bądź odwrotnie. Wyjątek stanowi nie zafakturowany dokumenty WZ i PZ, który można usunąć. Aby usunąć taki dokument należy w **oknie zestawienia dokumentów magazynu** za pomocą przycisku oznaczonego etykietą "Edytuj", rozpocząć edycję dokumentu. Edytowany dokument należy wtedy anulować. W ten sposób można usunąć nie zafakturowane dokumenty WZ i PZ. Inne dokumenty BO, PW czy RW można także usuwać, należy w tym celu je anulować. Jeżeli dokument został zafakturowany należy najpierw usunąć fakturę w oknie **zestawienia faktur**.

Aby usunąć dokument należy:

1. Jeżeli dokument jest nie zafakturowany przejdź do punktu 4.
2. Jeżeli faktura była zaksięgowana wystornuj dokument z [ksiąg](#).
3. Usuń fakturę w oknie [zestawienia faktur](#).
4. W oknie [zestawienia dokumentów](#) podświetl wybrany dokument i naciśnij "Edytuj". Gdy zaś pokaże się na ekranie okno edycji dokumentu należy nacisnąć przycisk "Usuń dok." w celu usunięcia go z ewidencji.

## Zestawienie dokumentów magazynowych

W celu przejrzania wszystkich wprowadzonych dokumentów należy wybrać z Menu opcję Magazyn/Zestawienia/Zestawienie dokumentów. Otworzy się okno, w którego górnej części będzie znajdować się lista dokumentów magazynowych, a w dolnej liście będą widoczne poszczególne pozycje dokumentu podświetlonego wyżej dokumentu. Listę pozycji dokumentu można wyłączyć wybierając przycisk z trzema trójkątami znajdujący się pomiędzy obiema listami. W celu przywrócenia listy należy ponownie wybrać ten przycisk.

W dolnej części okna znajdują się następujące przyciski:

 **Nowy** wprowadzanie nowego dokumentu

Po wybraniu tego pola przechodzimy do wprowadzania nowego dokumentu, które opisane jest powyżej.

 **Edytuj** edytowanie dokumentu WZ, który nie był zafakturowany, ani nie było do niego wystawione paragonu

Przycisk ten służy do edycji dokumentów typu WZ, do których nie było wystawione paragonu ani faktury. Edycja takiego dokumentu odbywa się na takich samych zasadach co wprowadzanie nowego dokumentu. Opcja ta pozwala nam zatem na dodanie, usunięcie lub zmianę poszczególnych pozycji znajdujących się na dokumencie. Korzystając z tej opcji możemy także anulować, czyli usuwać nie zafakturowane dokumenty WZ.

 **Podgląd** podgląd informacji o dokumencie

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym dostępne są informacje dotyczące wybranego dokumentu. Jest to okno bardzo podobne do okna wprowadzania dokumentu. Jednakże nie można zmieniać żadnych danych dokumentu. Możliwe jest natomiast [fakturowanie](#) lub [wystawienie paragonu](#) oraz [księgowanie](#) dokumentu, jeśli wcześniej nie miało to miejsca. Z tego okna jest także możliwy wydruk dokumentu oraz faktury lub paragonu powiązanego z tym dokumentem (jeśli oczywiście faktura lub paragon został wystawiony do tego dokumentu).

 **Fakturuj** fakturowanie

Pole to służy do wystawiania [faktury](#), [rachunku](#) na podstawie danego dokumentu.

 **Paragon** wystawianie paragonu na podstawie dokumentu

Pole to służy do wystawiania [paragonu](#) na podstawie danego dokumentu.

 **Księguj** księgowanie dokumentu

Pole to służy do [księgowania](#) danego dokumentu.

 **Zmień st ks.** zmiana stanu zaksięgowania dokumentu

Przycisk ten służy do zmiany stanu [zaksięgowania](#) danego dokumentu. Można zarówno odznaczyć zaksięgowany dokument czyniąc go odksięgowanym bądź zaznaczyć, iż dokument ten jest już zaksięgowany.

 **Dokument ks** odnalezienie powiązanego dokumentu księgowego

Opcja ta służy do szybkiego odszukania powiązanego z dokumentem magazynowym dokumentu księgowego. Odszukiwanie powiązanego dokumentu księgowego odbywa się na podstawie numeru faktury, bądź numeru dokumentu jeżeli do dokumentu magazynowego nie wystawiono jeszcze faktury. Może się zdarzyć, że program odnajdzie więcej niż jeden powiązany dokument księgowy - w tym przypadku wyświetlone zostanie okno z wyborem dokumentu księgowego który chcemy pokazać. Odnaleziony dokument księgowy będzie podświetlonym dokumentem w oknie [ewidencji dokumentów zaksięgowanych](#).

 **Korekta** wprowadzanie korekty do dokumentu

Pole to służy do wprowadzania [dokumentu korygującego](#) wybrany dokument. Korygować można dokumenty PZ i WZ.

 **Drukuj** wydruk zestawienia dokumentów

Po wybraniu tego pola zostanie wydrukowane zestawienie dokumentów z wybranymi filtrami.

 **Filtry** filtry zestawienia dokumentów

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym będzie można wybrać interesujące filtry oraz ustalić wartości, według których będą one filtrować. Można wybierać zarówno pojedyncze filtry, jak i ich kombinacje.

**Rok** - rok, w którym dokumenty zostały wystawione.

**Symbol dokumentu** - rodzaj dokumentu, który można wybrać spośród BO, PZ, KPZ, WZ, KWZ, PW i RW.

**Kontrahent** - kontrahent, z którym jest związany dokument. Na przykład dostawca lub odbiorca.


**Opcje księgowania** - można wybrać czy chcemy przeglądać dokumenty zaksięgowane, nie zaksięgowane czy też nie podlegające księgowaniu.

**Opcje fakturowania** - można wybrać czy chcemy przeglądać dokumenty zafakturowane, nie zafakturowane czy też nie podlegające fakturowaniu.

**Opcje paragonu** - można wybrać czy chcemy przeglądać dokumenty, do których został lub nie wystawiony paragon czy też dokumenty nie podlegające paragonowi.

**Data dokumentu** - zakres dat, w których został wystawiony dokument.

**Data faktury** - zakres dat, w których została wystawiona faktura powiązana z dokumentem.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie dokumentu

Pole to służy do wyszukiwania dokumentu na podstawie numeru faktury lub paragonu lub nazwy kontrahenta.

## Jak połączyć dwa dokumenty WZ?

W celu łączenia dokumentów WZ służyć specjalna opcja "Połącz dokumenty WZ". Bezpośrednio z tego kona można połączyć dwa dokumenty WZ w jeden dokument. Dokumenty te nie mogą być jednak zafakturowane, oraz nie może być do nich wystawiony paragon. Dodatkowo dokumenty te muszą wystawione być dla tego samego kontrahenta, oraz być tego samego typu. Program automatycznie ustawi filtr zgodnie z pierwszym zaznaczonym dokumentem, tak aby wyświetlić tylko i wyłącznie dokumenty, które mogą być połączone z pierwszym wybranym dokumentem. W celu zaznaczenia dokumentu należy dwukrotnie kliknąć na niego, bądź skorzystać z przycisku "Zaznacz". Odznaczanie dokumentów odbywa się w ten sam sposób. W lewym dolnym rogu okna widnieje dotychczasowa ilość zaznaczonych dokumentów oraz ich zsumowana wartość.

## W jaki sposób zdefiniować kontrahenta automatycznie wprowadzanego dla sprzedaży detalicznej - paragonów?

W celu wprowadzenia kontrahenta, który będzie automatycznie podpowiadany przy wystawianiu nowego paragonu należy określić w opcji "Kontrahenci specjalni" dla funkcji "Wystawianie paragonów" odpowiedniego kontrahenta.

# FAKTURA WEWNĘTRZNA

## Do czego służy Faktura Wewnętrzna?

Nie ma już obowiązku wystawiania Faktur Wewnętrznych ale w programie pozostawiliśmy je.

Aby wystawić fakturę wewnętrzną, należy wybrać z Menu opcję ZAKUPY/Dokumenty/Faktura wewnętrzna. Otworzy się okno wystawiania faktury wewnętrznej.

Należy wykonać następujące czynności:

**Nr faktury** należy wybrać lub wprowadzić ręcznie numer faktury wewnętrznej.

**Data faktury** należy podać datę wystawienia faktury wewnętrznej.

**Kontrahent** należy wybrać z listy dostępnych kontrahentów lub wprowadzić nowego od którego dokonano nabycia wewnątrzwspólnotowego.

**Nr zamów. kont.** należy wprowadzić numer zamówienia kontrahenta.

**Typ transakcji** wybieramy [typ transakcji](#).

**NIP** dla transakcji wewnątrzwspólnotowej można zmienić dla wybranego kontrahenta (dla tej konkretnej transakcji) numer identyfikacji podatkowej kontrahenta. Przed NIP-em można wprowadzić symbol kraju należącego do Unii Europejskiej [NIP unijny](#)

**Faktura dostawcy** należy podać nr faktury na podstawie której wystawiamy Fakturę Wewnętrzną.

**Data nabycia** należy podać datę faktury dostawcy.

**Forma płatności** należy podać lub wprowadzić nową formę płatności jaka była określona na fakturze dostawcy.


**Termin płatności** należy podać lub wprowadzić nowy termin płatności faktury dostawcy.

**Forma transportu** należy podać lub wprowadzić nową formę transportu dostawy wynikającą z faktury dostawcy.

**Waluta** należy podać trzyznakowy symbol waluty w jakiej wystawiona była faktura dostawcy.

**Kurs** należy podać kurs waluty, jako średni kurs NBP zgodnie z przepisami prawa podatkowego dotyczącymi wystawiania faktur w walucie.

Po wykonaniu powyższych czynności można przejść do dodawania oraz edycji kolejnych pozycji faktury wewnętrznej. Służą temu następujące przyciski, które są umieszczone w dolnej części okna:

 **Dodaj** dodawanie pozycji faktury wewnętrznej

Pole to służy do dodawania kolejnych pozycji faktury - [towarów](#) oraz [usług](#). Po naciśnięciu tego przycisku otworzy się [okno wyboru towaru lub usługi](#), gdzie można przejrzeć i wybrać interesujący nas [towar lub też usługę](#). W oknie tym znajdują się także informacje o stanie towaru w magazynie, jego cenie, jednostce miary, stawce VAT jakiej podlega dany towar. Gdy wybierzemy już towar lub usługę, przechodzimy do okna, w którym podajemy następujące dane:

- Stawkę VAT wprowadzanego towaru lub usługi.
- Cenę w walucie z faktury dostawcy.
- Cenę w PLN zaproponowaną jako cenę w walucie przemnożoną przez kurs.
- Ewentualny rabat.
- Ilość towaru lub usługi.

Po akceptacji wracamy do okna wystawiania faktury wewnętrznej, z którego możemy dodać nową pozycję, lub zmienić wprowadzoną już pozycję.


 **Zmień st.** zmiana zawartości pozycji faktury

Po wybraniu tego pola można zmienić stawkę VAT, cenę w walucie, cenę w PLN, rabat oraz ilość danej pozycji faktury.

 **Usuń** usuwanie pozycji faktury.

Pole to umożliwia usunięcie wybranej pozycji z faktury.

**UWAGI** możliwość wprowadzenia dodatkowych uwag do faktury wewnętrznej które będą drukowane na fakturze.

 **Drukuj** wydruk faktury wewnętrznej

Po wybraniu tego pola zostanie wydrukowana faktura wewnętrzna.

 **Wyślij** wysłanie faktury e-mailem, przy pomocy konta e-mail zdefiniowanego w [opcjach poczty e-mail](#)

Po wybraniu tego pola faktura zostanie wysłana na adres e-mail ustawiony w danych kontrahenta, przy pomocy konta e-mail zdefiniowanego w [Opcje poczty](#)

 **Księguj** księgowanie faktury wewnętrznej

Pole to służy do księgowania wystawionej właśnie faktury wewnętrznej.

Jeśli faktura nie została zaksięgowana, można anulować jej zawartość wybierając przycisk  **Anuluj**.

# FAKTURA VAT RR

## Jak wprowadzić fakturę VAT RR?

Aby wystawić fakturę VAT RR (w imieniu rolnika) należy skorzystać z opcji "Faktura VAT RR". Wystawianie faktury VAT RR podobne jest do wystawiania faktur. Na fakturze VAT RR można dodatkowo przy wydruku umieścić informacje dotyczące oświadczenia rolnika.

## Opłaty na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych

W systemie istnieje możliwość obliczenia i wydrukowania na fakturze kwoty opłaty na Fundusz promocji produktów rolno-spożywczych (Dz.U. Nr 97 poz. 799). W tym celu należy zdefiniować uwagi do faktury wykorzystując makra:

```
%funduszPromocji%  
%wartoscRozrachunku%
```

dla przykładu:

Zgodnie z ustawą o Funduszach promocji produktów rolno-spożywczych (Dz.U. Nr 97 poz. 799) została naliczona opłata na Fundusz Promocji Owoców i Warzyw w wysokości %funduszPromocji% zł. Podmiotem zobowiązanym do wpłaty jest nabywca towaru wskazany na niniejszej fakturze. Podmiotem, od którego naliczono opłatę jest sprzedawca wskazany na niniejszej fakturze. Opłata na fundusz zostaje pobrana z należności za niniejszą fakturę. Kwota należności po odjęciu opłaty na w/w fundusz, do wypłaty wynosi: %wartoscRozrachunku% zł




# ZESTAWIENIE ZAKUPÓW

Do czego służy okno zestawienia zakupów?

W oknie zestawienia zakupów zostaje wygenerowany raport dotyczący zakupów. Obejmuje on między innymi podsumowanie zakupów w cenach netto. Korzystając z filtrów można także utworzyć raport dla pojedynczego kontrahenta, pojedynczego towaru, grupy towarowej lub waluty.

Jak zarządzać oknem raportów zestawienia zakupów?


 **Utwórz** utworzenie nowego raportu dla innego zakresu dat.

 **Drukuj** wydrukowanie raportu.

Opcja ta służy do wydrukowania utworzonego raportu według ustawionych filtrów.

 **Filtry** ustawienie filtrów.

Dzięki zastosowaniu filtrów można wyświetlić i podsumować tylko i wyłącznie interesujące nas pozycje. Użycie filtrów zwiększa w dużym stopniu zastosowanie raportu.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie pozycji.

Opcja ta pozwala wyszukać konkretną fakturę kontrahenta bądź towar wygenerowany w raporcie.

## ROZPOCZĘCIE PRACY Z MODUŁEM "MAGAZYN"

### Do czego służy moduł "Magazyn"?

Moduł magazynowy pozwala prowadzić [evidencję towarów oraz usług](#) w oparciu o [dokumenty magazynowe](#), takie jak BO, PW, RW, PZ i WZ oraz wprowadzanie korekt do dokumentów WZ oraz PZ. Moduł "Magazyn" zezwala na prowadzenie dowolnej ilości magazynów. Dzięki temu modułowi można wystawiać także faktury, rachunki, paragony, paragony fiskalne przy wykorzystaniu drukarek fiskalnych oraz kontrolować rozliczenie finansowe faktur. W module "Magazyn" możemy także wprowadzić nowe zamówienie od kontrahenta, rozliczyć produkcję bądź wykonać kompletację. Moduł "Magazyn" pozwoli nam także kontrolować stany magazynowe według cen rzeczywistych oraz ważonych, ponadto moduł ten pomocny będzie w trakcie dokonywania remanentu-inwentaryzacji oraz innych czynności związanych z prowadzeniem magazynu.

W celu prowadzenia ewidencji obrotu towarami i usługami, wystawia się dokumenty PW i RW (dla obrotu wewnętrznego) lub PZ i WZ (dla obrotu zewnętrznego). Dla dokumentów PZ i WZ można dokonać korekty ilości, ceny, stawki podatku VAT. W tym celu należy wprowadzić [dokumenty korygujące](#) (odpowiednio KPZ, KWZ).

Program "Mała Księgowość Rzeczypospolitej" zezwala także na prowadzenie [innych typów dokumentów magazynowych](#).

Dokumenty zewnętrzne wraz z korektami mogą podlegać [fakturowaniu](#) (faktura) bądź też [paragonowi](#) (wystawienie paragonu - sprzedaż detaliczna). Przy czym zapłata za fakturę, rachunek, paragon może być realizowana w trakcie wystawiania faktury lub w [zestawieniu zapłat faktur](#). Aktualizacja zapłat i przeglądanie faktur pod kątem zapłat za faktury dostępne jest w [zestawieniu zapłat faktur](#).

Dokumenty mogą także podlegać automatycznemu [księgowaniu](#). Dokumenty przechodzą wtedy do [Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów](#) lub do [Ewidencji Przychodów](#). W przypadku gdy Firma jest w VAT przechodzą automatycznie do [rejestrów VAT](#).

Moduł magazynowy wykorzystuje bazę kontrahentów programu dostępną w module Magazyn w momencie wprowadzania dokumentów. Baza ta jest także dostępna poprzez wybranie z Menu opcję Magazyn/Kartoteki/Kontrahenci. W kartotekach magazynu zapisane są także informacje o [jednostkach miary](#), [formach zapłaty](#) oraz [transportu](#).

### Jak rozpocząć pracę z Modułem magazynowym?

Pierwszą czynnością powinno być przeglądnięcie podstawowych parametrów modułu Magazyn i dopasowanie ich do własnych potrzeb. Można tego dokonać w [oknie edycji firmy](#). Następnym krokiem powinno być wprowadzenie [jednostek miary](#), [form płatności](#) i [transportu](#) oraz [towarów](#) wraz z opisami. Czynności te można także wykonywać podczas wprowadzania dokumentów magazynowych.

Drugą czynnością jest ewentualne wprowadzenie Bilansu Otwarcia wprowadzając [dokument BO](#). Należy wprowadzić tam wszystkie towary wraz z ich stanami jakie są w magazynie. Czynność tę należy wykonać w przypadku, gdy do tej pory prowadziliśmy taką ewidencję przy pomocy innego programu lub gdy prowadziliśmy kartotekę tradycyjną "Ręczną".

Od tej chwili można wprowadzać już pozostałe [dokumenty](#), [księgować](#) je oraz wystawiać [faktury](#) bądź [paragony](#).

# CENY RZECZYWISTE I CENY WAŻONE

Co to jest wartość ważona i czym się różni od wartości rzeczywistej?

Aby wytłumaczyć, co to jest wartość ważona, czym się różni od wartości rzeczywistej i w jakich celach wykorzystywana jest w programie posłużymy się poniższą symulacją operacji pojedynczego towaru w magazynie:

Schemat obliczania cen ważonych

Kartoteka towarów		Dokumenty obrotu towarami	
Według cen ważonych	Według cen rzeczywistych		
Stan: 0	Stan: 0		
Cena ważona: 0zł	Cena rzeczywista: 0zł		

Przyjmijmy 10 jednostek miary towaru w cenie 20 zł

Przyjęcie towaru PZ

Ilość:	+10
Cena:	20zł

Po przyjęciu towaru na stanie magazynowym znajduje się 10 jednostek miary danego towaru w cenie ważonej 20 zł. Cena ważona towaru jest zatem równa cenie rzeczywistej towaru.

Stan: 10	Stan: 10
Cena ważona: 20zł	Cena rzeczywista: 20zł

Przyjmijmy teraz 5 sztuk tego towaru w cenie 30 zł

Przyjęcie towaru PZ

Ilość:	+5
Cena:	30zł

Po tym przyjęciu towaru na stanie magazynowym znajduje się 15 jednostek miary danego towaru w cenie ważonej 23,33 zł. Cena ważona towaru nie jest już równa cenie rzeczywistej towaru.

Stan: 15	Stan: 10
Cena ważona: 23,33zł	Cena rzeczywista: 20zł
	Stan: 5
	Cena rzeczywista: 30zł

## Jak obliczana jest cena ważona?

Przed operacją na stanie magazynowym wartość danego towaru wynosiła  $10 \cdot 20zł = 200zł$ . Dokument przyjmujący towar na stan przyjął towar o wartości  $5 \cdot 30zł = 150zł$ . Zgodnie z zasadą zachowania wartości towaru magazynu, wartość towaru magazynu wynosi  $200zł + 150zł = 350zł$ . Na stanie znajduje się  $10 + 5 = 15$  jednostek miary danego towaru, zatem cena ważona towaru wynosi  $350zł / 15 \sim 23,33zł$ .

Kartoteka towarów		Dokumenty obrotu towarami	
Według cen ważonych	Według cen rzeczywistych		
Wydajmy teraz 12 jednostek miary towaru			
		Wydanie towaru WZ	
		Ilość:	-12
		Cena zakupu:	23.33zł
		Cena sprzedaży:	30zł
<p>Zauważmy, że cena zakupu jest orientacyjną ceną zakupu tego towaru i jest równa aktualnej cenie ważonej, towar zaś zostaje zdjęty z magazynu zgodnie z zasadą FIFO (ang. First In First Out tłum. Pierwsze Przyszło Pierwsze Wyjdzie). Zestawienie towarów w cenach rzeczywistych można uzyskać w spisie z natury oraz w stanach magazynowych.</p>			
Stan:	3	Stan:	3
Cena ważona:	23,33zł	Cena rzeczywista:	30zł

# TYPY DOKUMENTÓW MAGAZYNOWYCH

Jakie są typy dokumentów wykorzystywane w module "Magazyn"?

Dokumenty magazynu można podzielić na kilka grup:

Dokumenty obrotu wewnętrznego (dokumenty te zwolnione są z podatku VAT):

- BO** - dokument ten służy do wprowadzenia bilansu otwarcia. Z dokumentu tego korzystamy w przypadku, gdy do tej pory prowadziliśmy magazyn ręcznie, lub za pomocą innego programu komputerowego,
- PW** - służy udokumentowaniu przychodu wewnętrznego,
- RW** - dokument ten użyteczny jest jeśli chcemy dokonać rozchodu wewnętrznego,
- MM-** - dokument przekazania towaru z magazynu do innego magazynu. Wystawianie tego dokumentu co do obsługi zbliżone jest do dokumentu RW,
- MM+** - dokument przyjęcia towaru z innego magazynu. Wystawianie tego dokumentu co do obsługi zbliżone jest do dokumentu PW.

Dokumenty zakupu:

- PZ** - przyjęcie towaru. Dokument ten wprowadzamy w przypadku zakup nowego [towaru](#) od dostawcy,
- RR** - przyjęcie towaru stwierdzone fakturą VAT RR. Dokument ten wprowadzamy jeżeli chcemy przyjąć towar na magazyn wystawiając równocześnie fakturę VAT RR.

Dokumenty produkcji:

- PR** - dokument stwierdzający produkcję bądź kompletację towaru.

Dokumenty sprzedaży:

- WZ** - dokument służący do wydania towaru z magazynu związanego z dostawami [towarów](#) lub [świadczaniem usług](#), a następnie wystawienia na jego podstawie [faktury](#), [rachunku](#) lub [paragonu](#). W tym przypadku należy dodatkowo określić w polu znajdującym się obok symbolu dokumentu, jaki dokument będzie dodatkowo wystawiany do dokumentu WZ,
- FA** - faktura,
- PA** - paragon.

Dokumenty korygujące:

- KPZ** - dokument korygujący przychód zewnętrzny (PZ). W dokumencie takim możemy [skorygować](#) ilość przyjętego towaru, jego cenę, bądź stawkę VAT. Ilość możemy korygować tylko i wyłącznie jako zwrot towaru do dostawcy,
- KRR** - korekta dokumentu RR. Jeżeli zajdzie potrzeba skorygowania wystawionej faktury RR. Korekta odbywa się tak samo jak w przypadku korygowania dokumentu przyjęcia PZ,
- KWZ** - jest to dokument korygujący dostawy (WZ). W dokumencie KWZ możemy [skorygować](#) ilość przyjętego towaru, jego cenę, bądź stawkę VAT. Ilość możemy korygować tylko i wyłącznie jako zwrot towaru do dostawcy (Dostawcą w tym przypadku jest nasza firma),
- KFA** - jest to dokument korygujący dokument faktury FA,
- KPA** - jest to dokument korygujący paragon PA.

# PRODUKCJA

Do czego służy opcja produkcji?

Produkcja w systemie rozumiana jest jako proces w którym powstaje produkt w skład, którego wchodzi ściśle określone składnik.

Dokument produkcji PR jest dokumentem stwierdzającym proces produkcji. Wartość wytworzonego produktu jest zawsze równa sumie wartości składników wyznaczonych na podstawie odpowiedniej [normy produkcji](#).

W jaki sposób można stosować produkcję w programie?

Dokument produkcji w programie może znaleźć zastosowanie w:

- Stwierdzeniu procesu produkcji, a w tym zdjęciu z stanu odpowiednich surowców w odpowiednich ilościach i przyjęciu na stan produktu w odpowiedniej ilości.
- Kompletacji zestawów różnego typu. [Normy produkcji](#) zdefiniowane są w tym przypadku w następujący sposób. Ilość surowców potrzebnych do kompletacji jednej jednostki miary produktu jest równa jeden.  
Przykładowo w kompletacji zestawu komputerowego produktem jest zestaw komputerowy natomiast surowcami:
  1. - Obudowa komputera (1 sztuka)
  2. - Procesor (1 sztuka)
  3. - Dysk twardy (1 sztuka)
  - itd...
- Rozpakowywanie lub pakowanie pudełek, opakowań i kontenerów różnego typu i różnej objętości. Dla przykładu jeżeli chcemy rozpakować opakowanie zawierające 500 sztuk elementów, w [normie produkcji](#) należy zdefiniować, iż jeden element stanowi 1/500 opakowania czyli 0.002 opakowania. W ten sposób stwierdzając dokumentem produkcji przyjęcie 500 sztuk elementów zużyte zostanie dokładnie jedno opakowanie. Sytuacja podobnie ma się w przypadku pakowania elementów. W tym przypadku należy normy zdefiniować w taki sposób, że jedno opakowanie składa się z 500 sztuk elementów.

Normy produkcji. Jak definiować normy produkcji?

Normy produkcji są wyznacznikami według których dokonywana jest produkcja.


Każda norma produkcji składa się z dwóch elementów: produktów i surowców. W programie uproszczona stroną produktu w ten sposób, iż w procesie produkcji powstaje tylko jeden produkt. Normę produkcji można wtedy przedstawić w postaci tabelki:

Normy produkcji


Produkty			Surowce		
Lp.	Nazwa	Ilość	Lp.	Nazwa	Ilość
1	Bluza	1.00	1	Dzianina	0.58
			2	Suwak	1.00
			3	Dodatki	2.00

Jak tworzyć i edytować normami produkcji?

Okno norm produkcji podzielone jest na dwie części. W górnej części wybrać możemy produkt pochodzący z [domyślnego magazynu](#), natomiast w dolnej części znajduje się wykaz surowców użytych do wyprodukowania produktu.

 <sup>N</sup> utworzenie nowej normy produkcji.

Przycisk ten służy do utworzenia nowej normy produkcji. Wprowadzając normę produkcji należy najpierw wybrać produkt dla którego chcemy zdefiniować normę produkcji jednej jednostki miary, a następnie wybrać surowce oraz ich ilości. Należy zwrócić uwagę na to, iż można zdefiniować tak normę produkcji żeby surowce pochodziły z różnych magazynów. Więcej informacji na ten temat możesz znaleźć w dziale poświęconym [organizacji magazynów w procesie produkcji](#).

 <sup>E</sup> edycja normy produkcji.

Opcja ta służy do edytowania wcześniej wprowadzonych norm produkcji. Należy zauważyć iż dokumenty wprowadzane dotychczas przy użyciu tej normy produkcji nie ulegną jednak zmianie.

 <sup>U</sup> usunięcie normy produkcji.

Funkcja ta umożliwia usunięcie używanej do tej pory normy produkcji.

 <sup>Mag</sup> zmiana domyślnego magazynu.

Przycisk ten umożliwia szybką [zmianę domyślnego magazynu](#).

## Wprowadzanie dokumentów produkcji.

Aby wprowadzić dokument produkcji należy wybrać numer ręcznie bądź nadać pierwszy lub kolejny numer dokumentu, a następnie określić datę dokumentu oraz kontrahenta. Kontrahentem w większości przypadków będzie własna firma. Dla późniejszego rozróżnienia różnych dokumentów produkcji można jednak wprowadzić różnych kontrahentów (np. taśma produkcyjna 1 itd.). Następnym krokiem jest dodanie produktów, które zostały wyprodukowane. Koszt wyprodukowania jednej jednostki miary produktu obliczany jest na podstawie sumy [cen ważonych](#) składników przemnożonej przez ilość zużytego składnika jeśli są one towarami i cena sprzedaży dla wybranego kontrahenta jeżeli jest to usługa. Po wybraniu wszystkich produktów i określeniu ich ilości można dodać ewentualne uwagi do dokumentu. Do dokumentów PR nie jest wystawiana faktura ani dokumenty te nie podlegają księgowaniu.

## Jak doliczyć pozostałe koszty (robocizny itd.) do kosztu wytworzenia produktu?

Koszt wytworzenia produktu obliczany jest na podstawie sumy [cen ważonych](#) składników przemnożonej przez ilość zużytego składnika jeśli są one towarami i cena sprzedaży dla wybranego kontrahenta jeżeli jest to usługa. Tak więc chcąc wprowadzić koszty robocizny należy zdefiniować [usługę](#) będącą na przykład roboczogodziną pracy (w j.m. można podać zł/godz.), a następnie w [normie produkcji](#) zdefiniować odpowiednią ilość potrzebną do wyprodukowania jednej jednostki miary produktu. Jeżeli dla przykładu w godzinę można wyprodukować 50 sztuk towaru, natomiast cena roboczogodziny wynosi 40 zł/godz. Koszt wyprodukowania jednej jednostki miary produktu będzie wynosił zatem  $40/50\text{zł} = 0,8\text{zł}$ .

## Zestawienie dokumentów produkcji.

Zestawienie dokumentów produkcji podobne jest do [zestawienia dokumentów magazynowych](#), z tym że uwzględnia tylko i wyłącznie dane dotyczące dokumentów produkcji.

## Jak można zorganizować magazyny w systemie, aby usprawnić rozliczenie produkcji

Program został tak zaprojektowany, aby jak najbardziej ułatwić rozliczanie produkcji. Rozliczając produkcję należało by wprowadzić odpowiednie [magazyny](#). W największym uproszczeniu były by to magazyny "Produkty", o symbolu np. "PR1" oraz magazyn "Surowce" o symbolu np. "SR1". W zależności od prowadzonej działalności można także zdefiniować magazyn półproduktów, wyrobów gotowych itp.

## W jaki sposób można zwiększyć precyzję ilości składników produktu zużywanych w produkcji?

Aby zmienić ilość miejsc po przecinku w ustalaniu norm produkcji należy zmienić odpowiednią [opcję](#) programu.

# ZESTAWIENIE PRZESUNIĘĆ MIĘDZYMAGAZYNOWYCH

Do czego służą dokumenty przesunięć międzymagazynowych?

Dokumenty przesunięć między magazynowych służą do przemieszczenia towaru z jednego magazynu do drugiego. Dokumenty te (MM-, MM+) służą do zdjęcia bądź przyjęcia odpowiednich towarów na stan w odpowiednim magazynie. Dokumenty te są zbliżone do dokumentów odpowiednio RW i PW, różnią się natomiast ilością występowania tzn. że dokumenty przesunięć między magazynowych występują zawsze parami MM- i MM+. Dokumenty te nie muszą jednak istnieć w tym samym systemie.

Jak można zautomatyzować wprowadzanie dokumentów MM w programie Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"?

Oprócz możliwości ręcznego wprowadzania dokumentów MM+ oraz MM- w systemie dodana została możliwość automatycznego tworzenia takich dokumentów obejmująca takie opcje jak:

- Tworzenie dokumentu MM+ na podstawie istniejącego dokumentu MM-.
- Eksportowanie utworzonych dokumentów MM-.
- Importowanie dokumentów MM-.

Jak poruszać się w oknie zestawienia dokumentów przesunięć międzymagazynowych?

 **Nowy** utworzenie nowego dokumentu MM-.


Opcja ta służy do wprowadzenia nowego dokumentu magazynowego typu MM-. Wprowadzanie tego typu dokumentu jest analogiczne do wprowadzania innych [dokumentów magazynowych](#).

 **Edytuj** edycja dokumentu MM.

Opcja ta służy do edytowania wprowadzonych już wcześniej dokumentów MM- oraz MM+. Należy zwrócić uwagę na fakt, iż jeżeli wprowadzone zostaną dokumenty MM- oraz MM+ na tym samym komputerze edycja jednego z tych dokumentów nie spowoduje wprowadzenia zmian w drugim dokumencie. Zmiany te należy wykonać manualnie.

 **Podgląd** podgląd dokumentu MM.

Funkcja ta uruchamia podgląd dokumentu magazynowego.

 **Utwórz MM+** utworzenie dokumentu MM+ na podstawie istniejącego dokumentu MM-.

Funkcja ta usprawnia wprowadzanie dokumentów MM+ na tym samym komputerze. W prosty sposób można bowiem po utworzeniu dokumentu MM- przenieść zdjęty towar do innego magazynu wskazując praktycznie tylko jedynie miejsce docelowe towaru (magazyn).

 **Eksportuj MM+** importowanie dokumentów MM-.

Jeżeli otrzymamy wyeksportowany dokument MM- możemy go automatycznie wprowadzić do wybranego magazynu importując jedynie dany plik.

 **Eksportuj MM-** eksportowanie utworzonych dokumentów MM-.



Jeżeli chcemy przenieść towar do innego systemu np. innej filii posługującej się również programem Mała Księgowość "Rzeczpospolitej", możemy eksportować dany dokument MM-, a następnie nagrać wyeksportowany plik na dyskietkę bądź inny nośnik pamięci masowej lub drogą elektroniczną przesłać dokument do innego komputera.

 **Drukuj** wydrukowanie zestawienia dokumentów przesunięć między magazynowych.

Opcja ta służy do wydrukowania zestawienia dokumentów przesunięć międzymagazynowych według wskazanego filtra.

 **Filtry** filtrowanie dokumentów przesunięć międzymagazynowych.

Przycisk ten otwiera okna w którym będziemy mogli zdefiniować filtr według którego pokazywane będą dokumenty.


 **Wyszukaj** wyszukiwanie dokumentów magazynowych.



Opcja ta pozwoli wyszukać kolejny dokument magazynowy według jednego z dostępnych możliwości.


# ARKUSZ SPISOWY - ROZLICZENIE INWENTARYZACJI

## Do czego służy Arkusz spisowy?


Arkusz spisowy [arkusz inwentaryzacyjny] przeznaczony jest do wykonania sprawdzenia zgodności stanów magazynowych ewidencyjnych ze stanami magazynowymi rzeczywistymi. Polega on na spisaniu stanów rzeczywistych, porównaniu ich z danymi zawartymi w kartotece i wpisaniu poprawnej ilości w arkusz spisowy (jeśli jest to konieczne). Po rozliczeniu danych zawartych w arkuszu spisowym powstaną w razie potrzeby dokumenty wewnętrzne (PW i RW), dzięki którym stany magazynowe ewidencyjne będą zgodne z podanymi (rzeczywistymi).

By prawidłowo rozliczyć przeprowadzoną inwentaryzację w pierwszej kolejności należy spisać stany rzeczywiste w magazynie. W celu ułatwienia spisywania stanów, można wydrukować arkusz spisowy z wypisanymi towarami i pustymi polami, gdzie można wpisać stwierdzone stany magazynowe. Aby to zrobić należy wybrać przycisk  **Drukuj**, a następnie należy wybrać, że chcemy wydrukować niewypełniony arkusz spisowy.

Po określeniu rzeczywistych stanów magazynowych można wprowadzić je do programu. Należy wybrać wtedy z listy w oknie arkusz spisowy towar, którego stan chce się poprawić i przycisnąć przycisk  **Edytuj**. Należy wtedy podać ilość stwierdzonego towaru i ewentualnie jego cenę jeśli system nie może samodzielnie jej określić. Przy wyszukiwaniu towaru przydatny może być przycisk  **Wyszukaj**, dzięki któremu można znaleźć towar szukając według indeksu bądź nazwy.

Wypełniony arkusz spisowy z naniesionymi danymi o towarach takimi jak: indeks, nazwa towaru, jednostka miary, cena (ważona), ilość stwierdzona oraz wartość możemy otrzymać wybierając przycisk  **Drukuj**, a następnie wybierając, że chcemy wydrukować wypełniony arkusz spisowy.

Wszystkie operacje wykonywane na arkuszu spisowym takie jak wydruki oraz rozliczenia wykonywane są na wszystkich magazynach. Na ekranie natomiast prezentowany jest tylko wybrany magazyn.

Rozliczenie danych z arkusza spisowego nastąpi z chwilą wybrania przycisku  **Rozlicz**. Tworzone są wtedy dokumenty Przychodu Wewnętrznego oraz Rozchodu Wewnętrznego dokumentujące tylko różnice wynikającą z inwentaryzacji.

Program zapyta czy wydrukować wypełniony arkusz spisowy. W arkuszu tym będą podane stany ilościowe po rozliczeniu danych zawartych w arkuszu spisowym oraz wartość każdego z towarów. Następnie ukaże się okno z utworzonymi dokumentami rozliczającymi arkusz spisowy. Bezpośrednio z tego okna możemy wydrukować wprowadzone podczas wykonywania spisu dokumenty, korzystając z odpowiednich przycisków.

# STANY MAGAZYNOWE

## Do czego służą "stany magazynowe"?

Okno stanów magazynowych służy do przeglądania stanów magazynowych towarów w magazynie w cenach zakupu albo sprzedaży na dowolny dzień.

Aby wyświetlić stany magazynowe towarów należy wybrać z Menu opcję Magazyn/Towary/Stany magazynowe. Pojawi się okno, w którym są wypisane towary opisane indeksem, nazwą, symbolem CN/PKWiU, jednostką miary, stanem magazynowym oraz wartością w cenach zakupu lub sprzedaży.

### **Utwórz** Tworzenie zestawienia

Utworzenie Stanów magazynowych dla domyślnego magazynu na dany dzień w cenach zakupu lub w cenach sprzedaży lub bez podania wartości.

### **Drukuj** Drukowanie zestawienia

Można dokonać wydruku stanów magazynowych wyświetlonych na ekranie.

### **Filtry** Filtrowanie

Ustawienie filtru wg którego wyświetlane są informacje o stanach magazynowych. Filtry są identyczne jak w przypadku kartoteki towarów.

### **Wyszukaj** Wyszukiwanie

Tutaj można wyszukać towaru zawierającego szukany tekst w indeksie lub nazwie.

### **Magazyn** Zmiana magazynu

Zmiana domyślnego magazynu. Po wyborze magazynu nastąpi utworzenie stanów magazynowych wg ustawionych opcji dla poprzedniego magazynu.

### Uwaga!

Aby wprowadzić partię danego towaru do magazynu, należy wprowadzić dokument BO, dokument PZ lub dokument PW. Przy pomocy pierwszego z dokumentów (BO) wprowadzamy bilans początkowy danego towaru w magazynie (w przypadku, gdy prowadziliśmy do tej pory kartotekę magazynową ręcznie lub przy pomocy innego programu komputerowego). Przy pomocy dokumentu PZ wprowadzamy zakupione towary. Natomiast w przypadku dokumentów PW np. nadwyżkę z inwentaryzacji, przychód z produkcji itp.

# SPIS Z NATURY

## Spis z natury według cen zakupu

W spisie z natury utworzonym według cen zakupu wypisane są stany magazynowe wszystkich towarów wraz z wyszczególnieniem partii, które zostały zakupione w różnych cenach (rzeczywistych). Aby otworzyć okno spisu z natury należy wybrać z Menu opcję Magazyn/Towary/Spis z natury.

Rozchód towaru z magazynu przeprowadzany jest według metody FIFO. Oznacza to, że towar, który jako pierwszy pojawił się w magazynie, jako pierwszy go opuści.

## Spis z natury według cen sprzedaży

Spis z natury według cen sprzedaży pomoże nam określić wartość towaru według cen sprzedaży. Wartość towaru obliczana jest na podstawie aktualnej ilości towaru oraz domyślnej cenie sprzedaży.

## Jak posługiwać się oknem Spisu z natury?

 **Utwórz** utworzenie Spisu z natury dla domyślnego magazynu na dany dzień.

Opcja ta umożliwia utworzenie Spisu z natury na dowolny dzień. Opcja ta przydatna jest także wtedy gdy zmieniony zostanie domyślny magazyn i chcemy dla niego wykonać spis z natury. Podczas tworzenia spisu z natury możemy podać dzień na który chcemy, aby Spis z natury został utworzony, a także typ spisu jaki ma zostać utworzony.

 **Drukuj** drukowanie Spisu z natury

Funkcje ta służy do wydrukowania Spisu z natury dla konkretnego magazynu na dany dzień.


 **Wyszukaj** wyszukiwanie towaru lub usługi

Pole to służy do wyszukiwania w karcotece towaru lub usługi na podstawie indeksu, nazwy lub symbolu CN/PKWiU.

 **Magazyn** zmiana domyślnego magazynu.

Przycisk ten umożliwia szybką [zmianę domyślnego magazynu](#).

## Czy można utworzyć Spis z natury na inną chwilę niż obecny dzień?

Spis z natury można utworzyć na dowolny dzień. W tym celu należy nacisnąć przycisk  **Utwórz**. Funkcja ta wygeneruje spis z natury zgodny z stanem magazynowym na wskazany dzień. Uwaga! Wykonywanie tej czynności może potrwać pewną ilość czasu uzależnioną od ilości operacji wykonywanych w magazynie. Ilość czasu poświęcona na obliczenia uzależniona jest także od ilości dni o którą chcemy cofnąć stan magazynowy.

# ZAPOTRZEBOWANIE

Do czego służy opcja zapotrzebowanie?

Arkusz zapotrzebowania używany jest w celu wygenerowania listy zapotrzebowania towarowego. Arkusz zapotrzebowania generowany jest między innymi na podstawie nie zrealizowanych zamówień, obecnych stanów magazynowych oraz możliwości produkcyjnych.

Jak utworzyć arkusz zapotrzebowania?

Arkusz zapotrzebowania można utworzyć z uwzględnieniem dat, na które niezbędne jest dostarczenie, wyprodukowanie bądź zakup towarów.

Podczas tworzenia arkusza zapotrzebowania można również uwzględnić kontrahenta, dla którego zgłaszane jest zapotrzebowanie towarowe. W przypadku zrezygnowania z tej opcji zapotrzebowanie zostanie zgrupowane bez uwzględniania podziału na kontrahentów.

## ŁĄCZNE OBROTY TOWARAMI

Do czego służy okno łącznych obrotów towarami?

Okno łącznych obrotów towarami służy do uzyskania informacji na temat sumarycznego obrotu towarami w zadanym okresie czasu. Dostępne są następujące typy operacji obrotu towarami do zsumowania:

- Wszystkie wydania towaru
- Tylko wydania zewnętrzne (WZ,KWZ)
- Tylko wydania wewnętrzne (RW,MM-,PR)
- Wszystkie przyjęcia towaru
- Tylko przyjęcia zewnętrzne (PZ,KPZ)
- Tylko przyjęcia wewnętrzne (PW,MM+,PR)

Jak zarządzać oknem raportu łącznego obrotu towarami?

 **Utwórz** utworzenie raportu.

Funkcja "Utwórz" służy do utworzenia nowego raportu. W celu utworzenia nowego raportu należy podać następujące parametry:

- Typ operacji obrotu towarami.
- Okres za jaki ma zostać sporządzony raport.

 **Drukuj** wydrukowanie raportu.

Opcja ta służy do wydrukowania utworzonego raportu według wybranych parametrów.

## PODSUMOWANIE ŁĄCZNEJ ILOŚCI TOWARU W MAGAZYNIE

Do czego służy raport podsumowania łącznej ilości towaru w magazynie?

Raport ten służy do podsumowania towaru w magazynie. Podsumowanie ilości towaru odbywa się na podstawie tego samego indeksu. Ilość towaru z różnych magazynów oznaczona tym samym indeksem zostanie zsumowana do jednej pozycji.

Jak zarządzać oknem podsumowania łącznej ilości towaru w magazynie?

 **Drukuj** drukowanie zestawienia

Naciśnij jeśli chcesz wydrukować zestawienie łącznej ilości towaru w magazynie.

# ZESTAWIENIE OBROTÓW

Do czego służy okno zestawienia obrotów?

W oknie zestawienia obrotów możemy utworzyć raport obrotów dla danego kontrahenta dla konkretnej pozycji kartoteki towarów, bądź dla wybranego zakresu dat.

Jak zarządzać oknem zestawienia obrotów?

 **Kontrahent** utworzenie raportu dla wybranego kontrahenta

Opcja ta służy do utworzenia nowego raportu. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okno w którym będzie można wybrać kontrahenta, dla którego chcemy utworzyć raport. Po wybraniu kontrahenta zostanie utworzony raport obrotów towarami, w których udział brał wybrany kontrahent. Dodatkowo po utworzeniu raportu można skorzystać z filtrów w celu dokładniejszego wyfiltrowania informacji.

 **Towar** utworzenie raportu dla wybranego towaru bądź usługi

Opcja ta służy do utworzenia nowego raportu. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okno w którym będzie można wybrać towar bądź usługę, dla której chcemy utworzyć raport. Po wybraniu odpowiedniego towaru bądź usługi zostanie wygenerowany raport uwzględniający wszystkie obroty danym towarem.

