

Ramzes Sp. z o.o.  
Al. Jerozolimskie 214, 02-486 Warszawa  
NIP: 527-10-30-866  
tel.: +4822 335 98 73, faks: +4822 335 99 73  
<http://www.ramzes.pl>  
e-mail: ramzes@ramzes.pl



# ***Aplikacja Ramzes***

## ***R y c z a ł t***

*podręcznik użytkownika*

Ramzes Sp. z o.o. jest wyłącznym właścicielem praw, w tym wszelkich majątkowych praw autorskich do programu oraz treści podręcznika użytkownika. Powielanie w jakiegokolwiek formie programu lub treści podręcznika bez pisemnej zgody firmy Ramzes Sp. z o.o. jest zabronione.

Warszawa, lipiec 2008

Opracowanie i skład: Ramzes Sp. z o.o.

# SPIS TREŚCI

<b>1</b>	<b>WSTĘP .....</b>	<b>1-1</b>
1.1	Forma prezentacji .....	1-1
<b>2</b>	<b>O PROGRAMIE I PODRĘCZNIKU .....</b>	<b>2-1</b>
2.1	O Aplikacji Ramzes .....	2-1
2.2	Przeznaczenie programu Ramzes Ryczałt .....	2-1
2.3	Wymagania sprzętowe .....	2-2
2.3.1	Drukarki .....	2-2
<b>3</b>	<b>URUCHOMIENIE PROGRAMU .....</b>	<b>3-1</b>
3.1	Uruchomienie programu .....	3-1
3.2	Aktywacja programu Ramzes - Ryczałt .....	3-3
3.2.1	Parametry programu Ramzes - Ryczałt .....	3-4
3.3	Uruchamianie wersji ograniczonej czasowo .....	3-4
3.4	Rejestracja programu .....	3-6
3.4.1	Rejestracja rocznej modyfikacji .....	3-8
3.5	Import danych z DOS-a .....	3-8
3.6	Okno główne programu .....	3-11
3.6.1	Menu główne .....	3-11
3.6.2	Menu przycisków .....	3-13
3.6.3	Menu przycisków klawiszy funkcyjnych .....	3-13
3.7	Zakończenie pracy z programem .....	3-14
3.7.1	Zmiana operatora .....	3-14
3.7.2	Zmiana firmy .....	3-14
<b>4</b>	<b>PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY .....</b>	<b>4-1</b>
4.1	Opcje systemu .....	4-1
4.1.1	Data systemowa .....	4-1
4.1.2	Parametry firmy .....	4-2
4.1.3	Opcje zaawansowane .....	4-4
4.1.4	Rejestracja programu .....	4-4
4.1.5	Obsługa okresów .....	4-5
4.1.6	Zamknięcie miesiąca księgowego .....	4-5
4.1.7	Zmiana roku księgowania .....	4-7
4.1.8	Aktywny rok księgowy .....	4-7
4.1.9	Zamykanie roku księgowego .....	4-8
4.1.10	Otwieranie nowego roku .....	4-9
<b>5</b>	<b>MENU KARTOTEKI .....</b>	<b>5-1</b>
5.1	Kontrahenci .....	5-1
5.1.1	Informacje dodatkowe .....	5-2
5.2	Pracownicy i udziałowcy .....	5-3
5.2.1	Dodanie pracownika i udziałowca .....	5-3

5.2.2	Wydruk kartoteki pracowników i udziałowców .....	5-4
5.3	Pojazdy .....	5-5
5.3.1	Kartoteka pojazdów .....	5-5
5.3.2	Kartoteka stawek (dla „kilometrówki”) .....	5-6
5.4	Stawki podatku VAT .....	5-7
5.5	Rejestry VAT .....	5-8
5.5.1	Przykładowe definicje rejestrów .....	5-13
5.5.1.1	Rejestr sprzedaży DTiU .....	5-13
5.5.1.2	Rejestr sprzedaży WDT .....	5-13
5.5.1.3	Rejestr zakupów KNT .....	5-14
5.5.1.4	Rejestr zakupów WNT .....	5-14
5.5.1.5	Rejestr informacyjny PALIWO .....	5-15
5.6	Konta .....	5-16
5.7	Wzory zapisów .....	5-16
5.8	Banki .....	5-18
5.9	Urzędy .....	5-18
5.10	Stopy odsetek .....	5-18
5.11	Filie .....	5-18
<b>6</b>	<b>EWIDENCJA DOKUMENTÓW .....</b>	<b>6-1</b>
6.1	Uwagi ogólne .....	6-1
6.2	Ewidencje .....	6-1
6.3	Rejestracja dokumentów księgowych .....	6-2
6.3.1	Ewidencja podstawowa .....	6-4
6.3.1.1	Księgowanie dokumentu .....	6-11
6.3.1.2	Księgowanie pierwszego dokumentu .....	6-11
6.3.1.3	Wykreślanie dokumentu .....	6-13
6.3.1.4	Zapis dokumentu jako wzorca .....	6-13
6.3.1.5	Wydruk ewidencji .....	6-14
6.3.2	Pojazdy .....	6-17
6.3.2.1	Ewidencja przebiegu pojazdu .....	6-17
6.3.2.2	Ewidencja faktur .....	6-18
6.3.3	Ewidencja wyposażenia .....	6-21
6.3.4	Ewidencja środków trwałych .....	6-24
<b>7</b>	<b>ROZLICZENIA .....</b>	<b>7-1</b>
7.1	Rozliczanie dokumentów .....	7-1
7.1.1	Rozliczenie dokumentu .....	7-3
7.1.2	Dodanie nowego rozliczenia .....	7-4
7.2	Rozliczanie pojazdów .....	7-7
7.3	Polecenie przelewu .....	7-8
<b>8</b>	<b>EWIDENCJA VAT .....</b>	<b>8-1</b>
8.1	Rejestr sprzedaży .....	8-2
8.1.1	Parametry filtrowania .....	8-2
8.1.2	Okno rejestru .....	8-3
8.2	Rejestr zakupu .....	8-4
8.2.1	Parametry filtrowania .....	8-4
8.2.2	Okno rejestru .....	8-4
8.2.3	Wydruk rejestru .....	8-5
8.3	Deklaracje VAT-7 i VAT-7K .....	8-6
8.4	Parametry ewidencji .....	8-9
8.5	Informacja VAT-UE .....	8-10
8.6	Informacja VAT-UEK .....	8-14

---

<b>9</b>	<b>RAPORTY .....</b>	<b>9-1</b>
9.1	Zestawienia .....	9-1
9.1.1	Zestawienie roczne .....	9-1
9.1.2	Zestawienie przychodów .....	9-2
9.1.3	Podatek dochodowy .....	9-3
9.2	Deklaracje .....	9-10
9.2.1	PIT-28 .....	9-10
9.2.2	PIT-28/A i PIT-28/B .....	9-13
<b>10</b>	<b>MENU NARZĘDZIA I POMOC .....</b>	<b>10-1</b>
10.1	Menu Narzędzia .....	10-1
10.1.1	Import danych z filii .....	10-2
10.1.1.1	Import z programu Magazyn lub Faktura .....	10-2
10.1.1.2	Import danych z innych programów .....	10-3
10.1.2	Rejestrator dokumentów .....	10-3
10.1.3	Porządkowanie danych .....	10-4
10.2	Menu Pomoc .....	10-5
10.2.1	Informacje o programie .....	10-5
10.2.2	www.ramzes.pl .....	10-6
10.2.2.1	Aktualizacje Aplikacji Ramzes .....	10-6
10.2.3	Pomoc F1 .....	10-9
<b>11</b>	<b>UWAGI KOŃCOWE .....</b>	<b>11-1</b>
11.1	Zakres odpowiedzialności .....	11-1
<b>12</b>	<b>SPIS ILUSTRACJI .....</b>	<b>A</b>



# 1

## Rozdział

### 1 WSTĘP

---

*Podręcznik użytkownika* zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową *Aplikacja Ramzes - Ryczałt*.



Część informacji niezbędnych do korzystania z programów wchodzących w skład *Aplikacji Ramzes* zawiera również *podręcznik użytkownika programu Ramzes-Administrator*. Należy go traktować jako wstęp do niniejszej instrukcji.

Podręcznik przygotowano dla wersji **08.39.02**.

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2008-07-31). Niemniej, z powodu nieustannie prowadzonych prac rozwojowych, producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w programie. W związku z powyższym zakres funkcjonalny dostarczanego programu może być inny, niż wynika to z opisu.

#### 1.1 Forma prezentacji

Poszczególne funkcje programu zostały zaprezentowane w sposób umożliwiający szybkie rozpoczęcie pracy. Informacje przedstawiono w kolejności wynikającej z potrzeb konfiguracji programu oraz sposobu jego użytkowania podczas normalnej eksploatacji.

***Życzymy miłej pracy z systemem***

***Ramzes Sp. z o.o.***





# 2

## Rozdział

### 2 O PROGRAMIE I PODRĘCZNIKU

#### 2.1 O Aplikacji Ramzes

*Aplikacja Ramzes* to najwyższej jakości zintegrowany system wspomagający zarządzanie małych i średnich przedsiębiorstw (MSP).

Stworzony został z myślą o dynamicznych, nowoczesnych firmach. Funkcjonuje na platformie *Windows*<sup>®</sup>, posiada przyjazny interfejs oraz intuicyjną obsługę. Decydują o tym:

- szybkie i łatwe wprowadzanie dokumentów,
- możliwość pracy z systemem bez użycia myszy,
- szybki dostęp do potrzebnych informacji,
- możliwość eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego (np. Excela)

System składa się ze ściśle współpracujących ze sobą modułów, odpowiadających za pracę wszystkich działów firmy.

Łączność między modułami (programami) czyni pracę łatwą i efektywną, zaś niezawodność i bezpieczeństwo - komfortową. Pozwala na to m.in.

- system definiowania uprawnień użytkowników,
- możliwość automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa.

Dzięki zastosowaniu najnowszych technologii obsługi relacyjnych baz danych, koszty związane z eksploatacją systemu są minimalne.

#### 2.2 Przeznaczenie programu Ramzes Ryczałt

Program *Ramzes Ryczałt* pozwala prowadzić uproszczoną księgowość przez podmioty gospodarcze w Polsce, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Program funkcjonuje na platformie *Windows*<sup>®</sup>, pozwala na pracę w sieci i prowadzenie wielu zakładów.

Podstawowe funkcje programu to:

- równoległe prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów oraz rejestrów VAT,
- programowanie stałych wzorów zdarzeń gospodarczych,
- obliczanie i drukowanie deklaracji **PIT-28, PIT-28/A, PIT-28/B** ),
- obliczanie i drukowanie deklaracji dla podatku od towarów i usług (**VAT-7 i VAT-7K**),
- sporządzanie informacji **VAT-UE, VAT-UE/A, VAT-UE/A**,
- sporządzanie informacji korygującej **VAT-UEK**,

- drukowanie Księgi według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów,
- prowadzenie rozrachunków dokumentów przychodowo-rozchodowych,
- możliwość ewidencji kosztów eksploatacji pojazdów,
- tworzenie, przeglądanie i drukowanie raportów dotyczących: księgi głównej, pojazdów, wyposażenia, środków trwałych, przychodów i zestawienia rocznego,
- wykaz Urzędów Skarbowych z adresami i numerami kont bankowych i wiele towarzyszących kartotek,
- wbudowane narzędzia służące do konserwacji baz danych,
- współpraca z modułami Aplikacji Ramzes.

Program może **pracować w sieci** łączącej kilka komputerów. Taka konfiguracja umożliwia równoczesne księgowanie przez wielu użytkowników dla wielu firm, zapewniając im jednoczesny dostęp do wpisywanych, korygowanych danych.

*Aplikacja Ramzes* jest systemem przejrzystym i nieskomplikowanym. Od użytkownika wymaga tylko podstawowej umiejętności obsługi komputera.

Odpowiednia konstrukcja pozwala na szybką i intuicyjną rejestrację dokumentów, zaś przejrzysta nawigacja czyni go przyjaznym dla użytkowników.

Program wykorzystuje środowisko graficzne *MS Windows*<sup>®</sup>. Dołożono jednak starań, by większość funkcji programu można było obsłużyć nie tylko przy pomocy myszy, ale także przy pomocy samej klawiatury, co pozwala na szybką i efektywną pracę z programem.

## 2.3 Wymagania sprzętowe



### Typ komputera:

<b>Procesor:</b>	Pentium 133 MHz
<b>Pamięć operacyjna (RAM):</b>	64 MB
<b>Napęd CD-ROM</b>	
<b>Karta graficzna:</b>	VGA z rozdzielczością min. 800x600
<b>Miejsce na dysku (HDD):</b>	150 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
<b>System operacyjny:</b>	Microsoft Windows <sup>®</sup> 98 SE, 2000, ME, XP.

### 2.3.1 Drukarki

*Aplikacja Ramzes* może współpracować z drukarkami obsługiwanymi przez system *MS Windows*<sup>®</sup>. Zalecane jest korzystanie z drukarek laserowych lub atramentowych z uwagi na ich wysoką jakość wydruku.