 **Zakres dat** utworzenie raportu dla wybranego zakresu dat

Opcja ta służy do utworzenia nowego raportu. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okno w którym będzie można wybrać zakres dat dla których chcemy utworzyć raport. Następnie zostanie wygenerowany raport uwzględniający wszystkie obroty towarami w zadanym okresie czasu dla wszystkich kontrahentów.

 **Drukuj** wydruk raportu.

Opcja ta służy do wydrukowania wygenerowanego raportu. Wydruk zostanie utworzony z zastosowaniem ustawionych filtrów.

 **Filtry** ustawienie filtrów.

Dzięki zastosowaniu filtrów można wyświetlić i podsumować tylko i wyłącznie obroty dotyczące sprzedaży, tylko zakupów bądź nawet konkretnego dokumentu magazynowego. Dodatkowo możemy określić okres za który chcemy utworzyć raport. Należy pamiętać że nie można filtrować według kategorii nie uwzględnionych w raporcie - przykładowo jeżeli raport utworzony jest dla zakresu dat, nie można użyć szerszego zakresu dat - należy wtedy wygenerować raport ponownie uwzględniając szerszy zakres dat.

 **Suma** podsumowanie raportu.

Utworzenie raportu podsumowującego. Dla zestawienia utworzonego dla kontrahenta bądź zakresu dat - podsumowane zostaną ilościowo i wartościowo obroty pogrupowane dla towaru, w przypadku raportu dla towaru bądź usługi podsumowanie odbędzie się według kontrahentów.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie pozycji.

Opcja to pozwala wyszukać konkretnego kontrahenta bądź konkretny towar wygenerowany w raporcie.



## ZESTAWIENIE TOWARÓW TRUDNO ZBYWALNYCH

Do czego służy okno raportu towarów trudno zbywalnych?

W oknie raportów trudno zbywalnych możemy utworzyć raport informujący nas które towary zalegają w magazynie najdłużej. Dodatkowo możemy określić poszczególne progi po których towar określany jest towarem trudno zbywalnym.

Raport trudno zbywalnych towarów można utworzyć na podstawie sprzedaży lub zakupów. Utworzenie raportu na podstawie sprzedaży może pomóc wykryć towary, które nie są sprzedawane od dawna.

Jak zarządzać oknem raportów obrotów towarami?

 **Utwórz** tworzenie nowego raportu.

Po naciśnięciu tego przycisku zostanie utworzony nowy raport według podanych parametrów. Raport zostanie utworzony dla wybranego domyślnego magazynu.

 **Drukuj** wydrukowanie raportu.

Opcja ta służy do wydrukowania utworzonego raportu według ustawionych filtrów.

 **Filtry** ustawienie filtrów.

Dzięki zastosowaniu filtrów można wyświetlić i podsumować tylko i wyłącznie interesujące nas pozycje. Można dla przykładu wyfiltrować towary które zalegają na magazynie ponad miesiąc bądź te towary dla których normalny okres zbywania został przekroczony. Użycie filtrów zwiększa w dużym stopniu zastosowanie raportu.

 **Wyszukaj** wyszukiwanie pozycji.

Opcja to pozwala wyszukać konkretny towar wygenerowany w raporcie.

 **Magazyn** zmiana domyślnego magazynu.

Opcja to pozwala zmienić domyślny magazyn.

# SCHEMATY KSIĘGOWAŃ

## Do czego służą schematy księgowania?

Za pomocą schematów księgowania można zdefiniować reguły za pomocą których księgowane będą dokumenty magazynowe. Przy pomocy schematów księgowych możemy utworzyć kilka dokumentów księgowych na podstawie jednego dokumentu magazynowego i zaksięgować go na różne konta księgowe.

## Rozpoczynanie pracy z schematami księgowania

W celu rozpoczęcia pracy z schematami księgowania należy wykonać następujące czynności:

- Włączyć opcję "Księguj dokumenty przy użyciu schematów księgowych",
- Wprowadzić schematy księgowania,
- Przypisać schematy księgowania dla towarów, usług i magazynów,

## Jak działają schematy księgowania

Schematy księgowania pozwalają nam na zaksięgowanie dokumentu magazynowego na różne konta księgowe w zależności od schematu księgowania, które zostało przypisane dla pozycji dokumentu magazynowego. W ten sposób możemy podzielić księgowany dokument magazynowy ze względu na dowolne kryterium przypisując odpowiednie schematy księgowania np:

- Usługi księgowane na inne konta księgowe niż towary
- Pozycje z innymi stawkami ryczałtu lub VAT księgowane na inne konta
- Pozycje księgowane na różne konta ze względu na Miejsce Powstawania Kosztów
- Pozycje księgowane na różne konta ze względu na przynależność do określonej grupy bądź kategorii
- Inne dowolne podziały

Zakładając, określiliśmy dwa schematy księgowania:

## Schematy księgowania

Schemat	Dokument	Konto księgowe	Konto VAT	Konto rozrachunki
Towar	PZ	10 - Zakup towarów i materiałów (PKPiR kolumna 10)	5 - Nabycie towarów i usług (Tylko VAT, bez wpisu do księgi)	99 - Rozrachunki z kontrahentami (Bez wpisu do księgi, bez VAT)
Usługa transportu	PZ	11 - Koszty uboczne zakupu (PKPiR kolumna 11)	5 - Nabycie towarów i usług (Tylko VAT, bez wpisu do księgi)	99 - Rozrachunki z kontrahentami (Bez wpisu do księgi, bez VAT)

Oraz że wystawimy dokument PZ z dwoma pozycjami:

- Pozycją A z przypisanym schematem "Towar" na kwotę 2000 netto oraz stawką VAT 23%
- Pozycją B z przypisanym schematem "Usługa transportu" na kwotę 1000 netto oraz stawką VAT 23%

Wtedy podczas księgowania dokumentów utworzony zostaną dokumenty księgowe według zestawienia:

## Zestawienie

Konto księgowo	Netto	VAT	Rozrachunki
10 - Zakup towarów i materiałów (PKPiR kolumna 10)	2 000,00		
11 - Koszty uboczne zakupu (PKPiR kolumna 11)	1 000,00		
5 - Nabycie towarów i usług (Tylko VAT, bez wpisu do księgi)		690,00	
99 - Rozrachunki z kontrahentami (Bez wpisu do księgi, bez VAT)			3 690,00

Jak wprowadzać schematy księgowania?

 **Nowy** wprowadzanie nowego schematu księgowania

Po naciśnięciu przycisku tego przycisku podajemy


**Kod** należy wprowadzić techniczną nazwę schematu na podstawie której będziemy mogli zidentyfikować schemat

**Nazwa** należy wprowadzić dowolną nazwę opisującą schemat

**Konta księgowe** należy wybrać dla każdego symbolu dokumentu odpowiednie konto księgowe w podziale na trzy kategorie:

- Konto księgowe - do zaksięgowania wpisu do [podatkowej księgi przychodów i rozchodów](#) bądź do [ewidencji przychodów](#). Przy użyciu wybranego konta księgowego będzie księgowana kwota netto.
- Konto księgowe VAT - do zaksięgowania kwoty VAT do [rejestrów VAT](#). Jeżeli zostanie podana ta samo konto księgowo jak w poprzedniej kolumnie, wtedy utworzony zostanie jeden wspólny dokument dla obydwu wpisów, w przeciwnym razie powstaną dwa odrębne wpisy.
- Rozrachunki - konto księgowe do zaksięgowania rozrachunków z kontrahentem.


Jeżeli dla wybranego dokumentu nie określimy konta księgowego to wtedy będzie trzeba ręcznie wybrać konto księgowe podczas księgowania.

 **Edytuj** poprawianie zapisów dotyczących schematu księgowania

W opcji tej mamy możliwość zmiany wcześniej wprowadzonych danych.

 **Drukuj** wydruk listy schematów księgowania

W opcji tej mamy możliwość wydrukowania listy schematów księgowania.

 **Usuń** usunięcie schematu księgowania

Opcja ta umożliwi usunięcie schematu księgowania.

# ŚRODKI TRWAŁE

## Wprowadzenie

Moduł "Środki Trwałe" służy do prowadzenia ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. Moduł ten składa się z następujących elementów.

[Bilans otwarcia na następny rok](#) - utworzenie na podstawie istniejących danych o środkach trwałych w danym roku podatkowym bilansu otwarcia na następny rok

[Naliczanie miesięcznych odpisów amortyzacyjnych](#) - naliczenie odpisów amortyzacyjnych danego miesiąca dla środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, które podlegają amortyzacji w danym miesiącu

[Kartoteka środków trwałych](#) - do wprowadzania nowych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (OT) , wydruku kartoteki środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych oraz do [wprowadzania dokumentów aktualizacyjnych](#). W kartotece pokazane są wszystkie środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne ich podstawowe dane. Kartoteka nie jest "Ewidencją środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych", ma charakter czysto pomocniczy. Zasadniczą ewidencją jest [Ewidencja środków trwałych oraz roczna tabela amortyzacyjna](#).

[Dokumenty](#) do przeglądu dokumentów wprowadzonych do modułu oraz ich wydruku.

[Plan amortyzacji środków trwałych](#) - jest to dokument prezentujący plan amortyzacji środków trwałych w danym roku podatkowym.

[Zestawienie amortyzacji miesięcznej](#) - do przeglądu odpisów amortyzacyjnych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w dowolnym miesiącu roku podatkowego oraz do zaksięgowania miesięcznych odpisów amortyzacyjnych danego miesiąca do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

[Ewidencja środków trwałych oraz roczna tabela amortyzacyjna](#) - jest to podstawowy dokument do przeglądu i wydruku ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych oraz tabeli amortyzacyjnej danego roku podatkowego.

## ROZPOCZĘCIE PRACY Z MODUŁEM "ŚRODKI TRWAŁE"

### Jak rozpocząć pracę z modułem środków trwałych?

Jeśli do tej pory prowadziliśmy ewidencję środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych musimy wprowadzić dotychczasowe dane do kartoteki środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Do tego służy dokument BO. Przy jego pomocy wprowadzamy istniejące środki trwałe i wartości niematerialne i prawne wprowadzając następujące dane:

**Nr dokumentu** jest to 20 znakowy kolejny numer dokumentu BO

**Data dokumentu** jest to data dokumentu BO

**Nr dokumentu nabycia** jest to 20 znakowy numer dokumentu nabycia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

**Data nabycia** jest to data nabycia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

**Data przyjęcia do użytkowania** jest to data przyjęcia do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

**Numer inwentarzowy** jest to 20 znakowy numer inwentarzowy środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, który w ewidencji środków trwałych jest niepowtarzalny i moduł nie dopuszcza do wprowadzenia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych który posiada nr inwentarzowy istniejący już w kartotece

**Symbol klasyfikacji środka trwałego** jest to 20 znakowy symbol klasyfikacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych zgodny z "Wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych" (zał. Nr 1 do "Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych")

**Nazwa środka trwałego** jest to 50 znakowa nazwa określająca środek trwały lub wartość niematerialną i prawną

**Charakterystyka** jest to dodatkowy opis środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej

**Dostawca-wykonawca** nazwa określająca dostawcę lub wykonawcę środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej

**Miejsce użytkowania** miejsce użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej

**Wartość początkowa** jest to wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

**Wartość dotychczasowego umorzenia** jest to wartość dotychczasowego umorzenia do miesiąca wprowadzania BO środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

**Metoda amortyzacji** możemy wybrać z możliwych [metod amortyzacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych](#).

**Stawka amortyzacji** jest to stawka amortyzacji zgodna z "Wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych" (zał. Nr 1 do "Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych"). Dla amortyzacji jednorazowej automatycznie wprowadzana jest wartość 100

**Współczynnik przeliczeniowy** służy do podwyższenia lub obniżenia stawki amortyzacyjnej np.: dla metody degresywnej taki współczynnik nie może być większy niż 2.0 a w określonych przez ustawodawcę przypadkach nie może być większy niż 3.0. Dla metody liniowej np. dla gr. (symbol klasyfikacji) 4-6 i 8 może być nie wyższy niż 2.0 ze względu na szybki postęp techniczny. Dla amortyzacji jednorazowej automatycznie wprowadzana jest wartość 1.0

**Zaktualizowana wartość** jest to zaktualizowana wartość (wartość inwentarzowa) środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, która w przypadku amortyzacji liniowej i jednorazowej po naciśnięciu przycisku **Oblicz** zostanie wyliczona. (Jest to nowa wartość środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej powstała po przeliczeniu wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej odpowiednim współczynnikiem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów. Ostatnia taka aktualizacja miała miejsce w 1995 roku.) Dla metody degresywnej zostanie wyliczona tylko w przypadku gdy miesiącem wprowadzania dokumentu BO jest styczeń. W pozostałych miesiącach należy określić tę wartość wprowadzając odpowiednią kwotę.

**Amortyzacja sezonowa (miesiące)** należy zaznaczyć odpowiednie miesiące, w których będzie naliczana amortyzacja sezonowo

**Sezon** Zaznacz jeśli zgodnie z art.22h ust.5 Ustawy o PIT od używanych sezonowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wysokość odpisu miesięcznego w okresie ich wykorzystywania ustalana będzie przez podzielenie rocznej kwoty odpisów amortyzacyjnych przez

12 miesięcy w roku w przeciwnym wypadku ustalana będzie przez podzielenie rocznej kwoty odpisów amortyzacyjnych przez liczbę miesięcy w sezonie

**Miesięczny odpis** jest to kwota miesięcznego odpisu amortyzacyjnego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, która w przypadku amortyzacji liniowej i jednorazowej po naciśnięciu przycisku **Oblicz** zostanie wyliczona. Dla metody degresywnej zostanie wyliczona tylko w przypadku gdy miesiącem wprowadzania dokumentu BO jest styczeń w pozostałych miesiącach należy określić tę wartość wprowadzając odpowiednią kwotę

**Roczny odpis** wyliczany jest na podstawie miesięcznego odpisu przemnożonego przez 12



**Sam.osob. > 20000 eur** należy zaznaczyć tę opcję tylko dla samochodów osobowych o wartości początkowej powyżej 20 000 euro, gdy odpis amortyzacyjny zaliczany do kosztów uzyskania przychodów ma być ograniczony do odpisu do kwoty obliczonej od 20 000 euro przeliczonej na zł wg kursu średniego NPB z dnia przekazania go do użytkowania.

**Kurs** Kurs NBP z dnia przekazania środka do użytkowania. Jeśli komputer posiada połączenie do Internetu program sam pobierze odpowiedni kurs i dokona przeliczeń, w innym wypadku należy podać odpowiedni kurs.

**Wartość** Równowartość 20 000 euro przeliczona na złotówki po podanym kursie.

**Miesięczny odpis** Miesięczny odpis obliczony od równowartości 20 000 euro w złotych wg stawki dla danego środka do wysokości którego będą ograniczone koszty uzyskania przychodów dla odpisu amortyzacyjnego.

**Amortyzacja w miesiącu** wybieramy miesiąc od którego zaczynamy amortyzację środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku BO jest to miesiąc dokumentu BO lub następny

Po wprowadzeniu wszystkich danych jeśli dany środek trwały lub wartość niematerialną i prawną chcemy dopisać do kartoteki to naciskamy przycisk  OK w przeciwnym wypadku  Anuluj

# TYPY DOKUMENTÓW ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Jakie są typy dokumentów ewidencjonowania środków trwałych?

Istnieje pięć podstawowych dokumentów służących do ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych:


- **BO**  
Dokument ten służy do wprowadzania bilansu otwarcia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych z innych ewidencji lub wprowadzenia do ewidencji środków trwałych ujawnionych. Dokument taki w kolejnych latach będzie tworzony automatycznie dzięki funkcji [bilansu otwarcia na następny rok podatkowy](#).
- **OT**  
Zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Dokument ten służy do wprowadzenia nowego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Dzięki temu dokumentowi będziemy mogli wprowadzić nowy środek trwały do [kartoteki środków trwałych](#).
- **MT**  
Dokument ten służy do modernizacji (ulepszenia lub odłączenia części składowych) środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych (powoduje zwiększenie lub zmniejszenie wartości inwentarzowej po dokonaniu amortyzacji za miesiąc, w którym modernizacja miała miejsce). W przypadku ulepszenia należy wartość ulepszenia podać jako liczbę dodatnią a w przypadku odłączenia części składowych jako liczbę ujemną. Dla amortyzacji metodą degresywną modernizacja będzie miała wpływ na wysokość odpisów amortyzacyjnych w następnym roku podatkowym.
- **LT**  
Dokument ten służy do likwidacji lub zbycia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Dzięki temu dokumentowi będziemy mogli wycofać z ewidencji środek trwały lub wartość niematerialną i prawną. Nie jest to jednak jednoznaczne z usunięciem środka trwałego z ewidencji w danym roku podatkowym. Zlikwidowany lub zyty środek fizycznie zostanie usunięty z ewidencji dopiero w następnym roku podatkowym (zmiana wartości inwentarzowej będzie miała miejsce dopiero po wykonaniu amortyzacji za miesiąc, w którym likwidacja lub zbycie miała miejsce).
- **PK**  
Dokument ten służy do skorygowania wartości inwentarzowej, umorzenia oraz naliczonej amortyzacji środka trwałego (zmiana wartości inwentarzowej zostanie uwzględniona po wykonaniu amortyzacji za miesiąc, w którym korekta ma miejsce).
- **PT**  
Dokument ten służy do zmiany miejsca użytkowania i przeznaczenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej.

# KARTOTEKA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Do czego służy okno kartoteki środków trwałych?

Okno kartoteki środków trwałych służy do wprowadzania dokumentów środków trwałych, edytowaniu niektórych ich pól. Kartoteka nie jest "Ewidencją środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych", ma charakter czysto pomocniczy. Zasadniczą ewidencją jest [ewidencja środków trwałych oraz roczna tabela amortyzacyjna](#). W kartotece możemy między innymi wprowadzić nowe środki trwałe.

Jak zarządzać kartoteką środków trwałych?

 **Nowy** a w nim:

- **BO** - bilans otwarcia. Wprowadzenie BO, które zostało opisane w rozdziale dotyczącym [rozpoczęcia pracy z modułem "Środki trwałe"](#)
- **OT** - zakup środka trwałego. Zakup nowego lub wytworzenie we własnym zakresie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Dla tej czynności wprowadzamy następujące dane:
  - **Nr dokumentu** jest to 20 znakowy kolejny numer dokumentu OT
  - **Data dokumentu** jest to data dokumentu OT
  - **Nr dokumentu nabycia** jest to 30 znakowy numer dokumentu nabycia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych
  - **Data nabycia** jest to data nabycia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych
  - **Data przyjęcia do użytkowania** jest to data przyjęcia do użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych
  - **Numer inwentarzowy** jest to 20 znakowy numer inwentarzowy środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, który w ewidencji środków trwałych jest niepowtarzalny i moduł nie dopuszcza do wprowadzenia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych który posiada nr inwentarzowy istniejący już w kartotece
  - **Symbol klasyfikacji środka trwałego** jest to 20 znakowy symbol klasyfikacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych zgodny z "Wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych" (zał. Nr 1 do "Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych")
  - **Nazwa środka trwałego** jest to 50 znakowa nazwa określająca środek trwały lub wartość niematerialną i prawną
  - **Charakterystyka** jest to dodatkowy opis środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej
  - **Dostawca-wykonawca** nazwa określająca dostawcę lub wykonawcę środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej
  - **Typ** środka trwałego lub niematerialnej i prawnej
  - **Numer fabryczny** środka trwałego nadany przez dostawcę bądź wykonawcę
  - **Miejsce użytkowania** miejsce użytkowania środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej
  - **Wartość początkowa** jest to wartość początkowa środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych
  - **Metoda amortyzacji** możemy wybrać z [możliwych metod amortyzacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych](#).
  - **Stawka amortyzacji** jest to stawka amortyzacji zgodna z "Wykazem rocznych stawek amortyzacyjnych" (zał. Nr 1 do "Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych"). Dla amortyzacji jednorazowej automatycznie wprowadzana jest wartość 100
  - **Współczynnik przeliczeniowy** służy do podwyższenia lub obniżenia stawki amortyzacyjnej np.: dla metody degresywnej taki współczynnik nie może być większy niż 2.0 a w określonych przez ustawodawcę przypadkach nie może być większy niż 3.0. Dla metody liniowej np. dla gr. (symbol klasyfikacji) 4-6 i 8 może być nie wyższy niż 2.0 ze względu na szybki postęp techniczny. Dla amortyzacji jednorazowej automatycznie wprowadzana jest wartość 1.0
  - **Amortyzacja sezonowa (miesiące)** należy zaznaczyć odpowiednie miesiące, w których będzie naliczana amortyzacja sezonowo
  - **Sezon** Zaznacz jeśli zgodnie z art.22h ust.5 Ustawy o PIT od używanych sezonowo środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wysokość odpisu miesięcznego w okresie ich wykorzystywania ustalana będzie przez podzielenie rocznej kwoty odpisów amortyzacyjnych przez 12 miesięcy w roku w przeciwnym wypadku ustalana będzie przez podzielenie rocznej kwoty odpisów amortyzacyjnych przez liczbę miesięcy w sezonie



- **Zaktualizowana wartość** jest automatycznie wyliczana. (Jest to nowa wartość środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej powstała po przeliczeniu wartości środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej odpowiednim współczynnikiem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów. Ostatnia taka aktualizacja miała miejsce w 1995 roku.)
- **Miesięczny odpis** jest to kwota miesięcznego odpisu amortyzacyjnego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych, która jest automatycznie wyliczana. Dla metody amortyzacji jednorazowej jest to odpis miesięczny przypadający w miesiącu przekazania środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych w momencie przekazania środka trwałego do użytkowania w danym roku podatkowym.
- **Roczny odpis** wyliczany jest na podstawie miesięcznego odpisu pomnożony przez 12 w przypadku amortyzacji liniowej i degresywnej.
- **M-c rozpoczęcia amortyzacji** wybieramy miesiąc, od którego zaczynamy amortyzację środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku BO jest to miesiąc dokumentu BO lub następny. Dla opcji **do 50 000 EUR w roku w dniu przekazania art.22k ust.7** oraz **do 100 000 zł w roku w dniu przekazania art.22k ust.14** miesiąc rozpoczęcia amortyzacji zawsze będzie podawany jako styczeń roku następnego, gdyż w tym miesiącu następuje naliczenie pierwszego odpisu amortyzacyjnego (poza jednorazową amortyzacją do wysokości przysługującego limitu) po wykorzystaniu przysługującego limitu.
- **M-c zakończenia amortyzacji** jest to **prognozowany miesiąc** zakończenia amortyzacji na podstawie wprowadzonych danych. Uwaga! wartość należy traktować orientacyjnie, gdyż nie są znane wszystkie przyszłe okoliczności mogące wpłynąć na obliczenie miesiąca zakończenia amortyzacji.
- **30% w dniu przekazania Art.22k ust.4** Zgodnie z ustawą o Podatku dochodowym od osób fizycznych Art.22k ust.4 "Odpisów amortyzacyjnych można dokonywać od wartości początkowej fabrycznie nowych środków trwałych, zaliczonych do grup 3-6 Klasyfikacji, w pierwszym roku podatkowym, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji, w wysokości 30% tej wartości. Dalsza amortyzacja zostanie naliczona dopiero za styczeń następnego roku podatkowego.
- **Stawka\*3\*proporcja w dniu przekazania art.22k ust.5** Zgodnie z ustawą o Podatku dochodowym od osób fizycznych art.22k ust.5 "Jeżeli wysokość odpisów ustalonych zgodnie z ust. 4 byłaby niższa od odpisów obliczonych zgodnie z ust. 1, wówczas podatnicy mogą dokonywać odpisów przy zastosowaniu stawki z Wykazu stawek amortyzacyjnych podwyższonej o współczynnik nie wyższy niż 3,0. W tym wypadku roczną kwotę amortyzacji ustala się w proporcji do liczby pełnych miesięcy pozostałych do końca roku, od momentu wprowadzenia środków do ewidencji." Całość rocznej kwoty amortyzacji zostanie naliczona w miesiącu przekazania. Dalsza amortyzacja zostanie naliczona dopiero za styczeń następnego roku podatkowego.
- **do 50 000 EUR w roku w dniu przekazania art.22 k ust.7** Zgodnie z ustawą o Podatku dochodowym od osób fizycznych art.22k ust.7
  7. Podatnicy, w roku podatkowym, w którym rozpoczęli prowadzenie działalności gospodarczej, z zastrzeżeniem ust. 11, oraz mali podatnicy, mogą dokonywać jednorazowo odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej środków trwałych zaliczonych do grupy 3-8 Klasyfikacji, z wyłączeniem samochodów osobowych, w roku podatkowym, w którym środki te zostały wprowadzone do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym równowartości kwoty 50 000 euro łącznej wartości tych odpisów amortyzacyjnych.
  8. Podatnicy mogą dokonywać odpisów amortyzacyjnych, o których mowa w ust. 7, nie wcześniej niż w miesiącu, w którym środki trwałe zostały wprowadzone do ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, lub stosować zasady określone w art. 22h ust. 4. Od następnego roku podatkowego podatnicy dokonują odpisów amortyzacyjnych zgodnie z ust. 1 lub art. 22i; suma odpisów amortyzacyjnych, w tym dokonanych w pierwszym roku podatkowym oraz niezaliczonych do kosztów uzyskania przychodów zgodnie z art. 22 ust. 1, nie może przekroczyć wartości początkowej tych środków trwałych.
  9. Przy określaniu limitu, o którym mowa w ust. 7, nie uwzględnia się odpisów amortyzacyjnych od nieprzekraczającej 1 000 zł (do roku 2017 włącznie było to 3 500 zł) wartości początkowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, o których mowa w art. 22f ust. 3.
- **wartość jednorazowego odpisu w zł** należy podać wartość jednorazowego odpisu w zł w ramach określonego limitu 50 000 EUR zgodnie z art 22 ust 7,8,9
- **do 100 000 zł w roku w dniu przekazania art.22 k ust.14** Zgodnie z ustawą o Podatku dochodowym od osób fizycznych art.22k ust.7
- **wartość jednorazowego odpisu w zł** należy podać wartość jednorazowego odpisu w zł w ramach określonego limitu 100 000 zł zgodnie z art 22 ust 14
- **Sam. osobowy > 20 000 EUR** należy zaznaczyć tę opcję tylko dla samochodów osobowych o wartości początkowej powyżej 20 000 euro, gdy odpis amortyzacyjny zaliczany do kosztów uzyskania przychodów ma być ograniczony do odpisu do kwoty obliczonej od 20 000 EUR przeliczonej na zł wg kursu średniego NPB z dnia przekazania go do użytkowania.
- **Kurs** Kurs NBP z dnia przekazania środka do użytkowania. Jeśli komputer posiada podłączenie do Internetu program sam pobierze odpowiedni kurs i dokona przeliczeń, w innym wypadku należy podać odpowiedni kurs.
- **Wartość** Równowartość 20 000 euro przeliczona na złotówki po podanym kursie.
- **Miesięczny odpis** Miesięczny odpis obliczony od równowartości 20 000 euro w złotówkach wg stawki dla danego środka do wysokości którego będą ograniczone koszty uzyskania przychodów dla odpisu amortyzacyjnego.
- **Czy odpis do KUP** należy zaznaczyć tę opcję jeśli do Kosztów Uzyskania Przychodu będzie zaliczany miesięczny odpis amortyzacyjny wyliczony w odpowiedniej proporcji.
- **% zaliczenia do KUP.** - należy podać w jakim udziale procentowym będzie zaliczany do KUP miesięczny odpis amortyzacyjny.
- **Miesięczna kwota do wyliczenia % zal. do KUP.** - należy podać kwotę na podstawie, której zostanie obliczony % zaliczenia odpisu amortyzacyjnego do KUP. Kwota ta, może być ograniczona przez program, w zależności od

wprowadzanych danych, do wysokości miesięcznego odpisu lub miesięcznego odpisu dla samochodów osobowych do 20000 Euro. Kwotę jak i % zaliczenia do KUP można zmienić w każdej chwili w kartotece środka trwałego pod przyciskiem POPRAW.

#### Uwaga!

Gdy wybieramy opcję do 50 000 EUR w roku w dniu przekazania art.22k ust.7 należy w **Metoda amortyzacji, Stawka amortyzacji, Współczynnik przeliczeniowy** wprowadzić dane zgodnie z wykazem rocznych stawek amortyzacji i przepisów dla danego środka trwałego. Opcja **30% w dniu przekazania art.22k ust.4** dostępna jest tylko dla nowo zakupionych środków trwałych do roku 2006 włącznie. Od roku 2007 nie ma już tej opcji.

Opcja **Stawka\*3\*proporcja w dniu przekazania art.22k ust.5** dostępna jest tylko dla nowo zakupionych środków trwałych do roku 2006 włącznie. Od roku 2007 nie ma już tej opcji.

#### Podgląd podgląd

Możliwość podglądu danych zawartych w kartotece środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej

#### Zmień st. a w nim:

- **MT** - modernizacja środka trwałego. Modernizacja-ulepszenie (**MT**) istniejącego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych. Dla tej czynności wprowadzamy następujące dane:
  - **Nr dokumentu** jest to 20 znakowy kolejny numer dokumentu MT
  - **Data dokumentu** jest to data dokumentu MT
  - **Wartość modernizacji** podajemy wartość modernizacji - ulepszenia środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej. Dla metody degresywnej wartość modernizacji - ulepszenia będzie miała wpływ na wielkość odpisów amortyzacyjnych dopiero w następnym roku podatkowym. Dla metody liniowej wartość modernizacji - ulepszenia będzie miała wpływ na wielkość odpisów amortyzacyjnych dopiero w następnym miesiącu. Dla metody jednorazowej wartość modernizacji - ulepszenia będzie miała wpływ na wielkość odpisów amortyzacyjnych w miesiącu modernizacji
- **PK** - korekta wartości środka trwałego. Korekta (**PK**) wartości inwentarzowej, wartości umorzenia, wartości naliczonej amortyzacji. Na podstawie Art.22g Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych ust.19:  
Jeżeli wartość początkowa środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych została ustalona niezgodnie z ust. 1 - 18, podatnik dokonuje korekty tej wartości początkowej. Korekta wartości początkowej powoduje obowiązek odpowiedniej zmiany wysokości dokonanych odpisów amortyzacyjnych oraz należnego podatku wraz z należnymi odsetkami za poszczególne okresy sprawozdawcze, poczynając od miesiąca następującego po miesiącu oddania do użytkowania lub ulepszenia środka trwałego albo wartości niematerialnej i prawnej  
Dla tej czynności wprowadzamy następujące dane:
  - **Nr dokumentu** jest to 20 znakowy kolejny numer dokumentu PK
  - **Data dokumentu** jest to data dokumentu PK
  - **Korekta wartości inwentarzowej** jest to korekta wartości inwentarzowej
  - **Korekta wartości umorzenia** jest to korekta wartości umorzenia
  - **Korekta wartości naliczonej amortyzacji** jest to korekta wartości naliczonej amortyzacji
- **PT** - Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego.
- 

#### Edycja środka trwałego

- Zmiana pozostałych parametrów środka trwałego w tym stawki amortyzacji, współczynnika, sezonowości lub przelicznika. W przypadku zmiany przelicznika wprowadzany nowy przelicznik zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych. Art. 22i ust.5. Możliwość zmiany stawki amortyzacyjnej. Zmiany można dokonać jedynie dla środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych na początku roku podatkowego przed naliczeniem pierwszej amortyzacji w danym roku.

#### Filtry filtry wyświetlania

możliwość zastosowania następujących filtrów umożliwiających wyświetlanie - drukowanie wg odpowiedniego kryterium:


- **Nazwa środka trwałego** podajemy nazwę środka trwałego bądź jego część
- **Typ** w pole to można podać fragment bądź całą nazwę środka trwałego
- **Numer fabryczny** środka trwałego bądź też jego fragment
- **Numer inwentarzowy** środka trwałego bądź też jego fragment
- **Miejsce użytkowania** środka trwałego
- **Symbol klasyfikacji** podajemy początek lub cały symbol klasyfikacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych
- **Metoda amortyzacji** wybieramy jeden z [dostępnych metod amortyzacji](#)
- **Zlikwidowane lub zbyte środki trwałe** Pokazywać czy nie pokazywać zlikwidowanych lub zbytych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych

#### Notatki Notatki

możliwość wprowadzenia dowolnej treści notatki dla danego środka trwałego

 **Nie amort.** wskaźnik braku amortyzacji w danym momencie

Przycisk ten służy do zaznaczenia (odznaczenia) Środka trwałego lub wartości niematerialnej lub prawnej, aby w danej chwili nie była (była) naliczana amortyzacja dla niego. Zaznaczenie oznacza iż amortyzacja nie będzie naliczana.

 **Usuń** a w nim:

- Usunięcie z kartoteki środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej, dla którego nie było jeszcze naliczanej amortyzacji. Gdy amortyzacja była naliczana usunięcie środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej jest niemożliwe
- **LT** - likwidacja środka trwałego. Likwidacja lub zbycie (LT) istniejącego środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych. Dla tej czynności wprowadzamy następujące dane:
  - **Nr dokumentu** jest to 20 znakowy kolejny numer dokumentu LT
  - **Data dokumentu** jest to data dokumentu LT
  - **Data likwidacji lub data zbycia** podajemy datę likwidacji lub datę zbycia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych
  - **Podstawa** jest to 25 znakowy opis podstawy likwidacji lub zbycia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych
  - **Sprzedaż** należy zaznaczyć jeśli dany środek trwały jest likwidowany w związku z jego sprzedażą

# DOKUMENTY ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Do czego służy okno dokumentów środków trwałych?

Okno dokumentów środków trwałych służy do wydrukowania dokumentów środków trwałych ich podglądu oraz usunięcia.

Jak zarządzać dokumentami środków trwałych?


W oknie tym mamy do wyboru następujące opcje:

 **Drukuj** Drukuj dokument

Wydruk wybranego dokumentu na drukarce. Wydrukować można następujące dokumenty: OT, MT, LT i PK

 **Drukuj** Drukuj listę

Wydruk wyświetlonych dokumentów na drukarce z uwzględnieniem zastosowanego filtra

 **Filtry** filtry wyświetlania

Możliwość zastosowania następujących filtrów umożliwiających wyświetlanie - drukowanie wg odpowiedniego kryterium:

**Typ dokumentu** wybieramy jeden z [możliwych typów dokumentów](#)

**Numer inwentarzowy** podajemy początek lub cały numer inwentarzowy środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

**Symbol klasyfikacji** podajemy początek lub cały symbol klasyfikacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

Wg tak ustawionego filtra po naciśnięciu przycisku  **OK** będą wyświetlane informacje o dokumentach

 **Księguj** Księguj LT

Możliwość zaksięgowania niezamortyzowanej wartości zlikwidowanego środka trwałego z dokumentu LT.

 **Usuń** usunięcie dokumentu

Opcja ta pozwala na usunięcie dokumentu, który nie był uwzględniany w amortyzacji środka trwałego. Gdy dokument był uwzględniony w naliczaniu amortyzacji jego usunięcie nie jest możliwe. Można usunąć tylko następujące dokumentu LT, MT i PK. Dokument OT można usunąć tylko usuwając środek trwały w [kartotece środków trwałych](#)

## BILANS OTWARCIA NA NASTĘPNY ROK PODATKOWY

Do czego służy bilans otwarcia na następny rok i kiedy z niego korzystać?

W opcji tej mamy możliwość automatycznego utworzenia Bilansu Otwarcia na następny rok. Opcja ta sprawdza czy wszystkie miesiące danego roku podatkowego były uwzględnione w amortyzacji i dopiero wtedy pozwala dokonać BO na następny rok. W przypadku gdy nie ma możliwości utworzenia BO na następny rok program sygnalizuje to odpowiednimi komunikatami. Sprawdza poprawność naliczenia odpisów amortyzacyjnych w przypadku amortyzacji degresywnej i jeśli to wymaga zmienia sposób amortyzacji na liniową. Po wykonaniu BO na następny rok należy w [kartotece środków trwałych](#) dokonać ewentualnych zmian **współczynnika przeliczeniowego** o ile wymagają tego przepisy.

## NALICZANIE AMORTYZACJI

Do czego służy opcja naliczania amortyzacji?

Opcja ta służy do naliczenia amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w danym miesiącu. Program podpowiada odpowiedni miesiąc, w którym powinna zostać naliczona amortyzacja. W przypadku, gdy dla danego miesiąca była już naliczona amortyzacja, program wypisuje odpowiedni komunikat. Opcja ta musi być wykonana jako ostatnia w opcji środków trwałych dotycząca danego miesiąca, ponieważ po jej wykonaniu nie będzie można tworzyć jakichkolwiek dokumentów środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych w miesiącu naliczania amortyzacji. Program sam tworzy odpowiednie kopie bezpieczeństwa dla danych dotyczących środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, oraz odpisów amortyzacyjnych i wprowadzonych zmian do ewidencji środków trwałych przed naliczeniem odpisów amortyzacyjnych. Możliwe jest powrót do ponownego naliczania amortyzacji tylko w przypadku dokonania przywrócenia wcześniej wykonanej kopii bezpieczeństwa całego systemu lub w opcji [wycofywanie naliczonych odpisów amortyzacyjnych](#).

## WYCOFYWANIE NALICZONYCH MIESIĘCZNYCH ODPISÓW AMORTYZACYJNYCH

Do czego służy opcja wycofywania naliczonych miesięcznych odpisów amortyzacyjnych?

Opcja ta służy do wycofywania naliczonych odpisów amortyzacyjnych w opcji [naliczanie miesięcznych odpisów amortyzacyjnych](#) Program podpowiada odpowiednie miesiące, dla których można przywrócić stan środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. W przypadku, gdy nie można przywrócić - wycofać amortyzacji, program wypisuje odpowiedni komunikat. Wykonanie wycofania naliczonej amortyzacji dla wybranego miesiąca spowoduje przywrócenie stanu Środków trwałych sprzed naliczonych odpisów amortyzacyjnych wybranego miesiąca i usunie odpowiednie kopie bezpieczeństwa wykonane w opcji [naliczanie miesięcznych odpisów amortyzacyjnych](#) dotyczące wybranego miesiąca i miesięcy następných.

# EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH ORAZ ROCZNA TABELA AMORTYZACYJNA

Do czego służy opcja ewidencji środków trwałych oraz rocznej tabeli amortyzacji?

Opcja ta służy do utworzenia i wydrukowania "Ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych" oraz "Rocznej tabeli amortyzacji" wraz z podsumowaniem.

Jak posługiwać się opcją ewidencji środków trwałych oraz rocznej tabeli amortyzacyjnej?

W oknie tym mamy do wyboru następujące opcje:

 **Drukuj ewidencję** wydruk "Ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych"

Wydruk informacji dotyczących ewidencji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych z pominięciem amortyzacji w poszczególnych miesiącach

 **Drukuj tabelę** wydruk "Tabeli amortyzacyjnej"

Wydruk informacji dotyczących amortyzacji w poszczególnych miesiącach środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych

 **Filtry** filtry wyświetlania

możliwość zastosowania następujących filtrów umożliwiających wyświetlanie - drukowanie wg odpowiedniego kryterium:

**Nazwa środka trwałego** podajemy nazwę środka trwałego bądź jego część

**Typ** w pole to można podać fragment bądź całą nazwę środka trwałego

**Numer fabryczny** środka trwałego bądź też jego fragment

**Numer inwentarzowy** środka trwałego bądź też jego fragment

**Miejsce użytkowania** środka trwałego

**Symbol klasyfikacji** podajemy początek lub cały symbol klasyfikacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

**Zlikwidowane lub zbyte środki trwałe** Pokazywać czy nie pokazywać zlikwidowanych lub zbytych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych

Wg tak ustawionego filtru po naciśnięciu przycisku  **OK** będą wyświetlane informacje o środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych



## HISTORIA ŚRODKA TRWAŁEGO


Do czego służy opcja Historia środka trwałego?

Opcja Historia środka trwałego służy do wygenerowania raportu środka trwałego w ciągu działania całej działalności. W historii tej uwzględniane są wszystkie dokumenty powiązane z wybranym środkiem trwałym, dla którego generowany jest raport oraz wartości amortyzacji opisywane jako typ dokumentu "AM" (Amortyzacja).

Dodatkowo w funkcji historii środka trwałego możemy włączyć możliwość pokazania prognozy amortyzacji środka trwałego, aż do całkowitego zamortyzowania.

Wybierz środek trwały

Funkcja ta służy do wybrania środka trwałego dla którego będzie utworzony raport. Generowany raport obejmie historię środka trwałego na przełomie wszystkich lat księgowych wprowadzonych do systemu aż do obecnie ustawionego roku księgowego.

 **Drukuj** wydruk historii wybranego środka trwałego

W opcji tej możemy wydrukować historię danego środka trwałego.

# PLAN AMORTYZACJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Do czego służy opcja Plan amortyzacji środków trwałych?

Opcja ta służy do utworzenia i wydrukowania "Planu amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych na dany rok podatkowy" wraz z podsumowaniem dla poszczególnych miesięcy roku podatkowego. Dla miesięcy dla których była naliczana amortyzacja zamiast planowanych odpisów podane są rzeczywiste odpisy amortyzacyjne.

Jak posługiwać się opcją Planu amortyzacji środków trwałych?

W oknie tym mamy do wyboru następujące opcje:

 **Drukuj ewidencje** wydruk "Planu amortyzacji środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych"

Wydruk dla poszczególnych miesięcy roku podatkowego. Dla miesięcy dla których była naliczana amortyzacja zamiast planowanych odpisów podane są rzeczywiste odpisy amortyzacyjne.

 **Filtry** filtry wyświetlania

Możliwość zastosowania następujących filtrów umożliwiających wyświetlanie - drukowanie wg odpowiedniego kryterium:

**Nazwa środka trwałego** podajemy nazwę środka trwałego bądź jego część

**Typ** w pole to można podać fragment bądź całą nazwę środka trwałego

**Numer fabryczny** środka trwałego bądź też jego fragment

**Numer inwentarzowy** środka trwałego bądź też jego fragment

**Miejsce użytkowania** środka trwałego

**Symbol klasyfikacji** podajemy początek lub cały symbol klasyfikacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

**Zlikwidowane lub zbyte środki trwałe** Pokazywać czy nie pokazywać zlikwidowane lub zbyte środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne

Wg tak ustawionego filtru po naciśnięciu przycisku  **OK** będą wyświetlane informacje o środkach trwałych i wartościach niematerialnych i prawnych

## ZESTAWIENIE AMORTYZACJI MIESIĘCZNEJ

Jak posługiwać się zestawieniem amortyzacji miesięcznej?

W górnej części ekranu wyświetlone są przyciski miesiące od "Styczeń" do "Grudzień". Wybierając odpowiedni przycisk otrzymujemy informacje o naliczonej amortyzacji dla wybranego miesiąca

W dolnej części ekranu wyświetlone są następujące przyciski:

 **Filtry** filtry wyświetlania

Możliwość zastosowania następujących filtrów umożliwiających wyświetlanie - drukowanie wg odpowiedniego kryterium:

**Symbol klasyfikacji** podajemy początek lub cały symbol klasyfikacji środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych

**Metoda amortyzacji** wybieramy jeden z [metod amortyzacji](#)

**Kwota amortyzacji** Mamy możliwość wyboru pokazywać Środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne o wartości odpisu =0 lub #0.

Wg tak ustawionego filtra po naciśnięciu przycisku  **OK** będą wyświetlane informacje o środkach trwałych z naliczoną amortyzacją

 **Drukuj** wydruk miesięcznej amortyzacji

Wydruk miesięcznej amortyzacji dla wybranego miesiąca z uwzględnieniem zastosowanego filtra

 **Księguj** księgowanie odpisu

Przycisk ten jest aktywny tylko w przypadku, gdy prowadzimy Podatkową Księgę Przychodów i Rozchodów. Dla wybranego miesiąca możemy zaksięgować do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów kwotę miesięcznego odpisu amortyzacyjnego. W tym przypadku postępujemy tak samo jak w przypadku wprowadzania dokumentów do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów

## ROZPOCZĘCIE PRACY Z MODUŁEM "PŁACE"

Do czego służy moduł "Płace"?

Moduł płac pomoże Ci zarządzać danymi pracowników, tworzyć listy płac dla pracowników, sporządzić karty wynagrodzeń pracowników, sporządzać deklaracje PIT-4R (PIT-4) na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy, dokonać rocznego rozliczenia pracowników tworząc PIT-11 (PIT-11/8B) oraz IFT-1/IFT-1R oraz przekazać dane do ZUS zawierające formularze rozliczeniowe takie jak DRZ, RSA, RCA, RZA.

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych dotyczących pracowników należy wprowadzić dane dotyczące stawek współczynników.

# KARTOTEKA PRACOWNIKÓW

Do czego służy kartoteka pracowników?

W kartotece pracowników zgromadzone są dane o wszystkich obecnie zatrudnionych jak i zatrudnionych w poprzednich latach.


Jak wprowadzać i zarządzać danymi pracowników?


 **Nowy** wprowadzenie nowego pracownika

Po naciśnięciu tego przycisku [dodajemy nowego pracownika](#).