Uzyskanie odpowiedniej szybkości i jakości wydruków tworzonych, w trybie graficznym, na drukarkach igłowych może być problematyczne.

Wybrane raporty można drukować również w trybie tekstowym. Wymaga to ustawienia w nich, wydruku tekstowego. Ustawienia te dotyczą odrębnie każdego użytkownika (szczegóły: *podręcznik programu Ramzes-Administrator*).

# 3


## Rozdział

### 3 URUCHOMIENIE PROGRAMU

#### 3.1 Uruchomienie programu

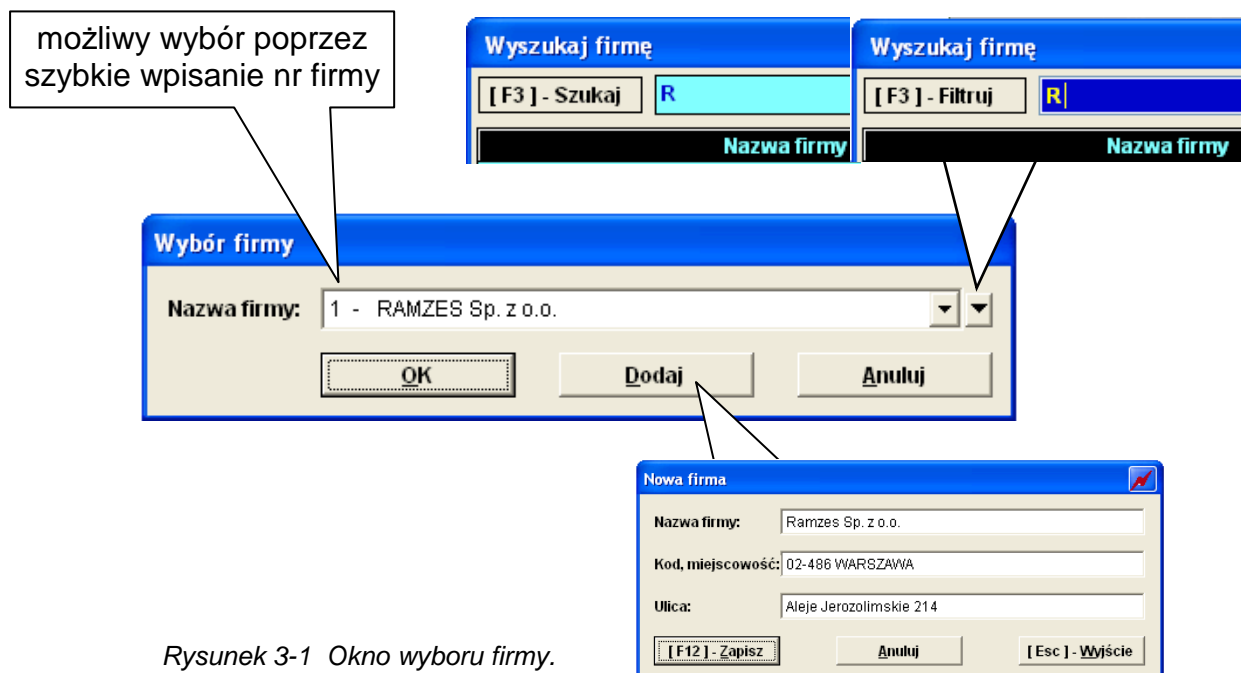
Przed rozpoczęciem pracy z programem *Ramzes – Ryczałt* zalecane jest zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika programu *Ramzes – Administrator*, gdzie znajdują się informacje użyteczne do prawidłowego zainstalowania *Aplikacji Ramzes – Ryczałt* oraz wskazówki pomocne w ustawieniu parametrów programu. System przewiduje rozwiązania, które pozwalają na dostosowanie programu do specyfiki działalności i ustalonych w przedsiębiorstwie zasad.

Upřednio zainstalowany program *Aplikacja Ramzes – Ryczałt* uruchamia się w taki sam sposób jak inne aplikacje obsługiwane przez system *Windows*<sup>®</sup>

(czyli np. dwukrotne kliknięcie myszą na ikonę programu  ).

Praca z programem rozpoczyna się od wybrania:

- 1) **Firmy** (Rysunek 3-1).



Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy.

Przy pierwszym uruchomieniu programu, ze zrozumiałych względów, nie ma możliwości wyboru firmy. Pracę z programem należy zatem rozpocząć od dodania nazwy firmy. Szczegółowy opis zakładania firm, dodawania użytkowników oraz nadawania im uprawnień został zamieszczony w podręczniku użytkownika *Ramzes – Administrator* w rozdziale 4.

2) **Operatora** (Rysunek 3-2).

3) **Daty systemowej** (aplikacji; nie mylić z czasem zegara PC) (Rysunek 3-3).

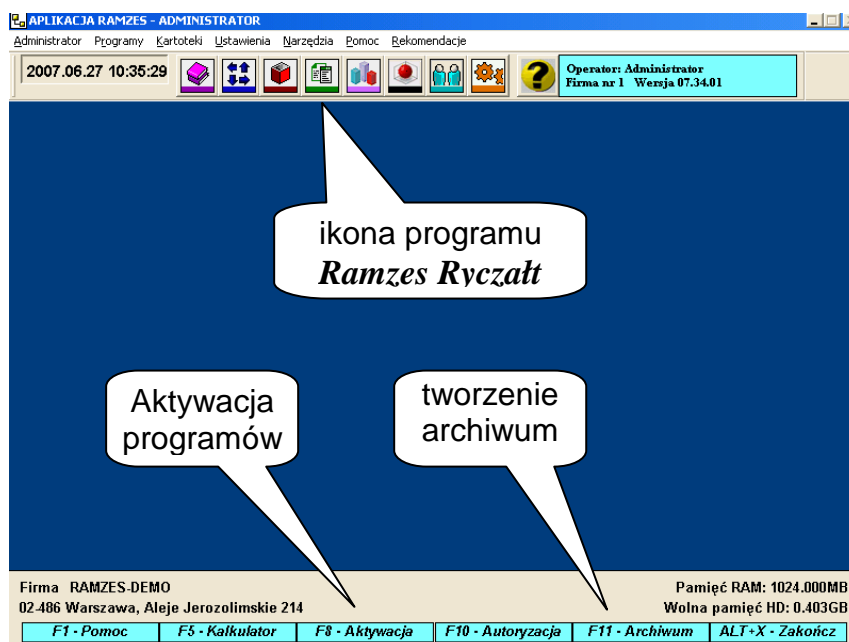
Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora.

Rysunek 3-3 Okno wyboru daty.