 **Edytuj** edycja danych wprowadzonego pracownika.

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość poprawy – ponownej edycji wprowadzonych wcześniej danych pracownika. Wszystkie czynności są takie same jak w opcji [wprowadzania nowego kontrahenta](#). Dodatkowo w opcji tej można wydrukować **Kartę przychodów pracownika** wybierając

 **Drukuj** lub **Zaświadczenie o zarobkach**

 **Drukuj** możliwość przygotowania wydruku

- listy pracowników,
- karty przychodów,
- zaświadczenia o zarobkach

 **Drukuj** wydruk karty przychodów

 **Klonuj** klonowanie danych pracownika.

Jeżeli chcesz tego samego pracownika, który został już wprowadzony wcześniej wprowadzić jeszcze raz, możesz "klonować" wcześniej wprowadzony zapis, dokonać w nim odpowiednich zmian, jeśli jest to konieczne i wprowadzić jako nowy zapis. Automatycznie zostaje zmieniona data zatrudnienia na datę, w której dokonywane jest klonowanie, wyczyszczona zostaje data zwolnienia oraz zmianie ulegają zasady ubezpieczenia pracownika. Korzystanie z tej opcji może znacząco zmniejszyć czas wprowadzania danych pracowników.

 **Filtry** filtry kartoteki pracowników

Po wybraniu tego pola otworzy się okno, w którym będzie można wybrać interesujące nas filtry, według których będą one filtrować kartotekę pracowników. Można wybrać zarówno pojedyncze filtry, jak i ich kombinacje.

**Data zatrudnienia od do** - zostaną wybrane te pozycje kartoteki pracowników, które zawierają datę zatrudnienia zawartą w przedziale od do.


**Data zwolnienia od do** - zostaną wybrane te pozycje kartoteki pracowników, które zawierają datę zwolnienia zawartą w przedziale od do.

**Zatrudniony ?** - zostaną wybrane te pozycje kartoteki pracowników, którzy albo są aktualnie zatrudnieni albo zwolnieni w zależności od zastosowanego wyboru.

**Wymiar czasu pracy** - zostaną wybrane te pozycje kartoteki pracowników, którzy mają zadany wymiar czasu pracy.

 **Usuń** usunięcie danego pracownika z listy


Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi (jeśli dany pracownik nie miał dokonanych żadnych wypłat) usunięcie go z listy.

 **Wyszukaj** szybkie wyszukanie pracownika na liście.

Po naciśnięciu tego przycisku należy podać:

**Tekst wyszukiwany** dowolny ciąg znaków, który ma być znaleziony.

**Kryterium wyszukiwania** należy wybrać jedno z kryteriów wyszukiwania znajdujące się na dostępnej liście.

Naciśnięcie przycisku  **Wyszukaj** spowoduje wyszukanie wg określonego kryterium poszukiwanego ciągu znaków od miejsca, w którym ostatnio znajdowaliśmy się na liście pracowników.

## Wprowadzanie nowego pracownika

W kartotece pracowników przycisk  **Nowy** służy do wprowadzenia danych nowego pracownika. Po naciśnięciu tego przycisku dodajemy nowego pracownika:

### Dane podstawowe

W części tej znajdują się podstawowe dane dotyczące zatrudnianego pracownika:

**Pierwsze imię** - należy wprowadzić pierwsze imię zatrudnianego pracownika.

**Drugie imię** - należy wprowadzić drugie imię zatrudnianego pracownika.

**Nazwisko** - należy wprowadzić nazwisko zatrudnianego pracownika.

**Data urodzenia** - należy wprowadzić lub wybrać na podstawie kalendarza datę urodzenia zatrudnianego pracownika.

**Miejsce urodzenia** - należy wprowadzić miejsce urodzenia zatrudnianego pracownika.

**Płeć** - program na podstawie imienia proponuje jaka jest płeć zatrudnianego pracownika, określenie której zawsze można zmienić.

**Imię ojca** - należy wprowadzić imię ojca zatrudnianego pracownika.

**Imię matki** - należy wprowadzić imię matki zatrudnianego pracownika.

**Nazwisko rodowe** - w przypadku kobiety należy wprowadzić nazwisko rodowe zatrudnianego pracownika.

**PESEL** - należy wprowadzić drugie imię zatrudnianego pracownika.

**NIP** - należy wprowadzić NIP (Numer identyfikacji podatkowej) zatrudnianego pracownika.

### Dane o zatrudnieniu

W części tej należy wprowadzić dane zatrudnianego pracownika dotyczące jego zatrudnienia:

**Stanowisko** - należy wprowadzić lub wybrać z listy stanowisko na jakim będzie zatrudniony pracownik.

**Typ listy płac** - należy wybrać domyślny typ list płac, do której płace dla danego pracownika będą przypisane.

**Typ umowy** - należy wybrać z listy możliwy typ umowy jaka zawarta została z pracownikiem:

- umowa zlecenie,
- umowa o dzieło,
- umowa o pracę

**Rodzaj przychodu** (Przychody z działalności) należy wybrać z listy możliwy typ umowy jaka zawarta została z pracownikiem (wartości pola zależne są od typu umowy). Wybrany rodzaj przychodu decyduje w jaki sposób przychody zostaną umieszczone w deklaracjach np. PIT-11, PIT-8AR czy IFT-1.

- podstawowy,
- artystycznej, literackiej,
- biegłych i inkasentów,
- umowy zlecenia,
- umowy o dzieło,
- społecznej i obywatelskiej,

- w organach prawnych,
- kontrakt menadżerski,
- prawa autorskie,
- umowa aktywizacyjna,
- praktyka absolwencka,
- staż uczniowski,
- inne przychody

**Data zatrudnienia** - należy wprowadzić datę zatrudnienia.

**Data zwolnienia** - należy wprowadzić datę zwolnienia.

**Grafik pracy** - należy wybrać grafik pracy, który będzie domyślnie używany dla Ewidencji Czasu Pracy.

**Wymiar czasu pracy** - należy wprowadzić wymiar czasu pracy zatrudnianego pracownika np:

- 1/1 - cały etat
- 1/2 - pół etatu
- ...

**Praca nauczycielska** - wybierz w przypadku nauczyciela który wykonuje pracę nauczycielską ujętą w przepisach o nauczycielskich świadczeniach kompensacyjnych lub wykonuje pracę nauczycielską w ramach Karty Nauczyciela (w celu wygenerowania informacji ZUS RPA).

**Wymiar zajęć nauczyciela** - podaj wymiar zajęć nauczyciela. Wartość będzie automatycznie skonwertowana w deklaracji ZUS RPA do postaci dziesiętnej z mianownikiem równym 100.

**US** - należy wprowadzić dane dotyczące urzędu skarbowemu, któremu terytorialnie podlega zatrudniany pracownik.

**Wynagrodzenie podstawowe** - należy wprowadzić wynagrodzenie podstawowe pracownika, które będzie domyślnie uwzględniane przy dodawaniu nowej płacy. Wynagrodzenia nie należy wprowadzać ponownie w tabeli "Składniki stałe". W zakładkach "Składniki stałe" należy podać składniki nietypowe poza wynagrodzeniem podstawowym.

**Forma wypłaty wynagrodzenia** - należy wprowadzić formę wypłaty wynagrodzenia dla zatrudnianego pracownika np. gotówka, przelew.

**Bank** - w przypadku np. formy wypłaty "przelew", należy podać bank, do którego ma być dokonany przelew wypłaty dla zatrudnianego pracownika.

**Konto** - w przypadku np. formy wypłaty "przelew", należy podać nr konta bankowego, na który ma być dokonany przelew wypłaty dla zatrudnianego pracownika.

**Koszty uzyskania przychodu** - należy podać lub wybrać z listy koszty uzyskania przychodu. Standardowe koszty uzyskania przychodu zdefiniowane zostały w [stawkach współczynników](#). Do wyboru są następujące typy kosztów uzyskania przychodu :

**Brak** - brak kosztów uzyskania przychodów

**Podstawowe** - zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym miesięczna stawka kosztów uzyskania przychodów. Wysokość kosztów jest zdefiniowana w [stawkach współczynników](#).

**Powiększone** - zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym miesięczna stawka powiększonych kosztów uzyskania przychodów. Wysokość kosztów jest zdefiniowana w [stawkach współczynników](#).

**20%** - zgodnie z przepisami przysługująca koszty uzyskania przychodów liczone jako 20% dochodu.

**50%** - zgodnie z przepisami przysługująca koszty uzyskania przychodów liczone jako 50% dochodu.

**Własne** - można wprowadzić dowolną wielkość kosztów uzyskania przychodów.

**Ulga podatkowa** - należy podać lub wybrać z listy wysokość ulgi podatkowej przysługującej zatrudnionemu pracownikowi:

**Brak** - brak ulgi podatkowej

**Podstawowa** - zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym miesięczna ulga podatkowa

**Półowa** - połowa ulgi zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym miesięczna

**Jedna trzecia** - jedna trzecia ulgi zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym

**Podwójna** - zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym miesięczna ulga podatkowa podwójnie zwiększona

**Własna** - można wprowadzić dowolną wielkość ulgi podatkowej

**Nie pobieraj zaliczek art. 41 ust. 1c** - należy zaznaczyć jeżeli nie chcesz pobierać zaliczek podatkowych na mocy art. 41 ust. 1c ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

**Ulga dla młodych (art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy PIT (do 26 roku))** - należy zaznaczyć jeżeli chcemy dla pracownika korzystać z zwolnienia z podatku (bez PIT dla młodych).

**Ulga dla pracowników (art. 26 ust. 1 pkt 2aa (dla klasy średniej))** - należy zaznaczyć jeżeli chcesz obliczyć ulgę dla pracowników, o której mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2aa.

**Ulga na powrót (art. 21 ust. 1 pkt 152)** - należy zaznaczyć jeżeli chcesz stosować ulgę na powrót do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85 528 zł po spełnieniu wszystkich wymagań.

**Ulga dla rodzin 4+ (art. 21 ust. 1 pkt 153)** - należy zaznaczyć jeżeli chcesz stosować ulgę dla rodzin 4+ do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85 528 zł po spełnieniu wszystkich wymagań.

**Ulga dla pracujących seniorów (art. 21 ust. 1 pkt 154)** - należy zaznaczyć jeżeli chcesz stosować ulgę na przychody otrzymane przez podatnika po ukończeniu 60 roku życia w przypadku kobiety i 65 roku życia w przypadku mężczyzny, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85 528 zł po spełnieniu wszystkich wymagań.

**Ulga dla osób samotnie wychowujących dzieci** - należy zaznaczyć jeżeli chcesz skorzystać z ulgi dla osób samotnie wychowujących dzieci (przy spełnieniu wszystkich wymaganych warunków) więcej na [www.podatki.gov.pl/pit/osoba-samotnie-wychowujaca-dziecko](http://www.podatki.gov.pl/pit/osoba-samotnie-wychowujaca-dziecko). Ulga polega na obliczeniu podatku w podwójnej wysokości podatku obliczonego od połowy dochodów osoby samotnie wychowującej dzieci. W przypadku jeżeli przysługuje możliwość odliczenia podwójnej kwoty wolnej od podatku należy wskazać w polu "Ulgi podatkowej" podwójną kwotę.

## Adres

W części tej znajdują się dane dotyczące adresu zamieszkania zatrudnianego pracownika. Dane będą głównie używane do wypełniania formularzy podatkowych:

**Kraj** - należy wprowadzić kraj pochodzenia zatrudnianego pracownika.

**Województwo** należy wprowadzić województwo, z którym jest zameldowany zatrudniany pracownik.

**Powiat** - należy wprowadzić powiat, w którym jest zameldowany zatrudniany pracownik.

**Gmina** - należy wprowadzić gminę, w której jest zameldowany zatrudniany pracownik.

**Ulica** - należy wprowadzić ulicę w miejscowości, w której jest zameldowany zatrudniany pracownik.

**Numer domu** - należy wprowadzić nr domu, w którym jest zameldowany zatrudniany pracownik.

**Numer lokalu** - należy wprowadzić numer lokalu, w którym jest zameldowany zatrudniany pracownik.

**Kod** - należy wprowadzić kod pocztowy miejscowości, w której jest zameldowany zatrudniany pracownik.

**Miejscowość** - należy wprowadzić miejscowość, w której jest zameldowany zatrudniany pracownik.

**Poczta** - należy wprowadzić pocztę miejscowości, w której jest zameldowany zatrudniany pracownik.

**Inny adres do korespondencji** - zaznacz to pole jeżeli chcesz podać inny adres do korespondencji dla pracownika. W adresie korespondencyjnym należy podać te same dane adresowe tj. **Ulicę, Numer domu, Numer lokalu, Kod pocztowy, Miejscowość, Kraj**.

## Ubezpieczenia

W części tej można określić zasady podlegania poszczególnym ubezpieczeniom, w poszczególnych miesiącach danego roku księgowego zatrudnianego pracownika.

**NFZ** - należy wybrać z listy przynależność zatrudnianego pracownika do oddziału Narodowego Funduszu Zdrowia.

**Kod tytułu ubezpieczeń** - należy wprowadzić lub wybrać z listy kod tytułu ubezpieczeń zatrudnianego pracownika.

**Zasady finansowania składek ZUS** - należy wybrać z listy sposób finansowania składek do ZUS:

**Pracownik pełnosprawny** - Pracownik opłaca ze swoich środków połowę ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenie zdrowotne zgodnie z przepisami.

**Przez pracodawcę** - Pracodawca w pełni pokrywa ze swoich środków ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne.

**Nie ograniczaj składki zdrowotnej** - zaznacz jeżeli nie chcesz aby ubezpieczenie zdrowotne było ograniczone zgodnie z obowiązującymi zasadami do wysokości podatku.

## PPK

Zakładka służy do zarządzania statusem PPK oraz wysokością procentową składek na PPK pracownika. Aby PPK było naliczane musi podana być data przystąpienia oraz wypełnione wartości procentowe.

**Data przystąpienia** - data przystąpienia do PPK - wypłaty od tej daty objęte będą PPK.

**Data rezygnacji** - data rezygnacji z PPK - wypłaty do tej daty objęte będą PPK.

**Identyfikator PPK** - identyfikator zatrudnienia osoby aplikacji kadrowej pracodawcy. Musi być unikalny w ramach danej firmy. Jeżeli identyfikator w systemie PPK jest inny niż identyfikator pracownika w programie, wtedy wpisujemy tutaj identyfikator w systemie PPK.

## Składniki stałe



W tej części należy podać składniki stałe pensji (oprócz wynagrodzenia podstawowego), które automatycznie będą dodawane do każdej tworzonyj płacy. Może to być np. ubezpieczenie, benefity lub inne dodatki i potrącenia.

Inne

W części tej można określić dane dotyczące nierezydentów.

**Nierezydent (ograniczony obowiązek podatkowy)** zaznaczamy czy zatrudniona osoba jest nierezydentem i ma ograniczony obowiązek podatkowy, w przeciwnym przypadku będzie to rezydent z nieograniczonym obowiązkiem podatkowym,

W przypadku nierezydenta dostępne są następujące dodatkowe opcje:

- **Zagraniczny numer identyfikacyjny podatnika** należy podać numer służący identyfikacji dla celów podatkowych lub ubezpieczeń społecznych uzyskany w państwie, w którym podatnik ma miejsce zamieszkania. W przypadku braku takiego numeru należy podać numer dokumentu stwierdzającego tożsamość podatnika, uzyskanego w tym państwie.")
- **Rodzaj numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość)** - należy wybrać jeden z poniższych możliwych rodzajów:
  - Numer identyfikacyjny TIN
  - Numer ubezpieczeniowy
  - Paszport
  - Urzędowy dokument stwierdzający tożsamość
  - Inny rodzaj identyfikacji podatkowej
  - Inny dokument potwierdzający tożsamość
- **Kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość)** - należy podać kraj wydania numeru identyfikacyjnego (dokumentu stwierdzającego tożsamość)

W części uwag można wprowadzić dowolne do tej pory nigdzie nie wprowadzone informacje o zatrudnianym pracowniku.

Przycisk  **OK** oznacza akceptację wprowadzonych danych zatrudnianego pracownika i dopisanie go do kartoteki pracowników.

Przycisk  **Anuluj** oznacza, że wprowadzone dane i pracownik nie zostanie dopisany do listy kartoteki pracowników.

 **Drukuj** wydruk karty przychodów pracownika lub zaświadczenia o zarobkach.

Po wybraniu tej opcji nastąpi wydruk karty przychodów pracownika w danym roku księgowym lub zaświadczenia o zarobkach za wybrany okres.

# PŁACE

Do czego służy opcja płace?

W tej części programu dla dowolnego miesiąca możemy dokonać naliczenia wypłaty dla pracowników z kartoteki pracowników, dla tych którzy w danym miesiącu są aktualnie zatrudnieni.

Jak wprowadzać i zarządzać danymi zawartymi w płacach?

W górnej części okna mamy do wyboru przyciski miesięcy. Wybierając odpowiedni przycisk otrzymujemy zestawienie pracowników, dla których możemy w danym miesiącu dokonać rozliczenia wynagrodzenia i stworzyć listę płac.

Lista dostępnych pracowników, dla których możemy wygenerować płace zawiera:

**Lp** - liczbę porządkową



**Nazwisko** - nazwisko pracownika, dla którego będą dokonywane obliczenia płacowe

**Imię** - imię pracownika, dla którego będą dokonywane obliczenia płacowe

**PESEL** - nr PESEL pracownika, dla którego będą dokonywane obliczenia płacowe

**Typ umowy** - pracownika

**Dane wypełnione** - wskaźnik określający czy w danym miesiącu dane dla pracownika dotyczące wynagrodzenia były już wprowadzone. Znak

 oznacza, że dane były już wprowadzone, znak  oznacza że nie wprowadzono jeszcze żadnych danych dotyczących wynagrodzenia do listy płac za wybrany miesiąc

**Lista płac** - numer [typu listy płac](#) do której płaca została przypisana.

**Wynagrodzenie** - sumę wynagrodzeń wprowadzoną do danej pozycji płacy

**Do wypłaty** - kwotę do wypłaty

**Data wypłaty** - wynagrodzenia

W dolnej części mamy do wyboru następujące przyciski dzięki którym możemy wykonać następujące czynności:

 <sup>N</sup> utworzenie nowej płacy.

Funkcja ta służy do utworzenia nowej płacy dla obecnie wybranego pracownika. Jeżeli płaca jest już utworzona i w kolumnie "Dane wypełnione" znajduje się wartość "Tak", wtedy zostanie utworzona druga (lub kolejna) płaca. W ten sposób możemy utworzyć więcej niż jedną płacę w miesiącu dla pracownika. Należy również zwrócić uwagę, że płace mogą mieć różne daty wypłaty.

 <sup>E</sup> edycja danych płacowych danego pracownika w danym miesiącu.

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość wprowadzenia lub poprawy następujących danych dotyczących wynagrodzenia pracownika w danym miesiącu.

W górnej części wyświetlone są dane dotyczące pracownika:

**Imię** - pierwsze imię pracownika, dla którego będą dokonywane obliczenia płacowe

**Nazwisko** - nazwisko pracownika, dla którego będą dokonywane obliczenia płacowe

**NIP** - nr identyfikacji podatkowej pracownika, dla którego będą dokonywane obliczenia płacowe

**PESEL** - nr PESEL pracownika, dla którego będą dokonywane obliczenia płacowe

**Typ umowy** - typ umowy jaka zawarta została z pracownikiem.

**Typ listy płac** - należy wybrać [typ list płac](#), do której płace dla danego pracownika będą przypisane.

Środkowa część podzielona została na cztery części w których możemy wprowadzić poszczególne składniki wynagrodzenia:

## Składniki wynagrodzenia

Możemy wprowadzić w poszczególnych pozycjach poszczególne składniki wynagrodzenia (można wprowadzić dowolną liczbę składników wynagrodzenia):

Kod - "klikając" na pozycję Kod, możemy z listy dostępnych kodów wybrać ten, który przypisany zostanie pracownikowi:

- Brak** - brak kodu
- 011** - wynagrodzenie zasadnicze
- 012** - wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z dopłatami
- 021** - premia miesięczna
- 022** - premia kwartalna
- 031** - składniki wynagrodzenia przysługujące za okresy roczne
- 032** - składniki wynagrodzenia wypłacane jednorazowo
- 050** - inne składniki wynagrodzenia

Od - należy wprowadzić dzień rozpoczęcia przysługiwania danego składnika wynagrodzenia w danym miesiącu

Do - należy wprowadzić dzień zakończenia przysługiwania danego składnika wynagrodzenia w danym miesiącu

Kwota - należy wprowadzić kwotę przysługującego wynagrodzenia w zadanym okresie w danym miesiącu

Kalkulator - dla wybranych kodów program oferuje możliwość skorzystania z kalkulatorów

- 011** - [kalkulator wynagrodzenia zasadniczego](#)
- 012** - [kalkulator wynagrodzenia dla nadgodzin](#)

E - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie emerytalne

R - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie rentowe

C - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie chorobowe

W - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenia wypadkowego

Z - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie zdrowotne

FP - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na fundusz pracy

FGŚP - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych

FEP - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na fundusz emerytur pomostowych

D - należy zaznaczyć jeżeli wynagrodzenie należy zaliczyć do podatku dochodowego - przychodu oraz PIT-11, bez względu na to czy podatek jest naliczany czy dany składnik podlega zwolnieniu z podatku

Jeżeli ubezpieczenie społeczne nie zostają naliczone pomimo zaznaczenia odpowiednich kolumn, należy sprawdzić w [kartotece pracowników](#) czy pracownik podlega odpowiednim ubezpieczeniom.

## Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy

Możemy wprowadzić w poszczególnych pozycjach poszczególne składniki wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy (można wprowadzić dowolną liczbę składników wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy):

Kod - "klikając" na pozycję Kod, możemy z listy dostępnych kodów wybrać ten, który przypisany zostanie pracownikowi:

- Brak** - brak kodu
- 211** - zasiłek porodowy
- 212** - zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia chorobowego
- 214** - zasiłek wyrównawczy z ubezpieczenia wypadkowego
- 215** - wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia chorobowego
- 216** - wyrównanie zasiłku wyrównawczego z ubezpieczenia wypadkowego
- 311** - zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego
- 312** - zasiłek opiekuńczy z ubezpieczenia chorobowego
- 313** - zasiłek chorobowy z ubezpieczenia chorobowego
- 314** - zasiłek chorobowy z ubezpieczenia wypadkowego
- 315** - wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego
- 316** - wyrównanie zasiłku opiekuńczego z ubezpieczenia chorobowego
- 317** - wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia chorobowego
- 318** - wyrównanie zasiłku chorobowego z ubezpieczenia wypadkowego
- 319** - zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu rodzicielskiego
- 320** - wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu rodzicielskiego

- 321** - świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia chorobowego
- 322** - świadczenie rehabilitacyjne z ubezpieczenia wypadkowego
- 323** - wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia chorobowego
- 324** - wyrównanie świadczenia rehabilitacyjnego z ubezpieczenia wypadkowego
- 325** - zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
- 326** - wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres dodatkowego urlopu macierzyńskiego lub dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego
- 327** - zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu ojcowskiego
- 328** - wyrównanie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego za okres ustalony jako okres urlopu ojcowskiego
- 329** - podwyższenie zasiłku macierzyńskiego do kwoty świadczenia rodzicielskiego
- 331** - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy
- 332** - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- 333** - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002 r., finansowane ze środków pracodawcy
- 334** - wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002 r., finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- 335** - wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków pracodawcy
- 336** - wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy z powodu choroby, finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- 337** - wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002 r., finansowane ze środków pracodawcy
- 338** - wyrównanie wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w związku z wypadkiem przy pracy lub chorobą zawodową za okres do dnia 31 grudnia 2002 r., finansowane ze środków Funduszu Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych
- 350** - inne świadczenia/przerwy

Ze **środków** - "klikając" (o ile z góry nie założono odpowiedniego kodu) na tę pozycję, należy z listy dostępnych kodów wybrać ten, który przypisany zostanie pracownikowi:

- Ub. chorobowe
- Ub. wypadkowe
- Zakład pracy
- FGŚP

**Od** - należy wprowadzić dzień rozpoczęcia przysługiwania danego składnika wynagrodzenia w danym miesiącu

**Do** - należy wprowadzić dzień zakończenia przysługiwania danego składnika wynagrodzenia w danym miesiącu

**Ilość dni** - program sam wylicza liczbę dni, ale można wprowadzić liczbę dni za które przysługuje wynagrodzenia w zadanym okresie w danym miesiącu

**Kod choroby** - należy wprowadzić kod choroby. Program **Płatnik** od wersji 7.00 nie przyjmuje już plików KEDU zawierających kod choroby.

**Kwota** - należy wprowadzić kwotę przysługującego wynagrodzenia w zadanym okresie w danym miesiącu

**Kalkulator** - dla wybranych kodów program oferuje możliwość skorzystania z kalkulatorów

**313, 314, 331, 332** - [kalkulator wynagrodzenia chorobowego](#)

**E** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie emerytalne

**R** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie rentowe

**W** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenia wypadkowego

**Z** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie zdrowotne

**D** - należy zaznaczyć jeżeli wynagrodzenie należy zaliczyć do podatku dochodowego - przychodu oraz PIT-11, bez względu na to czy podatek jest naliczany czy dany składnik podlega zwolnieniu z podatku.

Jeżeli wiersz podświetlony jest kolorem czerwonym oznacza to że nieprawidłowo wprowadzono wartości w pola "Od", "Do". Wartości w polach "Od" oraz "Do" powinny odpowiadać dniom miesiąca za który sporządzana jest płaca, a nie miesiąca dnia wypłaty.

Zasiłki

Możemy wprowadzić dla poszczególnych typów zasiłków następujące dane:

**Ilość** - należy wprowadzić liczbę przysługujących zasiłków danego typu w danym miesiącu

**Kwota** - należy wprowadzić kwotę przysługującą z danego zasiłku w danym miesiącu

## Dodatki i potrącenia

Możemy dowolne potrącenia w przysługującym pracownikowi w danym miesiącu wynagrodzeniu:

**Opis** - dowolny opis potrącenia

**Kwota** - należy wprowadzić kwotę dodatku lub potrącenia. Kwoty wpisane ze znakiem ujemnym będą traktowane jako potrącenia, natomiast ze znakiem dodatnim jako dodatki.

**Typ** - określa czy dodatek lub potrącenie jest to wypłaty czy bez wypłaty. Jeżeli chcemy wprowadzić potrącenie z pensji, należy wprowadzić kwotę ujemną i wybrać typ "do wypłaty" - aby potrącenie było uwzględnione w wypłacanej kwocie.

**KUP** - należy zaznaczyć jeżeli dany składnik wynagrodzenia stanowi koszt uzyskania przychodu dla firmy

**E** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie emerytalne

**R** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie rentowe

**C** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie chorobowe

**W** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie wypadkowe

**Z** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na ubezpieczenie zdrowotne

**FP** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na fundusz pracy

**FGŚP** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na fundusz gwarantowanych świadczeń pracowniczych

**FEP** - należy zaznaczyć jeżeli od danego wynagrodzenia należy odprowadzić składkę na fundusz emerytur pomostowych

**D** - należy zaznaczyć jeżeli wynagrodzenie należy zaliczyć do podatku dochodowego - przychodu oraz PIT-11, bez względu na to czy podatek jest naliczany czy dany składnik podlega zwolnieniu z podatku

W dolnej części wyświetlone możemy dokonać zmian w następujących składnikach wynagrodzenia:

**Koszty uzyskania przychodu** Należy podać lub wybrać z listy koszty uzyskania przychodu. Standardowe koszty uzyskania przychodu zdefiniowane zostały w [stawkach współczynników](#). Jeżeli obok pola znajduje się czerwony wykrzykniek oznacza to że Koszty Uzyskania Przychodu są zdefiniowane również w innej płacy wypłacanej w tym samym miesiącu - zalecamy sprawdzenie. Do wyboru są następujące typy kosztów uzyskania przychodu:

**Brak** - brak kosztów uzyskania przychodów

**Podstawowe** - zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym miesięczna stawka kosztów uzyskania przychodów. Wysokość kosztów jest zdefiniowana w [stawkach współczynników](#).

**Powiększone** - zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym miesięczna stawka powiększonych kosztów uzyskania przychodów. Wysokość kosztów jest zdefiniowana w [stawkach współczynników](#).

**20%** - zgodnie z przepisami przysługująca koszty uzyskania przychodów liczone jako 20% dochodu.

**50%** - zgodnie z przepisami przysługująca koszty uzyskania przychodów liczone jako 50% dochodu.

**Własne** - można wprowadzić dowolną wielkość kosztów uzyskania przychodów.

**Na podstawie art. 22 ust. 9 pkt 3** zaznacz jeżeli chcesz zgodnie aby koszty zaliczone były w wysokości 50% uzyskanego przychodu. Zaznaczenie tej opcji powoduje wykazanie KUP w PIT-11 w odrębnej pozycji. Zaznaczenie tej opcji nie powoduje obliczenia 50% KUP - należy to wskazać w polu "Koszty uzyskania przychodu".

**Zwolnienie z podatku** - należy zaznaczyć jeżeli chcemy dla pracownika korzystać z zwolnienia z podatku na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy PIT (bez PIT dla młodych). W przypadku skorzystania z zwolnienia kwota do opodatkowania będzie kwotą ponad obowiązujący limit. Należy pamiętać że składka zdrowotna zostaje w takim przypadku również policzona, ale nie można jej odliczyć.

**Ulga podatkowa** - należy podać lub wybrać z listy wysokość ulgi podatkowej przysługującej zatrudnionemu pracownikowi. Jeżeli obok pola znajduje się czerwony wykrzykniek oznacza to, że ulga podatkowa jest zdefiniowana również w innej płacy wypłacanej w tym samym miesiącu - zalecamy sprawdzenie.

**Brak** - brak ulgi podatkowej

**Podstawowa** - zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym miesięczna ulga podatkowa

**Podwójna** - zgodnie z przepisami przysługująca w danym roku podatkowym miesięczna ulga podatkowa podwójnie zwiększona

**Własna** - można wprowadzić dowolną wielkość ulgi podatkowej

**Ryczałt** - dla umów zleceń wybierz "Ryczałt umowy", aby rozliczać bez potrącenia kosztów uzyskania przychodów oraz ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego oraz aby ujmować kwoty według ryczałtu niezależnie od kwoty.

Przy wyborze "automatyczny ryczałt, tylko podatek" kwoty będą ujmowane według ryczałtu w zależności od wysokości (umowy do 200zł traktowane jako ryczałt).

**Nie ograniczaj składki zdrowotnej** - zaznacz, jeżeli składka zdrowotna ma nie być ograniczana do wysokości podatku należnego.

**Przedłuż termin przekazania zaliczek** - zaznacz, jeżeli chcesz przedłużyć termin poboru i przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych na mocy Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 7 stycznia 2022r. Obliczona nadwyżka stanowi różnicę pomiędzy zaliczką obliczoną według "Polskiego Ładu", a zaliczką według przepisów z dnia 31.12.2021 r. Jeżeli nadwyżka jest ujemna należy to rozumieć, że pracownik otrzymuje do wypłaty większe wynagrodzenie o podaną kwotę nadwyżki (bezwzględna). Jeżeli nadwyżka jest dodatnia, wtedy pracownik otrzymywałby kwotę mniejszą według zasad Polskiego Ładu - przy korzystaniu z przedłużenia terminu przekazania zaliczek kwota ta zostaje pomniejszona, a nadwyżka będzie rozliczana w kolejnych miesiącach (jeżeli wystąpi nadwyżka ujemna) lub w rozliczeniu rocznym.

**Nie pobieraj zaliczek art. 41 ust. 1c** - należy zaznaczyć jeżeli nie chcesz pobierać zaliczek podatkowych na mocy art. 41 ust. 1c ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

**Ulga dla klasy średniej** - (dla pracowników art. 26 ust. 1 pkt 2aa) należy zaznaczyć jeżeli chcesz obliczyć ulgę dla pracowników, o której mowa w art. 26 ust. 1 pkt 2aa. Jeżeli obok pola znajduje się czerwony wykrzyknik oznacza to, że ulga dla klasy średniej jest zdefiniowane również w innej płacy wypłacanej w tym samym miesiącu - zalecamy sprawdzenie - ulga dla klasy średniej powinna być przeliczona w ostatniej wypłacanej w danym miesiącu płacy. Ulga dla klasy średniej jest liczona na podstawie wszystkich płac wypłacanych w danym miesiącu.

**Stawka podatkowa (Inna)** - zaznacz jeżeli chcesz wskazać inną stawkę podatku, np. ryczałtową 20% (np. dla IFT-1). Nie używaj tej opcji aby wpisać kwotę 0% jako zwolnienie z podatku - użyj odpowiedniej opcji dotyczącej przyczyn zwolnienia.

**Ulga dla młodych** - (art. 21 ust. 1 pkt 148 ustawy PIT (do 26 roku)) należy zaznaczyć jeżeli chcemy dla pracownika korzystać z zwolnienia z podatku (bez PIT dla młodych).

**Ulga na powrót** - (art. 21 ust. 1 pkt 152) należy zaznaczyć jeżeli chcesz stosować ulgę na powrót do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85 528 zł po spełnieniu wszystkich wymagań.

**Ulga dla rodzin 4+** - (art. 21 ust. 1 pkt 153) należy zaznaczyć jeżeli chcesz stosować ulgę dla rodzin 4+ do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85 528 zł po spełnieniu wszystkich wymagań.

**Ulga dla (pracujących) seniorów** - (art. 21 ust. 1 pkt 154) należy zaznaczyć jeżeli chcesz stosować ulgę na przychody otrzymane przez podatnika po ukończeniu 60 roku życia w przypadku kobiety i 65 roku życia w przypadku mężczyzny, do wysokości nieprzekraczającej w roku podatkowym kwoty 85 528 zł po spełnieniu wszystkich wymagań.


**Wirtualna dieta zagraniczna** - należy wprowadzić kwotę wirtualnych diet zagranicznych na potrzeby obliczenia pensji zgodnie z "Pakiem mobilności".

Przycisk  oznacza akceptację wprowadzonych danych dotyczących wynagrodzenia za dany miesiąc danego pracownika.

Przycisk <sup>A</sup> oznacza, że wprowadzone dane nie zostaną zapisane.

<sup>D</sup> wydruk aktualnej listy.

Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi wydruk listy pracowników przedstawionej na ekranie.

<sup>S</sup> zestawienie sum w układzie miesięcznym i narastającym

W opcji tej możemy oglądać i wydrukować zestawienia sum w układzie miesięcznym i narastająco wynagrodzeń, zasiłków z budżetu państwa, składek ZUS i podatku dochodowego. Okno zostało podzielone na następujące zakładki:

**Rozliczenie** - rozliczenie za dany miesiąc zawierające wynagrodzenia, zasiłki z budżetu państwa, składki ZUS i podatek dochodowy do pobrania i do zapłaty.

**Rozliczenie narastająco** - rozliczenie narastająco od początku roku do aktualnego miesiąca zawierające wynagrodzenia, zasiłki z budżetu państwa, składki ZUS i podatek dochodowy do pobrania i do zapłaty.

**Składki ZUS** - poszczególne składniki składek do ZUS opłacanych przez pracowników jak i zakład pracy w danym miesiącu.

**Składki ZUS narastająco** - poszczególne składniki składek do ZUS opłacanych przez pracowników jak i zakład pracy w układzie narastającym od początku roku do danego miesiąca włącznie.

**PPK** - poszczególne składniki PPK z uwzględnieniem rozbitcia na płatnika składki.

**PPK narastająco** - poszczególne składniki PPK z uwzględnieniem rozbitcia na płatnika składki w układzie narastającym od początku roku do danego miesiąca włącznie.

Zwróć uwagę, że przycisk sum dostępny jest również na głównym ekranie edycji płacy (dla wybranego miesiąca i pracownika) - pozwoli to na utworzenie sum dla konkretnego pracownika - w ujęciu miesięcznym/dla danej płacy i narastająco.

<sup>Pr.</sup> możliwość ponownego przeliczenia listy płac bez potrzeby usuwania wszystkich wprowadzonych danych.

W opcji tej możemy przeliczyć:

**Przelicz jedną pozycję** - nastąpi przeliczenie jednej wybranej pozycji z listy płac.

Przelicz wszystkie pozycje miesiąca - nastąpi przeliczenie wszystkich pozycji w listach płac w obrębie wybranego miesiąca.

 danych dotyczących wynagrodzenia danego pracownika w danym miesiącu.

Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi usunięcie wszystkich wprowadzonych w danym miesiącu danych dotyczących wynagrodzenia pracownika za dany miesiąc i oznaczenie go na liście jako pracownika nie posiadającego wprowadzonych danych.

## Wprowadzanie i zarządzanie PPK

PPK płacone przez pracodawcę stanowi przychód pracownika w momencie zapłaty składek. Zapłata składek do instytucji PPK odbywa się do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym składki zostały obliczone i pobrane. W programie istnieją różne warianty doliczania składek PPK pracodawcy do ustawienia w [opcjach programu](#) w zależności od przyjętego w firmie sposobu i czasu obliczania i pobierania składek:

**w kolejnym miesiącu** - standardowo PPK pracodawcy dodawane jest do przychodu w kolejnym miesiącu. Rozwiązanie to można stosować w przypadku wypłat dokonywanych **w tym samym miesiącu** oraz tylko wtedy gdy wypłacana jest tylko **jedna pensja** w miesiącu. W przypadku korzystania z opcji **w kolejnym miesiącu** oraz z stosowania przesunięcia wypłaty na kolejny miesiąc program zachowa się w następujący sposób: składka obliczona w październiku a wypłacona w listopadzie zapłacona byłaby dopiero w grudniu przez pracodawcę do PPK i w grudniu dodana byłaby do pensji grudniowej wypłacanej w styczniu.

**w kolejnym miesiącu jako dodatek** - PPK pracodawcy dodawane jest jako dodatek w kolejnym miesiącu. Rozwiązanie to można stosować w przypadku wypłat dokonywanych **w tym samym miesiącu** również gdy wypłacane jest **wiele pensji** w miesiącu - wtedy dodatek jest dodany tylko do pierwszej pensji w miesiącu. Zaletą tej opcji jest większa kontrola nad kwotą PPK dodawaną do przychodu.

**w bieżącym miesiącu** - PPK pracodawcy dodawane jest do tej samej pensji przy której jest obliczane.

**w miesiącu wypłaty** - PPK pracodawcy dodawane jest do przychodu w miesiącu wypłaty. Rozwiązanie to można stosować w przypadku wypłat dokonywanych z **przesunięciem** oraz tylko wtedy gdy wypłacana jest tylko **jedna pensja** w miesiącu. Przykładowo dla pensji październikowej wypłacanej w listopadzie została obliczona PPK pracodawcy i zapłacony listopadzie. Składka PPK pracodawcy zostanie dodana do pensji listopadowej wypłacanej w grudniu.

**w miesiącu wypłaty jako dodatek** - PPK pracodawcy dodawane jest jako dodatek w kolejnym miesiącu. Rozwiązanie to można stosować w przypadku wypłat dokonywanych z **przesunięciem** również gdy wypłacane jest **wiele pensji** w miesiącu - wtedy dodatek jest dodany tylko do pierwszej pensji w miesiącu. Zaletą tej opcji jest większa kontrola nad kwotą PPK dodawaną do przychodu.

**nie uwzględniaj automatycznie** - PPK nie jest wprowadzany automatycznie jako przychód. Użytkownik powinien we własnym zakresie dodać np. jako dodatek bez wypłaty składkę PPK do opodatkowania.

## Jak wprowadzić wynagrodzenie zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego?

W celu wprowadzenia zasiłku macierzyńskiego z ubezpieczenia chorobowego należy wprowadzić w płacy na zakładce **Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy** pozycję z kodem tytułu ubezpieczenia 311 - **zasiłek macierzyński z ubezpieczenia chorobowego** oraz zaznaczyć podleganie ubezpieczeniu **emerytalnemu** oraz **rentowemu**. Ubezpieczenie emerytalne i rentowe będzie pokryte ze środków Budżetu Państwa i wykazane w deklaracji RCA. Zasiłek zostanie również wykazany w deklaracji RSA. W deklaracji PIT-11 (29) zasiłek macierzyński wraz z zaliczką na podatek zostanie wykazany w oddzielnych pozycjach. Wprowadzając zasiłek macierzyński proszę pamiętać o wprowadzeniu odpowiedniego kodu tytułu ubezpieczenia 12 40 X X.

## OSOBA WSPÓŁPRACUJĄCA

W jaki sposób do programu wprowadzić osobę współpracującą?

W celu wprowadzenia osoby współpracującej należy do [kartoteki pracowników](#) dodać pracownika podając jako pierwszy człon kodu tytułu ubezpieczeń **0511**. Dodatkowo można podać kwotę wynagrodzenia jeżeli osobie współpracującej wypłacane będzie wynagrodzenie. Należy pamiętać o określeniu zakresu ubezpieczeń.

Jak naliczać płace oraz składki na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne dla osoby współpracującej?

Płace oraz składki na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne dla osoby współpracującej naliczamy korzystając z [okna płac](#). Podstawą składki na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne osoby współpracującej jest ustalone w taki sam sposób jak dla osoby prowadzącej działalność gospodarczej i pobierane z [składek i współczynników](#). Proszę zauważyć że składki na ubezpieczenia społeczne oraz zdrowotne w 100% pokrywane są przez pracodawcę i nie podlegają odliczeniu od przychodu oraz podatku ubezpieczonego. Natomiast ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne uwzględnione zostanie przy obliczaniu podatku w formularzu [PIT-5](#) lub [PIT-5L](#).



## PAKIET MOBILNOŚCI

W jaki sposób wprowadzić pensję zgodnie z "Pakiem mobilności"?

Przed przeczytaniem artykułu zapoznaj się z wyjaśnieniami [zasadami ustalania podstawy wymiaru składek dla kierowców wykonujących zadania służbowe w zakresie przewozów międzynarodowych – zmiany od 2 lutego 2022 r.](#) na stronach ZUS.

W celu wprowadzenia pensji na potrzeby "Pakietu mobilności", należy przy wprowadzaniu **płacy wirtualną dietę zagraniczną**.

W trakcie wprowadzania **wirtualnej diety zagranicznej** należy wybrać **sposób rozliczenia**, odpowiedni do sytuacji:

**pracownik oddelegowany** - Wprowadzona wartość obniża podstawę składki na ubezpieczenie społeczne oraz 30% diety pomniejsza podstawę opodatkowania (również dla kierowców międzynarodowych do lipca 2023 roku). W tym wariantie wprowadzamy kwotę **wirtualnej diety zagranicznej** przeliczonej na zł.

**kierowca międzynarodowy** - W tym sposobie dieta jest stała i wynosi równowartość 60 EUR za każdy dzień pobytu za granicą. Podstawa opodatkowania jest pomniejszana o równowartość 20 EUR za każdy dzień pobytu kierowcy za granicą, przy czym dni pobytu za granicą ustala się zgodnie z ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2022 r. poz. 1473 oraz z 2023 r. poz. 1523). Przy wyborze tego sposobu należy podać datę rozpoczęcia oraz zakończenia delegacji oraz kurs do przeliczenia wartość na zł.

Poniżej zamieszczono przykład obliczeń. Obliczenia wykonane z uwzględnieniem ulgi dla klasy średniej ale bez uwzględnienia opcji "Przedłużania terminu przekazania zaliczek".

Przykład służy do zobrazowania różnic oraz momentów stosowania poszczególnych obliczeń.

Przykład obliczeń w pakiecie mobilności

Parametr	Wartość	Opis sposobu wykonywania obliczeń
Przychód miesiąca	9 700 zł	
Koszty uzyskania przychodu	250 zł	
Wirtualna dieta zagraniczna	3 500 zł	
Podstawa składki na ubezpieczenie społeczne	6 200 zł	przychód miesiąca - wirtualna dieta zagraniczna *
Podstawa opodatkowania (przed ulgą dla klasy średniej)	8 650 zł	przychód miesiąca - wirtualna dieta zagraniczna * 30%
Składki ZUS	850,02 zł	9,76% + 1,5% + 2,45%
Składki ZUS do odliczenia	850,02 zł	Jeżeli [Podstawa opodatkowania] < [Podstawa składki na ubezpieczenie społeczne] wtedy: [Składki ZUS] * ([Podstawa opodatkowania] / [Podstawa składki na ubezpieczenie społeczne]) w przeciwnym wypadku [Składki ZUS] (wzór uproszczony - faktycznie liczy się ubezpieczenie zdrowotne od kwoty podstawy opodatkowania)
Ulgę dla klasy średniej	1 078,26 zł	wg wzoru
Podstawa obliczenia zaliczki	6 471 zł	przychód miesiąca - wirtualna dieta zagraniczna * 30% - koszty uzyskania przychodu - ulga dla klasy średniej - składki ZUS do odliczenia
Ulgę podatkowa	425,00 zł	
Podatek	675,19 zł	(podstawa obliczenia zaliczki * 17%) - ulga podatkowa

Parametr	Wartość	Opis sposobu wykonywania obliczeń
Podstawa składki zdrowotnej	5349,98 zł	przychód miesiąca - wirtualna dieta zagraniczna* - składki ZUS
Składka zdrowotna	481,50 zł	9%
Zaliczka na podatek	675 zł	zaokrąglony podatek
Do wypłaty	7 693,48 zł	przychód miesiąca - składki ZUS - składka zdrowotna - zaliczka na podatek

Powyższy przykład przedstawiony w programie:

Należy zwrócić uwagę, że minimalna podstawa podstawy ubezpieczenia społecznego nie może być mniejsza niż "prognozowane przeciętne wynagrodzenie miesięczne" (5 922 zł w 2022 roku).