Domyślnie program rozpoczyna pracę z datą bieżącą (wg zegara PC).

Rok w dacie systemowej (aplikacji) jest datą, którą inicjują się daty we wprowadzanych dokumentach oraz raportach i zestawieniach.

Po podaniu daty systemowej i otwarciu baz danych firmy, na ekranie wyświetli się główne okno programu *Ramzes Administrator*.



Rysunek 3-4 Główne okno programu Ramzes Administrator.

Jeżeli struktura baz danych jest uszkodzona bądź nie odpowiada strukturze wymaganej przez program (np. po odtworzeniu danych, modyfikacji programu), może się zdarzyć, że proces konwersji baz spowoduje konieczność ponownego uruchomienia programu.

Jest to sytuacja dopuszczalna i nie stanowi powodu do niepokoju.

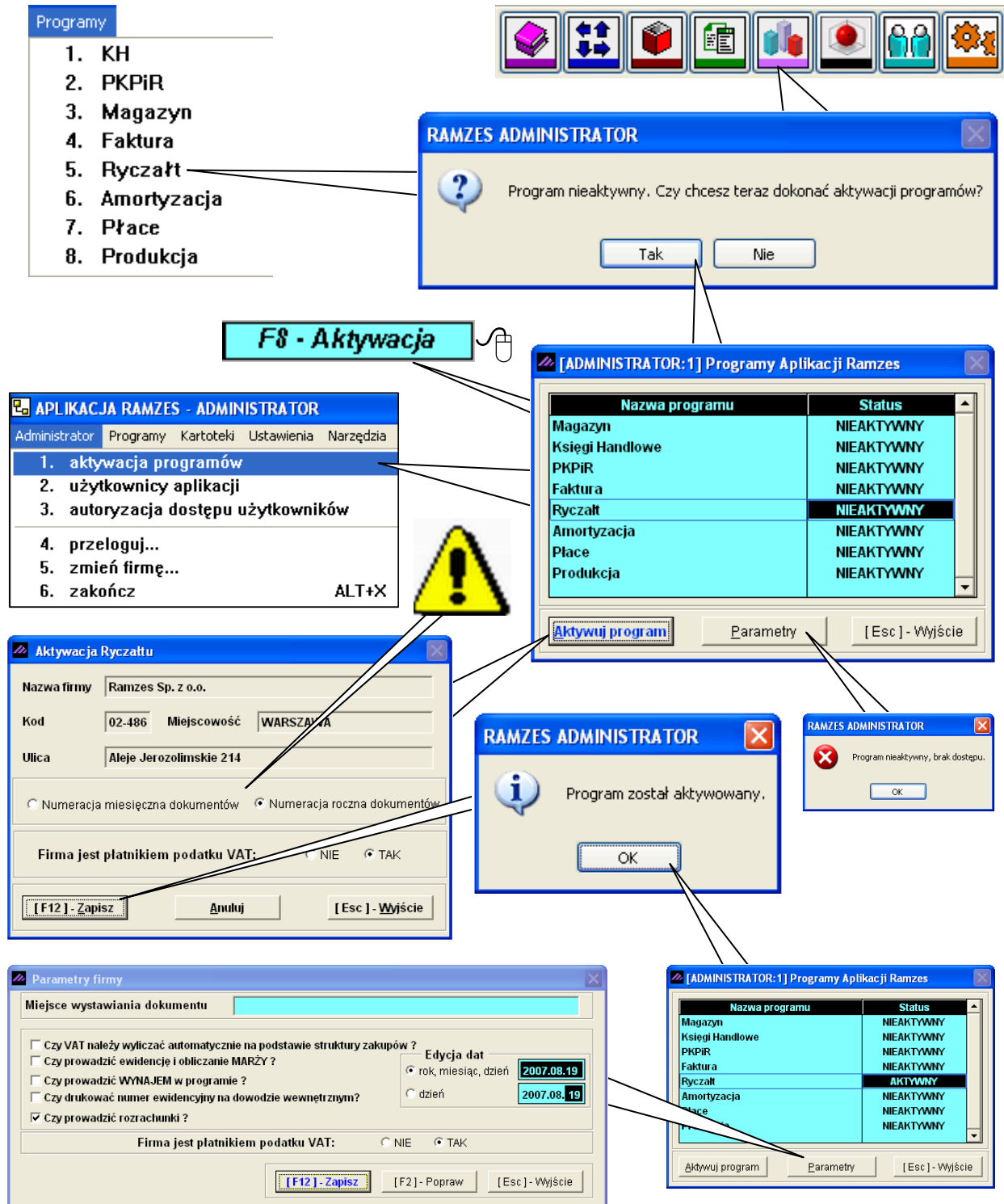


Dodając nową firmę należy pamiętać o ustaleniu parametrów firmy (patrz podręcznik użytkownika *Ramzes – Administrator* rozdział 5) oraz o aktywacji programu (patrz podręcznik użytkownika *Ramzes – Administrator* rozdział 6).

## 3.2 Aktywacja programu Ramzes - Ryczałt

Przed uruchomieniem programu *Ramzes - Ryczałt* należy w programie *Ramzes – Administrator* zmienić jego status na „AKTYWNY”.

Opcja ta jest dostępna z Menu programu | Administrator | aktywacja programów ( **F8** ).



Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu.



Podczas aktywowania programu należy zdecydować o sposobie numeracji dokumentów w księdze (rocznej lub miesięcznej).

### 3.2.1 Parametry programu Ramzes - Ryczałt

W trakcie aktywacji programu w programie *Ramzes Administrator* dostępne są też parametry:

Rysunek 3-6 Parametry aktywowanego programu.

Parametry można również modyfikować w programie.

Należy mieć na uwadze, że nie wszystkie zmiany mogą być odwracalne (np. ewidencja marży powoduje dodanie „magazynów” i nie można z niej zrezygnować).

☞ Więcej o parametrach firmy napisano w punkcie 4.1.2

### 3.3 Uruchamianie wersji ograniczonej czasowo

Dostarczony program może być uruchamiany bez rejestracji przez **65 dni**. Po tym terminie dalsze użytkowanie wymaga rejestracji programu.



**Upływ dni liczony jest według dat dokumentów wprowadzanych przez użytkownika** (należy to rozumieć jako różnicę dni pomiędzy najstarszym dokumentem księgowym a najnowszym).

Pozwala to na wprowadzenie dokumentów z dwóch miesięcy. Przy tym możliwy jest powrót do testowania nawet po kilku miesiącach przerwy. Z drugiej strony, już w dniu instalacji można spowodować wyczerpanie limitu testów, jeśli wprowadzone zostaną dokumenty zbyt odległe w czasie.

Do chwili zarejestrowania będzie pojawiać się okno:

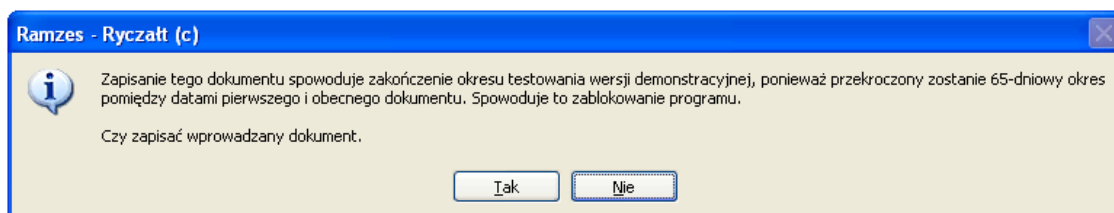


Rysunek 3-7 Wybór trybu pracy programu.

Po upływie 65 dni program będzie wymagał rejestracji:




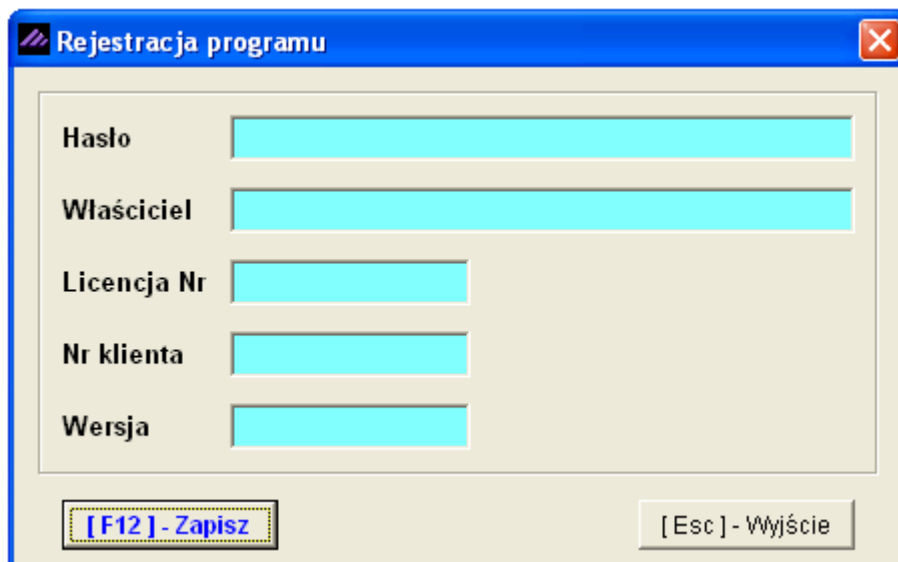
Rysunek 3-8 Po 65-ciu dniach wymagana jest rejestracja



Rysunek 3-9 Ostrzeżenie przed zakończeniem testów

### 3.4 Rejestracja programu

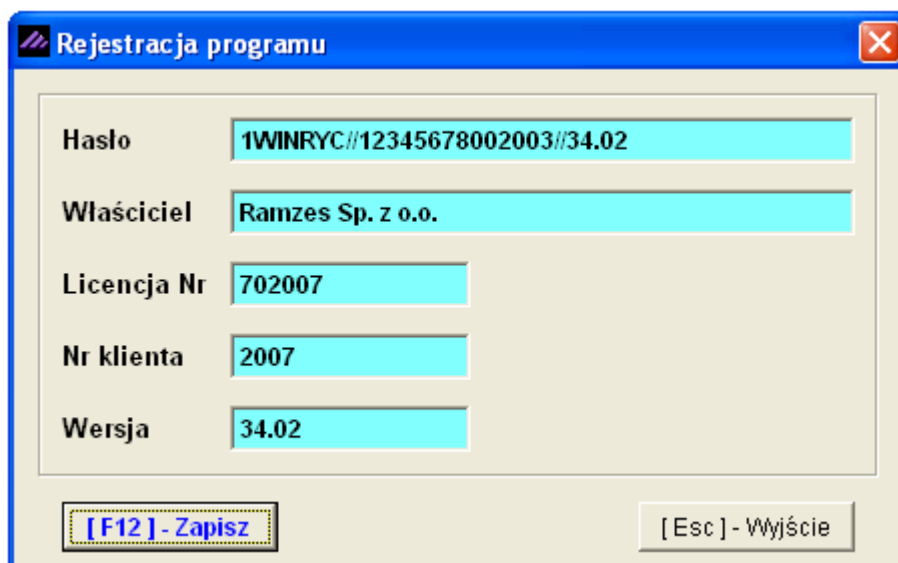
Jeśli po pojawieniu się okien pokazanych w rozdziale 3.3 wybrano przycisk , pojawi się okno *Rejestracja programu*



Rysunek 3-10 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.

W oknie tym należy wprowadzić kolejno dane dostarczone przez producenta oprogramowania, czyli:

- *Hasło,*
- *Nazwę firmy,* (w pole **Właściciel**)
- *Nr licencji,* (w pole **Licencja Nr**)
- *Nr klienta,* (w pole **Nr w bazie**)
- *Wersję.*



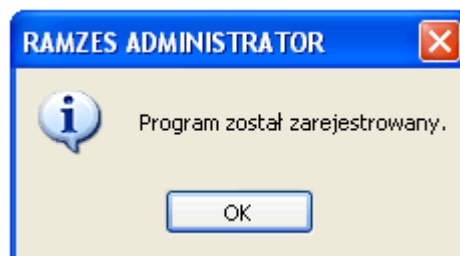
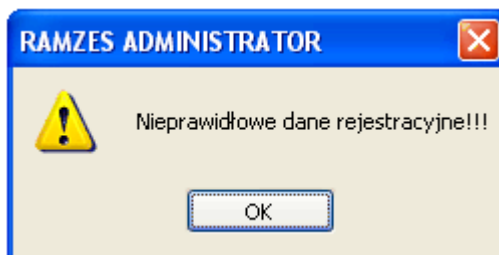
Rysunek 3-11 Dane rejestracyjne programu Ryczałt.



**Dane rejestracyjne należy wprowadzać w sposób uważny zwracając uwagę na wielkość liter, odstępów, ilość znaków „/” itp.**



Po zapisaniu danych rejestracyjnych wyświetlany jest komunikat o niepoprawności danych jeżeli zostały wpisane błędnie lub potwierdzający rejestrację programu.