W przypadku potrzeby określenia innego ograniczenia podstawy ubezpieczenia społecznego można przy polu **wirtualna dieta zagraniczna** skorzystać z przycisku "ołówka" w celu podania podstawy ograniczenia.

Przykład obliczeń w pakiecie mobilności

Parametr	Wartość	Opis sposobu wykonywania obliczeń
Przychód miesiąca	6 250 zł	
Koszty uzyskania przychodu	250 zł	
Wirtualna dieta zagraniczna	1 700 zł	
Podstawa składki na ubezpieczenie społeczne	5 922 zł	przychód miesiąca - wirtualna dieta zagraniczna* = 4 550 zł < 5 922 zł
Podstawa opodatkowania (przed ulgą dla klasy średniej)	5 740 zł	przychód miesiąca - wirtualna dieta zagraniczna* 30%
Składki ZUS	811,91 zł	9,76% + 1,5% + 2,45%
Składki ZUS do odliczenia	786,95 zł	ponieważ podstawa opodatkowania < podstawy składek na ubezpieczenie społeczne
Ulgą dla klasy średniej	17,25 zł	wg wzoru
Podstawa obliczenia zaliczki	4 686 zł	przychód miesiąca - wirtualna dieta zagraniczna* 30% - koszty uzyskania przychodu - ulga dla klasy średniej - składki ZUS do odliczenia
Ulgą podatkowa	425,00 zł	
Podatek	371,62 zł	(podstawa obliczenia zaliczki * 17%) - ulga podatkowa
Podstawa składki zdrowotnej	5 110,09 zł	przychód miesiąca - wirtualna dieta zagraniczna* - składki ZUS
Składka zdrowotna	459,91 zł	9%
Zaliczka na podatek	372 zł	zaokrąglony podatek
Do wypłaty	4 606,18 zł	przychód miesiąca - składki ZUS - składka zdrowotna - zaliczka na podatek

Parametr	Wartość	Opis sposobu wykonywania obliczeń
----------	---------	-----------------------------------

W jaki sposób rozliczyć płace w "Pakiecie mobilności" wypłacaną na dwóch listach płac?

Zakładając że suma płac wynosi 8 100 zł, a wirtualne diety zagraniczne 4 000 zł, koszty uzyskania przychodu 250 zł, ulga podatkowa 425 zł oraz wykorzystywana ulga dla klasy średniej - wypłata wynosi 6 341,18 zł

The screenshot shows the 'Edycja płacy' window for employee 'Jan Kowalski'. It contains a table with two rows of salary entries:

Lp	Kod	Od	Do	Kwota	E	R	C	W	Z	FP	FGSP	FEP	D
1	011 - wynagrodzenie zasadnicze	01	31	3 100,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	011 - wynagrodzenie zasadnicze	01	31	5 000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Below the table, various calculation fields are visible, including 'Przychód miesiąca' (3 100,00 zł), 'Do opodatkowania' (5 365 zł), 'Wypłata' (6 341,18 zł), and 'Data wypłaty' (31.03.2022).

W programie istnieje możliwość utworzenia dwóch list płac wypłacanych w tym samym miesiącu z uwzględnieniem Pakietu Mobilności.

W pierwszej kolejności należy wprowadzić podstawową listę płac z wynagrodzeniem podstawowym. W poniższym przykładzie użyto kwoty 3 100 zł oraz daty wypłaty 10 dnia miesiąca.

The screenshot shows the 'Edycja płacy' window with one salary entry:

Lp	Kod	Od	Do	Kwota	E	R	C	W	Z	FP	FGSP	FEP	D
1	011 - wynagrodzenie zasadnicze	01	31	3 100,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

The summary fields show 'Przychód miesiąca' (3 100,00 zł), 'Do opodatkowania' (2 425 zł), and 'Wypłata' (2 022,24 zł) with a payment date of 10.03.2022.

Następnie w module **płac** należy po wybraniu pracownika skorzystać z przycisku **Nowy**, aby utworzyć drugą listę płac zawierającą wynagrodzenie dodatkowe oraz wirtualne diety zagraniczne wypłacaną ostatniego dnia miesiąca.

The screenshot shows the 'Edycja płacy' window with two salary entries:

Lp	Kod	Od	Do	Kwota	E	R	C	W	Z	FP	FGSP	FEP	D
1	011 - wynagrodzenie zasadnicze	01	31	5 000,00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2													

The summary fields show 'Przychód miesiąca' (5 000,00 zł), 'Do opodatkowania' (2 940 zł), and 'Wypłata' (3 864,00 zł).

<input type="checkbox"/> Nie ograniczaj składki zdrowotnej	Ulga podatkowa	425,00 zł	Podstawa lub. zdrowotnego	2 435,10 zł
<input type="checkbox"/> Przedłuż termin przekazania zaliczek	Należny podatek	74,80 zł	Ub. zdrowotne	219,16 zł
<input type="checkbox"/> Nie pobieraj zaliczek art. 41 ust. 1c	Nadwyżka	-280,00 zł	Wypłata	4 318,94 zł
	Zaliczka na podatek	75,00 zł	Data wypłaty	31 03 2022
<input type="checkbox"/> OK <input type="checkbox"/> Anuluj <input type="checkbox"/> Rachunek				

Przy zachowaniu założeń otrzymujemy dwie wypłaty: 2 022,24 zł + 4 318,94 zł = 6 341,18 zł

Należy zwrócić uwagę, że "Koszty uzyskania przychodu", "Ulga podatkowa" oraz "Ulga dla klasy średniej" mogą być wykorzystane tylko przy jednej z płać.

## Składka społeczna w PIT-11

W PIT-11 wykazujemy składkę społeczną, która jest odliczana od przychodu opodatkowanego.

Dla niektórych kombinacji podstawy składki ubezpieczenia społecznego oraz podstawy opodatkowania nie możemy odliczyć pełnej zapłaconej składki społecznej, dlatego składka do odliczenia w takich przypadkach może być mniejsza.

Podstawa prawna:

Dz.U. 2021 poz. 1128

Rozdział 3 - Zwolnienia przedmiotowe

Art. 21. 1. Wolne od podatku dochodowego są:

(...)

20) część przychodów osób, o których mowa w art. 3 ust. 1, przebywających czasowo za granicą i uzyskujących przychody ze stosunku służbowego, stosunku pracy, pracy nakładczej oraz spółdzielczego stosunku pracy, za każdy dzień pobytu za granicą, w którym podatnik pozostawał w stosunku służbowym, stosunku pracy, pracy nakładczej oraz spółdzielczym stosunku pracy, w kwocie odpowiadającej 30% diety, określonej w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju, z zastrzeżeniem ust. 15;

Rozdział 6 - Podstawa obliczenia i wysokość podatku:

Art. 26. 1. Podstawę obliczenia podatku, z zastrzeżeniem art. 29–30cb, art. 30da–30dh, art. 30e–30g i art. 30j–30p, stanowi dochód ustalony zgodnie z art. 9, art. 23o, art. 23u, art. 24 ust. 1, 2, 3b–3e, 4–4e, 6 i 21 lub art. 24b ust. 1 i 2, po odliczeniu kwot:

2) składek określonych w ustawie z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych:

(...)

- **odliczenie nie dotyczy składek, których podstawę wymiaru stanowi dochód (przychód) zwolniony od podatku na podstawie ustawy, oraz składek, których podstawę wymiaru stanowi dochód, od którego na podstawie przepisów Ordynacji podatkowej zaniechano poboru podatku;**

**Uwaga!**

Nie zalecamy wprowadzania w ten sposób płać w połączeniu z przedłużaniem terminu przekazania zaliczek - istnieje duże ryzyko nieprawidłowości, prawidłowe oprogramowanie połączenia rozbicia list płać pakietu mobilności wraz przedłużaniem terminu przekazania zaliczek uważamy za zbyt skomplikowane a w dodatku nie wpływające praktycznie w ujęciu rocznym na obliczenia, a więc nie przynoszących korzyści - z tego względu nie będzie obsługiwane w programie.


## EKSPORT DANYCH DO ZUS

### Do czego służy Eksport danych do ZUS?

Ta funkcja programu pozwala na wyeksportowanie danych dotyczących pobranych składek do ZUS. Eksportowane są następujące formularze:

- DRA
- DRA cz. II
- RCA
- DRA cz. II
- RPA
- RSA

### Jak dokonać eksportu?

 **Nowy** stworzenie nowego zestawu formularzy do przekazania do ZUS

Po naciśnięciu przycisku **NOWY** podajemy:

**Numer** - należy wybrać z listy nr deklaracji rozliczeniowej.

- 01** - dla pierwszej deklaracji rozliczeniowej za dany miesiąc
- 02** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 03** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 04** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 05** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 06** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 07** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 08** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 09** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 10** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 11** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 12** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 13** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 14** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 15** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 16** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 17** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 18** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 19** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 20** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 21** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 22** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 23** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 24** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 25** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 26** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 27** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 28** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 29** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 30** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 31** - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01


- 32 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 33 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 34 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 35 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 36 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 37 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 38 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 39 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 01
- 40 - dla drugiej deklaracji rozliczeniowej składanej za dany miesiąc
- 41 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
- 42 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
- 43 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
- 44 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
- 45 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
- 46 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
- 47 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
- 48 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
- 49 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 40
- 51 - dla trzeciej deklaracji rozliczeniowej składanej za dany miesiąc
- 52 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 53 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 54 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 55 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 56 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 57 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 58 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 59 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 60 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 61 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 62 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 63 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 64 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 65 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 66 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 67 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 68 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51
- 69 - dla deklaracji rozliczeniowej korygującej składanej do deklaracji oznaczonej numerem 51

Miesiąc - należy podać lub wybrać z listy miesiąc za który składana jest deklaracja rozliczeniowa.

Rok - aktualny rok księgowy.

Termin przekazywania deklaracji i raportów - należy wybrać z listy terminów.

- 1 - do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni - dla jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych,
- 3 - do 15 dnia następnego miesiąca - dla płatników składek posiadających osobowość prawną,
- 5 - za sędziów, prokuratorów, żołnierzy lub funkcjonariuszy - za których istnieje obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne,
- 6 - do 20 dnia następnego miesiąca - dla pozostałych płatników składek

Przycisk  oznacza akceptację wprowadzonych danych i utworzenie zestawu formularzy rozliczeniowych do ZUS.

 Podgląd podgląd wybranego formularza rozliczeniowego.

 Eksport eksport utworzonego zestawu do ZUS.

Po naciśnięciu tego przycisku zostaniesz poproszony o podanie o wskazanie gdzie i pod jaką nazwą zostanie zapisany plik KDU który następnie w programie Płatnik zostanie zaimportowany.

Format pliku KEDU można wybrać w [opcjach programu](#).

## Eksportowanie DRA cz. II oraz RCA cz. II

Deklaracje DRA cz. II (DRA2) oraz RCA cz. II (RCA2) zostaną wyeksportowane tylko wtedy jeżeli właściciel/wspólnik jest zgłoszony do Małego ZUSu - czyli kod tytułu ubezpieczenia rozpoczyna się od 0590, 0592.

# LISTA PŁAC

Do czego służy opcja listy płac?

Opcja "Lista płac" służy do wydrukowania oraz księgowania listy płac dla dowolnego miesiąca.

Aby wybrać miesiąc należy nacisnąć odpowiedni przycisk znajdujący się w górnej części okna. Wybierając odpowiedni przycisk otrzymujemy listę płac za dany miesiąc na podstawie danych wprowadzonych w pozycjach [płac](#).

W oknie listy płac dostępne są następujące przyciski:

 **Drukuj** wydruk listy płac za wybrany miesiąc.

 **Suma** zestawienie płac dla danego miesiąca.

Funkcja ta służy do utworzenia zestawienia sum płac dla wybranego miesiąca (również narastająco). W zestawieniu tym dostępne mamy takie informacje jak rozliczenie łączne płac oraz kwoty odprowadzanych składek do ZUS.

 **Księguj** księgowanie listy płac.

Funkcja ta służy do księgowania kwoty wynagrodzeń do kol. 12 PKPiR (do kol. 13 PKPiR - stary wzór) oraz składek do ZUS do kol. 13 PKPiR (do kol. 14 PKPiR - stary wzór). Program automatycznie wyszuka i użyje najlepiej pasujące konto księgowe, które posłuży do wykonania tej operacji.

**Typ listy** wybór typu listy płac.

Funkcja ta służy do zmiany [typu listy płac](#) w danym miesiącu.

## Typy list płac

W programie zdefiniować można wiele typów list płac. Każda wprowadzana do programu [płaca](#) musi zostać przypisana do jednego typu płacy. W ten sposób można podzielić płace na poszczególne grupy/typy. Poszczególne listy płac zdefiniowane przez typy list płac mogą być następnie oddzielnie drukowane oraz księgowane do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

W celu definiowania typów list płac służy okno "Typy list płac". W oknie tym możemy wprowadzać, edytować oraz usuwać zbędne typy list płac.


## ZESTAWIENIE LIST PŁAC

Do czego służy opcja Zestawienie list płac?

Opcja "Zestawienie list płac" służy do wydrukowania zestawienia wszystkich list płac dla dowolnego miesiąca.

Aby wybrać miesiąc należy nacisnąć odpowiedni przycisk znajdujący się w górnej części okna. Wybierając odpowiedni przycisk otrzymujemy zestawienie list płac za dany miesiąc na podstawie danych wprowadzonych w pozycjach [płac](#).

W oknie zestawienia list płac dostępny jest tylko jeden przycisk:

 **Drukuj** wydruk zestawienia list płac za wybrany miesiąc.



# PIT-4

## Jak poruszać się w oknie formularza podatkowego PIT-4?

W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz zeznania podatkowego PIT-4. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam formularz PIT-4 dla aktualnego miesiąca księgowego.


Program w zależności od określonego roku automatycznie wybiera odpowiednią wersję formularza do wypełnienia. Część danych jest wypełniana automatycznie, nie może zostać zmieniona i nie wymaga aktualizacji.

Wszystkie dane niezbędne w formularzu PIT-4 oprócz miesiąca i roku można wypełnić "ręcznie" klikając myszką na dane pole.

Do wyboru mamy pięć przyciski i dwie zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza PIT-4.

 **Miesiąc** pokaż formularz za miesiąc

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami z danych miesiący.


 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Podając odpowiedni miesiąc otrzymamy formularz dotyczący wybranego miesiąca. Funkcja ta automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych wypełni formularz. Odpowiednie kwoty zostaną automatycznie pobrane z danych dotyczących płac za dany miesiąc.

W oknie aktualizacji można ustalić opcje określającą jakie dane mają być umieszczone w polach B1 i B2.

 **Drukuj** drukuj formularz

Opcja ta służy do wydrukowania formularza PIT-4 na drukarce systemowej.

 **Przelew** utworzenie przelewu

Przycisk ten służy do szybkiego utworzenia przelewu do Urzędu Skarbowego na podstawie danych z formularza.

### Uwaga!

- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

# PIT-4R

## Jak poruszać się w oknie formularza podatkowego PIT-4R?

W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz zeznania podatkowego PIT-4R. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaze się nam formularz PIT-4R dla aktualnego roku podatkowego.

Program w zależności od określonego roku automatycznie wybiera odpowiednią wersję formularza do wypełnienia. Część danych jest wypełniana automatycznie, nie może zostać zmieniona i nie wymaga aktualizacji.

Wszystkie dane niezbędne w formularzu PIT-4R oprócz roku można wypełnić "ręcznie" klikając myszką na dane pole.

Do wyboru mamy trzy przyciski i cztery zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza PIT-4R.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Funkcja ta automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych wypełni formularz. Odpowiednie kwoty zostaną automatycznie pobrane z danych dotyczących płac za dany rok dotyczących "umów zryczałtowanych" w przypadku zaznaczenia opcji automatycznego ryczału lub ryczału umowy.

W oknie aktualizacji można ustalić opcje określającą jakie dane mają być umieszczone w polach B1 i B2.

 **Drukuj** drukuj formularz

Opcja ta służy do wydrukowania formularza PIT-4R na drukarce systemowej.

### Uwaga!

- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

# PIT-8AR


## Jak poruszać się w oknie formularza podatkowego PIT-8AR?

W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz zeznania podatkowego PIT-8AR. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaze się nam formularz PIT-8AR dla aktualnego aktualnego roku podatkowego.

Program w zależności od określonego roku automatycznie wybiera odpowiednią wersję formularza do wypełnienia. Część danych jest wypełniana automatycznie, nie może zostać zmieniona i nie wymaga aktualizacji.

Wszystkie dane niezbędne w formularzu PIT-8AR oprócz roku można wypełnić "ręcznie" klikając myszką na dane pole.

Do wyboru mamy trzy przyciski i cztery zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza PIT-8AR.

 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Funkcja ta automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych wypełni formularz. Odpowiednie kwoty zostaną automatycznie pobrane z danych dotyczących płac za dany rok dotyczących oprócz "umów zryczałtowanych" w przypadku zaznaczenia opcji automatycznego ryczału lub ryczału umowy.

W oknie aktualizacji można ustalić opcje określającą jakie dane mają być umieszczone w polach B1 i B2.

 **Drukuj** drukuj formularz

Opcja ta służy do wydrukowania formularza PIT-8AR na drukarce systemowej.

### Uwaga!

- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

## PIT-11 (PIT-11/8B)

Jak poruszać się w oknie formularza podatkowego PIT-11 (PIT-11/8B)?

W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz Informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11 (PIT-11/8B). Po wybraniu tej opcji na ekranie ukaże się nam formularz PIT-11 (PIT-11/8B) dla aktualnego miesiąca księgowego.


Program w zależności od określonego roku automatycznie wybiera odpowiednią wersję formularza do wypełnienia. Część danych jest wypełniana automatycznie, nie może zostać zmieniona i nie wymaga aktualizacji.

Wszystkie dane niezbędne w formularzu PIT-11 (PIT-11/8B) można wypełnić "ręcznie" klikając myszką na dane pole.

Do wyboru mamy cztery przyciski i dwie zakładki. Zakładki służą do zmiany stron formularza PIT-11 (PIT-11/8B).

 **Pracownik** pokaż formularz dla wybranego pracownika.

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami pracowników, dla których w danym roku były dokonywane wypłaty.


 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Wybierając z listy pracownika otrzymamy formularz dotyczący wybranego pracownika. Funkcja ta automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych wypełni formularz. Odpowiednie kwoty zostaną automatycznie pobrane z danych dotyczących płac za rok.

W oknie aktualizacji można ustalić opcje określającą jakie dane mają być umieszczone w polach B1 i B2.

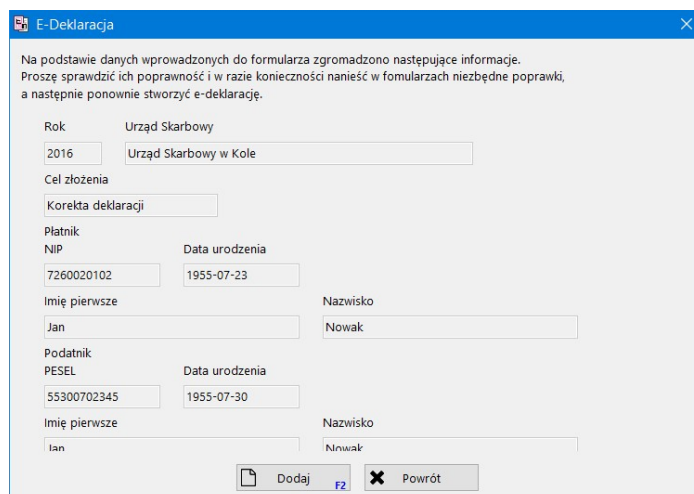
 **Drukuj** drukuj formularz

Opcja ta służy do wydrukowania formularza PIT-11 (PIT-11/8B) na drukarce systemowej.

 **E-Deklaracje** E-deklaracje

Opcja ta służy do zapisania deklaracji w [Zestawieniu E-deklaracji](#) w celu późniejszego jej podpisania i wysłania drogą elektroniczną.



Pojawi się ekran:



**E-Deklaracja**

Na podstawie danych wprowadzonych do formularza zgromadzono następujące informacje. Proszę sprawdzić ich poprawność i w razie konieczności nanieść w formularzach niezbędne poprawki, a następnie ponownie stworzyć e-deklarację.

Rok	Urząd Skarbowy
2016	Urząd Skarbowy w Kole
Cel złożenia	
Korekta deklaracji	
Płatnik	
NIP	Data urodzenia
7260020102	1955-07-23
Imię pierwsze	Nazwisko
Jan	Nowak
Podatnik	
PESEL	Data urodzenia
55300702345	1955-07-30
Imię pierwsze	Nazwisko
Jan	Nowak

 Dodaj **F2**  Powrót

Należy wybrać:

 **Anuluj** anulowanie zapisywania E-deklaracji

 **Dodaj** dodanie deklaracji do zestawienia

Uwaga!

- Przed wypełnieniem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdź poprawność danych.

## IFT-1/IFT-1R

Jak poruszać się w oknie formularza podatkowego IFT-1/IFT-1R?


W tej części programu możemy wypełnić i wydrukować formularz Informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy IFT-1/IFT-1R. Po wybraniu tej opcji na ekranie ukazuje się nam formularz IFT-1/IFT-1R dla aktualnego miesiąca księgowego.

Program w zależności od określonego roku automatycznie wybiera odpowiednią wersję formularza do wypełnienia.


Wszystkie dane niezbędne w formularzu IFT-1/IFT-1R można wypełnić "ręcznie" klikając myszką na dane pole.

Wartości w kolumnie "Kwota dochodu zwolnionego z opodatkowania" jest wypełniana w przypadku gdy wybrana do opodatkowania stawka jest równa 0%. W przeciwnym razie kwota do opodatkowania jest wprowadzana w kolumnę "Koszty dochodu podlegającego opodatkowaniu" (tylko gdy stawka podatku była wybrana 20%).

W celu prawidłowego automatycznego umieszczenia wartości w odpowiednim wierszu ze względu na rodzaj przychodu, musi być on prawidłowo określony w [kartotece pracownika "Przychody z działalności"](#).

 **Pracownik** pokaż formularz dla wybranego pracownika.

Opcja ta służy do poruszania się między formularzami pracowników, dla których w danym roku były dokonywane wypłaty.


 **Wypełnij** aktualizuj zawartość formularza

Funkcja ta służy do aktualizacji danych zawartych w formularzu. Wybierając z listy pracownika otrzymamy formularz dotyczący wybranego pracownika. Funkcja ta automatycznie na podstawie wcześniej wprowadzonych danych wypełni formularz. Odpowiednie kwoty zostaną automatycznie pobrane z danych dotyczących płac za rok.

W oknie aktualizacji można ustalić opcje określającą jakie dane mają być umieszczone w polach B1.

 **Drukuj** drukuj formularz

Opcja ta służy do wydrukowania formularza IFT-1/IFT-1R na drukarce systemowej.

 **E-Deklaracje** E-deklaracje

Opcja ta służy do zapisania deklaracji w [Zestawieniu E-deklaracji](#) w celu późniejszego jej podpisania i wysłania drogą elektroniczną.

**Uwaga!**

- Przed wypełnianiem formularza proszę zapoznać się szczegółowo z wszystkimi objaśnieniami.
- Po wydrukowaniu sprawdzić poprawność danych.

W jaki sposób wybrać czy chcemy wypełnić formularz IFT-1 czy IFT-1R?

W przypadku wypełnienia daty złożenia wniosku przez podatnika (pole 75 dla IFT-1/IFT-1R(13)) zostanie utworzona deklaracja IFT-1, jeżeli data nie zostanie podana to automatycznie utworzona zostanie deklaracja IFT-1R.

# SKŁADKI NA UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE, ZDROWOTNE I FUNDUSZE POZAUBEZPIECZENIOWE

Do czego służy kartoteka składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe?

W kartotece tej zgromadzone są dane o współczynnikach płac obowiązujących od danego miesiąca danego roku, niezbędnych do prawidłowego wyliczenia wynagrodzenia pracowników jak i przekazania składek do ZUS.

Jak wprowadzać i zarządzać współczynnikami?

 **Nowy** wprowadzenie nowych współczynników płac

Po naciśnięciu przycisku **Nowy** podajemy:

**Rok** - należy podać rok, od którego mają obowiązywać nowo wprowadzane współczynniki.

**Miesiąc** - należy podać miesiąc wprowadzonego roku, od którego mają obowiązywać nowo wprowadzane współczynniki.

**Płaca minimalna** - płaca minimalna.

**Prognozowane przeciętne wynagrodzenie** - Prognozowane przeciętne miesięczne wynagrodzenie brutto w gospodarce narodowej.

**Koszt uzyskania przychodu (podstawowy)** - należy wprowadzić miesięczną kwotę kosztu uzyskania przychodu - podstawową - określoną odpowiednimi przepisami obowiązującą od danego miesiąca danego roku.

**Koszt uzyskania przychodu (powiększony)** - należy wprowadzić miesięczną kwotę kosztu uzyskania przychodu - powiększoną - określoną odpowiednimi przepisami obowiązującą od danego miesiąca danego roku.

**Podstawa wymiaru składek ubezpieczenia społecznego** - należy wprowadzić podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne (60% prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia).

**Podstawa wymiaru składek ubezpieczenia społecznego (preferencyjne)** - należy wprowadzić podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne w przypadku korzystania z składek preferencyjnych (dla nowych przedsiębiorstw) (30% płacy minimalnej)

**Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw za IV kwartał poprzedniego roku** - włącznie z wypłatami z zysku, w czwartym kwartale.

**Stawka ubezpieczenia emerytalnego** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia emerytalnego obowiązującego od danego miesiąca danego roku.

**Stawka ubezpieczenia rentowego** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia rentowego obowiązującego od danego miesiąca danego roku.

**Procentowy udział stawki ubezpieczenia rentowego płaconego przez pracownika** - należy wprowadzić wartość w % udziału w stawce ubezpieczenia rentowego obowiązującego od danego miesiąca danego roku płaconej przez pracownika (wartość udziału płaconego przez pracodawcę będzie wyliczona automatycznie).

**Stawka ubezpieczenia chorobowego** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia chorobowego obowiązującego od danego miesiąca danego roku.

**Stawka ubezpieczenia wypadkowego pracowników** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia wypadkowego obowiązującego od danego miesiąca danego roku dotyczącego pracowników.

**Stawka ubezpieczenia wypadkowego właściciela - wspólników** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia wypadkowego obowiązującego od danego miesiąca danego roku dotyczącego wspólników.

**Podstawa wymiaru składek ubezpieczenia zdrowotnego** - należy wprowadzić podstawę wymiaru składek na ubezpieczenie zdrowotne

**Stawka ubezpieczenia zdrowotnego** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia zdrowotnego obowiązującego od danego miesiąca danego roku.

**Stawka ubezpieczenia zdrowotnego PIT-5L** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia zdrowotnego obowiązującego od danego miesiąca danego roku w przypadku PIT-5L.

**Stawka ubezpieczenia zdrowotnego do odliczenia** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia zdrowotnego, które przysługuje do odliczenia od podatku dochodowego, obowiązującego od danego miesiąca danego roku.

**Ubezpieczenie zdrowotne do odliczenia** - maksymalne ubezpieczenie zdrowotne do odliczenia w roku.

**Stawka na Fundusz Pracy** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia odprowadzanego na Fundusz Pracy obowiązującego od danego miesiąca danego roku.

**Stawka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia odprowadzanego na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych obowiązującego od danego miesiąca danego roku.

**Stawka na Fundusz Emerytur Pomostowych** - należy wprowadzić stawkę w % ubezpieczenia odprowadzanego na Fundusz Emerytur Pomostowych obowiązującego od danego miesiąca danego roku.

**Kwota ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe** - należy wprowadzić kwotę ograniczającą podstawę składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. Jeżeli podstawa składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe będzie większa od tej kwoty składki na ubezpieczenie emerytalne oraz rentowe nie zostaną obliczone (30 krotność prognozowanego przeciętnego wynagrodzenia).

Składki na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i fundusze pozaubezpieczeniowe w 2024 roku:


Nazwa	Stawka	Ubezpieczony	Pracodawca
Płaca minimalna	4 242,00 zł (4 300,00 zł od lipca)		
Prognozowane przeciętne wynagrodzenie	7 824,00 zł		
Koszt uzyskania przychodu (podstawowy)	250,00 zł		
Koszt uzyskania przychodu (powiększony)	300,00 zł		
Podstawa wymiaru składek ubezpieczenia społecznego osoby prowadzącej działalność gospodarczą	4 694,40 zł		
Podstawa wymiaru składek ubezpieczenia społecznego osoby prowadzącej działalność gospodarczą (preferencyjne)	1 272,60 zł		
Przeciętne miesięczne wynagrodzenie w sektorze przedsiębiorstw za IV kwartał poprzedniego roku	7 767,85 zł		
Stawka ubezpieczenia emerytalnego	19,52%	50,00%	50,00%
Stawka ubezpieczenia rentowego	8,00%	18,75%	81,25%
Stawka ubezpieczenia chorobowego	2,45%	100,00%	-
Stawka ubezpieczenia wypadkowego pracowników	od 0,67% do 3,33%	-	100,00%
Stawka ubezpieczenia wypadkowego właściciela - wspólników	od 0,67% do 3,33% (1,67%)		
Podstawa wymiaru składek ubezpieczenia zdrowotnego	5 825,89 zł		
Stawka ubezpieczenia zdrowotnego	9,00%	100,00%	-
Stawka ubezpieczenia zdrowotnego PIT-5L	4,90%		
Stawka ubezpieczenia zdrowotnego do odliczenia	0,00%		
Ubezpieczenie zdrowotne do odliczenia	11 600,00 zł		
Stawka na Fundusz Pracy	2,45%	-	100,00%
Stawka na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych	0,10%	-	100,00%
Stawka na Fundusz Emerytur Pomostowych	1,50%	-	100,00%
Kwota ograniczenia podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie emerytalne i rentowe	208 050,00 zł		



Przycisk  **OK** oznacza akceptację wprowadzonych danych i zapisanie ich do kartoteki współczynników.

Przycisk  **Anuluj** oznacza, że wprowadzone dane nie zostaną dopisane do kartoteki współczynników.

 **Edytuj** edycja danych wprowadzonych współczynników.

Po wybraniu tej opcji mamy możliwość poprawy – ponownej edycji wprowadzonych wcześniej współczynników. Wszystkie czynności są takie same jak w opcji  **Nowy**.

 **Klonuj** klonowanie stawek i współczynników.

Jeżeli chcesz wystawić podobny zapis dotyczący stawek i współczynników modułu płacowego, który został już wprowadzony wcześniej, możesz "klonować" wcześniej wprowadzony zapis, dokonać w nim odpowiednich zmian, jeśli jest to konieczne i wprowadzić jako nowy zapis. Korzystanie z tej opcji może znacząco zmniejszyć czas wprowadzania nowych stawek i współczynników oraz zmniejszyć prawdopodobieństwo popełnienia błędu podczas ich wprowadzania.

 **Drukuj** wydruk aktualnej listy współczynników.

Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi wydruk listy współczynników.

 **Usuń** usunięcie danego zestawu współczynników dla wybranego miesiąca.

Po naciśnięciu tego przycisku nastąpi usunięcie zaznaczonego zestawu współczynników z listy.

## ZASADY PŁAC

Do czego służą zasady płac?

Dzięki zasadom płac można określić, gdzie trafiają poszczególne płace. Czy są one umiejscawiane w miesiącu płacy lub następnym, zgodnie z miesiącem wypłaty czy też według daty wypłaty "do 10go".

Przykładowo, jeśli zostanie określone, że dla danej funkcjonalności płace są traktowane według zasady "według daty wypłaty do 10go", to jeśli płaca za czerwiec będzie posiadała datę wypłaty 2 lipca, to zostanie zaliczona do czerwca, jeśli by to był 12 lipca, to będzie to lipiec.

Zasady można określić na dwóch stopniach: na głównym i dla firmy. Oprócz tego można jeszcze obejrzeć, jakie są ustawienia bieżące, stanowiące kompilację wszystkich ustawień i ustawienia domyślne programu.

Zasady kompilowane są w kolejności - domyślne, następnie główne, a potem dla firmy. Dzięki temu podejściu można ustalić zasady płac dla wszystkich firm (istotne przy Biurze Rachunkowym) i modyfikować dla konkretnych firm w razie potrzeby.

Dodatkowo, dla każdej funkcjonalności można określić ogólną zasadę lub uszczegółowić ją dla poszczególnych rodzajów zatrudnienia.

Rodzaje zasad:

- **(dziedziczone)** - zasada zostaje wyciszczona i jest pobierana z zasady ogólnej lub odpowiedniego rodzica (dla zasad firmy są to zasady główne, dla zasad głównych są to zasady domyślne)
- **miesiąc płacy** - płaca trafia zgodnie z miesiącem dla którego została przygotowana
- **następny miesiąc** - płaca trafia do miesiąca kolejnego po miesiącu dla którego została przygotowana
- **miesiąc wypłaty** - płaca trafia zgodnie z miesiącem określonym w dacie wypłaty
- **"do 10go" wg wypłaty** - płaca trafia do miesiąca płacy, jeśli data wypłaty jest do 10go następnego miesiąca lub do następnego miesiąca, jeśli data wypłaty jest późniejsza

Uwaga! Data wypłaty może być w chwili obecnej tylko w miesiącu płacy lub kolejnym.


Aby wyczyścić ustawienia zasad płac dla firmy lub głównych, należy skorzystać z przycisku "zresetuj wybrany".

# GRUPY KONTRAHENTÓW

Do czego służy kartoteka grup kontrahentów?

Kartoteka grup kontrahentów służy do pogrupowania wprowadzanych kontrahentów w poszczególne grupy. Dla zdefiniowanych grupy kontrahentów istnieje możliwość utworzenia [cenników indywidualnych](#).

Jak zarządzać grupami kontrahentów?

 **Nowy** wprowadzenie nowej grupy kontrahentów

 **Edytuj** edycja grupy kontrahentów

 **Usuń** usuwanie grupy kontrahentów

Przyciśnięcie tego przycisku spowoduje usunięcie wybranej grupy kontrahentów.

# LOGO

## Logo firmy

Opcja ta służy do zmiany, edycji bądź usunięcia logo firmy, które będzie drukowane na fakturach VAT oraz rachunkach.

Aby wybrać logo firmy, należy wpisać nazwę pliku graficznego, w którym logo się znajduje lub wybrać plik graficzny z dostępnych na dysku plików w trybie przeglądania. Obraz logo ukaże się na ekranie. W celu jego zapisania należy kliknąć na przycisku zapisz. Przycisk usuń służy do usuwania obecnie wybranego pliku z dysku. Po naciśnięciu przycisku oznaczonego etykietą "Edytuj", otworzy się standardowy program graficzny systemu operacyjnego - "Paint". Jeżeli program ten nie uruchomi się po naciśnięciu przycisku oznacza to, iż nie jest obecnie zainstalowany. Aby zainstalować program "Paint" zwrócić do instrukcji systemu operacyjnego.

Uwagi techniczne na temat tworzenia logo firmowego:

- Program przyjmuje jako pliki graficzne pliki w standardowych formatach BMP, JPG, GIF.
- Logo firmy nie powinno być zbyt skomplikowane tak, aby było dokładnie widoczne na wydruku
- W miarę możliwości należy się postarać, aby tłem logo firmowego był kolor biały
- Logo firmy będzie najbardziej widoczne wtedy, gdy będzie w kształcie kwadratu. Logo niesymetryczne zostaną proporcjonalnie zmniejszone do odpowiedniego rozmiaru.

## STAWKI ZA 1KM PRZEBIEGU POJAZDU

Do czego służy kartoteka stawek?

Opcja ta służy do zakładania i aktualizacji danych dotyczących stawek za 1km przebiegu pojazdu prywatnego używanego do celów służbowych.

Jak zarządzać kartoteką stawek?

Dostępne są następujące przyciski:

 **Nowy** wprowadzanie nowych stawek

Po naciśnięciu tego przycisku podajemy

**Od kiedy obowiązuje nowa stawka za 1km** należy wprowadzić datę od kiedy obowiązują nowe stawki

**Stawka za 1km dla pojazdów o pojemności do 900 cm<sup>3</sup>** należy podać w złotych stawkę za 1km przebiegu pojazdu prywatnego używanego do celów służbowych

**Stawka za 1km dla pojazdów o pojemności powyżej 900 cm<sup>3</sup>** należy podać w złotych stawkę za 1km przebiegu pojazdu prywatnego używanego do celów służbowych

**Stawka za 1km dla motocykla** należy podać w PLN stawkę za 1km przebiegu pojazdu prywatnego używanego do celów służbowych

**Stawka za 1km dla motoroweru** należy podać w PLN stawkę za 1km przebiegu pojazdu prywatnego używanego do celów służbowych

Po naciśnięciu przycisku  **OK** stawki dla danej daty zostaną dopisane do istniejących już stawek, zaś po naciśnięciu przycisku  **Anuluj** wprowadzone dane zostaną anulowane i nie będą wprowadzone do listy stawek.

Program sprawdza poprawność podania daty od której obowiązują nowe stawki i nie dopuszcza do wprowadzenia już istniejącej daty.


 **Edytuj** poprawianie zapisów dotyczących danej daty

W opcji tej mamy możliwość poprawy wprowadzonych wcześniej danych tak jak po naciśnięciu  **Nowy**.

 **Drukuj** wydruk wprowadzonych stawek za 1km przebiegu

W opcji tej mamy możliwość wydrukowania listy wprowadzonych stawek na drukarce systemowej.

 **Usuń** usuwanie stawek dla danej daty od której obowiązywały.

Przyciśnięcie przycisku  **Usuń** spowoduje usunięcie zaznaczonych stawek za 1 km przebiegu.

# TWORZENIE KOPII BEZPIECZEŃSTWA

## Do czego służy tworzenie kopii bezpieczeństwa?

Opcja ta umożliwia wykonanie kopii bezpieczeństwa na wymiennych nośnikach danych. Do takich nośników należą między innymi dyski zewnętrzne oraz pen drive.

Można także jednak wykonywać kopię bezpieczeństwa na dysku twardym. Nazwa takiego archiwum może być "C:\<Mój folder>\Archiwum.zip". Program nie umożliwia tworzenia kopii bezpieczeństwa bezpośrednio na płycie CD. Aby utworzyć kopię bezpieczeństwa na płycie CD należy wykonać kopię bezpieczeństwa na dysku twardym, a następnie przy użyciu programu do nagrywania płyt CD nagrać utworzony plik kopii bezpieczeństwa na płycie.

## Jakie są zalety tworzenia kopii bezpieczeństwa?

W przypadku utraty danych na komputerze można przywrócić ich zawartość z magnetycznych nośników informacji.

Dzięki możliwości archiwizowania danych można także przenosić dane pomiędzy komputerami na których zainstalowany jest program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej". Dla przykładu można w pracy wykonać kopię bezpieczeństwa danych, a następnie w domu na własnym komputerze odtworzyć jej zawartość i odwrotnie. Należy wtedy jednak pamiętać, aby dane tak przenoszone były odpowiednio zsynchronizowane.

## Formaty kopii bezpieczeństwa

Program oferuje tworzenie kopii bezpieczeństwa w formatach: "zip" oraz "7z". Format "7z" oferuje lepszy współczynnik kompresji. Format "7z" zalecany jest w przypadku dużych i bardzo dużych archiwum.

Domyślny format archiwum można ustawić w w [opcjach tworzenia kopii bezpieczeństwa](#).

## Zabezpieczenie kopii bezpieczeństwa hasłem

Zalecane jest zabezpieczenie hasłem tworzenia kopii bezpieczeństwa, jeżeli dostęp do komputera nie jest zabezpieczony innymi metodami. Podczas tworzenia kopii bezpieczeństwa należy podać hasło, które będzie użyte do zabezpieczenia kopii bezpieczeństwa. Należy wykorzystywać jak najdłuższe hasła oraz złożone zarówno z wielkich i małych liter cyfr oraz znaków specjalnych.



## Kopia bezpieczeństwa w Chmurze

Istnieje możliwość umieszczania kopii bezpieczeństwa w Chmurze, więcej informacji na ten temat znajduje się w [opcjach tworzenia kopii bezpieczeństwa](#).

## Jak wykonać kopię bezpieczeństwa?

W pole **Ścieżka archiwum** należy wpisać docelową ścieżkę, w której chcemy umieścić kopię bezpieczeństwa.

W przypadku nośników wymiennych program w razie potrzeby wykona kopię na kilku nośnikach.

Rozpoczęcie archiwizacji rozpoczyna się po naciśnięciu przycisku  OK. W przypadku zrezygnowania z wykonania kopii bezpieczeństwa należy nacisnąć przycisk  Anuluj.

Program zapamięta ostatnio używany plik archiwum w celu szybszego wykonywania kopii bezpieczeństwa.

#### Wskazówka!

Rób kopię bezpieczeństwa regularnie, aby uniknąć niespodziewanej utraty danych spowodowanej aktywnością wirusa bądź innym zdarzeniem losowym.

## Automatyczna kopia bezpieczeństwa

Program automatycznie podczas każdego uruchamiania oraz zamykania tworzy kopię bezpieczeństwa danych. Kopia bezpieczeństwa przechowywana jest w katalogu programu w podkatalogu Archiwum np. C:\MK\Archiwum\Dzienne\RRRR-MM-DD\_GG-mm-ss.zip. Automatyczna kopia bezpieczeństwa tworzona jest w trybie dziennym (przy każdym uruchomieniu/zamknięciu programu) oraz miesięcznym (przy pierwszym uruchomieniu w miesiącu).

Archiwum dzienne nie zawiera załączników PDF oraz obrazów dokumentów w celu zmniejszenia wielkości archiwum dziennego. W trakcie przywracania kopii bezpieczeństwa z archiwum dziennego aktualne zachowane zostaną aktualne załączniki. Z tego powodu archiwum dzienne nie powinno być wykorzystywane do odtworzenia danych na nowym komputerze.



# PRZYWRACANIE KOPII BEZPIECZEŃSTWA

Do czego służy przywracanie kopii bezpieczeństwa?

Opcja ta umożliwia przywrócenie kopii bezpieczeństwa, wykonanej wcześniej. W celu dokładniejszego zapoznania się z możliwościami kopii bezpieczeństwa powinieneś zajrzeć do [tego działu](#)

Jak przywrócić kopię bezpieczeństwa?

W pole **Ścieżka archiwum** należy wpisać ścieżkę, w której znajduje się kopia bezpieczeństwa, którą chcemy przywrócić.

Przywracania kopii bezpieczeństwa rozpoczyna się po naciśnięciu przycisku  **OK**. W przypadku zrezygnowania z przywracania kopii bezpieczeństwa należy nacisnąć przycisk  **Anuluj**.



## INDEKSOWANIE BAZY DANYCH

Ponowne indeksowanie baz danych używanych w programie. Jest to także narzędzie diagnostyczne. Zalecana jest ponowna indeksacja bazy danych, jeśli program działa niestabilnie.

# NAPRAWIANIE BAZY DANYCH

Do czego służy naprawianie bazy danych?

Dzięki tej opcji można naprawić niektóre z błędów, które powstaną w bazie danych na skutek niespodziewanego wyłączenia się komputera i tym podobnych zdarzeń losowych. Zalecamy z korzystania z tej opcji, jeśli program działa nie stabilnie. W niektórych przypadkach może ona naprawić powstałe błędy oraz dać wskazówki co do sposobu obsługi.

Gdy funkcja ta napotka jakieś problemy, spróbuje je naprawić. Użytkownik zostanie poinformowany o rodzaju ewentualnego błędu oraz podjętych działaniach przez system. Użytkownik dodatkowo otrzyma wskazówki, co powinien dodatkowo zrobić. Funkcja ta nie naprawia błędów logicznych między innymi takich jak niepoprawnie wprowadzone dane, lecz błędy fizyczne bazy danych.

Aby uniknąć problemów z bazą danych zalecamy okresowe wykonywanie [kopii bezpieczeństwa](#).

# PRZYWRACANIE STANÓW MAGAZYNOWYCH NA PODSTAWIE DOKUMENTÓW

Do czego służy opcja przywracania stanów magazynowych na podstawie dokumentów?

Opcja przywracania stanów magazynowych na podstawie dokumentów w przypadku uszkodzenia danych w kartotece towarów bądź dokonywania nie udokumentowanych zmian stanów magazynowych będzie możliwość przywrócenia prawidłowych stanów magazynowych oraz wartości ważonych towarów.

Stosując tą funkcję wartość ważona towaru może ulec zmianie ze względu na kolejność wprowadzania dokumentów. Z opcji ten należy korzystać jedynie w przypadku uszkodzeń kartoteki towarów takich jak uszkodzenie pliku bazy danych, przywrócenie starego pliku archiwum itd.

**Uwaga!**

Przed korzystaniem z tej opcji zalecane jest wykonanie bieżącej kopii bezpieczeństwa.

## UAKTUALNIENIE PROGRAMU

Jak mog zaktualizowa program Ma a Ksi gowo "Rzeczpospolitej" przez Internet?

Aby dokona aktualizacji program przez Internet, nale y z menu skr t w, b d bezpo rednio z menu "Pomoc" programu wybra opcj "Internetowa aktualizacja aplikacji". Nast pnie nale y post powa zgodnie z zaleceniami kreatora.

Aktualizacji mo na dokona tak e odwiedzaj c stron po wi con programowi.

Aktualizacje programu s bezp atne i dost pne dla wszystkich posiadaczy programu.