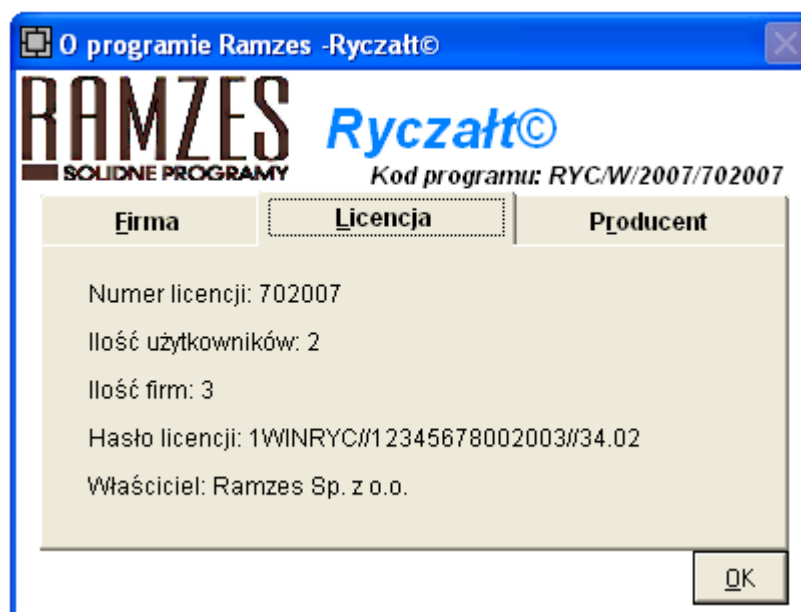


Rysunek 3-12 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych.

Procedura rejestracji programu jest też dostępna z **Menu programu | Opcje systemu | 4. Rejestracja**.

W przypadku powtórnego wprowadzenia licencji (zwiększenie ilości użytkowników lub zakładów, wprowadzenie upgrade'u na kolejny rok) rejestracja programu nie wymaga wprowadzania *nazwy firmy i numeru klienta*.

Dane rejestracyjne można podejrzeć na zakładce **Licencja** w oknie informacji **o programie** (Rysunek 3-13).



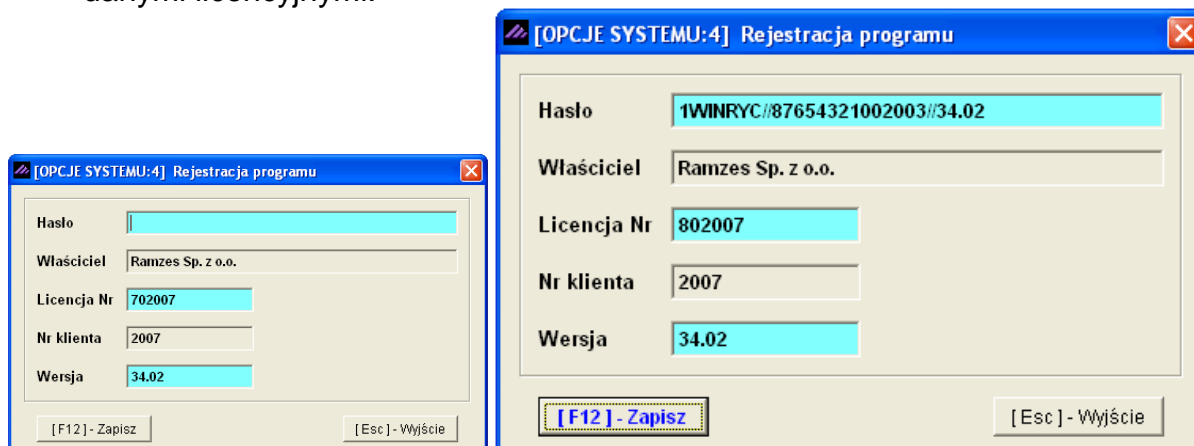
Rysunek 3-13 Informacje o licencji.

### 3.4.1 Rejestracja rocznej modyfikacji

Po zakończeniu „okresu ochronnego” kolejne modyfikacje *Aplikacji Ramzes* są dostarczane odpłatnie.

Modyfikacje do *Aplikacji Ramzes* są przypisane do danego roku kalendarzowego.

Po wprowadzeniu pierwszej modyfikacji w danym roku konieczna jest jednorazowa rejestracja programu generowanymi indywidualnie na dany rok danymi licencyjnymi.



Rysunek 3-14 Rejestracja rocznej modyfikacji.

Forma dostarczenia kodów rejestracyjnych, wysokość opłaty oraz rodzaj płatności zależy od sposobu dostarczania modyfikacji, czyli typu wybranej usługi (*e-Modyfikacje* lub *kurier-Modyfikacje*).

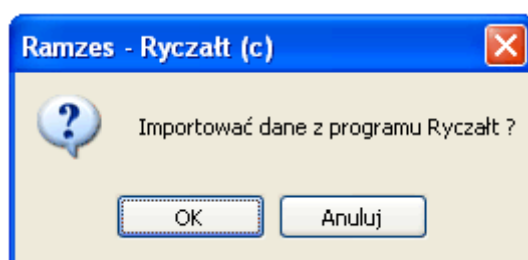
Po wprowadzeniu modyfikacji do programu nieobjętego okresem ochronnym nie można uruchomić programu bez aktualnych kodów rejestracyjnych.

*Powyższe zasady obowiązują w momencie tworzenia dokumentacji. Aktualne zasady są dostępne na stronach internetowych Ramzesa.*




## 3.5 Import danych z DOS-a

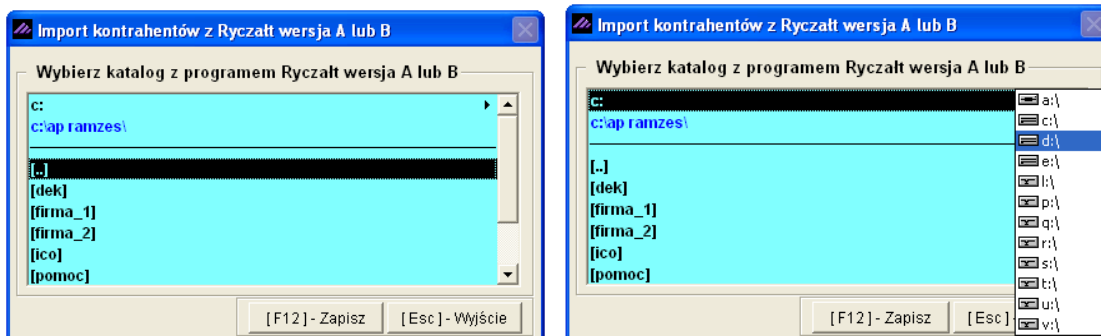
Jeśli bazy danej firmy są puste, to przy każdym rozpoczęciu pracy z programem, przed wyświetleniem głównego okna programu (Rysunek 3-21), proponowany jest import danych z wersji programów dla DOS-a (Ramzes).

Po pozytywnej odpowiedzi na pytanie:

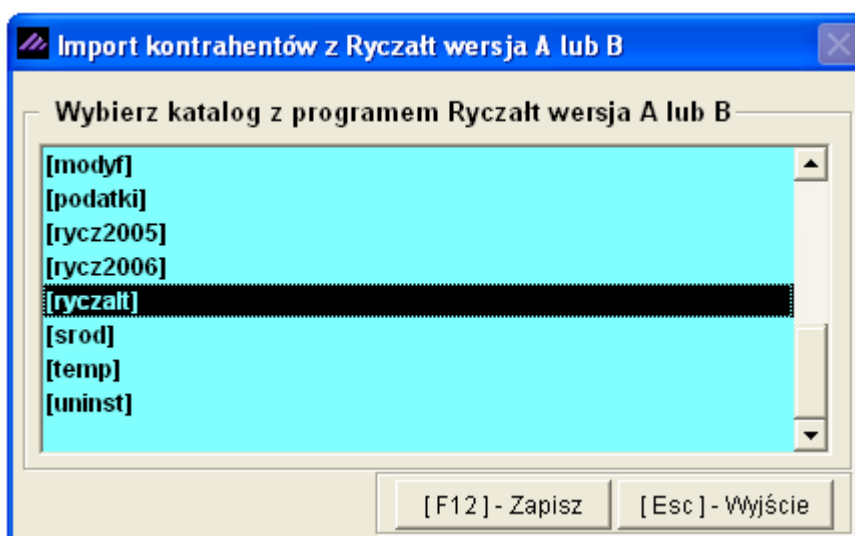


Rysunek 3-15 Czy importować dane?

Należy, używając klawiszy   oraz , wskazać katalog zawierający program Ryczałt. Obrazują to (Rysunek 3-16) i (Rysunek 3-17).



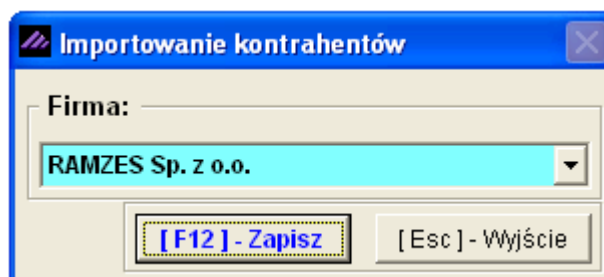
Rysunek 3-16 Wybór, zmiana katalogu lub napędu.



Rysunek 3-17 Wskazanie katalogu z bazami programu dla DOS.

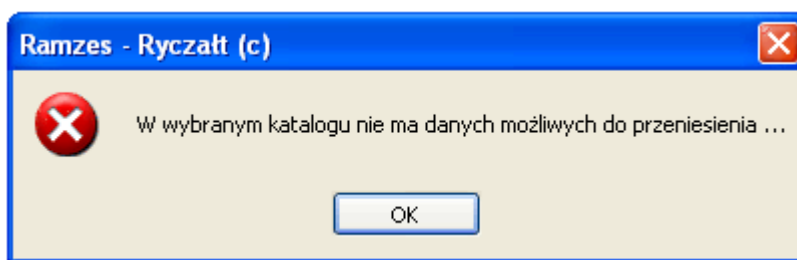
Katalog wybiera się klawiszem  lub przyciskiem .

Jeśli w wybranym katalogu znajduje się baza programu DOS, pojawia się okno (Rysunek 3-18), w którym należy wskazać firmę z importowanymi (przenoszonymi) danymi.



Rysunek 3-18 Lista firm dla programu DOS

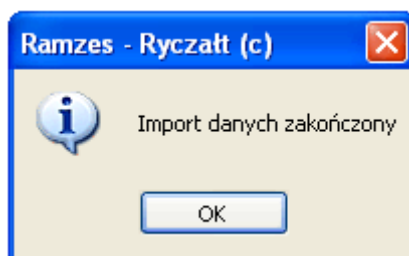
W przypadku, gdy wskazany katalog nie zawiera baz programu DOS wyświetlony zostanie komunikat.



Rysunek 3-19 Błędne wskazanie katalogu do importu.

W przypadku wątpliwości, który folder należy wskazać pomocna może być wskazówka, że dla „wersji B” należy wskazać folder zawierający pliki: „**Baza.dbf**” oraz „**RFir\*.dbf**”. W przypadku „wersji A” należy wskazać folder zawierający plik „**ListZak.LIS**”.

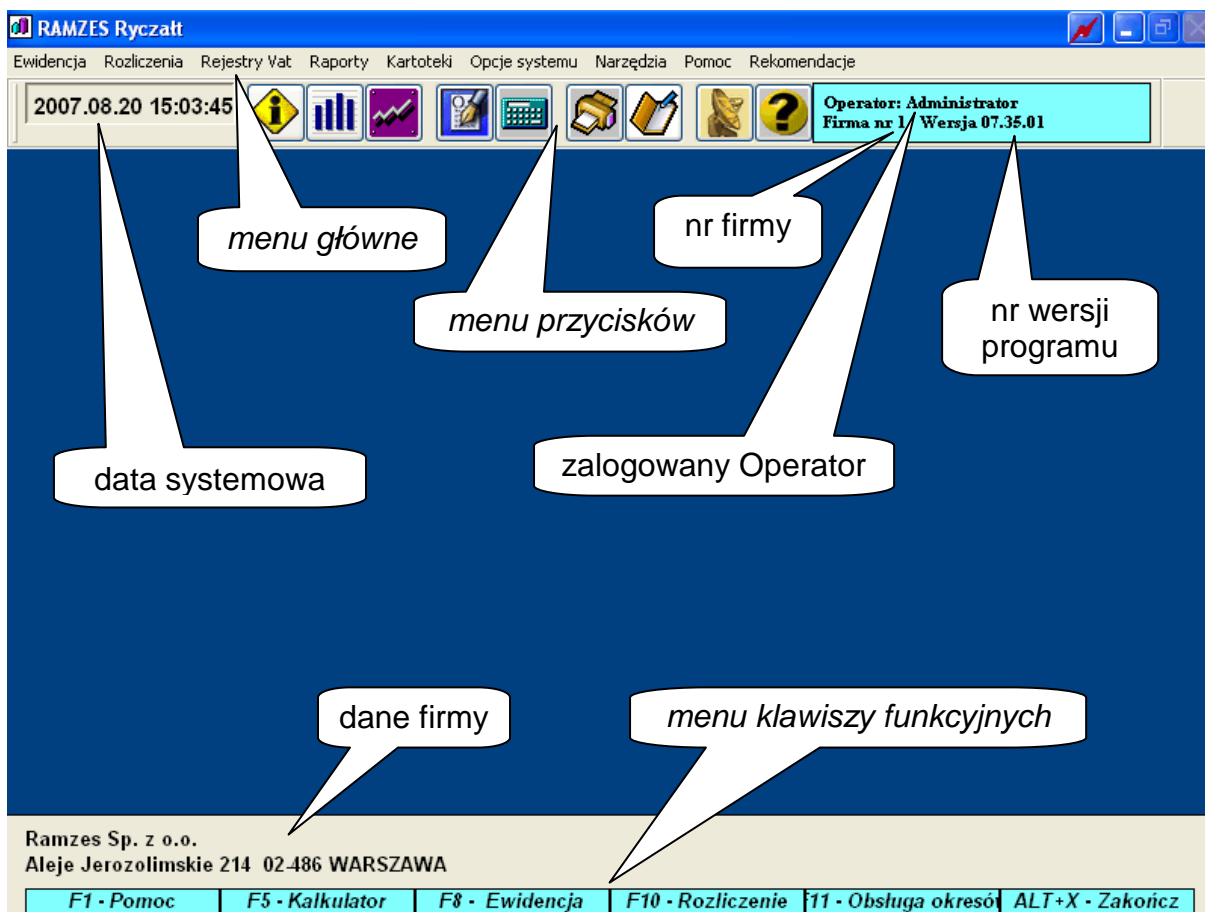
Poprawnie zakończony import danych jest potwierdzany właściwym komunikatem (Rysunek 3-20).