# TŁUMACZENIE

## Dynamiczny system tłumaczenia

Dynamiczny system tłumaczenia fraz powstał w celu możliwości przetłumaczenia poszczególnych modułów programu. System tłumaczenia składa się z różnych słowników np. "Faktura" używanego do tłumaczenia wydruku faktur. Każdy słownik składa się z zbioru fraz, które używane są w danym module. Każdy słownik może zostać przetłumaczony na dowolną liczbę języków, które można zdefiniować w [kartotece języków](#). Frazy do słownika mogą być dodawane w sposób ręczny lub w sposób dynamiczny. Dynamiczne frazy dodawane są w chwili gdy program nie odnajdzie tłumaczenia frazy z danego słownika w danym języku. Język który ma zostać użyty w celu tłumaczenia fraz może zostać zmieniony za pomocą opcji "Zmień język" dostępnej w menu "Tłumaczenie".

## Jak rozpocząć tłumaczenie?

Tłumaczenie fraz należy rozpocząć od [dodania języka](#) do kartoteki. Następnie w celu dynamicznego dodania fraz do tłumaczenia, należy skorzystać kilkakrotnie z opcji, którą chcemy przetłumaczyć np. drukowania faktury z różnymi opcjami. Następnie frazy, które napotkał program i dynamicznie dodał do słownika program zostaną umieszczone w [oknie tłumaczenia fraz](#) w którym należy przetłumaczyć wszystkie frazy które się pojawiły w słowniku.

## Jak posługiwać się oknem kartoteki języków?

Języki można dodawać lub usuwać w oknie tłumaczenia w polu języków. Dodawanie i usuwanie odbywa się przy wykorzystaniu funkcji pola rozwijanego ("Dodaj", "Usuń").

*Dane dotyczące ustawień języka przechowywane są w katalogu "Rdzen/MK/Tlumaczenie/<nazwa języka>.ini"*

## Jak posługiwać się oknem tłumaczenia?

W pierwszej kolejności należy wybrać w górnej części okna język oraz słownik, który chcemy przetłumaczyć.

 **Dodaj** dodanie nowej frazy do słownika

Dzięki tej opcji możemy dodać dowolną frazę do słownika. Fraza ta będzie uwzględniona jedynie w wybranym języku.

 **Tłumacz** tłumaczenie frazy

Funkcja ta służy do wprowadzenia tłumaczenia frazy na wybrany język.

 **Usuń** usuń frazę

Funkcja ta służy do usunięcia wprowadzonej frazy. Fraz które zostały dodane do słownika w sposób dynamiczny nie można usunąć tą funkcją, usunięte zostanie natomiast znaczenie frazy.

# ZAPYTANIA SQL

Do czego służą Zapytania SQL?

Zapytania SQL służą do stworzenia własnych zapytań, raportów i zestawień w oparciu o dane przechowywane w strukturach [SQL](#). Do stworzenia zapytań SQL niezbędna jest wiedza dotycząca konstrukcji zapytań SQL.


# URZĄDZENIE FISKALNE

## Pierwsze kroki

1. Pierwszą czynnością jaką należy wykonać, aby korzystać z drukarki fiskalnej jest zaznaczenie w [opcjach modułu magazynowego](#), iż chcemy fiskalizować wystawiane paragony.
2. Następnym krokiem jest [konfiguracja urządzenia fiskalnego](#) oraz [zaprogramowanie drukarki fiskalnej](#).
3. Gdy drukarka będzie już skonfigurowana prawidłowo, można przejść do [fiskalizacji sprzedaży](#).

## Konfiguracja urządzenia fiskalnego

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** może obsługiwać co najwyżej jedno urządzenie fiskalne w jednym czasie. Aby skonfigurować urządzenie fiskalne, należy uruchomić "Administracja\Urządzenie fiskalne\Ustawienia urządzenia fiskalnego".

W oknie ustawień urządzeń fiskalnych możemy wybrać protokół dostępnego urządzenia fiskalnego. Wybierając protokół urządzenia fiskalnego automatycznie ukażą się dane producenta urządzenia oraz jego adres internetowy, pod którym można uzyskać więcej informacji na temat urządzenia. Następnie należy wybrać rodzaj połączenia z drukarką fiskalną oraz określić prędkość przesyłu danych. W większości przypadków jest to port COM1 lub COM2 oraz prędkość 9600 BPS. Dane te muszą być zgodne z ustawieniami systemowymi portu. Po ustawieniu wszystkich parametrów należy sprawdzić połączenie komputera z urządzeniem fiskalnym korzystając z przycisku  **Test**.

Istnieją także dodatkowe opcje, które można ustawić w tym oknie. Pomogą one dopasować działanie drukarki fiskalnej do twoich potrzeb:

- **Liczba linii wysuwu** - Dzięki tej opcji można ustawić dodatkową liczbę pustych linii, które mają być wysunięte po każdym wydrukowaniu paragonu fiskalnego.
- **Nie drukuj numeru systemowego** - Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że nie będzie drukowany na paragonie numer dokumentu na podstawie którego został wystawiony.
- **Wysuń szufladę po zakończeniu transakcji** - Zaznaczenie tej opcji umożliwi wysunięcie podłączonej do drukarki fiskalnej szuflady po każdorazowym dokonaniu transakcji. Dodatkowo operację tę można przyporządkować wybranemu skrótowi klawiszowemu.
- **Akceptuj paragon przed zakończeniem transakcji** - Zaznacz jeżeli chcesz przed zakończeniem transakcji fiskalnej mieć możliwość weryfikacji paragonu. Jeżeli ta opcja jest aktywna, program przed zakończeniem transakcji zapyta się czy zakończyć transakcję.

Zapisanie opcji odbywa się poprzez naciśnięcie przycisku  **OK**.

## Programowanie drukarki fiskalnej

Programując drukarkę fiskalną możemy ustawić nagłówek, który będzie drukowany przez drukarkę fiskalną jak i zaprogramować stawki PTU dla drukarki fiskalnej. Dostęp do obu opcji możliwy jest poprzez wybranie z menu "Administracja\Urządzenie fiskalne\Programowanie".

## Programowanie zegara

Można dokonać zmiany ustawień zegara urządzenia fiskalnego na podstawie danych systemowych komputera. Opcja ta może nie być dostępna dla wszystkich drukarek.

Jakie raporty można drukować wykorzystując drukarkę fiskalną?

Korzystając z drukarki fiskalnej można wydrukować raport dobowy, okresowy oraz raport kasjera (zmianowy). Raport dobowy musi być wykonany przed wykonywaniem krytycznych czynności takich jak [programowanie stawek PTU](#). Dostęp do obu opcji możliwy jest poprzez wybranie z menu "Administracja\Urządzenie fiskalne".

Księgując raport okresowy dokument księgowy zostanie [oznaczony RO](#)

## Z jakimi drukarkami fiskalnymi współpracuje program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"?

Lista drukarek fiskalnych z którymi współpracuje program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** znajduje się w [rozdziale poświęconym fiskalizacji](#).

## Co zrobić w przypadku napotkania problemów?

W przypadku napotkania problemów należy sprawdzić czy drukarka fiskalna jest prawidłowo podłączona do komputera i czy w prawidłowy sposób odbywa się komunikacja z tym urządzeniem. Można także przejrzeć [listę znanych problemów](#), może znajdzie się na niej rozwiązanie problemu.

W przypadku napotkania nieobsługiwanych błędów proszę także zajrzeć do instrukcji użytkownika drukarki w celu identyfikacji błędów. Jeżeli to zawiedzie prosimy skontaktować się z serwisantem bądź z producentem oprogramowania. Dodatkowo w takich przypadkach prosimy o włączenie opcji [raportowania drukarki fiskalnej](#), a następnie o przesłanie pliku "Raporty/Urządzenie fiskalne.txt" do producenta oprogramowania.

## Stawki VAT

Program pobiera zaprogramowane stawki PTU z urządzenia fiskalnego. Jeżeli nie ma możliwości odczytania stawek, lub istnieje konieczność ich zmiany należy skorzystać z funkcji "Mapowanie stawek PTU", która pozwoli na przypisanie do poszczególnych stawek PTU (PTU-A, PTU-B, ..., PTU-G) wartości lub znaczeń stawek VAT w tym "zera technicznego" używanego między innymi przy wystawianiu paragonów fiskalnych w procedurze marża.

## Znane problemy z komunikacją z drukarką

Jeżeli w trakcie komunikacji z drukarką występuje błąd upewnij się czy w ustawieniach portu komunikacyjnego sterowanie przepływem ustawione jest na "Xon/Xoff" oraz Bufory wejściowy i wyjściowy ustawione są na Max.

Jeżeli masz problemy z drukarką fiskalną pracującą na sterownikach Posnet Thermal spróbuj skorzystać z sterowników drukarki Emar Duo Pro lub Emar Tempo Pro.



## CZYTNIK KODÓW KRESKOWYCH

W jaki sposób obsługiwane są czytniki kodów kreskowych?

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** obsługuje kody kreskowe EAN-13, EAN-12 oraz EAN-8, które zeskanowane zostały przy użyciu czytników kodów kreskowych.

Program współpracuje z wszystkimi skanerami kodów kreskowych, które emulują klawiaturę (podają ciąg znaków tak jakby wpisana była z klawiatury).

Jeżeli czytnik kodów kreskowych, który posiadasz można skonfigurować odnośnie znaków, które zostają wysyłane, upewnij się że wprowadzana jest sekwencja 13 cyfr [0-9] (w przypadku EAN-13) po których wysyłany jest znak ENTER (CR = 13).

Czytnik kodów kreskowych powinien być zaprogramowany w ten sposób aby kod kreskowy przesyłany był bez opóźnień pomiędzy naciśnięciami klawiszy NO\_DELAY.

W celu włączenia pełnego rozpoznawania kodów kreskowych należy włączyć funkcję czytnika kodów kreskowych w "Administracja\Czytnik kodów kreskowych". Gdy funkcja ta nie będzie włączona, ciąg znaków wprowadzany przy użyciu czytnika kodów kreskowych zostanie potraktowany w taki sam sposób jak by była wprowadzana z klawiatury.

W ustawieniach czytnika kodów kreskowych istnieje możliwość określenia odgrywanego dźwięku przy skanowaniu pozycji i prawidłowym przetworzeniu kodu kreskowego w programie.

W ustawieniach można zdecydować czy skanowane pozycje mają być dodawane jako osobne do dokumentu, czy w przypadku odnalezienia tej samej pozycji na dokumencie ilość nie powinna być powiększona (agregowanie pozycji).

Co się dzieje po zeskanowaniu kodu kreskowego?

Podczas wystawiania dokumentów magazynowych oraz faktur odczytanie kodu kreskowego spowoduje dla dokumentów sprzedaży dodanie pozycji z domyślną ceną sprzedaży oraz ilością 1 (nie dotyczy **kodów kreskowych z zmienną ilością oraz ceną**). W przypadku dokumentów zakupowych spowoduje dodanie pozycji do dokumentu oraz otwarcie okna w którym będziemy mogli podać cenę oraz ilość.

Podczas wyboru towaru lub usługi zeskanowanie kodu spowoduje automatyczne wyszukanie pozycji i dodanie jej do dokumentu.

W kartotece towarów zeskanowanie kodu kreskowego spowoduje otwarcie towaru.

Podczas dodawania lub edycji towaru zeskanowanie kodu kreskowego spowoduje wprowadzenie go do pola kodu kreskowego.

Na głównym ekranie zeskanowanie kodu kreskowego spowoduje otwarcie nowego paragonu i dodanie nowej pozycji. Aby funkcjonalność ta działała prawidłowo należy wprowadzić kontrahenta specjalnego dla wystawianych paragonów.

Obsługa kodów kreskowych zawierających cenę oraz ilość

Program obsługuje kody kreskowe o zmiennej ilości oraz cenie w postaci:

PP TTTT V CCCCC K

Gdzie:

- P** - Prefix 23,24,26 - kody z ceną, 21, 25, 27, 29 - kody z ilością, zarezerwowane kody 22 oraz 28 używane są jako kody z ilością,
- T** - Kod
- V** - Cyfra kontrolna dla kodu
- C** - Cena z dwoma miejscami dziesiętymi (12345 -> 123,45 zł) lub waga z trzema miejscami dziesiętymi (12345 -> 12,345 jm.)
- K** - Cyfra kontrolna

Do kartoteki towarów powinien być wprowadzony dany towar jedynie z fragmentem kodu kreskowego EAN-13 odpowiedzialnej za kod produktu czyli TTTT. Przykładowo dla kodu 23 0111 6 00720 3 do kartoteki towarów w pole EAN-13 powinien być wpisany kod 0111.

Opracowanie zostało przygotowane zgodnie z wytycznymi organizacji GS1.

# DRUKARKA KODÓW KRESKOWYCH

## Drukarka kodów kreskowych

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** współpracuje z drukarkami kodów kreskowych obsługującymi protokół ZEBRA (ZPL II) w celu automatyzacji drukowania kodów kreskowych.

## Pierwsze kroki

Aby móc korzystać z drukarki należy wybrać, która drukarka jest drukarką obsługującą protokół ZEBRA i ma być używana do wydruków kodów kreskowych. Drukarka powinna być wcześniej zainstalowana w systemie Windows i prawidłowo skonfigurowana pod względem wielkości etykiety.

## Edytor etykiet

Program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** nie posiada edytora wizualnego służącego do projektowania etykiet. Zalecamy wykorzystanie programu [ZebraDesigner](#) lub [strony Labelary](#).

W celu zapisania kodu kreskowego w formacie ZPL należy w programie "ZebraDesigner" wybrać polecenie "Plik\Drukuj" i w oknie wydruku zaznaczyć kwadrat "Zapisz do pliku". Tak zapisany plik można wczytać do programu **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"**.

Podgląd etykiety w programie prezentowany jest z wykorzystaniem [API Labelary ZPL rendering](#). W przypadku gdyby etykieta nie pokazywała się w całości proszę sprawdzić w pierwszej kolejności szerokość i wysokość etykiety.

## Skrypty ZPL

W celu dostosowania wydruku należy utworzyć odpowiedni skrypt ZPL.

Można zdefiniować wiele różnych skryptów do obsługi wielu formatów wydruków.

Przykładowa sekwencja służąca do wydrukowania kodu kreskowego na etykiecie o wielkości "570 mm x 300 mm" w miejscu "50mm x 50mm" o wielkości 6 i wysokości 200:

```
^XA
^LL300^PW570
^LH0,0
^FO50,50
^BY6
^BEN,200,Y,N
^FD%EAN13% ^FS
^XZ
```

Przykład ten można rozbudować o dodatkowe informacje o cenie oraz nazwie towaru:

```
^XA
^LL500^PW570
^LH0,0
^FO50,50
^BY6
^BEN,200,Y,N
^FD%EAN13% ^FS
^AV
^FO0,330
^FDCENA: %CENA% z1 ^FS
^AV
^FO0,390
```

^FD%NAZWA% ^FS  
^XZ

Instrukcje dotyczące języka programowania ZPL znajdują się poniżej (wersja anglojęzyczna):

- [ZPL command information and details](#)
- [ZPL II Programming Guide](#)

**Uwaga!**

Każdy skrypt musi rozpoczynać się komendą ^XA i kończyć ^XZ

W skryptach można używać makra w celu wstawienia wartości odpowiedniej dla danego towaru, takie jak:

**%MAGAZYN%** - magazyn  
**%INDEKS%** - indeks  
**%NAZWA%** - nazwa  
**%EAN13%** - EAN-13  
**%JM%** - jednostka miary  
**%JMG%** - główna jednostka miary  
**%CENA%** - cena  
**%CENA\_JMG%** - cena za główną jednostkę miary

**Uwaga!**

Zebra i stylizowany obraz głowy zebry są znakami handlowymi firmy ZIH Corp. Wszystkie pozostałe znaki handlowe należą do ich właścicieli.

# ZABEZPIECZENIE SYSTEMU HASŁEM

## Zabezpieczanie systemu hasłem

Opcja ta służy do zabezpieczenia systemu hasłem przed niepożądanym dostępem. Po zdefiniowaniu hasła w tej opcji programu przy każdorazowym uruchomieniu programu użytkownik będzie musiał podać hasło aby móc skorzystać z programu.

Na czas nieużywania programu, cała baza danych przechowywana jest w pliku archiwum 7Z chronionym hasłem z szyfrowaniem AES.

Wszystkie automatyczne kopie bezpieczeństwa będą zaszyfrowane przy użyciu tego samego hasła, które służy do zaszyfrowania bazy danych.

## Szyfrowanie dysku twardego

Z poziomu programu można również otworzyć ustawienia systemu operacyjnego dotyczące szyfrowania dysku. Zalecane jest wykorzystanie mechanizmu szyfrowania dysku.

## W jaki sposób mogę wyłączyć hasło?

Aby wyłączyć hasło do systemu należy skorzystać z opcji "usunięcie zabezpieczenia systemu hasłem". W tej opcji należy podać hasło, które użyte było do zaszyfrowania bazy danych.

# KALKULATOR

W jakim celu powstała opcja kalkulator?

Dzięki tej opcji można w prosty sposób szybko uruchomić systemowy kalkulator, gdy potrzebne są drobne przeliczenia w trakcie wprowadzania danych do programu.

Jak szybko uruchomić kalkulator?

Aby szybko uruchomić kalkulator systemowy podczas pracy z programem należy nacisnąć kombinację klawiszy *CTRL* + *K*.

Co zrobić jeśli kalkulator nie uruchamia się?

Jeśli kalkulator systemowy nie chce się uruchomić należy korzystając z opcji "Dodaj/Usuń programy" znajdującej się w "Panelu sterowania" zainstalować program Kalkulator. W celu uzyskania dokładniejszej pomocy na ten temat zajrzyj do instrukcji systemu operacyjnego Windows.

## OPCJE KOPII BEZPIECZEŃSTWA

Do czego służą opcje tworzenia kopii bezpieczeństwa?

W celu poprawienia bezpieczeństwa w systemie program może wykonywać kopie bezpieczeństwa automatycznie na początku okresu pracy z programem (na początku dnia lub miesiąca). Domyślnie program będzie przechowywał kopie bezpieczeństwa dla 14 ostatnich dni robionych każdego dnia, oraz kopie bezpieczeństwa na koniec ostatnich trzech miesięcy. Parametry te można zmienić w tej właśnie opcji. Automatycznie tworzone archiwa będą przechowywane w katalogach:

- Archiwum/Dzienne
- Archiwum/Miesięczne

Odpowiednio dla codziennej i miesięcznej archiwizacji. Katalogi te są katalogami względnymi co do katalogu programu. Tak więc jeżeli program był zainstalowany w domyślnym katalogu to katalogi te będą wyglądać następująco:

- C:/MK/Archiwum/Dzienne
- C:/MK/Archiwum/Miesięczne

Opcja **wykonuj automatycznie kopię bezpieczeństwa przy zamknięciu programu** służy do określenia czy przy zamykaniu programu plik archiwum ma zostać utworzony automatycznie. Plik archiwum zostanie utworzony na tych samych zasadach co automatyczne archiwum dzienne.

Archiwum automatyczne zostanie utworzone jedynie w przypadku gdy nie zostanie zamknięty niespodziewanie np. w przypadku zamknięcia aplikacji z menadżera zadań lub wystąpienia błędu w programie.

W przypadku odznaczenia tej opcji przy zamykaniu programu pojawi się pytanie o wykonanie archiwum programu wraz z możliwością wskazania miejsca docelowego archiwum.

### Chmura

Dodatkowo można skonfigurować program, tak aby ostatnie codzienne archiwum programu umieszczane było w chmurze. Przechowywanie ostatniego archiwum w chmurze może okazać się bardzo przydatne. W przypadku nieoczekiwanego uszkodzenia lub utraty komputera będzie możliwe odtworzenie archiwum z kopii bezpieczeństwa przechowywanej w chmurze.

Obecnie obsługiwane jest połączenie z chmurą [Microsoft OneDrive](#), [Dropbox](#) oraz [Dysk Google](#) przy użyciu synchronizacji plików systemu Windows, oraz z innymi chmurami lub lokalizacjami sieciowymi z wykorzystaniem protokołu plikowego.

Istnieje też możliwość zainstalowania programu w katalogu synchronizowanym z chmurą - wtedy wszystkie pliki w programie będą automatycznie synchronizowane przez aplikację synchronizującą dane z chmurą i wszystkimi komputerami.

#### Uwaga!

Korzystanie z chmury może wymagać założenia odpowiedniego konta u dostawcy. Korzystanie z chmury może wiązać się z dodatkowymi kosztami za transfer danych oraz przechowywanie danych. Szczegóły sprawdź u swojego dostawcy Internetu oraz dostawcy chmury.

### Uwagi odnośnie automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa

Automatyczne archiwa danych tworzone są na początku danego okresu pracy z programem i są tworzone za okres poprzedni. W ten sposób uruchamiając program 14 czerwca 2003 roku zostanie wykonane archiwum **stanu programu** na dzień 13 czerwca 2003 o ile archiwum takie nie zostało utworzone już wcześniej. Analogiczna sytuacja zachodzi dla archiwum miesięcznego.

Należy pamiętać, iż podczas odtwarzania bazy danych z archiwum automatycznego odtwarzany będzie **stan programu** na dany dzień, nie zaś **stan wprowadzonych dokumentów**. Dla przykładu jeśli 14 czerwca 2003 wprowadzimy dokumenty dotyczące np. 10 czerwca dokumenty te nie zostaną uwzględnione w archiwum stanu programu na dzień 4-13 czerwca. Ponieważ dokument został wprowadzony dnia 14 czerwca z datą 4 czerwca uwzględniony on będzie dopiero w archiwum z 14 czerwca.

Automatyczna archiwizacja stanu programu nie zwalnia użytkownika od wykonywania archiwizacji we własnym zakresie.

# OPCJE

Do czego służą opcje?

Opcje służą do skonfigurowania programu do własnych potrzeb. Można w nich określić wiele parametrów, które mają wpływ na wygląd zachowanie oraz wydruk dokumentów i zestawień.

Każda opcja w menu opcji oznaczona jest kolorem, który określa zakres w jakim ustawiamy daną opcję, opcja może mieć zakres roku księgowego, firmy lub programu.

Wyjaśnienie wykorzystanych w opcjach kolorów:

Kolor	Opis	Zapisywane w archiwum
zielony	Ustawienie w zakresie roku księgowego	Tak
niebieski	Ustawienie w zakresie firmy	Tak
różowy	Ustawienie w zakresie całego programu - w przypadku korzystania z Biura Rachunkowego ustawienie dotyczy wszystkich firm	Nie
czarny	Ustawienie złożone o nieznanym zakresie*	Nieznany może nie być zawarty w archiwum
biały	Ustawienie proste o nieznanym zakresie*	Nieznany może nie być zawarty w archiwum

\* - Wraz z rozwojem programu nieznanne zakresy będą uszczegóławiane.

Zakres poszczególnych opcji może ulec w przyszłości zmianie. Niektóre z ustawień mają zakres węższy lub szerszy niż mogłoby się to wydawać z ich opisu ze względu na ograniczenia techniczne lub wcześniejsze decyzje projektowe.

W celu otworzenia okna opcji programu należy uruchomić z menu programu **Administracja\Ustawienia\Opcje**.

## Księgowość

### Wprowadzanie dokumentów księgowych

#### Wyszukiwanie duplikatów dokumentów

*Jeżeli wszystkie opcje będą wyłączone wtedy wyszukiwanie duplikatów dokumentów nie będzie działać.*

**Porównuj numer dokumentu** podczas wyszukiwania duplikatów dokumentów numer dokumentu musi być zgodny.

**Porównuj dokładnie, wszystkie znaki** przy porównywaniu numeru dokumentu sprawdzaj dokładnie wszystkie znaki, bez zaznaczenia tej opcji 12\34 będzie tożsame z 12\34 ale też 1\23\4.

**Porównuj nazwę skróconą kontrahenta** podczas wyszukiwania duplikatów dokumentów nazwa skrócona musi być zgodna.

**Porównuj NIP** podczas wyszukiwania duplikatów NIP (wraz z kodem) musi być zgodny.

**Porównuj datę dokumentu** podczas wyszukiwania duplikatów data dokumentu musi być taka sama jak wprowadzanego dokumentu.



**Porównuj wartość** podczas wyszukiwania duplikatów wartość dokumentu musi być taka sama.

Inne

**Wprowadzaj opis zdarzenia gospodarczego tylko z listy** zaznacz jeżeli chcesz mieć szybką możliwość wyboru zdarzenia z listy, w przeciwnym wypadku aby mieć możliwość wyboru opisu z listy należy rozwinąć listę lub nacisnąć przycisk strzałki w dół na klawiaturze.

**Wprowadzaj i rozliczaj dokumenty przy pomocy modułu rozrachunków"**

**Domyślna forma płatności** podaj domyślną formę płatności używaną przy wprowadzaniu dokumentów księgowych.

**Podczas wprowadzania dokumentów księgowych** pozwól dowolnie zmieniać kolumnę PKPiR

**Podczas wprowadzania dokumentów księgowych** pozwól dowolnie zmieniać stawkę ryczałtu

**Podczas wprowadzania dokumentów księgowych** pozwól dowolnie zmieniać rejestr VAT

**Data księgowania na podstawie**, gdzie określamy na podstawie której daty jest ustalana ta data

**Data zdarzenia gospodarczego na podstawie**, gdzie określamy na podstawie której daty jest ustalana ta data

**Data sprzedaży, obowiązku podatkowego na podstawie**, gdzie określamy na podstawie której daty jest ustalana ta data

**Data wpływu na podstawie**, gdzie określamy na podstawie której daty jest ustalana ta data

**Podczas edycji dokumentu zaksięgowanego uaktualniaj daty na podstawie powyższych opcji** zaznacz jeżeli chcesz aby zasady dotyczące dat były stosowane także przy edycji dokumentu zaksięgowanego. Jeśli nie będzie zaznaczone, daty będą pozostawały niezmienione.

**Informuj o różnej dacie obowiązku podatkowego i miesiącu zaliczenia do VAT**

**Dodawaj informacje o kursie waluty do uwag dokumentów księgowych** zaznacz jeżeli chcesz aby w uwagach do dokumentu (kolumna PKPiR) dodawana była informacja dotycząca zastosowanego kursu waluty oraz tabeli.

OCR

**Obsługa wielostronicowych plików PDF** możliwość wyboru zachowania przy skanowaniu wielostronicowych dokumentów PDF poprzez mechanizm OCR - czy plik PDF ma być traktowany jako jeden dokument czy każda strona zawiera oddzielny dokument.

**Kompresja obrazów po zeskanowaniu** określ procent kompresji obrazów po zeskanowaniu i OCR. Zmniejszenie poziomu kompresji pozwala na zaoszczędzenie miejsca zajmowania załączników na dysku - może mieć jednak negatywny wpływ na jakość obrazów. Kompresja z wskazaną jakością jest wykonywana po zakończeniu procesu OCR.

**Potwierdzaj dokumenty OCR przy importowaniu** jeżeli ta opcja jest zaznaczona to podczas wprowadzania dokumentów OCR-owanych w oknie importowania dokumentów będzie konieczność zatwierdzenia każdego dokumentu manualnie. Pozostaw tą opcję nie zaznaczoną aby przyspieszyć importowanie, ale tylko wtedy jeżeli jesteś pewien że wszystkie dokumenty są prawidłowo rozpoznawane przez OCR.

**Dodawaj kontrahentów niewprowadzonych** określa sposób zachowania podczas dodawania kontrahentów niewprowadzonych. Dla OCR-owanych dokumentów można wymusić wprowadzanie jako incydentalnych niezależnie od opcji importowania dokumentów.

**Kopij załączniki do katalogu tymczasowego aby je otworzyć** zaznacz jeżeli masz problem z otwieraniem załączników (szara lub czarna plama) - może być to pomocne np. jeżeli przechowujesz załączniki na dysku sieciowym, a ustawienia sieci nie pozwalają aby aplikacja Adobe Acrobat Reader mogła otworzyć plik z zasobu sieciowego.

Ewidencja dokumentów zaksięgowanych

**Pokazuj pozycję PKPiR w ewidencji dokumentów zaksięgowanych**, włącza pokazywanie pozycji PKPiR. Włączenie tej funkcji może spowolnić działanie programu w trakcie dokonywania zmian w dokumentach zaksięgowanych - gdyż każdorazowo program musi sprawdzić czy wprowadzana zmiana nie wpłynęła na zmianę numeracji PKPiR.

Dowody wewnętrzne

**Numer dowodu wewnętrznego poprzedź**, należy wybrać prefiks dla numeru dowodu wewnętrznego. Można wybrać czy przed numerem wewnętrznym będzie używany skrót "DW", czy "Dowód wewnętrzny nr" np. "DW 1/02/2021" lub "Dowód wewnętrzny nr 1/02/2021".

**Numeracja dowodów wewnętrznych**, umożliwia wybór pomiędzy wspólną numeracją dla całego roku, a odrębną dla każdego z miesięcy.

## Importowanie dokumentów

**Wprowadzając wiele dokumentów księguj od razu** określa zachowanie podczas wprowadzania wielu dokumentów księgowych. Umożliwia wybór zachowania dla wprowadzania wielu dokumentów pomiędzy [wprowadzeniem dokumentów](#), a [zaksięgowaniem dokumentu](#).

**Importując dokument o tym samym numerze spróbuj uzupełnić dane istniejącego dokumentu** zaznaczenie tej opcji spowoduje że system w przypadku importowania dokumentów sprawdzi czy dokument o podanym numerze nie znajduje się na liście - jeżeli dokument o takim samym numerze już istnieje wtedy dane dokumentu zostaną dodane/scalone z istniejącym już dokumentem - funkcjonalność ta może być bardzo pomocna w przypadku importowania plików JPK\_PKPiR oraz JPK\_V7M w celu zaimportowania wszystkich plików z innego systemu.

**Importuj do PKPiR** określa czy importować dokumenty do Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów.

**Importuj do ewidencji VAT** określa czy importować dokumenty do ewidencji VAT.

**Dokumenty z obniżonym VAT** określa sposób zachowania podczas wprowadzania dokumentów z obniżonym VAT.

## Dokumenty przychodowe i dokumenty kosztowe

Dla Dokumentów przychodowych i Dokumentów kosztowych istnieją dwa osobne zestawy opcji umożliwiające doprecyzowanie, jak powinny być wprowadzane dokumenty.

**Preferowane konto** umożliwia wybór pomiędzy kontem domyślnym lub kontem przypisanym do kontrahenta.

**Domyślne konto księgowe**, które może być użyte do księgowania dokumentów w przypadku braku możliwości ustalenia konta księgowego.

**Domyślne konto jest ważniejsze od tego z dokumentu**, aby zawsze korzystać z wskazanego konta, a nie ustalonego na podstawie danych importowanego dokumentu.

**Transakcja** ustawienie typu transakcji lub sposobu określania typu transakcji - z dokumentu, z konta księgowego, z danych kontrahenta, podane wprost lub automatycznie (dokument, jak brak, to z kontrahenta, jak brak to z konta księgowego),

**Oznaczenia VAT** określa źródło skąd mają być pobierane oznaczenia VAT (oznaczenie dokumentu oraz oznaczenia specjalne),

**Data księgowania** ustawienie daty księgowego. Domyślnie ustawiona jest data księgowy zgodna z datą dokumentu.

**Data zdarzenia gospodarczego** ustawienie daty zdarzenia gospodarczego. Domyślnie jest to data tak jak zapisana w importowanym pliku.

**Data zaliczenia do VAT** ustawienie miesiąca zaliczenia do VAT w przypadku nie zdefiniowania miesiąca zaliczenia do VAT w importowanym pliku.

**Opis zdarzenia gospodarczego** określa źródło skąd ma być pobierany opis zdarzenia gospodarczego,

**Domyślny opis zdarzenia gospodarczego** określa opis zdarzenia gospodarczego jeżeli nie może być on określony w inny sposób.

**Preferowana kolumna PKPiR** określa do której kolumny PKPiR trafią kwoty z dokumentu, jeśli kolumna nie jest podana wprost.

**Wybór kolumny PKPiR** określa w jaki sposób jest wybierana kolumna PKPiR.

- domyślna (wg importowania) - tak jak zostało ustalone podczas importowania,
- zgodna z kontem księgowym - sprawdza czy typ kolumny (przychód/koszt) odpowiada typowi konta księgowego (przychód/koszt),
- wg konta księgowego kontrahenta, jeśli korzysta - jeśli ustalone konto jest identyczne z kontem księgowym kontrahenta, to kolumna jest czytana z konta księgowego,

**Preferowany rejestr VAT** określa do którego rejestru VAT trafią kwoty z dokumentu, jeśli rejestr nie jest podany wprost.

**Wybór rejestru VAT** określa w jaki sposób jest wybierany rejestr VAT.

- domyślny (wg importowania) - tak jak zostało ustalone podczas importowania,
- zgodny z kontem księgowym - sprawdza czy typ rejestru (przychód/koszt) odpowiada typowi konta księgowego (przychód/koszt),
- wg konta księgowego kontrahenta, jeśli korzysta - jeśli ustalone konto jest identyczne z kontem księgowym kontrahenta, to rejestr jest czytany z konta księgowego,

## Wyszukiwanie kontrahentów

**Dodawaj kontrahentów** określa sposób zachowania podczas dodawania kontrahentów. Można wybrać aby program za każdym razem pytał co robić, lub wprowadzał nowych kontrahentów automatycznie.

## Import EPP

**Symbole dokumentów** symbole importowanych dokumentów z plików EPP rozdzielone przecinkami ("Typ dokumentu"). Ustaw jeżeli chcesz ograniczyć lub rozszerzyć zakres importowanych dokumentów. np: FZ, FR, FS, RZ, RS, KFZ, KFS, KRZ, KRS, MMW, PZ, WZ, VPZ, VWZ, PW, RW, ZW, ZD, ZK, PA, FWN, FWO, KWN, KWO, FM. Opis symboli dokumentów znajduje się w rozdziale poświęconym [importowaniu dokumentów](#).

**Użyj prefiksu dokumentu w numerze dokumentu** określa czy przed numerem dokumentu ma zostać dodany "Typ dokumentu" np. FS, FZ, KFS, KFZ etc.

**Numer dokumentu** umożliwia wybór pola z którego numer dokumentu będzie pobierany "Numer dokumentu dostawcy" lub "Pełen numer dokumentu". Zajrzyj do opisu struktury pliku EPP po więcej szczegółów.

Import Comarch ERP Klasyka

**Kodowanie znaków w pliku** program domyślnie dobierze właściwe kodowanie dla pliku utworzonego w Comarch ERP Klasyka. W przypadku, gdyby nie było to możliwe lub automatyczne dopasowanie zwracało teksty bez polskich znaków, kodowanie można tutaj przypisać ręcznie.

Zakończ okres księgowy

**Zapamiętaj ostatni katalog** po zaznaczeniu program będzie pamiętał ostatni katalog, gdzie były zapisywane wygenerowane dokumenty.

Załączniki

W tej sekcji określa się, które załączniki mają być generowane w czasie [kończenia okresu księgowego](#). Zmniejszenie liczby załączników wpłynie na zmniejszenie czasu przygotowywania dokumentów na zakończenie okresu księgowego.

Wysyłanie e-mailem

Wygenerowane dokumenty mogą zostać wysłane na adres e-mail firmy. W tej sekcji można zdefiniować tytuł oraz treść wysyłanej wiadomości e-mail.

Ewidencje

**Wiele ewidencji**, zaznaczenie tej opcji umożliwi prowadzenie w programie [wielu ewidencji](#) jednej kategorii np. kilku ewidencji rejestrów VAT, bądź kilku ewidencji najmu.

Ewidencja VAT

**Kwoty w stawce "zwolnione" mają być ujmowane w wartości "netto"** zaznaczenie tej opcji spowoduje, że wartości w stawce zwolnione będą pokazywane w kolumnie netto (łącznie) dla rejestrów VAT, nie zaznaczenie spowoduje że nie będą uwzględniane. Opcja ta ma wpływ jedynie na wartość pokazywaną w sumie wartości netto w [rejestrach VAT](#) oraz [ewidencji VAT sprzedaży](#) oraz [ewidencji VAT zakupów](#). Opcja ta nie ma wpływu na wartości w deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK.

**Kwoty w stawce "nie podlega" mają być ujmowane w wartości "netto"** zaznaczenie tej opcji spowoduje, że wartości w stawce nie podlega będą pokazywane w kolumnie netto (łącznie) dla rejestrów VAT, nie zaznaczenie spowoduje że nie będą uwzględniane. Opcja ta ma wpływ jedynie na wartość pokazywaną w sumie wartości netto w [rejestrach VAT](#) oraz [ewidencji VAT sprzedaży](#) oraz [ewidencji VAT zakupów](#). Opcja ta nie ma wpływu na wartości w deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK.

**Dokumenty zakupowe z odliczeniem VAT 0% ujmowane w ewidencji zakupów** zaznaczenie tej opcji decyduje o tym czy dokumenty nie wpływające na podatek - z ustawionym "Odliczenie VAT 0%" mają w ogóle być uwzględniane w ewidencji VAT. Opcja ta dotyczy tylko i wyłącznie dokumentów z odliczeniem VAT 0%, nie zaś dokumentów z stawką 0%. Opcja ta może wpłynąć na deklarację VAT-7 oraz JPK

**Ewidencja VAT ma zostać utworzona zgodnie z zakwalifikowaniem do JPK** opcja ta zmieni sposób generowania ewidencji VAT zakupów oraz sprzedaży tak, że dokumenty zostają zaliczone do ewidencji VAT zakupów oraz ewidencji VAT sprzedaży tylko i wyłącznie wtedy gdy dokument jest umieszczany w sekcji sprzedaży lub zakupu w Jednolity Pliku Kontrolnym JPK-VAT. Jeżeli opcja ta nie jest zaznaczona to ewidencja VAT sprzedaży zawiera dokumenty zgodnie z rodzajem rejestru. Opcja ta nie wpływa na dane w deklaracji VAT-7 oraz w pliku JPK.

**Dla niepełnego odliczenia VAT pomniejszaj kwoty netto o % odliczenia VAT** zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w ewidencji VAT zakupów jak i w deklaracji VAT-7 kwoty netto będą uwzględniały procentowe odliczenie VAT podane podczas księgowania dokumentów. Na przykład dla dokumentu z kwotą netto 100 zł oraz odliczeniem VAT 50% w przypadku zaznaczenia tej opcji w ewidencjach, deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK wykazana będzie kwota netto 50zł, w przypadku odznaczenia (pozostawienia pustej) tej opcji kwota 100 zł. Opcja ta ma wpływ na dane w pliku JPK oraz deklaracji VAT-7.

**Dla niepełnego odliczenia VAT obliczaj w pierwszej kolejności odliczony VAT (zaokrąglanie)** zaznaczenie tej opcji decyduje o sposobie obliczania nieodliczonego VATu. Czy w przypadku odliczania 50% VAT najpierw policzyć VAT odliczony czy VAT nieodliczony. Ma to wpływ na zaokrąglenia przy obliczaniu. Opcja ta ma wpływ na wartości w ewidencjach, deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK.

**Wpisywanie zakupów opodatkowanych stawką 0% w formularzu VAT-7 i JPK** Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dokumentu z opodatkowaną stawką 0% (dotyczące zakupów) będą dodawane do sumy nabycia towarów i usług w deklaracji VAT-7 oraz w pliku JPK. Dokumenty takie będą uwzględnione o ile w ogóle zostaną umieszczone w ewidencji VAT.

**Wpisywanie zakupów zwolnionych w formularzu VAT-7 i JPK** Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że dokumentu z opodatkowaną stawką zwolnione (dotyczące zakupów) będą dodawane do sumy nabycia towarów i usług w deklaracji VAT-7 oraz w pliku JPK. Dokumenty takie będą uwzględnione o ile w ogóle zostaną umieszczone w ewidencji VAT.

**Dla dokumentów oznaczonych "Metoda Kasowa" stosuj metodę kasową na podstawie rozrachunków** Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że nawet jeśli firma nie rozlicza się według Metody Kasowej, dokumenty oznaczone MK (Metoda Kasowa) będą rozliczane zawsze na podstawie rozrachunków. Dokumenty takie będą proporcjonalnie zaliczane do poszczególnych miesięcy na podstawie daty zapłaty.

**Data sprzedaży w ewidencji VAT** Wybór jaka data ma być brana jako data sprzedaży do ewidencji VAT oraz do pliku JPK.

**Kwota brutto** Wybór w jaki sposób ma być prezentowana kwota brutto: tak jak kwota Razem na dokumencie, czy jako suma netto+vat. Opcja ta ma wpływ na kwotę brutto w [rejestrach VAT](#) oraz [ewidencji VAT sprzedaży](#) i [ewidencji VAT zakupów](#). Opcja ta nie ma wpływu na wartości w deklaracji VAT-7 oraz pliku JPK.

**Sprzedaż opodatkowana i zwolniona** włączenie tej opcji powoduje włączenie w programie rejestrów VAT związanych z częściowym odliczeniem podatku VAT zgodnie z udziałem sprzedaży opodatkowanej do sprzedaży ogółem, włączenie opcji [rocznej korekty podatku naliczonego](#).

**Udział sprzedaży opodatkowanej w sprzedaży ogółem** w pole to należy wpisać procentowy współczynnik udziału rocznego obrotu z tytułu czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, w całkowitym obrocie uzyskanym z tytułu czynności, w związku z którymi podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, oraz czynności, w związku z którymi podatnikowi nie przysługuje takie prawo.

Ewidencja uproszczona dla celów podatku VAT

**Uwzględniaj dokumenty** możliwość wyboru czy do ewidencji uproszczonej dla celów podatku VAT zaliczać tylko dokumenty z kolumny 7 PKPiR czy również z kolumny 8 PKPiR.

Jednolity Plik Kontrolny

**Kwota przychodu wykazana w rozliczeniu rocznym za rok 2 lata wcześniejszy** Kwota używana do podpisywania plików JPK danymi

**Rodzaj podpisu** wybrany rodzaj podpisu. Ustawienie opcji spowoduje że program w przyszłości nie będzie pytał o sposób podpisu.

**Podpisuj danymi bez potwierdzenia** zaznaczenie opcji spowoduje że ekran z potwierdzeniem danych do podpisu danymi nie będzie nigdy pokazywany i plik będzie automatycznie podpisany kwotą przychodu.

**Wydruk części ewidencyjnej** możliwość wyboru czy w części ewidencyjnej pliku JPK\_V7M/JPK\_V7K ma być uwzględnione tylko podsumowanie czy szczegóły zawierające wszystkie pozycje.

Noty księgowe

**Nazwa noty księgowej uznaniowej** używana na wydrukach.

**Nazwa noty księgowej obciążeniowej** używana na wydrukach.

**Numeracja not księgowych** wspólna dla całego roku, lub odrębna dla każdego z miesięcy.

Ewidencja przebiegu pojazdów

**Ewidencja przebiegu pojazdów rozliczana z dokładnością do** należy wybrać z jaką dokładnością, do ilu miejsc po przecinku ma być rozliczana ta ewidencja.

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów

**Uwzględnij dokumenty oznaczone FP w PKPiR** uwzględnia dokumenty oznaczone **FP** w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów. Należy zwrócić uwagę że kwoty te mogą być już zawarte w dokumencie oznaczonym **RO**,

**Uporządkowanie dokumentów w PKPiR** wybieramy czy dokumenty mają być uporządkowane według daty księgowania czy według daty dokumentu.

**Dla tej samej daty księgowania uporządkuj** w przypadku wyboru uporządkowania dokumentów według daty księgowania wybieramy czy dokumenty mają być uporządkowane według daty dokumentu czy kolejności ich wprowadzania.

**Numeracja** w opcji tej możemy zmienić sposób numeracji liczby porządkowej dokumentów. Rodzaje sposób numeracji dokumentów opisane są w dziale [Zmiana sposobu numeracji liczby porządkowej dokumentu](#)

## Ewidencja przychodu

**Uwzględnij dokumenty oznaczone FP w ewidencji przychodu** uwzględnia dokumenty oznaczone **FP** w ewidencji przychodu. Należy zwrócić uwagę że kwoty te mogą być już zawarte w dokumencie oznaczonym **RO**,

**Uwzględnij w ewidencji dokumenty z N lat wstecz/N lat w przód** podaj liczbę lat, dla których chcesz, aby były sprawdzane dokumenty w celu zawarcia ich w ewidencji przychodów

**Zaokrąglanie kwot przy podsumowaniu** zaznaczamy, aby kwoty przy liczeniu sum w tabelce "Przychody i ryczałt po uwzględnieniu odliczeń w poszczególnych miesiącach" były zaokrąglane do pełnych złotych.

## Formularze podatkowe

### Ogólne

**Pola NIP bez kresiek** - czy w formularzach NIP ma być przedstawiany w postaci graficznej tak jak jest wprowadzony(z kreskami), czy też tylko jako ciąg cyfr(bez kresiek),

**Zawsze wpisuj zero w puste pola.**

Kwota przychodu wykazaną w rozliczeniu rocznym za rok 2 lata wcześniejszy niż składana deklaracja,

**Wybór skali wyświetlanych formularzy** - wybór z kilku możliwych opcji skalowania wyświetlania formularzy dla ekranów o dużych rozdzielczościach,

- wyłączona - wyłączenie skalowania,
- automatycznie - automatyczne dopasowanie skalowania,
- procent - procent wybrany ręcznie,

### DRA

Podstawa ubezpieczenia zdrowotnego po odwieszeniu działalności - można zdecydować czy podstawę ma stanowić dochód z miesiąca sprzed zawieszenia działalności czy dochód z ostatniego miesiąca zawieszenia działalności.

### PIT-5

Czy stosować brak ograniczenia kwot z sekcji J.1 do wielkości podatku. Przy zaznaczeniu tej opcji wykazywana w polu J.2 kwota składki na NFZ nie będzie ograniczana do wysokości wyliczonego podatku.

Czy ma być pokazany i drukowany dodatkowy formularz PIT-5/A.

### VAT-7

Można tutaj określić:

Czy na formularzach podatkowych VAT-7, VAT-7/K, VAT-7/D, VAT-UE, VAT-UEK, VAT-12 ma być drukowane imię pełnomocnika - osoby reprezentującej podatnika. Wpisanie imienia powoduje jego drukowanie.

Czy na formularzach podatkowych VAT-7, VAT-7/K, VAT-7/D, VAT-UE, VAT-UEK, VAT-12 ma być drukowane nazwisko podatnika lub osoby reprezentującej podatnika. Wpisanie nazwiska powoduje jego drukowanie.

Czy na formularzach podatkowych VAT-7, VAT-7/K, VAT-7/D, VAT-UE, VAT-UEK, VAT-12 ma być drukowany podany nr telefonu kontaktowego. Wpisanie nr powoduje jego drukowanie.

## VAT-UE

Czy mają być dodatkowe załączniki dla VAT-UE przy aktualizacji tego formularza,

## Rozrachunki

### Kasa

**Numeracja dokumentów kasowych** można wybrać rodzaj numeracji dokumentów kasowych. Dostępne są dwa formaty: format miesięczny np. 00001/01 (odrębna dla każdego miesiąca) oraz format roczny 00001 (wspólna dla całego roku). Sposób numeracji można zmienić wtedy i tylko wtedy gdy w danym roku księgowym nie było wystawionych żadnych dokumentów kasowych.

**Liczba drukowanych egzemplarzy dokumentów KP/KW** należy podać ilość drukowanych dokumentów KP lub KW.

### Bank

**Szukaj kontrahentów przy wczytywaniu MT940** podczas importowania plików MT940 program będzie starał się dopasować kontrahentów z przelewów do istniejących w bazie danych.

**Szukaj po NIP** uzyskanym z wykazu podatników na podstawie numeru konta bankowego jeśli nie udało się dopasować kontrahenta w inny sposób, program pobierze NIP powiązany z kontem bankowym i w ten sposób spróbuje dopasować kontrahenta.

**Domyślna forma płatności zapłat** należy podać formę płatności, która będzie sugerowana w momencie dodawania zapłaty po edycji przelewu.

### Rozrachunki z kontrahentami

**Nadpłaty uwzględnij po tej samej stronie rozrachunku** zaznacz jeżeli nadpłatę zobowiązania chcesz umieścić w terminarzu zobowiązań, w przeciwnym wypadku nadpłata zobowiązania będzie traktowana jako należność z odwrotnym znakiem. Ta sama reguła dotyczy należności.

### Terminarz należności i zobowiązań

**W terminarzu należności i zobowiązań uwzględnij dokumenty z N lat wstecz** podaj liczbę lat, z których chcesz uwzględniać należności lub zobowiązania - im większa liczba lat tym przygotowanie terminarza może trwać dłużej.

### Wezwanie do zapłaty

**Tytuł** należy podać treść tytułu jaka ma być drukowana na wezwaniu do zapłaty np. "Wezwanie do zapłaty" lub "Ostateczne wezwanie do zapłaty".

**Nagłówek** należy podać treść nagłówka jaka ma być drukowana na wezwaniu do zapłaty lub naciskając przycisk **Wybierz** można wybrać jeden z kilku wzorów nagłówków.

**Stopka** należy podać treść stopki jaka ma być drukowana na wezwaniu do zapłaty lub naciskając przycisk **Wybierz** można wybrać jeden z kilku wzorów stopki.

### Nota odsetkowa

**Tytuł** należy podać treść tytułu jaka ma być drukowana na nocie odsetkowej np. "Wezwanie do zapłaty odsetek" lub "Nota odsetkowa".

**Nagłówek** należy podać treść nagłówka jaka ma być drukowana na nocie odsetkowej lub naciskając przycisk **Wybierz** można wybrać jeden z kilku wzorów nagłówków.

**Stopka** należy podać treść stopki jaka ma być drukowana na nocie odsetkowej lub naciskając przycisk **Wybierz** można wybrać jeden z kilku wzorów stopki.

**Podpis** należy podać Imię i Nazwisko osoby wystawiającej wezwanie lub notę odsetkową.

Noty odsetkowe

**Termin płatności przypada na** należy wybrać sposób określenia terminu płatności

- domyślnie - zgodnie z opisem
- dzień terminu płatności - dokładnie tak, jak jest wykazany na dokumencie
- w dzień roboczy - jeśli termin płatności wykazany na dokumencie wskazuje na dzień wolny, to przyjętym terminem będzie pierwszy następujący dzień roboczy

**Naliczaj ustawowe odsetki od** należy wybrać sposób naliczania odsetek względem terminu płatności określonego przez poprzednią opcję

- domyślnie - zgodnie z opisem
- pierwszego dnia po terminie płatności - odsetki będą naliczane od pierwszego dnia po terminie płatności
- pierwszego dnia roboczego po terminie płatności - odsetki będą naliczane od pierwszego dnia roboczego po terminie płatności, tj. jeśli pierwszy dzień wypada w dzień nieroboczy, dzień naliczania będzie przesunięty do pierwszego dnia roboczego

Magazyn i sprzedaż

Kartoteka towarów

**Kartoteka towarów** wybierz czy chcesz prowadzić kartotekę towarów. W przypadku braku kartoteki towarów nazwy pozycji faktur trzeba zawsze podawać ręcznie. Zaletą braku kartoteki towarów jest mniejsza ilość pól oraz funkcji w menu programu. Jeżeli chcesz prowadzić gospodarkę magazynową niezbędne będzie włączenie opcji kartoteki towarów.

**Gospodarka magazynowa** wybierz czy chcesz prowadzić gospodarkę magazynową. Jeżeli włączysz tą funkcję będą dostępne dodatkowe funkcje i opcje związane z magazynem takie jak dokumenty magazynowe w tym WZ, PZ, RW, PW. Funkcja ta jest niezbędna jeżeli chcesz wystawiać paragony.

**Automatyczna numeracja indeksów** jeżeli chcesz, aby indeksy w magazynie były numerowane kolejnymi liczbami zaznacz tą opcję.

**Cena za jednostkę miary z dokładnością do** należy podać ilość miejsc po przecinku jaka ma być wyświetlana i drukowana dla cen towarów magazynowych lub usług.

**Jednostki miary z dokładnością do** należy podać ilość miejsc po przecinku jaka ma być używana do obliczeń oraz wyświetlana dla ilości towarów magazynowych lub usług, opcjonalnie można podać również inną liczbę miejsc po przecinku, która ma być używana na wydrukach.

**Jednostki miary przy produkcji z dokładnością do** jeżeli chcesz aby produkcja była rozliczana z inną precyzją niż sprzedaż, np. chcesz aby ilość składników wchodzących w skład produktu mogła być obliczana z dokładnością do 4 miejsc po przecinku natomiast produkt finalny chcesz sprzedawać z dokładnością do 2 miejsc, wystarczy iż zmienisz ten parametr na 4. Należy jednak pamiętać, iż wszystkie wartości powiązane z stanami magazynowymi będą wyświetlane z większą precyzją z ilości miejsc po przecinku w magazynie oraz stosowanej produkcji. Nie zaleca się stosowania większej precyzji w produkcji niż standardowo używa w programie ze względu na problemy z prezentowaniem stanów magazynowych oraz rozliczeń stanu magazynowego. Opcjonalnie można również podać inną liczbę miejsc po przecinku, która będzie stosowana na wydrukach dokumentów produkcji.

**Minimalna marża** podaj minimalną marżę jaką chcesz aby program kontrolował. W kartotece towarów oraz przy wyborze towaru w sprzedaży zostaniesz poinformowany jeżeli sprzedaż będzie odbywała się poniżej założonej marży.

**Ustalaj ceny sprzedaży według narzutu** zaznaczenie tej opcji spowoduje automatyczną kontrolę cen sprzedaży towarów według określonego narzutu. Możliwa także będzie sprzedaż według zadanej ceny, jednakże podpowiadana cena sprzedaży oparta będzie na ostatniej cenie zakupu oraz pożądanej wartości narzutu.

**Cena sprzedaży 1÷4** w te pola należy wpisać nazwy cen sprzedaży, którymi chcemy posługiwać się w programie. Dla przykładu podać można jako pierwszą cenę sprzedaży "Cena detaliczna", natomiast jako drugą "Cena hurtowa".

**Sprzedaż w cenach brutto** jeśli Firma jest w VAT, po zaznaczeniu tej opcji sprzedaż będzie prowadzona w cenach brutto (nie netto). Oznacza to, iż podatek VAT będzie odliczany od ceny towaru

Numeracja faktur oraz dokumentów magazynowych

**Numeracja** można wybrać rodzaj numeracji dokumentów oraz faktur. Dostępne są dwa formaty: format miesięczny np. 00001/01/2021 (odrębna dla każdego miesiąca) oraz format roczny 00001/2021 (wspólna dla całego roku). Sposób numeracji można zmienić wtedy i tylko wtedy gdy w danym roku księgowym nie było wystawionych żadnych dokumentów ani faktur związanych z magazynem.

**Wspólna numeracja faktur i faktur korygujących** zaznaczenie tej opcji umożliwia wspólną numerację faktur FA oraz faktur do WZ wraz z fakturami KFA oraz fakturami do dokumentów KWZ. Oznacza to, że nie będą mogły istnieć dwie faktury do WZ i KWZ o tych samych numerach, np. 1 WZ/2021 i 1 KWZ/2021

**Odrębna numeracja faktur oraz paragonów dla różnych 3 członów faktury lub paragonu** zaznaczenie tej opcji umożliwia prowadzenie różnych numeracji faktur oraz paragonów dla różnych 3 członów. W praktyce polega to na tym iż program dopuszczać będzie faktury o numerach 00001/2021/A oraz 00001/2021/B. Numeracje takie mogą być prowadzone dla różnych kontrahentów bądź ze względu na inne kryterium. Opcja ta dotyczy się jedynie do faktur wystawianych na podstawie dokumentów WZ. Niestety skorzystanie z tej opcji powoduje brak możliwości skorzystania z trzeciego członu faktur usługowych FA.

**Domyślny trzeci człon numeru faktury** przy każdym fakturowaniu dokumentu ten człon będzie domyślnie podpowiadany w przypadku wystawiania faktury na podstawie dokumentu WZ, KWZ lub FA i KFA.

**Domyślny trzeci człon numeru faktury RR** przy każdym wystawieniu dokumentu RR lub KRR ten człon będzie domyślnie podpowiadany.

**Domyślny trzeci człon numeru faktury pro forma** przy każdym wystawieniu faktury pro forma ten człon będzie domyślnie podpowiadany.

**Domyślny trzeci człon numeru paragonu** przy wystawianiu paragonu domyślnie podpowiadany trzeci człon. Jeżeli trzeci człon dla paragonu nie jest określony używany jest domyślnie trzeci człon dla numeru faktury.

**Domyślny trzeci człon numeru faktury zaliczkowej** domyślnie podpowiadany trzeci człon numeru faktury dla faktur zaliczkowych.

**Domyślny trzeci człon numeru faktury korygującej** domyślnie podpowiadany trzeci człon numeru faktury dla faktur korygujących. Ta wartość ma pierwszeństwo przed "Domyślnym trzecim członem numeru faktur" oraz "Domyślny trzeci człon numeru faktury zaliczkowej" jeżeli jest ustawiony.

**Trzeci człon numeru faktury dostępny dla faktur FA** umożliwia włączenie i wyłączenie trzeciego członu dla faktur.

**Trzeci człon numeru faktury dostępny dla faktur pro forma** umożliwia włączenie i wyłączenie trzeciego członu dla faktur pro forma.

**Trzeci człon numeru faktury dostępny dla faktur oraz paragonów wystawianych na podstawie WZ** umożliwia włączenie i wyłączenie trzeciego członu dla faktur i paragonów wystawianych na podstawie dokumentów WZ.

**Numer faktury** pozwala na określenie czy numer faktury ma być poprzedzony symbol dokumentu np. zamiast "1/2021" można jako numer faktury używać "FA 1/2021", numer w takiej postaci będzie używany do wyświetlania, drukowania oraz przy księgowaniu dokumentu.

## Faktury

**Drukuj słowo "Rachunek" zamiast "Faktura" na fakturach (dawne rachunki)**Zaznacz jeśli ma być drukowane słowo "Rachunek" zamiast "Faktura" na fakturach (dawne rachunki)

**Drukuj "Data sprzedaży" zamiast "Data zakończenia dostawy/Wykonania usługi"**Zaznacz, jeśli chcesz, aby na fakturach drukował się opis daty sprzedaży w postaci Data Sprzedaży a nie Data zakończenia dostawy Wykonania usługi.

**Drukuj datę sprzedaży na fakturze FA w postaci "miesiąc rok"** zaznacz to pole jeżeli chcesz aby na fakturach FA data zakończenia dostawy/wykonania usługi/sprzedaży była drukowana w formacie "miesiąc/rok" zamiast "dzień/miesiąc/rok".

**Drukuj "Datę zapłaty/Termin płatności"** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na fakturze drukowany był termin płatności w przeciwnym wypadku będzie drukowana tylko forma płatności.

**Ustaw domyślnie wartość zapłaty za fakturę 0 zł** zaznacz tą opcję jeżeli chcesz, aby domyślna zapłata za fakturę wynosiła 0 zł.

**Drukuj na fakturze korygującej poprawny numer faktury korygowanej (z uwag)** zaznacz, jeśli chcesz, aby przy informacji "Do faktury nr" był podany na wydruku "poprawny numer faktury korygowanej" widniejącej w uwagach, a nie numer oryginalnej faktury.

**Drukuj "faktura końcowa" jeżeli na fakturze znajduje się zaliczka** zaznacz, jeśli chcesz, aby na fakturach, na których znajdują się zaliczki, a które nie są fakturami zaliczkowymi, znajdowała się informacja "faktura końcowa".

**Drukuj "faktura elektroniczna" na fakturze** zaznacz, jeśli chcesz, aby na fakturach drukowała się informacja "faktura elektroniczna".

**Drukuj logo na całą szerokość strony** zaznacz jeżeli chcesz aby logo było wydrukowane nad danymi sprzedawcy na całą szerokość strony.

**Maksymalna szerokość logo (w mm)**Należy podać maksymalną szerokość loga w nagłówku faktury.

**Drukuj nazwę sprzedawcy w jednej linii** zaznacz to pole jeżeli chcesz, nazwa sprzedawcy drukowana była w jednej linii (przeskalowana do rozmiaru okna danych sprzedawcy a nie przenoszona do następnej linii).

**Drukuj zawartość pola "Poczta" w danych sprzedawcy na fakturze** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby w nagłówku faktury w danych sprzedawcy dodatkowo była drukowana poczta, którą podasz w danych siedziby firmy.

**Drukuj miejsce prowadzenia działalności** należy zaznaczyć to pole jeśli w fakturach ma być w danych kontrahenta drukowane miejsce prowadzenia działalności.

**Drukuj nr zezwolenia sprzedawcy** należy zaznaczyć to pole jeśli w fakturach ma być w danych kontrahenta drukowany nr zezwolenia.



**Dodatkowa informacja** tutaj można umieścić dodatkową informację widoczną w nagłówku faktury. Informacja ta jest widoczna tylko na drukowanej fakturze i nie jest przenoszona do KSeF.

**Wystawca faktur** należy zaznaczyć tą opcję, jeśli w czasie drukowania faktury dodawana była informacja o wystawcy faktury.

- Nazwa wystawcy
- Adres wystawcy

**Informacje o nabywcy** jeżeli dodatkowo chcemy zmienić wygląd faktury możemy umieścić informacje o nabywcy w osobnym wierszu, bądź razem z dodatkowymi informacjami o fakturze. Możemy także wybrać ustawienie według użytkownika, które może być szczególnie przydatne przy drukowaniu faktur tak, aby po umieszczeniu w kopertach z "okienkiem" adres nadawcy był w nim widoczny. Ze względu na różne wzory takich kopert wybór tej opcji odblokuje cztery pola, dzięki którym możemy podać umiejscowienie oraz wymiary danych nabywcy. Należy zwrócić uwagę, że w przypadku podania w polu "od góry" wartości przy której dane nabywcy drukowane by były na wydrukowanych już informacjach, wartość podana w tym polu jest ignorowana. Dla przykładu jeśli podamy wartość 20 (20mm czyli 2cm), a dane wcześniejsze (dane sprzedawcy i dane faktury) zajmują w pionie 4cm, to dane nabywcy zostaną wydrukowane od przesunięcia 4cm od górnego marginesu.

**Drukuj nazwę skróconą kontrahenta** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować na fakturze także nazwę skróconą kontrahenta.

**Drukuj REGON nabywcy** należy zaznaczyć to pole jeśli w fakturach ma być w danych kontrahenta drukowany REGON.

**Dane dotyczące form umieść pod nabywcą** należy zaznaczyć jeśli dane o formach np. transportu, płatności mają być umieszczone pod danymi nabywcy.

**Drukuj "Odbiorca faktury/rachunku zamiast "Odbiorca"** zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na fakturze zamiast słowa "Odbiorca" będzie drukowane "Odbiorca faktury".

**Wydruk informacji o podstawie (WZ) wystawienia faktury** zaznaczenie tej opcji powoduje, iż na wydrukowanej fakturze (faktura VAT lub rachunek) widoczna będzie informacja o dokumencie, na podstawie którego została wystawiona faktura

**Rodzaj drukowanej faktury** Możemy wybrać domyślny rodzaj drukowanej faktury:

- Nieokreślony - na fakturach nie będą drukowane żadne informacje dotyczące tego czy faktura jest ORYGINAŁEM czy KOPIĄ,
- Oryginał/Kopia - pierwszy egzemplarz faktury będzie drukowany jako ORYGINAŁ a następne jako KOPIA,
- Oryginał - wszystkie drukowane egzemplarze będą drukowane jako ORYGINAŁ,
- Kopia - wszystkie drukowane egzemplarze będą drukowane jako KOPIA,

**Rodzaj wysyłanej faktury** Możemy wybrać domyślny rodzaj wysyłanej faktury:

- Nieokreślony - na wysyłanych fakturach nie będą drukowane żadne informacje dotyczące tego czy faktura jest ORYGINAŁEM czy KOPIĄ,
- Oryginał/Kopia - pierwszy egzemplarz wysyłanej faktury będzie wysyłany jako ORYGINAŁ a następne jako KOPIA,
- Oryginał - wszystkie wysyłane egzemplarze będą wysyłane jako ORYGINAŁ,
- Kopia - wszystkie wysyłane egzemplarze będą wysyłane jako KOPIA,

Pozycje

**Zapobiegaj zmianom stawki VAT** zaznacz tą opcję jeżeli zapobiegać zmianom stawki VAT podczas wprowadzania dokumentów magazynowych.

**Domyślna ilość towaru na dokumencie** należy wprowadzić ilość towaru jaka ma się automatycznie podpowiadać w momencie wystawiania dokumentów magazynowych.

**Ukryj cenę zakupu podczas sprzedaży** - Jeżeli chcesz, aby podczas wprowadzania dokumentów sprzedaży (WZ, FA) nie pokazywana była cena zakupu na ekranie komputera.

**Sprzedaż według ostatniej ceny sprzedaży kontrahenta** zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż cena sprzedaży pobierana do dokumentu magazynowego, będzie pobierana w pierwszej kolejności jako ostatnia cena sprzedaży danego towaru dla kontrahenta, jeżeli nie dokonywana była żadna sprzedaż dla kontrahenta cena będzie pobierana z cennika indywidualnego bądź wprost z kartoteki towarów.

**ostatnią cenę dla kontrahenta szukaj do N lat wstecz** podaj liczbę lat (domyślnie 2), dla których chcesz przeszukiwać historię sprzedaży kontrahenta. Ustawienie krótszego czasu spowoduje, że nie będą pobierane ceny, który wykorzystywane były dość dawno. Zmniejszenie liczby lat przyspieszy również działanie programu w przypadku nowych lub rzadko kupujących kontrahentów. Pełną historię cen kontrahenta zawsze można otworzyć z poziomu wyboru towaru/usługi korzystając z przycisku "Obrotów".

**Wyróżnij ceny indywidualne** - Zaznacz jeżeli chcesz aby podczas wyboru cen wyróżnione kolorem były ceny indywidualne.

**Drukuj wszystkie pozycje faktur korygujących** decyduje o tym czy wszystkie pozycje z faktur korygowanej i korygującej mają być drukowane, czy tylko te które ulegają zmianie.

**Drukuj na korektach "pozycja nie znajdowała się na fakturze korygowanej" oraz pozycje z zerową ilością** decyduje czy na fakturach korygujących mają być drukowane pozycje, które albo nie występują na danej fakturze albo występują z zerową ilością (np. zwrot całkowity).

**Drukuj indeks przed nazwą** należy zaznaczyć to pole jeśli w fakturach i dokumentach WZ ma być drukowany indeks towaru lub usługi przed nazwą towaru lub usługi.

**Drukuj indeks w osobnej kolumnie** należy zaznaczyć to pole jeśli w fakturach indeks ma być drukowany w osobnej kolumnie.

**Drukuj nazwę towaru/usługi z opisem w jednej kolumnie** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować na fakturze nazwę towaru/usługi z opisem w jednej kolumnie.

**Drukuj cenę brutto(netto)** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować obie ceny brutto i netto na fakturze.

**Drukuj ceny i wartości brutto i netto obok siebie** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować na fakturze ceny brutto i netto, jak i wartości netto i brutto obok siebie.

**Drukuj informację o udzielonym rabacie** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na dokumentach oraz fakturach drukowana była cena przed rabatem oraz procentowa wartość rabatu.

**Drukuj wartość podatku VAT** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować na fakturze wartość podatku VAT.

**Drukuj wartość brutto** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować na fakturze wartość brutto.

**Drukuj na fakturach PKWiU/EAN-13/PKOB/PKWiU i EAN-13/Symbol/CN/PKWiU** zaznacz to pole jeżeli chcesz na rachunkach drukować symbol PKWiU lub EAN-13 lub PKOB lub PKWiU i EAN-13, symbol czy CN/PKWiU. Wybór która informacja ma być drukowana jest możliwa z rozwijanej listy.

## Podsumowanie

**Drukuj podsumowanie ilości** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na dokumentach WZ i fakturach drukowane było podsumowanie ilości towaru.

**Drukuj pełną tabelę sum** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować na fakturze pełną tabelę sum.

**Drukuj kwotę słownie na fakturze** zaznaczenie opcji spowoduje, że na fakturze będzie drukowała się kwota faktury słownie.

**Drukuj przelewy (tradycyjne) na fakturach** można wybrać następujące podpowiedź dla drukowania przelewów:

- Nie - nie drukujemy tradycyjnych przelewów na fakturze,
- Przelew - drukowany będzie druk przelewu na fakturze,
- Wpłata - drukowany będzie druk wpłaty na fakturze,
- Wpłata/przelew - drukowany będzie druk wpłaty/przelewu na fakturze,

**Drukuj przelewy w postaci kodu QR na fakturach** zaznaczenie tej opcji spowoduje wydrukowanie na fakturze kodu QR przelewu umożliwiającego zapłatę online danej faktury,

**Drukuj informacje o niezapłaconych fakturach na fakturze** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na wydruku faktury znalazły się także informacje o wszystkich niezapłaconych fakturach danego kontrahenta.

**Drukuj informacje "zapłacono/pozostało" na fakturze** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na wydruku faktury znalazła się informacja ile zapłacono już z należności wynikającej z tej faktury i ile jeszcze pozostało do zapłaty z drukowanej faktury.

**Stopka faktury** tekst tutaj wpisany będzie znajdował się pod każdą wydrukowaną fakturą.

**Drukuj stopkę na dole faktury** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby stopka była drukowana na samym dole strony faktury.

**Drukuj informacje o kwotach w PLN na fakturze walutowej** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na fakturach walutowych nie były drukowane kwoty w PLN. Po zaznaczeniu tej opcji będą drukowane na takich dokumentach tylko kwoty w wskazanej walucie.

**Logo na dole faktury** Naciśnij, jeśli chcesz wprowadzić logo jakie ma być drukowane na dole faktury, np. logo 'Rzetelna Firma'

## Podpisy

**Drukuj podpis na fakturach** zaznacz to pole jeżeli chcesz na fakturach drukować podpis.

**Miejsce na podpisy (wysokość w mm)**W polu tym określamy ilość pozostawianego odstępu w mm od ostatniej informacji na fakturze / rachunku przeznaczony na podpis osób upoważnionych do wystawiania i odbierania faktury / rachunku.

**Osoba uprawniona do wystawiania faktury** pole to należy wpisać imię i nazwisko, które będzie wydrukowane w odpowiednim polu na fakturach.

## Odwrotne obciążenie

**Drukuj zawsze wartość VAT w tabeli sum** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować na fakturze zawsze wartość VAT w tabeli sum dla odwrotnego obciążenia.

## Opcje wydruku

**Liczba drukowanych egzemplarzy faktury** pole to umożliwi zmianę domyślnej liczby drukowanych egzemplarzy faktury.

**Nazwa wydruku/pliku PDF** w tej sekcji można podać szablon nazwy pliku dla zapisywanej/drukowanej faktury.

## Wygląd faktury

**Wielkość czcionki na fakturze** można zdefiniować wielkość czcionki drukowanej na fakturze. Do wyboru mamy trzy wielkości czcionek: "małą", "średnią" oraz "dużą".

**Wielkość czcionki na fakturze dla uwag** można zdefiniować wielkość czcionki drukowanych uwag na fakturze. Do wyboru mamy trzy wielkości czcionek: "mniejszą", "taką samą" oraz "większą".

**Wielkość dodatkowych odstępów** w polu tym można określić procentowe zmniejszenie odstępów pomiędzy poszczególnymi informacjami zawartymi na fakturze w układzie pionowym w stosunku do standardowych (100%).

**Odstęp pomiędzy danymi firmy i nagłówkiem dokumentu (w mm)** Należy podać wielkość odstępu pomiędzy danymi firmy i nagłówkiem dokumentu.

## Wysyłanie faktur e-mailem

**Temat e-maila** domyślnym tematem jest "Faktura: nr faktury". Numer faktury kodujemy wg następującego schematu **%faktura%**.

**Treść e-maila** można wpisać dowolną treść jaka będzie wysłana do odbiorcy wraz z fakturą. W treści można użyć zmiennych tak jak przy wystawianiu faktury.

## Szablony faktur

**Określaj ceny w szablonach faktur** zaznacz jeżeli chcesz określać ceny w szablonach faktur. Jeżeli ceny nie będą określane w szablonach faktur, wtedy będzie użyta standardowa cena towaru/usługi z kartoteki (z uwzględnieniem cenników indywidualnych dla kontrahenta). Po wyłączeniu tej opcji cena nie będzie pokazywana ani wprowadzana w szablonach, w trakcie realizowania szablonu użyta zostanie standardowa cena sprzedaży (odpowiednia według domyślnej ceny sprzedaży dla kontrahenta - domyślnie pierwsza cena sprzedaży) towaru lub usługi z uwzględnieniem ewentualnego cennika indywidualnego. Po zrealizowaniu szablonu i wystawieniu na jego podstawie faktury będzie możliwość zmiany cen. Zasada ta obejmuje również realizowaniu szablonów w trakcie realizowania abonamentu.

## Paragony

**Korzystaj z drukarki fiskalnej** jeżeli chcesz korzystać z drukarki fiskalnej do wystawiania paragonów zaznacz to pole.

**Księguj paragony fiskalne** jeżeli chcesz księgować indywidualnie paragony fiskalne, zamiast księgowania raportów okresowych.

**Wystawiając fakturę na podstawie paragonu dodaj informacje na temat źródłowego paragonu**

**Drukuj podpis odbiorcy na paragonach**

**Domyślna forma płatności** domyślna forma płatności podczas wystawiania paragonów.

## Oferty

**Drukuj informację o udzielonym rabacie** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na ofercie drukowana była cena przed rabatem oraz procentowa wartość rabatu.

**Drukuj ceny i wartości brutto i netto obok siebie** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować na ofercie ceny brutto i netto, jak i wartości netto i brutto obok siebie.

## Zamówienia

**Drukuj informację o udzielonym rabacie** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na zamówieniu drukowana była cena przed rabatem oraz procentowa wartość rabatu.

**Drukuj ceny i wartości brutto i netto obok siebie** zaznacz to pole jeżeli chcesz drukować na zamówieniu ceny brutto i netto, jak i wartości netto i brutto obok siebie.

## Zestawienie zamówień

**Domyślnie pokazuj tylko nie zrealizowane zamówienia** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby przy otwieraniu zestawienia zamówień pokazywane były domyślnie tylko zamówienia niezrealizowane.

## Przyjęcie zewnętrzne

**Data faktury do dokumentu PZ w dacie dokumentu** po zaznaczeniu tej opcji, w momencie fakturowania dokumentu PZ, data faktury będzie ustalona na podstawie daty dokumentu.

**Nazwa wydruku/pliku PDF** w tej sekcji można podać szablon nazwy pliku dla zapisywanego/drukowanego dokumentu PZ.

## Wydanie towaru

**Data faktury do dokumentu WZ w dacie dokumentu** po zaznaczeniu tej opcji, w momencie fakturowania dokumentu WZ, data faktury będzie ustalona na podstawie daty dokumentu.

**Drukuj indeks** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na dokumentach WZ drukowany był indeks towaru.

**Drukuj cenę zakupu** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na dokumentach WZ drukowana była cena zakupu towaru.

**Drukuj cenę** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na dokumentach WZ drukowana była cena towaru.

**Liczba drukowanych egzemplarzy dokumentu WZ** pole to umożliwi zmianę domyślnej liczby drukowanych egzemplarzy dokumentu WZ.

**Nazwa wydruku/pliku PDF** w tej sekcji można podać szablon nazwy pliku dla zapisywanego/drukowanego dokumentu WZ.

## Księgowanie dokumentów magazynowych

**Przeń oznaczenie VAT do dokumentu księgowego** zaznacz jeżeli chcesz aby oznaczenie VAT było przenoszone z dokumentu magazynowego. Jeśli ta opcja nie jest zaznaczona, oznaczenie VAT będzie pobierane z konta księgowego.

**Księguj dokumenty sprzedażowe w dacie wystawienia faktury** Jeżeli opcja ta zostanie zaznaczona to podczas księgowania dokumentów sprzedażowych będzie brana pod uwagę data wystawienia faktury jako data dokumentu księgowego.

**Sposób księgowania** określa nam sposób księgowania dokumentów magazynowych do ksiąg podatkowych. Istnieje możliwość wybrania sposobu księgowania spośród następujących:

- Księguj w tym samym programie  
Opcja ta jest opcją domyślną. Wszystkie dokumenty magazynowe będą księgowane do podatkowych ksiąg na tym samym komputerze.
- [Eksportuj dokumenty księgowe do innego programu](#)  
Zaznaczenie tej opcji umożliwi [eksportowanie dokumentów](#) do innych systemów księgowych lub do innego programu **Małej Księgowości "Rzeczpospolitej"**.
- Nie księguj dokumentów  
Po wybraniu tej opcji nie będzie istniała możliwość księgowania dokumentów.

## Eksportowanie dokumentów

**Preferowany format** określa domyślny format eksportowanych danych w przypadku wybrania opcji eksportowania dokumentów księgowych do innego programu.

- Plik eksportu INI (\*.ini)  
Natywny dla programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"

- Plik eksportu EDI++ (\*.epp)  
Format obsługiwany między innymi przez programy "Rewizor GT" oraz "Rachmistrz GT" firmy InsERT
- Plik eksportu RAMZES (\*.xml)  
Format obsługiwany między innymi przez programy "RAMZES"

**Rozrachunki** Opcja ta określa nam sposób wprowadzania rozrachunków z modułu magazynowego. Przy wyborze jednej z opcji wprowadzania rozrachunków zalecamy zapoznanie się z [metodami wprowadzania rozrachunków](#). Istnieje możliwość wyboru sposobu wprowadzania dokumentów rozrachunkowych spośród poniższych opcji:

- Wprowadzaj rozrachunki razem z dokumentem księgowym  
Opcja ta umożliwia wprowadzanie dokumentów rozrachunków powiązanych z dokumentem księgowym. Jest to domyślne ustawienie programu.
- Wprowadzaj rozrachunki jako oddzielny dokument  
W tym przypadku dokument rozrachunkowy będzie wprowadzany jako oddzielny dokument. Opcję tą można wykorzystać z każdym sposobem księgowania dokumentów magazynowych.
- Nie wprowadzaj rozrachunków.  
Wybranie tej opcji spowoduje, iż podczas księgowania dokumentów magazynowych nie będą wprowadzane żadne rozrachunki.

**Księguj dokumenty automatycznie według reguł księgowania** Zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż domyślnie w trakcie księgowania dokumentów magazynowych wybierane będzie konto księgowe zdefiniowane w regule księgowania. Podczas księgowania takiego dokumentu niezbędne będzie jedynie naciśnięcia klawisza "ENTER" w celu akceptacji dokumentu.

**Wprowadzaj rozrachunki automatycznie według reguł księgowania** Zaznaczenie tej opcji spowoduje podobnie jak w odniesieniu do księgowania dokumentów magazynowych, iż domyślnie w trakcie wprowadzania rozrachunków wybierane będzie konto księgowe zdefiniowane w regule księgowania. Podczas wprowadzania takiego dokumentu niezbędne będzie jedynie naciśnięcia klawisza "ENTER" w celu akceptacji dokumentu. Opcja ta dostępna jest jedynie w przypadku wybrania sposobu wprowadzania dokumentów rozrachunkowych jako oddzielne dokumenty.



#### **Reguły Księgowania**

Opcja ta służy do przypisania odpowiednich kont księgowych do automatycznego księgowania dokumentów magazynowych oraz wprowadzania rozrachunków w przypadku wyboru opcji wprowadzania rozrachunków jako oddzielnych dokumentów. Po zdefiniowaniu reguł księgowania i wybraniu wykorzystywania reguł księgowania do automatycznego wprowadzania dokumentów, podczas księgowania dokumentów magazynowych niezbędne będzie tylko zaakceptowanie dokumentu klawiszem "ENTER". Prawidłowe przygotowanie reguł księgowania umożliwi zaoszczędzenie czasu podczas księgowania dokumentów magazynowych.

## Stany magazynowe

**Drukuj zawartość kolumny EAN-13 w kolumnie Nazwa na wydruku stanów magazynowych** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na wydruku stanów magazynowych znajdowała się dodatkowa informacja pobrana z kolumny EAN-13. Będzie ona wydrukowana mniejszą czcionką w kolumnie Nazwa poniżej samej nazwy.

## Faktura wewnętrzna

**Nazwa "Faktury wewnętrznej" na wydruku** należy podać nazwę jaka ma być drukowana zamiast "Faktura wewnętrzna".

## Faktura pro forma

**Drukuj z informacją o VAT** zaznacz to pole jeżeli chcesz aby faktury pro forma zawierały także informację o stawkach VAT i kwotach podatku VAT. W przeciwnym wypadku faktura pro forma będzie zawierała tylko ceny i kwoty brutto.

## Faktura zaliczkowa

**Faktura zaliczkowa domyślnie rozliczona w całości** zaznacz to pole jeżeli chcesz aby faktury zaliczkowe domyślnie były rozliczane w całości.

## Środki Trwałe

### Kartoteka środków trwałych

Należy zaznaczyć jeżeli chcemy, aby w module Środki Trwałe zestawienia były wyświetlane wg numerycznego Numeru Inwentarzowego np 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 a nie 1,10,11,2,3,4,5,6,7,8,9 (i odwrotnie).

## Płace

### Kartoteka pracowników płac

**Na zaświadczeniu o zarobkach drukuj uwagi z kartoteki pracownika** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na zaświadczeniu o zarobkach znalazły się uwagi z danych pracownika.

**Na zaświadczeniu o zarobkach drukuj** korzystając z tego pola, czy chcesz aby na zaświadczeniu o zarobkach drukowała się średnia kwota zarobków wypłaconych z danego okresu czy całkowita kwota zarobków wypłacona w danym okresie./p>

### Lista płac

### Obliczenia

**Metoda obliczania kosztów uzyskania przychodów:**

- koszty nieograniczone
- koszty do wysokości płacy brutto pomniejszonej o ZUS
- koszty do wysokości płacy brutto

**Lista płac według** - Określa sposób zaliczenia płac do listy płac. W przypadku wyboru miesiąca wypłaty może nie być dostępna opcja informująca o nie wypełnieniu wszystkich płac w miesiącu. Nie wpływa na sporządzane deklaracje ZUS oraz PIT-11.

- miesiąca płacy (domyślne)
- miesiąca wypłaty

**Przygotuj kwoty narastająco dla sum** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na sumach list płac były widoczne kwoty narastająco od początku roku.

### Wydruki

**Drukuj zerowe składniki** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na wydruku listy płac w sekcji "szczegóły" były drukowane dodane zerowe składniki (np. urlop bezpłatny).

**Drukuj podsumowanie** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na wydruku listy płac były drukowane sumy wszystkich płac.

**Drukuj tylko razem, tylko na ostatniej stronie** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby przy drukowaniu sum było drukowane tylko podsumowanie łączne i tylko na ostatniej stronie.

**Drukuj datę wypłaty** zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby na wydruku listy płac była drukowana data wypłaty.

### Rachunki

**Data rachunku**

- ostatni dzień miesiąca
- zgodny z datą wypłaty

### Eksport danych do ZUS

**format KEDU**, do którego chcemy eksportować dane:

**Używaj zalecanej wersji** - wersja proponowana przez twórców programu (domyślna opcja). Przy wybraniu tej opcji w przypadku pojawienia się nowszej wersji KEDU nie będzie konieczności zmiany ustawienia wersji,

**Wersja KEDU 5.6** - eksport do pliku XML,

**Wersja KEDU 5.5** - eksport do pliku XML,

**Wersja KEDU 5.4** - eksport do pliku XML,

**Wersja KEDU 5.3** - eksport do pliku XML,

**Wersja KEDU 5.2** - eksport do pliku XML,

**Wersja KEDU 5.1** - eksport do pliku XML,

**Wersja KEDU 5.0** - eksport do pliku XML,

**Termin przekazywania deklaracji i raportów** - należy wybrać z listy terminów.

- 1** - dla deklaracji składanych do 5 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- 2** - dla deklaracji składanych do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
- 3** - dla deklaracji składanych do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (kodu nie stosują płatnicy, dla których ma zastosowanie kod 4).
- 4** - dla deklaracji składanych do 15 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni przez wspólników spółek (jednoosobowych z ograniczoną odpowiedzialnością, cywilnych, jawnych, komandytowych, partnerskich), którzy opłacają składki wyłącznie za siebie, natomiast spółka zatrudnia pracowników lub inne osoby, podlegające z tego tytułu ubezpieczeniom, oraz przez osoby podlegające dobrowolnie ubezpieczeniu zdrowotnemu.
- 5** - dla deklaracji składanych za sędziów, prokuratorów, żołnierzy lub funkcjonariuszy, za których jest obowiązek opłacania składek na ubezpieczenia społeczne po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku służbowego.

**Uwzględnij właściciela/wspólników** zaznacz to pole jeśli chcesz, aby w przygotowanym KEDU były dane dotyczące właściciela/wspólników.

**Grupuj pracowników po PESEL i/lub imieniu i nazwisku** - w przypadku, gdy w kartotece pracowników mamy wprowadzoną daną osobę kilkukrotnie (wiele umów), ta opcja umożliwia zgrupowanie wpisów do jednego.

**Osobno dla każdego typu umowy** - wpisy pracowników zgrupowanych wg PESEL i/lub imienia i nazwiska będą zgrupowane tylko, jeśli zgadza się typ umowy. Osobno będą zgrupowane umowy zlecenia, osobno umowy o dzieło, osobno umowy o pracę.

**W deklaracji ZUS DRA uwzględnij zasiłek macierzyński w kwocie zwrotu ubezpieczenia chorobowego z ZUS** po zaznaczeniu tej opcji kwoty zasiłku macierzyńskiego będą uwzględniane w DRA w polu V.01 "kwota wypłaconych świadczeń z ubezpieczenia chorobowego".

W sekcji **Dane identyfikacyjne płatnika składek** należy wprowadzić dane dotyczące identyfikacji płatnika w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Dane te służyć będą do utworzenia [Kolekcji Elektronicznych Dokumentów Ubezpieczeniowych](#) i powinny być identyczne z danymi wprowadzonymi w programie "Płatnik".

W przypadku gdy nie zostaną podane dane dotyczące imienia i nazwiska nie będzie możliwości podania także daty urodzenia, data ta zostanie "wyczyszczona".

E-deklaracje

**Wyświetlaj podpis na podglądzie wysłanej e-deklaracji** opcja określa, jakie informacje znajdują się w polu podpisu na wyświetlanym podglądzie e-deklaracji.

Formularz PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-1/IFT-1R

Czy na formularzach podatkowych PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-1/IFT-1R ma być drukowane imię pełnomocnika - osoby reprezentującej podatnika. Wpisanie imienia powoduje jego drukowanie, jeśli nie jest wprowadzone tutaj imię lub nazwisko w następnej pozycji to na formularzu będzie drukowane imię współnika.

Czy na formularzach podatkowych PIT-11, PIT-4R, PIT-8AR, IFT-1/IFT-1R ma być drukowane nazwisko pełnomocnika - osoby reprezentującej podatnika. Wpisanie nazwiska powoduje jego drukowanie, jeśli nie jest wprowadzone tutaj nazwisko lub imię w poprzedniej pozycji to na formularzu będzie drukowane nazwisko współnika.

Kartoteki

Waluty

**Pobieraj kursy walut** - Zaznaczenie tej opcji spowoduje, że każdego dnia po indeksowaniu bazy danych pobrane zostaną automatycznie kursy walut.

Administracja

Ogólne

**Preferowany .NET Framework** wybierz preferowany .NET Framework do uruchamiania narzędzi zewnętrznych 2.0 lub 4.0. Jeżeli masz problem z uruchamianiem zewnętrznych aplikacji spróbuj zmienić to ustawienie.

**Wyszukaj z klawiatury po znakach wiodących** - zaznaczenie tej opcji powoduje, iż dane w tabelach będą wyszukiwane po znakach wiodący w przeciwnym wypadku znaki będą wyszukiwane w całym tekście.

**Automatycznie sprawdzaj numer NIP** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, iż po wprowadzeniu NIP-u np w kartotece kontrahenta będzie on automatycznie sprawdzany i w przypadku błędu zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

**Używaj systemowego katalogu plików tymczasowych** - jeżeli zaznaczymy tą opcję to tymczasowe pliki programu będą tworzone w systemowym katalogu plików tymczasowych zdefiniowany w zmiennej środowiskowej %TEMP%. W przeciwnym razie pliki będą tworzone w katalogu programu domyślnie jest to C:\MK\Dane\Temp. Włączenie używania systemowego katalogu plików tymczasowych jest zalecane jeżeli uruchamiamy program z lokalizacji sieciowej lub z urządzenia pamięci masowej np. PenDrive.

## Baza danych

**Używaj optymalizacji Rushmore** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że program będzie wykorzystywał mechanizmy optymalizacji w celu filtrowania danych. Mechanizm ten może zwiększyć wydajność aplikacji, ale ma również negatywny wpływ na stabilność działania programu.

**Leniwe indeksy** - Zaznacz jeżeli chcesz użyć technologii leniwych indeksów. Leniwe indeksy zostają utworzone dopiero wtedy, gdy plik ma zostać użyty. Leniwe indeksy nie zostaną założone w momencie uruchamiania programu. Leniwe indeksy rozwiązują problemy z wykrywaniem nad aktywności (zbyt dużej ilości tworzonych i otwieranych plików), która przez niektóre programy antywirusowe może zostać rozpoznana błędnie jako zagrożenie. Zostaw tą opcję włączoną jeżeli występują problemy w trakcie tworzenia plików indeksowych lub chcesz aby program szybciej się uruchamiał. Pamiętaj że pozostawienie tej opcji włączonej może powodować drobne spowolnienia związane z koniecznością tworzenia plików indeksowych wtedy kiedy są one potrzebne. Wyłącz tą opcję jeżeli Twój program antywirusowy nie traktuje takiego działania jako zagrożenia, a chcesz po wystartowaniu programu mieć pewność że program będzie działał płynnie.

## Raporty

**Raportowanie błędów** - zaznacz to pole jeżeli chcesz, aby w przypadku nie stabilnego zachowania się programu został wygenerowany raport błędu, który może stanowić pomoc w procesie poprawy błędu dla producenta programu. Raport ten zostaje wygenerowany jako plik "Raporty/Raport.log" w katalogu, w którym zainstalowany jest program. Raport ten można wysłać do producenta oprogramowania jako załącznik do listu elektronicznego, bądź z programu z opcji pomocy technicznej. Dodatkowo istnieją dwa przyciski za pomocą których można usunąć bądź podejrzeć obecnie zapisany raport.

**Raportowanie urzędnika fiskalnego** - zaznacz tą opcję jeżeli chcesz raportować komunikację z urzędem fiskalnym. Podczas komunikacji z urzędem fiskalnym wszystkie komunikaty będą zapamiętywane w tym pliku. Plik ten może pomóc w rozwiązywaniu problemów z urzędem fiskalnym i być wskazówką dla producenta oprogramowania. Plik zostaje wygenerowany w katalogu "Raporty" jako "Raporty\Urzadzenie fiskalne.txt".

## Uaktualnienie

**Sprawdź przy uruchomieniu czy dostępna jest nowsza wersja** - jeżeli jest zaznaczone program automatycznie sprawdzi czy dostępna jest nowsza wersja aplikacji i zaproponuje jej pobranie,

**Przypominaj o aktualizacji co** - liczba dni, po których program powinien przypominać użytkownikowi o aktualizacji. Domyślnie monit przypominający o uaktualnieniu programu pojawiać się będzie co miesiąc,

**Typ uaktualnienia** - do wyboru **Instalator** lub **Spakowane pliki**. Użyj typu uaktualnienia spakowane pliki jeżeli masz problemy z używaniem instalatora np. kod błędy "FDI copy" lub gdy chcesz aby proces instalacji odbywał się w tle,

## Wydruki\Drukarka

**Pomiń wybór drukarki** - jeżeli opcja jest zaznaczona to okno wyboru drukarki nie będzie się pojawiać. Jeżeli chcesz aby okno się pojawiło naciśnij i przytrzymaj CTRL podczas uruchamiania opcji drukowania.

## Wydruki\PDF

**Osadź czcionkę w PDF** - zaznacz jeżeli chcesz, aby wszystkie czcionki użyte w wydruku były dołączone do pliku PDF - umożliwi to otworzenie pliku na dowolnym systemie operacyjnym. Użycie tej opcji może znacząco zwiększyć rozmiar pliku PDF.

**Alternatywny wydruk PDF** - zaznacz jeżeli chcesz skorzystać z alternatywnej biblioteki obsługi plików PDF. Użyj tej opcji jeżeli program nie tworzy plików PDF bez zaznaczenia tej opcji.

**Podpisuj PDF podpisem kwalifikowanym** - zaznacz jeżeli chcesz podpisywać pliki PDF po utworzeniu podpisem kwalifikowanym.



Otwieraj PDF po wydrukowaniu - zaznacz jeżeli chcesz aby plik PDF został otworzony po utworzeniu.

Wygląd

**Ukrywaj wartości zerowe w tablicach** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że między innymi w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów oraz w Rejestrach VAT wartości zero złotych nie będą wyświetlane, ani drukowane.

**Wymuszaj standardowy separator daty** - jeżeli w programie chcemy używać standardowego separatora daty możemy zaznaczyć tą opcję. Po zaznaczeniu tej opcji w całym oprogramowaniu jako separator daty dostępny będzie jeden symbol. W przeciwnym wypadku w programie będzie dostępny taki separator daty, który został ustawiony w ustawieniach regionalnych systemu operacyjnego.

**Podświetlaj pole w którym znajduje się kursor** - w celu ułatwienia pracy z programem możemy podświetlić pole w którym aktualnie znajduje się kursor.

**Czas aktywności żółtego pola wyszukiwania** - podaj czas przez który chcesz aby aktywne było żółte okno wyszukiwania w przeglądarkach.

**Pokaż szczegóły dokumentów w trybie sieciowym** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że w oknach zestawień dokumentów w wersji sieciowej oraz w wersji SQL dostępne będą domyślnie szczegóły dokumentów tak jak w wersji jedno stanowiskowej.

**Wielkość paska narzędzi** - możemy wybrać duże, średnie albo małe ikony na pasku narzędzi.

**Tryb menu** - wybór sposobu prezentacji menu. Możemy wybrać albo menu z lewej strony, albo menu klasyczne znajdujące się na górze okna programu nad belką narzędziową.

**Nie używaj kolorów do wyświetlania tabel** - zaznacz tą opcję jeżeli chcesz zwiększyć prędkość działania przeglądania tabel w których znajduje się duża ilość danych. Zaznaczenie tej opcji zmniejszy czytelność danych, zwiększając w znacznym stopniu prędkość działania programu. Pozostaw tą opcję odznaczoną jeżeli prędkość działania programu jest zadowalająca.

**Używaj stylów wizualnych systemu Windows** - odznacz tą opcję, jeżeli nie chcesz korzystać z stylów wizualnych systemu Windows.

**Używaj ustawień systemowych do skalowania wielkości okien i czcionek** - odznacz tą opcję, jeżeli chcesz aby skalowanie w programie było inne niż w systemie.

**Wielkość okien i czcionek** - opcja służy do ustawienia skalowania wielkości okien. Wprowadź wartość procentową o jaką mają zostać powiększone okna w programie. Funkcjonalność zalecana jest w przypadku korzystania z dużych rozdzielczości ekranu.

**Domyślna czcionka** - opcja ta służy do zmiany domyślnej czcionki używanej w programie. Zmiana czcionki nie spowoduje zwiększenia okien, lecz może być użyta do wymuszenia użycia innej czcionki.

W przypadku problemów z czcionkami w programie można utworzyć plik (odpowiednio):

```
Rdzen\MK\Ustawienia\Czcionka.txt  
Rdzen\MK\Ustawienia\CzcionkaFormularz.txt
```

Zawartość pliku powinna zawierać nazwę czcionki np:

```
Segoe UI
```

Domyślnie program wykorzysta jedną z zainstalowanych czcionek (pierwszą, która jest zainstalowana w systemie):

- Segoe UI (nie dotyczy formularzy)
- Arial
- Tahoma
- Times New Roman

Dla wydruków zawsze wykorzystywana jest czcionka Arial.

**Antialiasing (wygładzanie czcionek)** - opcja ta służy do wygładzania czcionek.

**Nie używaj dodatkowych ikon** - zaznaczenie tej opcji spowoduje iż na przyciskach w tabelach nie będą wyświetlane ikonki- przyspiesza to proces wyświetlania danych.

**Większe ikony skrótów klawiszowych** - zaznaczenie tej opcji spowoduje iż na przyciskach w tabelach będą wyświetlane większe ikony skrótów.

**Maksymalizuj okna po otwarciu** - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że każde nowo otwarte okno zostanie powiększone do maksymalnego rozmiaru.

**Zapamiętaj położenie i rozmiar głównego okna** - zaznacz jeżeli chcesz, aby główne okno programu uruchamiało się w takim rozmiarze i położeniu w jakim program został zamknięty.

**Zapamiętaj położenie okien modalnych** - zaznacz jeżeli chcesz, aby okna modalne otwierane były w takim położeniu w jakim zostały zamknięte (dotyczy np. okien edycji).

## Poczta e-mail

Można dzięki nim ustawić parametry konta e-mail przy pomocy którego będą wysyłane z programu wiadomości na przykład faktury.

Dostawca poczty email dostarcza adres serwera SMTP oraz informacje niezbędne do wypełnienia danych serwera.

### Serwer

- **Login** - należy podać login użytkownika, zwykle jest to adres email.
- **Hasło** - należy podać hasło użytkownika
- **Adres serwera SMTP** - należy podać nazwę serwera SMTP dla poczty wychodzącej, z którego będą wysyłane wiadomości np. smtp.gmail.com
- **Port serwera SMTP** - należy podać nr portu wykorzystywanego przez serwer SMTP dla poczty wychodzącej, z którego będą wysyłane wiadomości. Najczęściej używanymi portami serwerów SMTP są: 587, 465 oraz 25 (niezalecany). Pozostaw to pole puste (z wartością 0) jeżeli chcesz, aby program automatycznie wybrał najlepszy pasujący port SMTP.
- **Korzystaj z TLS/SSL** - zaznaczenie tej opcji oznacza, że będzie używane szyfrowane połączenie typu TSL/SSL
- **Sprawdzaj certyfikaty SSL** - zaznaczenie tej opcji oznacza, że będą sprawdzane certyfikaty SSL
- **Protokół** - wybierz protokół TLS/SSL, jeżeli potrzebujesz użyć konkretnych ustawień
- **Uwierzytelnienie POP3 przed wysłaniem wiadomości** - zaznaczenie spowoduje, że przed każdą wysyłką maila program dodatkowo zaloguje się przy użyciu protokołu POP3 - na port 110 lub 995 (w zależności czy wybrany jest TLS) każdorazowo przed wysłaniem wiadomości
- **Timeout** - podaj timeout dla wysyłania poczty

### Nadawca

- **Od (nazwa nadawcy)** - należy podać nazwę nadawcy jaka będzie wyświetlana w wysłanym e-mailu
- **Od (adres e-mail)** - należy podać adres e-mail nadawcy wysyłanego e-maila
- **Wysyłaj kopię do siebie (DW/CC)** - zaznaczenie tej opcji spowoduje wysłanie kopii e-maila na adres e-mail nadawcy (odbiorca będzie widział, że kopia została przesłana).
- **Wysyłaj ukrytą kopię do siebie (UDW/BCC)** - zaznaczenie tej opcji spowoduje wysłanie ukrytej kopii e-maila na adres e-mail nadawcy (odbiorca nie będzie widział, że kopia została przesłana).
- **Wysyłaj tylko do siebie** - zaznaczenie tej opcji spowoduje że wszystkie wiadomości będą wysyłane jedynie na swoje konto pocztowe.
- **Żądaj potwierdzenia dostarczenia i odbioru** - zaznaczenie tej opcji spowoduje wysłanie razem z e-mailem żądania przeczytania poczty z przesłaną fakturą (może być zależne od ustawień serwera i dobrej woli odbiorcy).
- **Wysyłaj na adres podany w danych firmy** - zaznacz jeżeli chcesz wysłać e-maile na adres podany w danych firmy. Opcja ta może być użyteczna jeżeli obsługujesz wiele firm korzystając z modułu Biuro Rachunkowe i chcesz wysłać zestawienia oraz dokumenty bezpośrednio z programu do klientów,
- **Podpis** - należy wprowadzić treść podpis jaki zostanie użyty w wysłanym e-mailu.

Ustawienia szablonu treści wiadomości dotyczącej wysyłania faktury należy wprowadzić w [opcjach](#) magazynu i sprzedaży.

W jaki sposób skonfigurować pocztę GMail?

Należy ustawić:

- Login** - adres email
- Hasło** - hasło
- Adres serwera SMTP** - smtp.gmail.com
- Port serwera SMTP** - 0
- Korzystaj z TLS/SSL** - tak
- Sprawdzaj certyfikaty SSL** - tak
- Protokół** - domyślny

W przypadku korzystania z poczty GMail należy włączyć dwuetapową autentykację na koncie GMail <https://www.google.com/landing/2step/> oraz utworzyć hasło do aplikacji. Możesz to zrobić w sekcji "Bezpieczeństwo" na stronie konta Google - <https://myaccount.google.com/apppasswords>. Należy wybrać jako aplikację "Inne opcja (własna nazwa)" oraz jako nazwę podać np. "Mała Księgowość". Tak wygenerowane hasło należy użyć jako hasła do konta z którego chcemy wysłać pocztę. Hasło to posłuży tylko i wyłącznie do wysyłania poczty.

W jaki sposób skonfigurować pocztę Yahoo?

W przypadku korzystania z poczty Yahoo należy wygenerować hasło do aplikacji. Więcej informacji można znaleźć na [stronach yahoo](#).

W jaki sposób skonfigurować pocztę Interia?

W przypadku korzystania z poczty Interia należy włączyć ustawienie w ustawieniach konta pocztowego po zalogowaniu się na pocztę Interia:

Pomoc na podstawie artykułu ["Problemy z pobieraniem i wysyłaniem wiadomości w programach pocztowych?"](#) z strony [pomoc.poczta.interia.pl](http://pomoc.poczta.interia.pl).

```
Poczta\Ogólne\Parametry\Korzystam z programu pocztowego = TAK
```

W jaki sposób skonfigurować pocztę wp.pl?

**Login** - adres email

**Hasło** - hasło

**Adres serwera SMTP** - smtp.wp.pl

**Port serwera SMTP** - 465

**Korzystaj z TLS/SSL** - tak

**Sprawdzaj certyfikaty SSL** - tak

**Protokół** - domyślny

W przypadku korzystania z poczty WP należy aktywować dostęp dla programów pocztowych:

Pomoc na podstawie artykułu ["Aktywacja dostępu dla programów pocztowych"](#) z strony [pomoc.wp.pl](http://pomoc.wp.pl).

Aby móc korzystać z programu pocztowego podpiętego do konta WP musisz wykonać poniższe czynności:

- Zaloguj się do poczta.wp.pl
- Następnie przejdź do **Opcji** (nad listą wiadomości).
- Odszukaj sekcję **Programy Pocztowe**.
- W zależności z jakiego protokołu chcesz korzystać przesun odpowiednie suwaki IMAP lub POP3

## OPCJE BAZY DANYCH SQL

W opcji tej można skonfigurować połączenia do bazy danych SQL.

Pierwszym krokiem będzie określenie sterownika ODBC oraz podanie nazwy serwera. Jeżeli użyta została domyślna nazwa instancji nie potrzebne jest jej podawanie, jeżeli serwer został skonfigurowany z użyciem instancji nazwanej należy ją podać np. SERWER\SQLEXPRESS. Należy również podać nazwę bazy danych i nacisnąć przycisk "Utwórz" znajdujący się z prawej strony pola "Baza danych".

Opcje bazy danych SQL

Sterownik ODBC: ODBC Driver 17 for SQL Server

Nazwa serwera: URANUS-MK,1433

Baza danych: mk **Utwórz**

Zintegrowane uwierzytelnianie Windows

Nazwa użytkownika:  **Utwórz**

Hasło:

Stronicowanie danych

Minimalna liczba znaków wyszukiwania: 0

OK F2 Test Zapora Anuluj

Po utworzeniu bazy danych należy utworzyć użytkownika, który będzie używany do połączenia się z bazą danych poprzez podanie jego nazwy oraz hasła i naciśnięcia przycisku "Utwórz" znajdującego się z prawej strony pola "Nazwa użytkownika".

Opcje bazy danych SQL

Sterownik ODBC: ODBC Driver 17 for SQL Server

Nazwa serwera: URANUS-MK,1433

Baza danych: mk **Utwórz**

Zintegrowane uwierzytelnianie Windows

Nazwa użytkownika: mk **Utwórz**

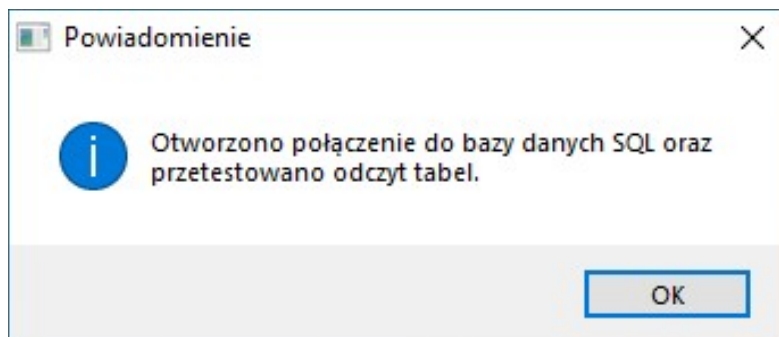
Hasło:

Stronicowanie danych

Minimalna liczba znaków wyszukiwania: 0

OK F2 Test Zapora Anuluj

Wykonanie testu przy tak skonfigurowanych ustawieniach może zakończyć się następującym komunikatem



Opcjonalnie można zaznaczyć opcję *Stronicowanie danych*. Opcja ta pozwoli na zmniejszenie ilości przesyłanych danych pomiędzy komputerami w sieci.

# PASEK NARZĘDZI

## Pasek narzędzi

Pasek narzędzi znajduje się na górze głównego okna programu. Dostępne tam są różne funkcje systemu.

Na pasku narzędzi możemy umieszczać dowolne funkcje programu. Aby to zrobić należy skorzystać z opcji "Administracja\Pasek narzędzi", lub naciskając prawy przycisk na pasku narzędzi. Elementy możemy ustawiać w dowolnej kolejności. Pomiedzy grupami funkcji możemy umieścić separatory, które dodatkowo uprosczą nam pracę z programem.

Na pasku narzędzi można umieścić najczęściej używane funkcje systemu, podzielone separatorami, tak jak program podzielony jest na moduły : księgowość, magazyn, środki trwałe itd.

Pasek narzędzi może zostać ukryty w [opcjach programu](#).

## Jak powiększyć ikony na pasku narzędzi?

Jeżeli ikony na pasku narzędzi są zbyt małe można je również powiększyć w [opcjach programu](#).

## SKRÓTY KLAWIATUROWE

Jak mogę wykorzystać skróty klawiaturowe?

Dzięki tej opcji możemy powiązać wybrane klawisze skrótowe do wybranych opcji w programie. Dla przykładu można przypisać asocjację CTRL + F do opcji "Wystawianie faktur usługowych" w ten sposób z dowolnego miejsca w programie (oczywiście gdzie jest to możliwe), naciskając klawisz skrótu możemy otworzyć wybrane okno. Dzięki tej opcji zaoszczędzimy czas spędzony na poszukiwanie w Menu programu, interesującej nas opcji.

## INFORMACJE WSTĘPNE

Wstępne informacje dotyczące modułu Biuro Rachunkowe "Rzeczpospolitej"

Program **Biuro Rachunkowe "Rzeczpospolitej"** stanowi część pakietu **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** przeznaczonego dla małych i średnich przedsiębiorstw. Program ten służy do prowadzenia ewidencji księgowej dla więcej niż jednej firmy przy użyciu programu **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"**.

Głównymi zaletami programu są:

- Możliwość prowadzenia księgowości dla dowolnej liczby firm.
- Możliwość archiwizowania wszystkich danych dla wszystkich firm.



# INSTALACJA I URUCHOMIENIE

## Instalacja modułu

Aby zainstalować moduł **Biuro Rachunkowe "Rzeczpospolitej"** należy podczas instalacji programu **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"**, bądź podczas instalacji uaktualnienia programu w oknie wyboru składników instalacji wybrać instalację modułu **Biuro Rachunkowe "Rzeczpospolitej"**.

## Uruchomienie modułu

Aby uruchomić program należy najechać kursorem myszy na przycisk "Start", następnie z zakładki "Programy" wybrać **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** i uruchomić program **Biuro rachunkowe "Rzeczpospolitej"**. Program można także uruchomić z skrótów znajdującego się na pulpicie.

## Biuro rachunkowe "Rzeczpospolitej", a praca w sieci

Program **Biuro rachunkowe "Rzeczpospolitej"** umożliwi pracę w sieci. Praca ta może być realizowana przy spełnieniu następujących warunków:

**Biuro Rachunkowe "Rzeczpospolitej"** nie może korzystać z bazy danych SQL.

### Wariant I - instalacja programu jedynie na serwerze

- Program zainstalowany będzie jednokrotnie na komputerze zwanym dalej "Serwerem" oraz katalog w którym znajduje się program będzie udostępniony w sieci lokalnej.
- Na komputerach zwanych "Klientami" udostępniony na "Serwerze" katalog musi zostać przydzielony (mapowany) do określonej litery dysku.
- Na stanowiskach roboczych użytkownicy uruchamiają program z udostępnionego zasobu sieciowego.
- Użytkownicy mogą dowolnie uruchamiać firmy stosując się do reguły, która mówi iż każda firma może być w jednej chwili otworzona tylko jeden raz. Wszystkie otworzone firmy na różnych komputerach zaznaczone będą kolorem.


### Wariant II - instalacja programu na każdym komputerze

- Program zainstalowany będzie na każdym komputerze
- W opcjach programu skonfigurowany zostanie "Zdalny katalog danych".
- Zdalny katalog danych może być katalogiem FTP lub SMB (udział sieciowy, mapowany lub bezpośredni). W przypadku korzystania z katalogu FTP konieczne jest zaznaczenie opcji "Pracuj na lokalnej kopii danych".
- Zdalny katalog danych może być umieszczony na dowolnym komputerze, do którego będzie dostęp z danego komputera, również na systemach NAS, Linux, etc.
- W przypadku korzystania z zdalnego katalogu FTP niektóre funkcjonalności mogą nie być obsługiwane,

## OBŚŁUGA MODUŁU

### Obsługa modułu

W głównym oknie programu "Biuro rachunkowe "Rzeczpospolitej" mamy do dyspozycji listę firm. Każda firma identyfikowana jest przez unikalny identyfikator, nazwę oraz NIP

 **Nowy** założenie nowej firmy.


Przycisk ten służy do założenia nowej firmy. Aby założyć firmę należy podać identyfikator firmy. W skład identyfikatora firmy mogą wchodzić litery (bez polskich znaków), cyfry oraz znak podkreślenia, myślnik oraz spacja.


 **Uruchom** uruchom program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej".

Opcja ta spowoduje uruchomienie programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" dla wybranej firmy. Firma ta w wykazie zostanie zaznaczona żółtym kolorem. Każda firma może być uruchomiona jedynie raz, można przy tym uruchomić program Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" dla kilku firm jednocześnie.

 **Edytuj** zmiana identyfikatora firmy.

Przycisk ten służy do zmiany identyfikatora firmy. Zalecamy dokonywanie zmian tylko wtedy gdy inne osoby nie pracują równolegle na danych firm.

 **Dezaktywuj** (  **Aktywuj** ) dezaktywuj (aktywuj) dana firmę.

Opcja ta spowoduje dezaktywację lub aktywację danej firmy. Umożliwi to wyłączenie (włączenie) z listy dostępnych firm danej firmy. Firma dezaktywowana nie będzie dostępna z ekranu głównego Biura. Ponowne włączenie może nastąpić po ustawieniu Filtru  **Filtry** na firmy tylko nieaktywne.

 **Notatki** edycja notate firmy.

Opcja ta służy dla ustawienia ekranu głównego Biura, który będzie wyświetlał firmy:

 **Filtry** ustaw filtry.

Opcja ta służy dla ustawienia ekranu głównego Biura, który będzie wyświetlał firmy:

- tylko aktywne
- tylko nieaktywne

 **Usuń** usunięcie danych firmy.

Funkcja ta służy do usunięcia danych firmy o wskazanym identyfikatorze. Usunięte przez pomyłkę dane mogą jedynie zostać odtworzone z kopii bezpieczeństwa automatycznej bądź tworzonej regularnie.

### Funkcje dodatkowe

Na pasku menu znajdują się również funkcje dodatkowe pozwalające uaktualnić program oraz archiwizować i odtwarzać dane wszystkich firm. Funkcja ta działa identycznie jak funkcja archiwizacji programu "Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"".

## Szybki dostęp

Niektóre funkcjonalności "Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"" są dostępne bez uruchamiania programu, aby przyspieszyć operacje, które wykonuje się cyklicznie dla większej liczby firm.

- Zestawienie E-Deklaracji

Opcja ta umożliwia przejrzenie, podpisanie i wysyłkę e-deklaracji bez konieczności uruchamiania programu. E-deklaracje muszą być wcześniej przygotowane podczas normalnej pracy z programem "Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"".

## Opcje

- Sposób uruchomienia - określa czy podczas uruchamiania programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" mają zostać podniesione uprawnienia programu do uprawnień administratora. Skorzystaj z tej opcji jeżeli masz problem z uruchamianiem programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" z modułu Biura.
- Pokazuj NIP oraz nazwę firmy - zaznacz jeżeli chcesz aby na liście firm widoczne były dane identyfikacyjne danej firmy. Skorzystanie z tej opcji może wydłużyć czas ładowania listy firm.
- Pokazuj czy firma jest już otwarta - zaznacz jeżeli chcesz aby na liście firma otwarta była oznaczana kolorem
- Używaj kolorów do identyfikowania firm - zaznacz jeżeli chcesz aby dla każdej firmy przypisany został kolor. Pomoże to szybko rozróżnić firmę z którą się pracuje.
- Podłącz się do zdalnego katalogu - zaznacz jeżeli chcesz się podłączyć do zdalnego katalogu danych. Katalog danych może być katalogiem sieciowym lub katalogiem FTP. Możesz wskazać dowolny katalog FTP umieszczony w sieci lokalnej lub internecie. Aby wskazać katalog wprowadź ścieżkę do katalogu FTP w jednym z poniższych formatów:

```
ftp://<twoj-host>  
ftps://<twoj-host>  
ftp://<twoj-uzytkownik>@<twoj-host>  
ftps://<twoj-uzytkownik>@<twoj-host>
```

Jeżeli katalog FTP udostępniony jest w sieci Internet lub sieci VPN to korzystanie z katalogu FTP umożliwi dostęp do danych programu z dowolnego miejsca na świecie.

- Pracuj na lokalnej kopii danych - zaznacz jeżeli chcesz pracować na lokalnej kopii danych. Jeżeli nie pracujesz na lokalnej kopii danych musisz mieć cały czas połączenie z serwerem, a wszystkie operacje wykonywane są bezpośrednio na danych serwera. W przypadku pracy na kopii lokalnej dane z serwera będą pobrane przy uruchomieniu programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej", a następnie przesłane ponownie na serwer przy zamknięciu programu. Opcja ta zalecana jest w przypadku niestabilnego lub powolnego połączenia z serwerem danych lub w przypadku korzystanie z zdalnego katalogu FTP.

## Wykonywanie kopii bezpieczeństwa z linii poleceń

W celu wykorzystania funkcji kopii bezpieczeństwa np. w harmonogramie zadań, aby wykonywać kopię bezpieczeństwa codziennie o wyznaczonej porze, możliwe jest uruchomienie programu z parametrem "-a" oraz opcjonalną ścieżką do pliku lub nazwą katalogu w którym ma zostać utworzone archiwum, np.:

```
Biuro.exe -a "c:\sciezka do katalogu\archiwum.zip"
```

W wskazanej lokalizacji utworzone zostanie archiwum. W przypadku istnienia pliku w tej samej lokalizacji, zostanie on nadpisany. Dodatkowo zostanie utworzony plik o tej samej nazwie z rozszerzeniem .log zawierający informację o utworzonym archiwum i powodzeniu operacji lub błędach.

W przypadku podania jako parametru nazwy katalogu:

```
Biuro.exe -a "c:\sciezka do katalogu"
```

Dodana zostanie nazwa pliku archiwum zawierająca datę jego utworzenia np. "Biuro\_2019-02-03.zip".

W przypadku braku ścieżki, czyli uruchomieniu w postaci:

```
Biuro.exe -a
```

Archiwum zostanie utworzone w podkatalogu Archiwum i będzie posiadało nazwę Biuro\_[data].zip, gdzie [data] to data utworzenia archiwum w postaci RRRR-MM-DD.

Poniżej znajduje się przykład utworzenia archiwum programu w lokalizacji zawierającej pełną datę oraz czas jego utworzenia:

```
for /F "usebackq tokens=1,2 delims==" %%i in (`wmic os get LocalDateTime /VALUE 2^>NUL`) do if '%%i.'==''.LocalDateTime.' set ldt=%%j  
set ldt=%ldt:~0,4%-~%ldt:~4,2%-~%ldt:~6,2% %ldt:~8,2%-~%ldt:~10,2%-~%ldt:~12,2%  
call Biuro.exe -a "%ldt%.zip"
```

## ROZPOCZĘCIE PRACY Z SERWEREM PROGRAMU

Wstępne informacje dotyczące modułu Serwer Programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"

Serwer Programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" stanowi część pakietu **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** przeznaczonego dla małych i średnich przedsiębiorstw. Serwer służy do udostępnienia pracy wielu osobom przy użyciu programu **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** w sieci lokalnej (LAN). Serwer ten nie jest niezbędny, ani nie usprawni pracy w przypadku korzystania z modułu **Biuro Rachunkowe "Rzeczpospolitej"**.

Jak rozpocząć pracę z serwerem programu?

Rozpoczęcie pracy z serwerem programu należy od wprowadzenia [grup](#) oraz [użytkowników](#) korzystając z programu [zarządzającego serwerem](#) oraz uruchomieniu serwera w [trybie konsoli](#) bądź w [trybie usługi](#).

Kolejnym krokiem jest [zalogowanie się](#) użytkowników używając wcześniej utworzonych nazw użytkowników oraz haseł.

## WYMAGANIA I INSTALACJA

Serwer programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" wymaga oprócz [wymagań podstawowych](#):

- Obsługi protokołu TCP/IP oraz udostępniania plików oraz drukarek w sieci Windows
- Sieć o prędkości 1000 Mbps lub szybsza

### Instalacja serwera programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"

W celu zainstalowania **Serwera programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** należy instalując program **Mała Księgowość "Rzeczpospolitej"** wybrać w oknie wyboru ustawień instalacji "Serwer programu" (Opcja ta nie jest domyślnie wybrana podczas instalacji).

Serwer programu powinien być zainstalowany tylko na jednym komputerze.

Serwer programu NIE powinien być zainstalowany w katalogu *Program Files*, *Documents and Settings* oraz *Windows*. Zainstalowanie serwera w powyższych lokalizacjach może uniemożliwić dostęp do serwera z innych komputerów. Zaleca się zainstalowanie serwera programu w lokalizacji C:\MK

Serwer programu powinien być instalowany przez użytkownika posiadającego prawa administratora w systemie.

Serwer programu nie jest niezbędny, ani nie usprawni pracy w przypadku korzystania z modułu **Biuro Rachunkowe "Rzeczpospolitej"**.

**Biuro Rachunkowe "Rzeczpospolitej"** nie może korzystać z bazy danych SQL.

# INSTALACJA I KONFIGURACJA SERWERA SQL

## Wstęp

Program może działać w trybie hybrydowym wykorzystując równoległe pliki danych DBF oraz SQL.

Konfiguracja serwera SQL nie jest niezbędna do pracy z systemem w sieci, jednakże skonfigurowanie serwera do pracy w trybie SQL może znacząco zwiększyć wydajność pracy w sieci.

Biuro Rachunkowe "Rzeczpospolitej" nie może korzystać z bazy danych SQL.

Obecnie program wspiera obsługę w trybie SQL następujących tabel:

- Kontrahentów
- Dokumentów magazynowych
- Zamówień
- Kartoteki towarów
- Inne kartoteki i dane firmy

Niektóre funkcjonalności mogą działać inaczej niż w przypadku standardowego programu Mała Księgowość Rzeczpospolitej. Dotyczy to między innymi wyszukiwania przy użyciu "żółtego pola".

## Instalacja serwera SQL

Program współpracuje z serwerem Microsoft SQL Server 2022, Microsoft SQL Server 2019, Microsoft SQL Server 2017, SQL Server 2016, Microsoft SQL Server 2014, Microsoft SQL Server 2012 lub Microsoft SQL Server 2008 R2 w dowolnej wersji (Express, Standard, Enterprise etc.)

Instrukcja odnosić się będzie do instalacji i konfiguracji serwera Microsoft SQL Server 2022 Express. Należy zapoznać się z podstawami produktu Microsoft SQL Server 2022 przed rozpoczęciem instalacji.

Instalator serwera w wersji Express można pobrać z strony: [www.microsoft.com/pl-pl/sql-server/sql-server-downloads](http://www.microsoft.com/pl-pl/sql-server/sql-server-downloads).

Microsoft | Data platform | Próbuj ... | Pliki do pobrania | Spis treści | Znajdź ... | Wyświetlaj ... | Pomiń ... | Wypróbuj teraz

Przełączaj się wydajności, zabezpieczeniach i funkcjach połączeń z platformą Azure programu SQL Server 2022 >

### Wypróbuj program SQL Server lokalnie lub w chmurze

**SQL Server na platformie Azure**

Uruchom program SQL Server w usługach Azure SQL z wbudowanymi funkcjami zabezpieczeń i zarządzania.

[Rozpocznij](#)

**Program SQL Server na urządzeniach brzegowych**

Rozszerz możliwości SQL na urządzenia IoT w celu analizy w czasie rzeczywistym za pomocą serweru Azure SQL Edge.


[Rozpocznij](#)

**Program SQL Server lokalnie**

Użyj wydajności i zabezpieczeń programu SQL Server 2022, skalowalnej, hybrydowej platformy danych, oraz z obsługą platformy Azure.

[Pobierz teraz](#)


**Lub pobierz bezpłatną, specjalistyczną edycję**



**Developer**

SQL Server 2022 Developer to oferta kompletnych funkcji bezpłatnej edycji z licencją do użytku jako baza danych do testowania i prototypowania interakcyjnym.

[Pobierz teraz](#)



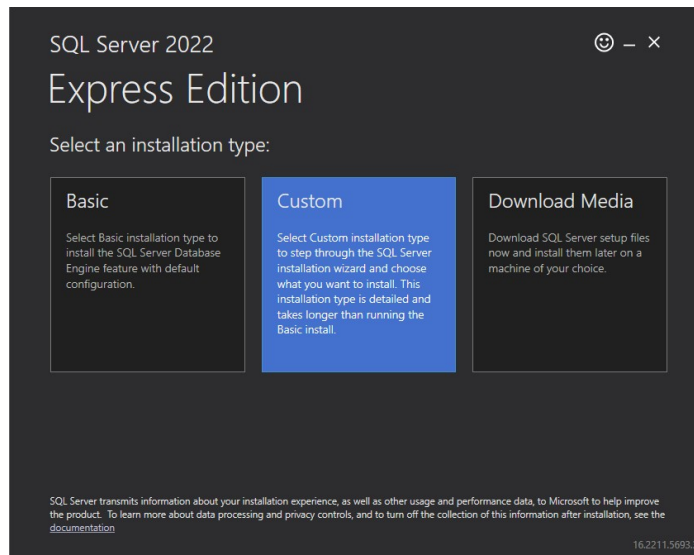
**Express**

SQL Server 2022 Express to bezpłatna edycja programu SQL Server, służy do tworzenia i prototypowania aplikacji klawiszowych. **Uzyskaj licencję: One-time aplikacje serwerowych.**

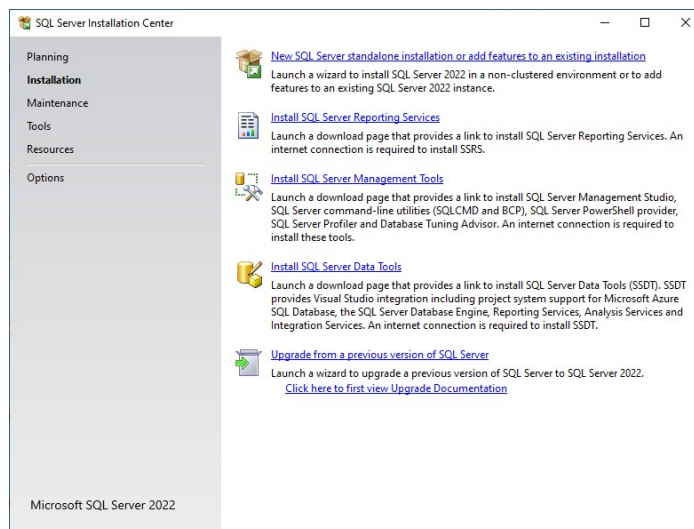
[Pobierz teraz](#)

Należy zainstalować serwer SQL tylko na jednym komputerze, który nazywany będzie po prostu serwerem. Serwer SQL nie musi zostać zainstalowany na tym samym komputerze co serwer Małej Księgowości "Rzeczpospolitej", jednakże jest to rozwiązanie zalecane.

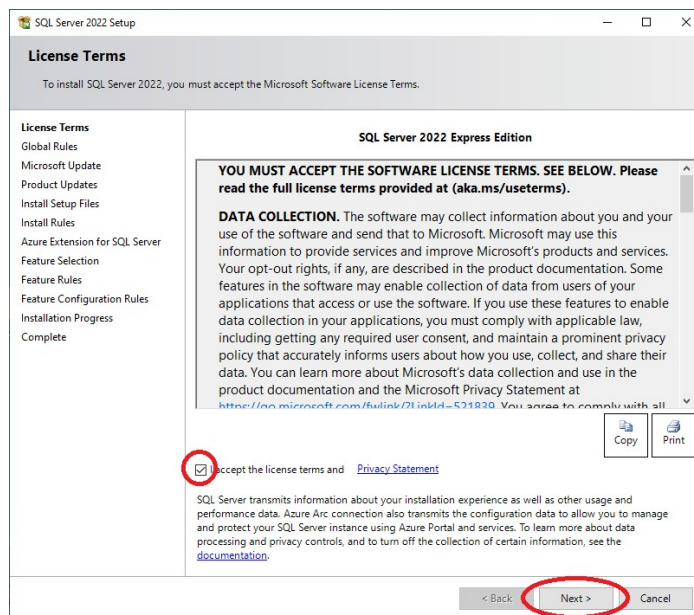
Po uruchomieniu instalatora wybieramy typ instalacji "Custom":



Po uruchomieniu pobranego pliku należy wybrać opcję "New SQL Server stand-alone installation or add feature to an existing installation" w celu zainstalowania nowej instancji bazy danych.

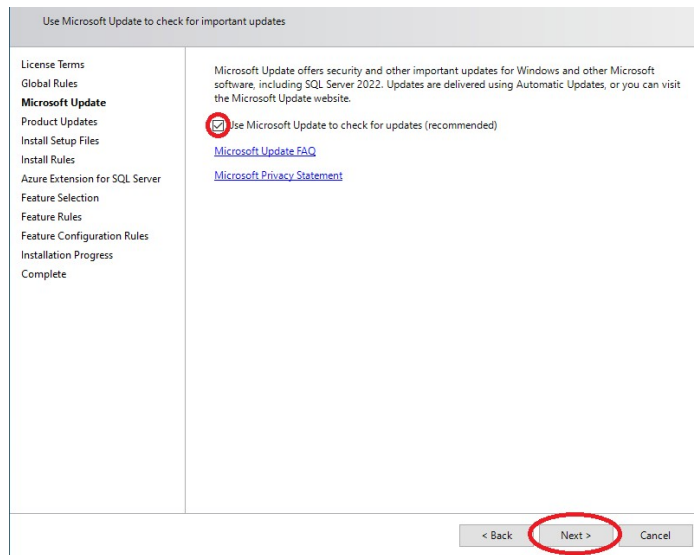


Zapoznajemy się z licencją, akceptujemy ją i przechodzimy do następnego kroku:

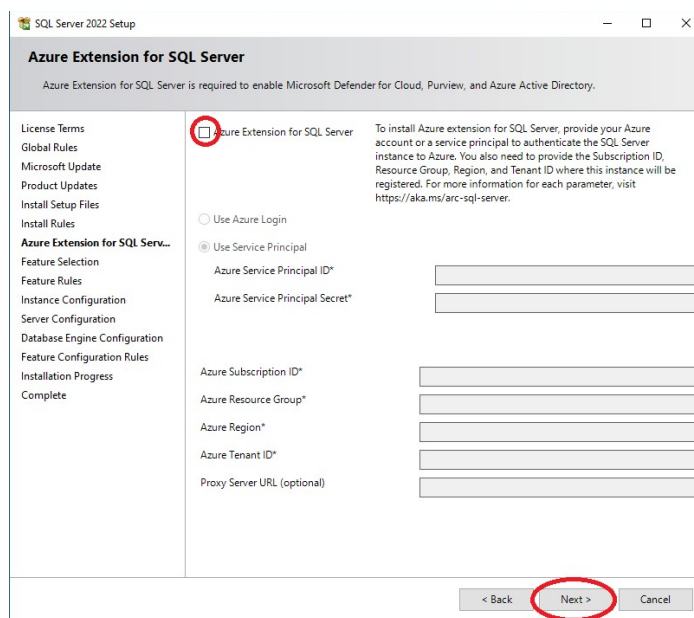


Instalator sprawdzi i zainstaluje niezbędne uaktualnienia jeżeli będzie to potrzebne.

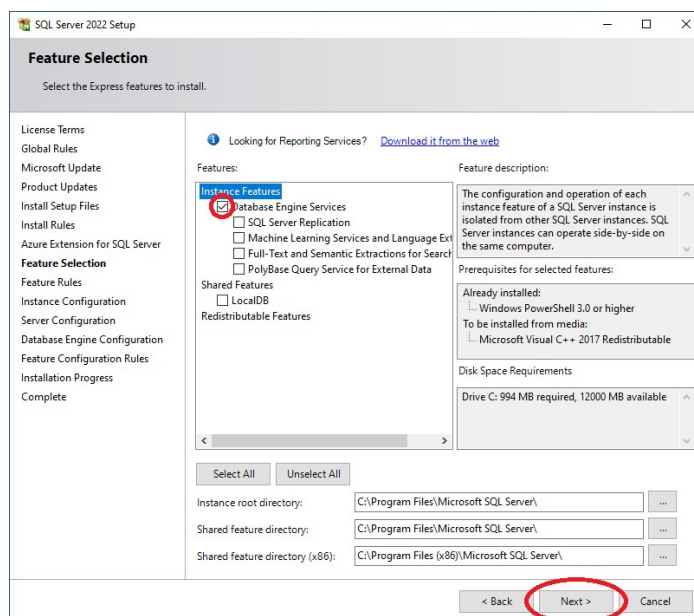




Azure Extensions for SQL Server nie są niezbędne:

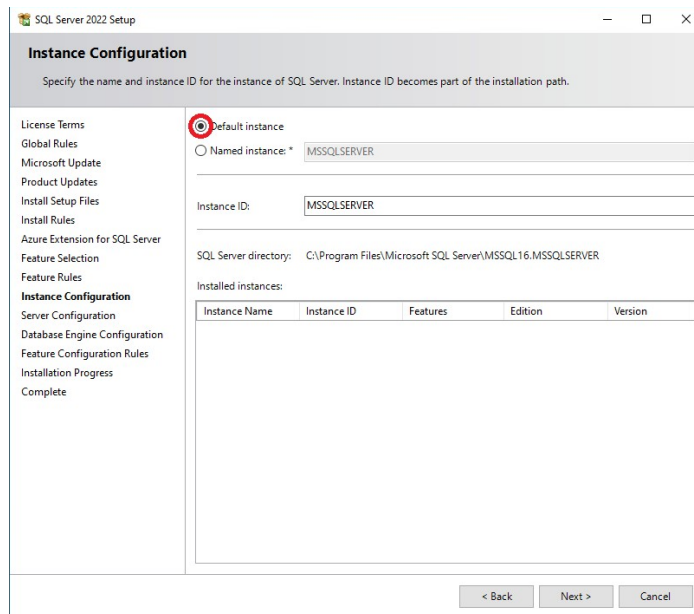


Kolejny ekran zawiera listę funkcjonalności do zainstalowania. Należy się upewnić, że wybrana jest funkcjonalność "Database Engine Services".

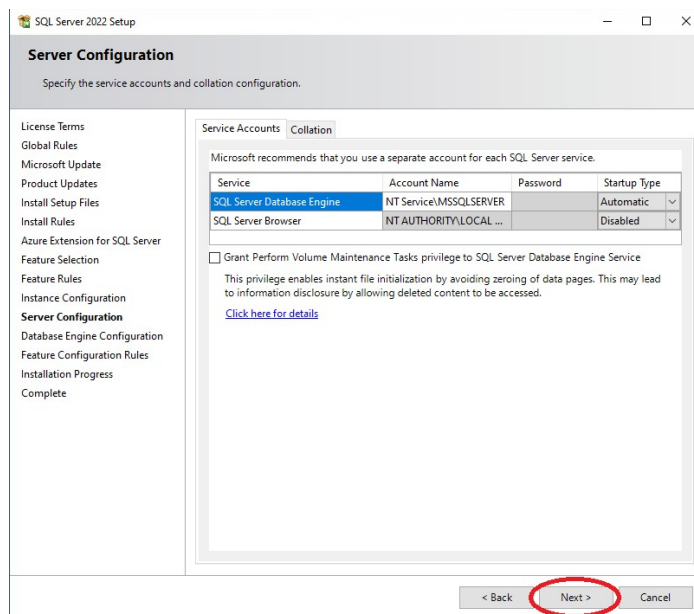


Kolejnym krokiem jest konfiguracja instancji bazy danych. Najwygodniej jest wskazać domyślną instancję bazy danych SQL podczas instalacji "Default instance". Domyślna instancja nazywana jest również MSSQLSERVER. W przypadku podania innej nazwy instancji niż domyślna konieczne będzie podawanie nazwy instancji podczas konfiguracji połączenia z bazą danych.

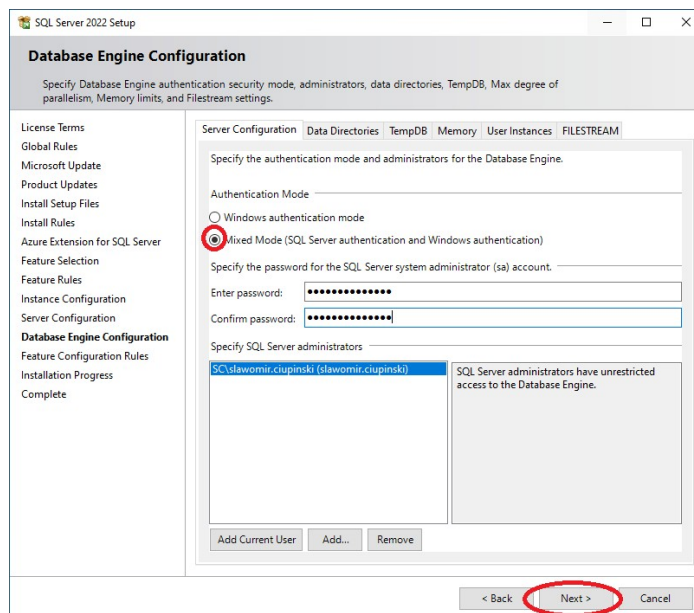




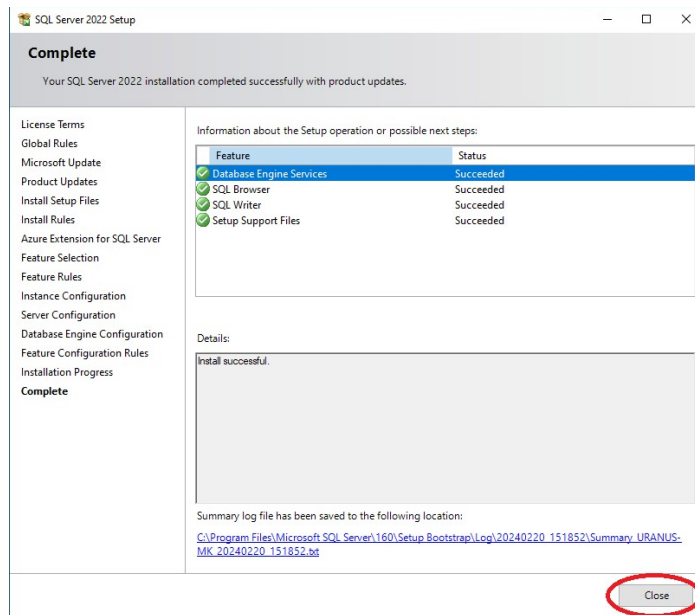
Następnie należy zmienić lub potwierdzić konta użytkowników na których uruchamiany będzie serwer SQL



Kolejnym krokiem jest konfiguracja sposobu autentykacji użytkowników. W opcji tej należy wybrać "Mixed Mode (SQL Server authentication and Windows authentication)" oraz podać hasło dla użytkownika/administratora bazy danych.



Następnie instalator zainstaluje serwer SQL, a kolejny ekran będzie ekranem potwierdzenia zakończenia instalacji.



## Instalacja sterowników ODBC

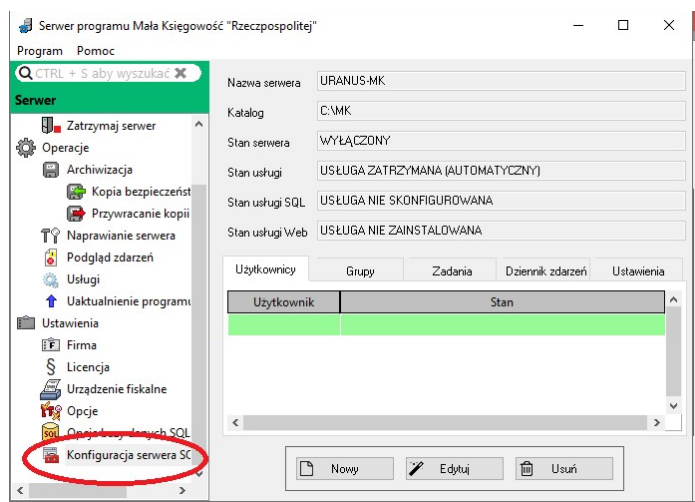
Na wszystkich stacjach roboczych oraz na serwerze wymagane jest zainstalowanie sterowników ODBC "SQL Server Native Client 10.0", "SQL Server Native Client 11.0", "ODBC Driver 11 for SQL Server", "ODBC Driver 13 for SQL Server" lub "ODBC Driver 17 for SQL Server" lub nowszych w zależności od wersji serwera. Komponent ten jest instalowany domyślnie wraz z serwerem SQL na pozostałych stacjach roboczych należy zainstalować komponent samodzielnie.

Instalator sterowników ODBC można pobrać np. z strony: <https://www.jaslan.pl/mk#sql>

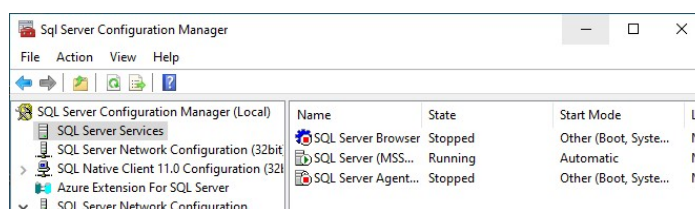
Należy pobrać odpowiednią wersję sterownika w zależności od systemu operacyjnego oraz procesora stacji roboczej x86 lub x64.

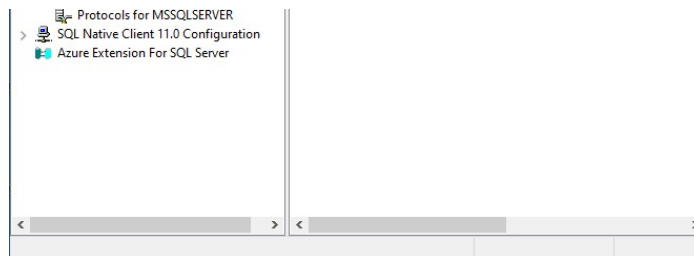
## Konfiguracja serwera SQL

Korzystając z przystawki "Sql Server Configuration Manager" dostępnej po uruchomieniu serwera w opcji "Administracja\Ustawienia\Konfiguracja serwera SQL"

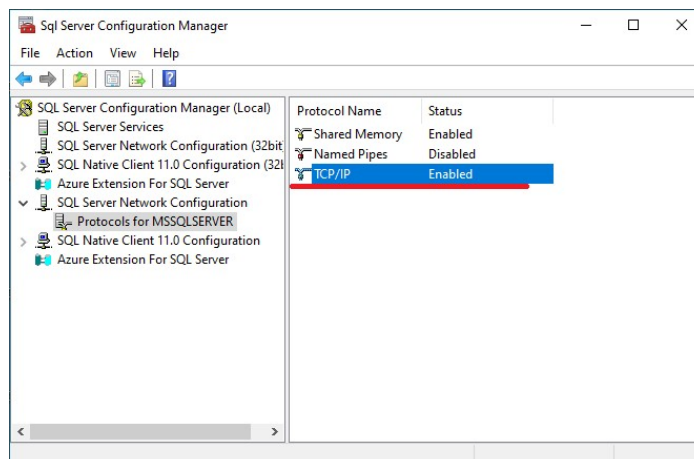


Należy upewnić się, że włączone są usługi "SQL Server".

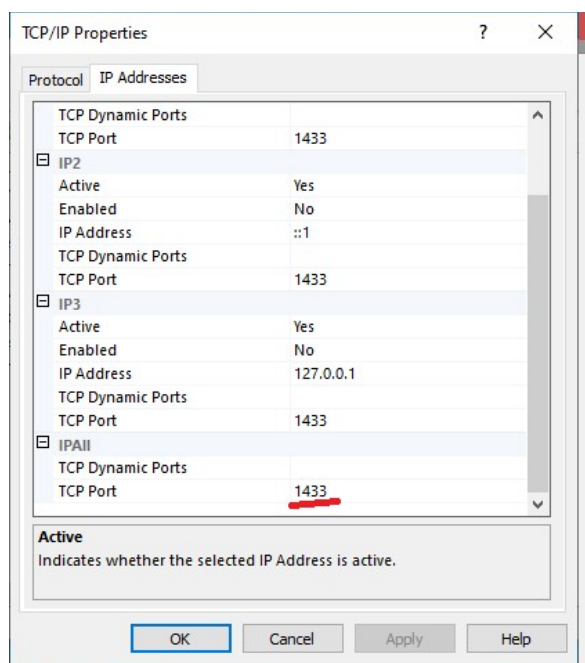




Następnie należy włączyć protokół TCP/IP dla wybranej instancji (np SQL Server Network Configuration\Protocols for MSSQLSERVER). W tym celu należy dwukrotnie nacisnąć na wybrany protokół:



oraz zmienić jego ustawienie "Enabled" na "Yes". Warto również sprawdzić port.



Następnie należy powrócić do opcji "SQL Server Services" i zrestartować usługę poprzez naciśnięcie prawym przyciskiem myszy na np. SQL Server (MSSQLSERVER) i wybranie opcji "Restart".

Jeżeli serwer "Microsoft SQL Server" był już wcześniej zainstalowany to przy użyciu "Microsoft SQL Management Console" należy upewnić się, że w właściwościach serwera:

- Wybrana jest opcja "SQL Server and Windows Authentication mode" w ustawieniach "Security",
- Baza danych ma ustawione "Collation" - "Polish\_CI\_AS",

## Konfiguracja Zapory systemu Windows

Należy utworzyć regułę w systemie Windows umożliwiającą połączenie z serwerem SQL. Jeżeli na serwerze zainstalowany jest inny program zapory sieciowej lub anty wirus, należy upewnić się że nie blokuje on dostępu do usług SQL na serwerze.


Do utworzenia reguł w można wykorzystać następujący skrypt (jest on dostępny do uruchomienia z poziomu konfiguracji połączenia programu (zakładając że serwer SQL skonfigurowany jest do korzystania z portu TCP 1433 oraz UDP 1434:

```
netsh advfirewall firewall add rule name="SQLPort" dir=in action=allow protocol=TCP localport=1433
netsh advfirewall firewall add rule name="SQLBrowserPort" dir=in action=allow protocol=UDP localport=1434
```

## Konfiguracja połączenia programu

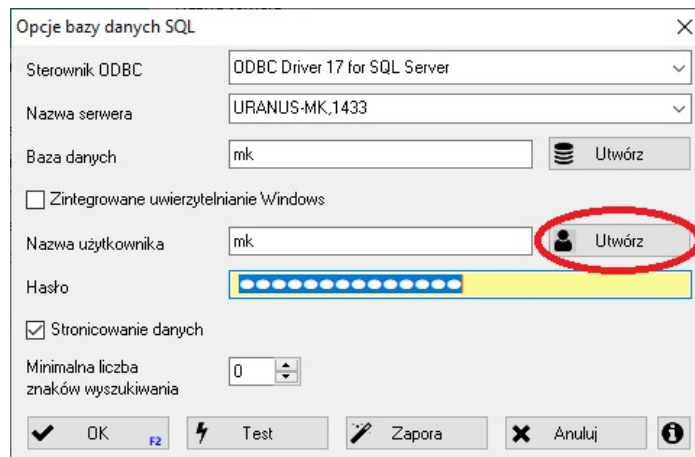
Korzystając z opcji "Administracja\Ustawienia\Opcje bazy danych SQL" należy skonfigurować połączenia do bazy danych.

Pierwszym krokiem będzie określenie sterownika ODBC (SQL Server Native Client 11.0 dla bazy danych Microsoft SQL Server 2012) oraz podanie nazwy serwera. Jeżeli użyta została domyślna nazwa instancji nie potrzebne jest jej podawanie, jeżeli serwer został skonfigurowany z użyciem instancji nazwanej należy ją podać np. SERWER\SQLEXPRESS. Należy również podać nazwę bazy danych i nacisnąć przycisk "Utwórz" znajdujący się z prawej strony pola "Baza danych".



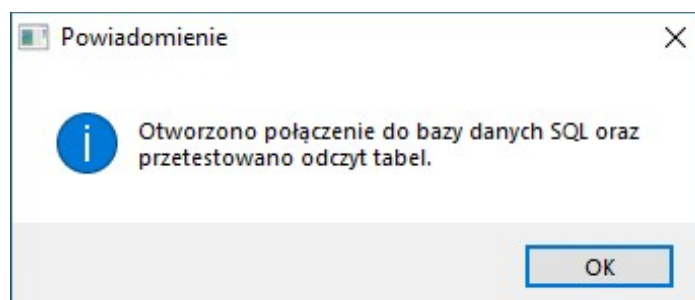
The screenshot shows the 'Opcje bazy danych SQL' dialog box. The 'Sterownik ODBC' is set to 'ODBC Driver 17 for SQL Server'. The 'Nazwa serwera' is 'URANUS-MK,1433'. The 'Baza danych' field contains 'mk' and the 'Utwórz' button is circled in red. Other fields include 'Nazwa użytkownika' and 'Hasło', both empty, and 'Stronicowanie danych' checked with a value of 0.

Po utworzeniu bazy danych należy utworzyć użytkownika, który będzie używany do połączenia się z bazą danych poprzez podanie jego nazwy oraz hasła i naciśnięcia przycisku "Utwórz" znajdującego się z prawej strony pola "Nazwa użytkownika".



The screenshot shows the 'Opcje bazy danych SQL' dialog box. The 'Nazwa użytkownika' field contains 'mk' and the 'Utwórz' button is circled in red. The 'Hasło' field is filled with dots. Other fields are the same as in the previous screenshot.

Test powinien zakończyć się następującym komunikatem



The screenshot shows a notification dialog box titled 'Powiadomienie'. The message reads: 'Otworzono połączenie do bazy danych SQL oraz przetestowano odczyt tabel.' with an 'OK' button.

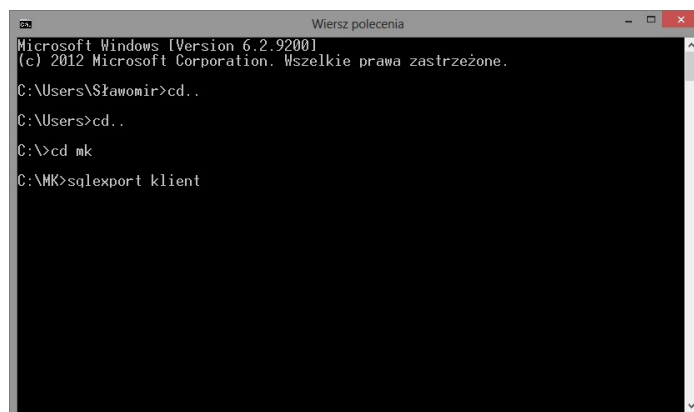
Opcjonalnie można zaznaczyć opcję *Stronicowanie danych*. Opcja ta pozwoli na zmniejszenie ilości przesyłanych danych pomiędzy komputerami w sieci.

## Migracja danych

### Uwaga!

Migracja danych wykonywana jest automatycznie po prawidłowym skonfigurowaniu serwera. Poniżej opis dotyczy tylko i wyłącznie ręcznej migracji danych i nie jest wymagany przy normalnej instalacji

W celu wykonania migracji danych z bazy danych DBF do SQL należy uruchomić polecenie z katalogu w którym zainstalowany jest program (np. używając polecenia cmd):



```
Microsoft Windows [Version 6.2.9200]
(c) 2012 Microsoft Corporation. Wszelkie prawa zastrzeżone.

C:\Users\Sławomir>cd .
C:\Users>cd ..
C:\>cd mk
C:\MK>sqlexport klient
```

Do migracji danych wymagane jest wcześniejsze skonfigurowanie połączenia SQL w serwerze programu.

```
SqlExport.exe --to-sql <TableName>
```

Podając nazwy tabel czyli:

```
SqlExport.exe --to-sql FIRMA
SqlExport.exe --to-sql KLIENT
SqlExport.exe --to-sql OBROTYT
SqlExport.exe --to-sql OBROTYD
SqlExport.exe --to-sql TOWAR
```

Lista tabel obsługujących SQL:

- DZIENNIK
- WPISY
- ZAPLATAK
- KLIENT
- KLIENTG
- CENNIK
- TOWAR
- OBROTYD
- OBROTYT
- OBROTYP
- ZAMOWD
- ZAMOWT
- OFERTAD
- OFERTAT
- FZAPLATY
- TRANS
- STVAT
- MAGAZYN
- JM
- FIRMA
- WALUTA
- KONTAB
- USTAW
- KONTA
- ZDARZEN

Narzędzie SqlExport.exe posiada również tryb pozwalający na wyeksportowanie bazy danych SQL do bazy danych DBF. Służy do tego akcja "--to-dbf" np. "SqlExport.exe --to-dbf OBROTYD".

Narzędzie SqlExport może wyeksportować dowolną tabelę z struktury danych określonych przez program. Dotyczy to również tabel które nie są obsługiwane w programie w trybie SQL np. "DZIENNIK". Wyeksportowanie danych do bazy danych SQL może być pomocne w celu stworzenia własnych raportów bądź zapytań SQL.

## Konserwacja

Do zadań konserwacyjnych należeć będą:

- okresowe sprawdzanie stanu serwera SQL w tym stanu plików, pakowanie plików etc.
- archiwizacja z poziomu programu Mała Księgowość Rzeczpospolitej odbywa się w ten sam sposób. Podczas archiwizacji dane z tabel SQL przenoszone są do plików DBF. Nie wymagane jest zatem wykonywanie backupów bazy danych SQL oddzielnie.

## Dodatkowe narzędzia

Zalecamy zainstalowanie Microsoft Management Studio <https://docs.microsoft.com/en-us/sql/ssms/download-sql-server-management-studio-ssms> - jest to narzędzie służące do zarządzania bazą danych oraz podglądu i modyfikacji danych.

## Ustawienie zależności

Jeżeli serwer SQL jest zainstalowany na tym samym serwerze co serwer programu można dodatkowo ustawić zależność pomiędzy serwisami uruchamiając skrypt PowerShell jako administrator:

```
Set-ItemProperty -Path "HKLM:\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\SerwerMK" -Name DependOnService -Value "MSSQLSERVER"
```

Nazwa usługi serwera SQL może być różna w zależności od instancji dla domyślnej instancji SQL Express może to być: MSSQL\$SQLEXPRESS

Nazwa usługi serwera programu może być różna w zależności od instancji dla domyślnej instancji jest to SerwerMK, dla nazwanej instancji SerwerMK-{instancja}

### Uwaga!

Microsoft SQL Server 2008 R2, Microsoft SQL Server 2012, Microsoft SQL Server 2014, Microsoft SQL Server 2016, Microsoft SQL Server 2019, Microsoft SQL Server 2022 są produktami firmy Microsoft. Wszystkie znaki towarowe zawarte w niniejszej instrukcji należą do ich właścicieli.

# LOGOWANIE DO APLIKACJI

## Logowanie

W celu rozpoczęcia pracy programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" z [serwerem](#) należy zainstalować wersję sieciową aplikacji, a następnie po jej uruchomieniu podać nazwę serwera oraz [użytkownika](#) i hasło.

Nazwa serwera powinna odpowiadać nazwie serwera dostępnej w oknie [zarządzania serwerem](#) lub być prawidłowym adresem IP serwera.

Zalogować się można tylko wtedy gdy serwer jest w stanie "GOTOWY" oraz gdy wersja programu oraz serwera są z sobą zgodne.

## Problemy podczas logowania

W przypadku występowania problemów podczas nawiązywania połączenia z serwerem należy się upewnić czy spełnione są [wszystkie wymagania dotyczące komunikacji z stacjami roboczymi](#).

# KONTROLA PRAW

## Kontrola praw dostępu

Serwer programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" umożliwia kontrolę praw dostępu na poziomie użytkowników. Oznacza to że dla każdego użytkownikowi programu można udostępnić wybrane tylko opcje. Udostępniać można następujące opcje:

- Dostęp do poszczególnych okien w programie.
- Dostęp do przycisków w oknie.

## Sposób ustalenia prawa dostępu

Ustalenie prawa dostępu dla wybranego użytkownika oraz funkcjonalności odbywa się na trzech poziomach:

- użytkownika
- grupy
- serwera

Jeżeli dla danego użytkownika prawo dostępu do funkcjonalności nie jest jawnie zdefiniowane (oznaczone znakiem "?") to sprawdzane zostają prawa dostępu grupy do której należy użytkownik. Jeżeli również prawo to nie jest zdefiniowane jawnie bądź użytkownik nie należy do żadnej grupy to prawo dostępu użytkownika do funkcjonalności zdefiniowane jest jako domyślny dostęp użytkowników do serwera.



# PROGRAM MAŁA KSIĘGOWOŚĆ "RZECZPOSPOLITEJ" W PRACY GRUPOWEJ

## Praca grupowa

Serwer programu Mała Księgowość "Rzeczpospolitej" udostępnia wszystkie funkcjonalności programu dla wielu użytkowników jednocześnie. Sposób obsługi programu nie ulega zmianie z tym, że niektóre funkcjonalności mogą przeznaczone być tylko do użytku jednej osoby jednocześnie. Dotyczyć to może przykładowo formularzy podatkowych oraz modułu środków trwałych. Również niektóre funkcjonalności takie jak edycja wybranego dokumentu magazynowego przeznaczona być może tylko dla jednego użytkownika. Oznacza to, że dokonywanie zmian w jednym dokumencie magazynowym przez więcej niż jednego użytkownika jest w programie wykluczone. W przypadku braku możliwości uzyskania dostępu do wybranego dokumentu bądź funkcjonalności użytkownik zostanie powiadomiony o konieczności oczekiwania na zakończenie edycji danego dokumentu bądź zakończenie danej funkcjonalności przez innych użytkowników. W niektórych przypadkach użytkownik będzie mógł zdecydować o anulowaniu danej akcji.

Pracę grupową należy rozpocząć od [zalogowania się](#) do systemu.

# SERWER

## Komponenty serwera

W skład serwera programu wchodzi następujące elementy:

- usługa bądź konsola serwera
- program zarządzający serwerem

## Menadżer serwera

Zarówno usługa jak i konsola serwera wykorzystuje następujących menadżerów realizujących konkretne zadania:

- Menadżer sekcji  
Odpowiedzialny jest za kontrolę [wielodostępu](#) użytkowników do poszczególnych obiektów takich jak dokumenty czy towary.
- Menadżer użytkowników  
Zarządza sesjami użytkowników kontrolując logowanie użytkowników.
- Menadżer zadań  
Kontroluje uruchamianie się zaplanowanych zadań w systemie.

## Wyłączanie serwera

W przypadku wyłączeni serwera, wszystkie połączenia z klientami zostaną zerwane i wszystkie aplikacje kliencie zostaną wyłączone automatycznie.

# ZASADY PRACY SERWERA

## Komunikacja z stacjami roboczymi

Wiadomości w tym rozdziale przeznaczone są dla administratorów systemu.

Komunikacja z stacjami roboczymi odbywa się poprzez:

- system plików (używając udziału mk udostępnionego na serwerze - ścieżki plików \\serwer\mk)
- protokół TCP/IP (opcjonalnie w przypadku trybu SQL)

Należy się upewnić, iż serwer udostępni udział "mk" wybranym użytkownikom. Udział ten powinien mieć prawa dostępu zarówno do odczytu jak i do zapisu. Podczas instalacji oraz [naprawy](#) serwera udział zostaje domyślnie udostępniony.

## Stany serwera

Serwer programu może przebywać w jednym z poniżej wymienionych stanów:

### Stany serwera

Nazwa stanu	Opis	Logowanie	Akcje na bazie danych
WYŁĄCZONY	Usługa oraz konsola serwera jest wyłączona		TAK
URUCHAMIANIE	Wstępna inicjalizacja serwera. Po zainicjalizowaniu serwera następuje indeksowanie bazy danych.		
INDEKSOWANIE	Indeksowanie plików bazy danych.		
GOTOWY	Stan w którym serwer jest gotowy do pracy. Użytkownicy mogą się logować.	TAK	
WSTRZYMYWANIE	Wstrzymywanie pracy serwera w celu wykonania zaplanowanego zadania na bazie danych. W tym stanie wylogowywani są wszyscy użytkownicy obecnie zalogowani do serwera oraz zatrzymywane są wszyscy <a href="#">menadżerowie serwera</a> .		
WSTRZYMANY	Serwer został wstrzymany w celu wykonania zaplanowanego zadania na bazie danych.		TAK
WZNAWIANIE	Serwer jest wznowiany po wykonaniu zaplanowanego zadania na bazie danych.		
ZATRZYMYWANIE	Serwer jest zatrzymywany w celu wyłączenia.		
ZATRZYMANY	Serwer został zatrzymany.		
ADMINISTRACJA	Serwer jest zatrzymany. Tylko w tym stanie można wykonać ręczną archiwizację bazy danych.		TAK

# TRYB KONSOLI

## Tryb konsoli

Tryb konsoli jest jednym z dwóch alternatywnych trybów działania serwera (oprócz [trybu usługi](#)) w którym proces serwera działa w "trybie graficznym". W oknie konsoli serwera wyświetlane zostają wszystkie komunikaty wraz z czasem.

Zaletą konsoli serwera jest fakt, iż wszystkie operacje wykonywane przez serwer są pokazywane na ekranie - w ten sposób można bezpośrednio śledzić działanie systemu.

Wadą konsoli serwera jest fakt iż nie może być uruchomiona gdy na komputerze nie jest zalogowany żaden użytkownik Windowsowy.

## Start trybu konsoli

Tryb konsoli można wystartować korzystając z opcji "Serwer\Start w trybie konsoli" bądź uruchamiając plik:

```
SerwerU.exe -c
```

## Zatrzymywanie trybu konsoli

Tryb konsoli można zatrzymać, zatrzymując proces aplikacji graficznej. W tym celu należy nacisnąć przycisk zamknięcia okna.

### Uwaga!

Tryb konsoli może być jedynym trybem działania serwera dla systemów operacyjnych nie wspierających usług systemu.

# TRYB USŁUGI

## Tryb usługi

Tryb usługi jest jednym z dwóch alternatywnych trybów działania serwera (oprócz [trybu konsoli](#)) w którym proces serwera działa w trybie usług systemu. W tym trybie nie ma dostępnego żadnego interfejsu graficznego serwera.

Usługa zostaje zarejestrowana w systemie pod nazwą "Serwer Małej Księgowości "Rzeczpospolitej"".

Obecny stan usługi systemu wyświetlany jest zawsze w oknie [zarządzania serwerem](#).

Zaletą usługi serwera jest fakt, iż jego działanie nie wymaga żadnej obsługi. Nie można przypadkowo zamknąć usługi serwera oraz usługa serwera może działać w systemie w którym nie zalogowany jest żaden użytkownik, gdyż działa w kontekście użytkownika systemu. Dodatkowo usługa może zostać skonfigurowana w ten sposób, że uruchamia się automatycznie po starcie systemu.

Typ uruchomienia usługi można zmienić w [ustawieniach serwera](#).

## Start trybu usługi

Tryb usługi można wystartować korzystając z opcji "Operacje\Uruchom serwer" bądź uruchamiając plik:

```
SerwerU.exe -t
```

Usługę można również wystartować korzystając z opcji "Usługi" w "Narzędziach administracyjnych" systemu.

## Zatrzymywanie trybu usługi

Tryb usługi można zatrzymać korzystając z opcji "Operacje\Zatrzymaj serwer" bądź z wiersza poleceń uruchamiając plik:

```
SerwerU.exe -s
```

Usługę można również zatrzymać korzystając z opcji "Usługi" w "Narzędziach administracyjnych" systemu.

**Uwaga!** Tryb usługi serwera może nie być dostępny dla użytkowników starszych systemów operacyjnych.

# NAPRAWA SERWERA

## Naprawa serwera

W przypadku uszkodzenia konfiguracji lub plików serwera możliwe jest wykonanie naprawy serwera. Naprawa serwera wymagana jest w przypadku gdy serwer działa nieprawidłowo bądź program wyświetli komunikat o konieczności naprawy serwera.

W celu wykonania naprawy serwera należy uruchomić skrót "Naprawianie serwera" znajdujący się w menu systemowym bądź uruchomienie pliku:

```
SerwerU.exe -n
```

## Zasady naprawy serwera

W tym rozdziale opisana zostanie zasada naprawy serwera. Rozdział ten przeznaczony jest dla zaawansowanych użytkowników lub administratorów systemu.

Naprawa serwera polega na wykonaniu następujących kroków:

- Zainstalowanie usługi systemu "Serwer Małej Księgowości Rzeczpospolitej", jeżeli usługa w systemie jest zainstalowana i uruchomiona to zostanie zatrzymana.
- Modyfikacja rejestru systemowego. Rejestr systemowy zostaje uzupełniony o informacje niezbędne do prawidłowej pracy serwera. Listę wszystkich wpisów zarejestrowanych w rejestrze można przejrzeć w pliku *Rdzen\Serwer\Rejestr\SerwerU.reg*
- Udostępnienie katalogu programu. Katalog programu zostaje udostępniony jako udział "mk". W tym celu służą polecenia powłoki systemu Windows wygenerowane w pliku *Rdzen\Serwer\Rejestr\SerwerU.bat*. Plik ten jest generowany za każdym razem gdy uruchamiany jest proces naprawy serwera.
- Uaktualnienie oraz indeksowanie bazy danych serwera jest kolejnym krokiem procesu naprawiania serwera. Wewnętrzna baza danych wykorzystywana w pracy serwera zostaje uaktualniona oraz utworzone zostają indeksy.
- Usługa serwera zostaje przywrócona jeżeli była ona uruchomiona przed rozpoczęciem naprawy serwera.

# ZARZĄDZANIE SERWEREM

## Zarządzenie serwerem

W celu uruchomienia programu zarządzającego serwerem należy wybrać z menu systemu "*Mała Księgowość Rzeczpospolitej*\Serwer\Serwer programu *Mała Księgowość Rzeczpospolitej*".

Program zarządzania serwerem służy do:

- Monitorowania stanu serwera
- Startowania i zatrzymywania pracy serwera w trybie konsoli oraz trybie usługi.
- Podglądu zdarzeń.
- Zmiany ustawień serwera.
- Wykonywania i przywracania kopii bezpieczeństwa.
- Zarządzania uaktualnieniami.
- Zarządzania użytkownikami.
- Zarządzania grupami.
- Zarządzania zadaniami.
- Przeglądania dziennika zdarzeń.
- Przeglądania ustawień uruchomieniowych serwera.

W oknie programu zarządzającego serwerem dostępne są takie informacje jak:

- Nazwa serwera
- Katalog w którym uruchamiany jest serwer
- Obecny stan serwera
- Stan usługi
- Stan usługi SQL
- Jedna z wybranych tabel z danymi
  - Użytkowników
  - Grup
  - Zadań
  - Dziennik zdarzeń
  - Ustawienia uruchomieniowe serwera

# UŻYTKOWNICY

## Lista użytkowników

Lista użytkowników zawiera listę wszystkich użytkowników systemu wraz z ich obecnym stanem. Gdy lista użytkowników jest widoczna można dodać, edytować bądź usunąć użytkownika. Usunięcie użytkownika jest możliwe tylko wtedy gdy jest on wylogowany.

Edytując bądź dodając nowego użytkownika możemy:

- podać jego nazwę
- podać lub zmienić hasło
- grupę do której należy użytkownik
- podać jego Imię
- podać jego Nazwisko
- ustawić dostęp do poszczególnych opcji systemu

## Maksymalna liczba użytkowników

Udostępniony serwer może wspierać do 5 użytkowników. Jeżeli chcemy wprowadzić nowego użytkownika, należy usunąć użytkownika który nie jest już używany.

## Definiowanie dostępu dla użytkownika

W celu zdefiniowania dostępu użytkownika do poszczególnych funkcji systemu służą dwie tabele: funkcji głównych oraz funkcji podrzędnych. Definiując dostęp do funkcjonalności dla użytkownika można określić jedno z praw:

- **T** - Dostęp do funkcjonalności
- **?** - Dostęp do funkcjonalności taki jak dla grupy, bądź domyślny dla serwera
- **N** - Brak dostępu do funkcjonalności

Zmiana prawa odbywa się poprzez naciśnięcie lewym przyciskiem myszy na przecięciu nazwy funkcjonalności oraz kolumny z prawem jakie chcemy ustalić dla danego użytkownika

Dla niektórych funkcjonalności zdefiniowane są funkcjonalności podrzędne. Dostępne są one do edycji w okienku poniżej.



# GRUPY

## Lista grup

Grupa użytkowników zawiera listę wszystkich grup zdefiniowanych w systemie wraz z ich obecnym stanem. Gdy lista grup jest widoczna można dodać, edytować bądź usunąć wybraną grupę.

Edytując bądź dodając nową grupę możemy:

- podać jej nazwę
- ustawić dostęp do poszczególnych funkcjonalności systemu

## Definiowanie dostępu dla grupy

W celu zdefiniowania dostępu dla grupy do poszczególnych funkcji systemu służą dwie tabele: funkcji głównych oraz funkcji podrzędnych. Definiując dostęp do funkcjonalności dla użytkownika można określić jedno z praw:

- **T** - Dostęp do funkcjonalności
- **?** - Dostęp do funkcjonalności taki jak dla grupy, bądź domyślny dla serwera
- **N** - Brak dostępu do funkcjonalności

Zmiana prawa odbywa się poprzez naciśnięcie lewym przyciskiem myszy na przecięciu nazwy funkcjonalności oraz kolumny z prawem jakie chcemy ustalić dla danego użytkownika

Dla niektórych funkcjonalności zdefiniowane są funkcjonalności podrzędne. Dostępne są one do edycji w okienku poniżej.

# ZADANIA

## Lista zadań

Lista zadań zawiera listę wszystkich zadań automatycznie wykonywanych w systemie. Gdy lista zadań jest widoczna można jedynie edytować dane zadania. Nie można usunąć bądź dodać nowego zadania do systemu.

Edytując zadanie możemy:

- Aktywne - określa czy dane zadanie jest aktywne i ma być wykonywane automatycznie
- Czas uruchomienia - czas uruchomienia zadania. Zadanie będzie się uruchamiało codziennie w wyznaczonej godzinie.

W oknie edycji dostępna jest również ostatnia data uruchomienia zadania przez system.

## Lista zadań serwera

**Archiwizacja** - Zadanie archiwizacji danych

## PODGLĄD ZDARZEŃ

### Rejestrowanie zdarzeń

Zdarzenia serwera rejestrowane są do dziennika zdarzeń. Dziennik zdarzeń można otworzyć korzystając z opcji **Operacje\Podgląd zdarzeń**.

Dziennik zdarzeń przechowywany jest również w katalogu serwera "**Raporty\Serwer.log**". Dostęp do najnowszych wpisów w dzienniku zdarzeń możliwy jest w tabeli "Dziennik zdarzeń" w głównym oknie serwera.

Dziennik zdarzeń zawiera informacje dotyczące występowania błędów, zagrożeń bądź informacji o stanie oraz zachowaniu serwera.

# USTAWIENIA

## Ustawienia

Opcje zmiany ustawień w oknie [zarządzania serwerem](#) służy do zmiany ustawień działania serwera.

**Nazwa instancji** - Jeżeli planowane jest zainstalowanie więcej niż jednego serwera na jednym komputerze należy podać nazwę instancji. Domyślną nazwą instancji jest "mk". Nazwa instancji decyduje o udostępnionym udziale sieciowym w konwencji: \\SERWER\NAZWA\_INSTANCJI, oraz o nazwie usługi systemu Windows w konwencji "SerwerMK-NAZWA\_INSTANCJI". Jeżeli podana jest niestandardowa nazwa instancji należy podczas logowania również ją wskazać poprzez podanie nazwy serwera jako *Serwer\NAZWA\_INSTANCJI*

**Nadawaj uprawnienia** - Opcja ta określa czy użytkownikom aplikacji mają być nadawane uprawnienia.

**Domyślna uprawnienia** - Opcja ta określa domyślny poziom [dostępu](#) do funkcjonalności serwera w przypadku gdy dla danego użytkownika oraz dla grupy do której należy użytkownik nie zdefiniowano jawnie żadnego prawa dostępu. Możliwe jest zezwolenie na używanie funkcji dla których nie zdefiniowano uprawnień (domyślne ustawienie) oraz nie zezwolenie na używanie funkcji dla których nie zdefiniowano uprawnień.

**Uruchom serwer w trybie NAS** - Opcja ta pozwala na wystartowanie serwera bez konieczności uruchomienia usługi serwera. Można w taki sposób uruchomić serwer na zdalnym dysku na serwerze NAS. Przy włączeniu tej opcji niektóre funkcje takie jak używanie drukarki fiskalnej mogą nie działać.

**Typ uruchomienia usługi** - Opcja ta służy do określenia typu uruchomienia usługi programu. Domyślnym typem uruchomienia usługi jest "Automatyczny". Jeżeli nie chcemy, aby serwer uruchamiał się automatycznie, możemy przestawić typ uruchomienia usługi na "Ręczny" i samodzielnie kontrolować uruchamianie i zatrzymywanie usługi. Wartość "Wyłączony" służy do całkowitego wyłączenia usługi, przy tej wartości będzie możliwe jedynie uruchomienie serwera w [trybie konsoli](#).

**Użytkownik usługi** - Opcja ta służy do określenia użytkownika usługi programu. Domyślnym użytkownikiem usługi jest *Lokalne konto systemowe*. Jeżeli nie chcemy, możemy przełączyć na *Usługę sieciową*.

**Opóźnienie uruchomienia** - Opcja ta służy do zdefiniowania ilości sekund opóźnienia startu usługi. Opcja ta może być konieczna do ustawienia w przypadku gdy serwer nie uruchamia się prawidłowo ze względu na brak połączenia z serwerem SQL. Dzięki tej opcji można opóźnić czas startu usługi serwera programu.

**Używaj drukarki fiskalnej podłączonej do serwera** - Zaznaczenie tej opcji umożliwi wykorzystanie jednej drukarki fiskalnej podłączonej do serwera do wydruku paragonów fiskalnych z wszystkich stacji. W tym trybie nie wszystkie drukarki fiskalne mogą obsługiwać wszystkie funkcje programu.

# ARCHIWIZACJA

## Archiwizacja manualna

Kopię bezpieczeństwa można wykonać korzystając z opcji Administracja/Archiwizacja/Kopia bezpieczeństwa. Manualna archiwizacja danych wykonuje się na takich samych zasadach jak w programie Mała Księgowość "Rzeczpospolitej".

## Archiwizacja automatyczna

Archiwizacja automatyczna danych realizowana jest w dwóch przypadkach:

- przy uruchomieniu serwera
- podczas realizacji zadania "Archiwizacja"

Proces archiwizacji realizowany w zadaniu może być uruchamiany o wyznaczonej godzinie. Należy zwrócić uwagę, iż wszyscy użytkownicy aktualnie zalogowani do serwera zostaną wylogowani na czas wykonywania archiwizacji.

# UAKTUALNIENIA

## Uaktualnienia

Zarówno serwer jak wszystkie programy Małej Księgowości "Rzeczpospolitej" które łączą się z serwerem muszą być tej samej wersji. W celu ułatwienia zarządzania uaktualnieniami dodano do programu **zarządzającym serwerem** pobierania i zarządzania uaktualnieniami.

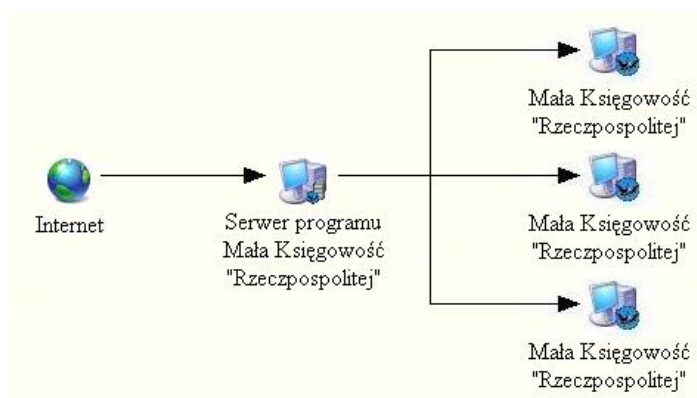
W oknie "Uaktualnienia programu" dostępnym w menu "Narzędzia/Uaktualnienia" dostępna jest lista wszystkich uaktualnień pobranych na serwerze.

W oknie tym można pobrać najnowsze uaktualnienie lub usunąć już pobrane pliki uaktualnień.

*Uaktualnienia zainstalowane na serwerze muszą znajdować się w katalogu "Uaktualnienie" względem katalogu w którym zainstalowany jest program.*

## Uaktualnienia programów klienckich

Uaktualnianie programów klienckich możliwe jest jedynie przed zalogowaniem się do serwera. Jeżeli podczas próby logowania się program stwierdzi, iż wersja na serwerze różni się od aktualnie posiadanej wersji to spróbuje pobrać uaktualnienie z katalogu serwera. Serwer musi być uruchomiony w celu dokonania uaktualnienia na stacji roboczej.



# PORTAL KLIENTA

## Portal Klienta

Portal Klienta dostępny jest pod adresem [mk.app](http://mk.app).

Portal Klienta pozwala na:

- wystawianie faktur sprzedaży i ich korekt,
- wprowadzanie dokumentów księgowych poprzez wgrzywanie załączników,
- przeglądanie zestawień księgowych,

Z Portalu Klienta możesz korzystać:

- gdy posiadając Biuro Rachunkowe w celu usprawnienia pracy i obiegu dokumentów z klientem,
- gdy prowadzisz księgowość samodzielnie w celu przeniesienia fakturowania oraz etapu kompletowania dokumentów do aplikacji web,
- gdy chcesz wystawiać faktury przez internet, a Twoją księgowość zajmuje się ktoś inny.

Korzystając z Portalu Klienta dokumenty są archiwizowane w "chmurze", w przypadku utraty dostępu do komputera stacjonarnego istnieje możliwość odtworzenia przynajmniej części danych.

Struktura danych, logika oraz zasady wprowadzania dokumentów w tym faktur są takie same jak w przypadku wersji na komputer stacjonarny. Jeżeli nie jest to wyraźnie opisane w instrukcji dla Portalu Klienta należy w razie problemów należy odwoływać się do ogólnej instrukcji programu.

W Portalu Klienta istnieje możliwość wykonania kopii bezpieczeństwa - kopia bezpieczeństwa jest zgodna z kopią bezpieczeństwa programu przewidzianego na komputery stacjonarne.

## Udostępnianie danych

W celu udostępnienie danych należy w Portalu Klienta utworzyć klucz udostępniania w "Ustawienia\Udostępnianie danych".





W przypadku, gdy udostępniamy dane dla Biura Rachunkowe, należy podać numer NIP biura.

Klucz udostępniania należy przekazać w bezpieczny sposób do Biura Rachunkowe, lub wprowadzić w swoim programie w "Administracja\Ustawienia\Opcje" w "Administracja\Portal Klienta".


Wymagane jest posiadanie ważnej licencji w celu zalogowania się do Portalu Klienta w celu pobrania lub udostępnienia danych.

## Obieg dokumentów


Oznaczenia dokumentów księgowych w Portalu Klienta:

-  **Wprowad** - wprowadzony - dokument może być edytowany i usunięty w Portalu Klienta
-  **Dostarczony do** - dostarczony do księgowości - dokument został zaimportowany do programu księgowego i nie może być ani zmieniony ani usunięty.
-  **Zaksięgo** - zaksięgowany - dokument został zaksięgowany i jest uwzględniony w dokumentach księgowych - dokument nie może być zmieniony ani usunięty.
-  **Nie podlegający** - nie podlegający księgowaniu - dokument nie będzie księgowany.

## Wprowadzanie dokumentów przez Klienta

Dokumenty oraz faktury wprowadzane są przez użytkownika portalu. Każdy utworzony dokument posiada status  "wprowadzony".


## Importowanie dokumentów


Z poziomu programu możemy zaimportować dokumenty korzystając z opcji [Księgowość\Operacje\Importowanie dokumentów](#) używając przycisku .

Importowane są wszystkie wprowadzone dokumenty księgowe (wprowadzony oraz dostarczony do księgowości) oraz faktury sprzedażowe z podanego okresu dla których data księgowania, mieści się w podanym okresie.

Importowane są tylko te dokumenty, które nie zostały zaimportowane jeszcze do systemu. Jeżeli dokument został już zaimportowany wcześniej i znajduje się w oknie dokumentów zaksięgowanych, wprowadzonych lub importowanych - wtedy nie zostanie zaimportowany ponownie.

Zaimportowane dokumenty zmieniają stan na  "Dostarczony do księgowości". Dokument w stanie  "Dostarczony do księgowości" oraz  "Zaksięgowany" i  "Nie podlegający księgowaniu" nie mogą być modyfikowane w Portalu Klienta.

Jeżeli dokument/załącznik załączony do Portalu nie jest dokumentem księgowym możemy z poziomu okna Importowania dokumentów wybrać "Inne -> Oznacz dokument jako Nie podlegający księgowaniu" - spowoduje to że dokument zostanie zwrócony do Portalu Klienta i oznaczony jako  "Nie podlegający księgowaniu".

Jeżeli zaistnieje konieczność zmiany danych zaimportowanego dokumentu bądź jego usunięcia należy wycofać dokument poprzez funkcję "Usuń" z poziomu dokumentów zaksięgowanych, wprowadzonych czy zaimportowanych. W takim przypadku dokument zmienia swój status na  "Wprowadzony" i może być modyfikowany lub usunięty w Portalu Klienta. Poprzez dwu etapowość procesu usuwania dokumentu klient zawsze będzie świadomy, które dokumenty są zaksięgowane, a które zostały odrzucone.

*Przykład:* Klient łączy w Portalu Klienta dokument księgowy. Po zaimportowaniu dokumentu, księgowy nie decyduje się uwzględnić dokumentu w księgach i chce go wycofać. W tym celu należy skorzystać z funkcji "Usuń", a następnie poinformować klienta o konieczności usunięcia dokumentu z Portalu Klienta.


Importowane załączniki PDF oraz obrazy automatycznie poddawane są procesowi OCR.

## Księgowanie

Krok ten odpowiada standardowemu procesowi księgowemu - wprowadzeniu, obliczeniu i wysłaniu dokumentów i plików JPK, tak jakbyśmy robili to bez Portalu Klienta.

## Zakończenie okresu księgowego

Po zakończeniu księgowania wszystkich dokumentów, utworzeniu zestawień, wyliczeniu podatków i zobowiązań oraz wysłaniu e-deklaracji oraz plików JPK można przystąpić do [zakończenia okresu księgowego](#).

W trakcie zakończenia okresu księgowego wszystkie dokumenty, które znajdują się w [ewidencji dokumentów zaksięgowanych](#) zostają oznaczone w Portalu Klienta jako  "Zaksięgowane", i wybrane zestawienia zostają przesłane do Portalu Klienta.

**Uwaga!** Dokumenty identyfikowane są poprzez wewnętrzny unikatowy identyfikator dokumentu. Utworzenie w sposób równoległy czy klonowanie dokumentu nie oznacza że dokument z Portalu Klienta będzie powiązany z wprowadzonym dokumentem księgowym. Wprowadzanie w ten sposób dokumentu spowoduje że dokument będzie ponownie importowany z Portalu Klienta.