Rysunek 3-20 Komunikat o zakończeniu importu.

## 3.6 Okno główne programu

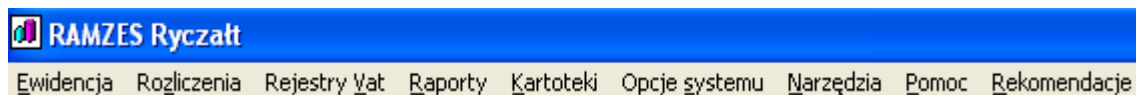
Po wprowadzeniu danych „organizacyjnych” można przejść do właściwej pracy z programem. Główne okno programu przedstawia (Rysunek 3-21).



Rysunek 3-21 Główne okno programu Ramzes - Ryczałt.

### 3.6.1 Menu główne

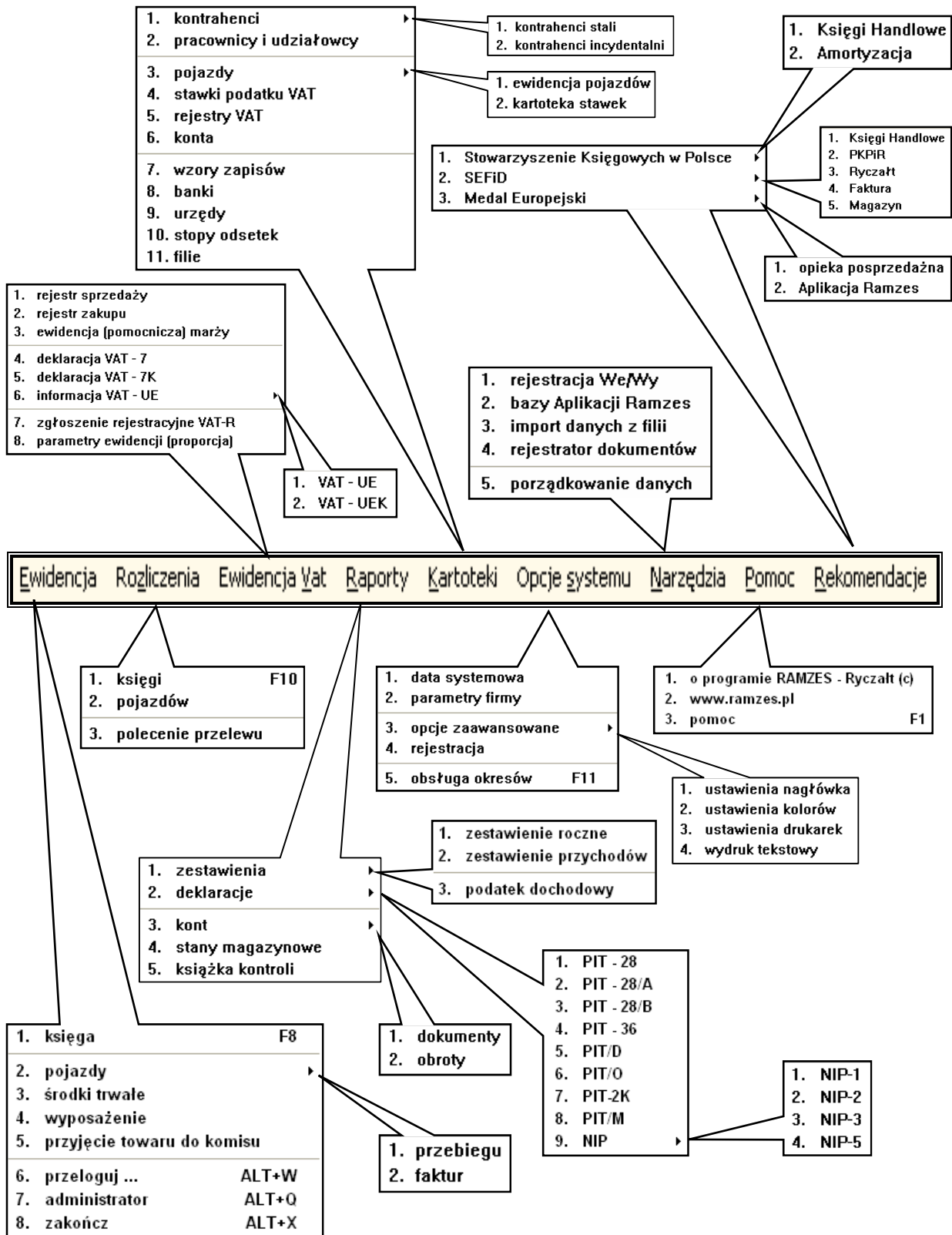
Polecenia menu głównego umieszczone są w poziomym pasku w górnej części okna:



Rysunek 3-22 Menu główne.

Można je wykonywać zarówno przy pomocy myszy wskazując odpowiednią pozycję, jak i przy użyciu klawiatury.

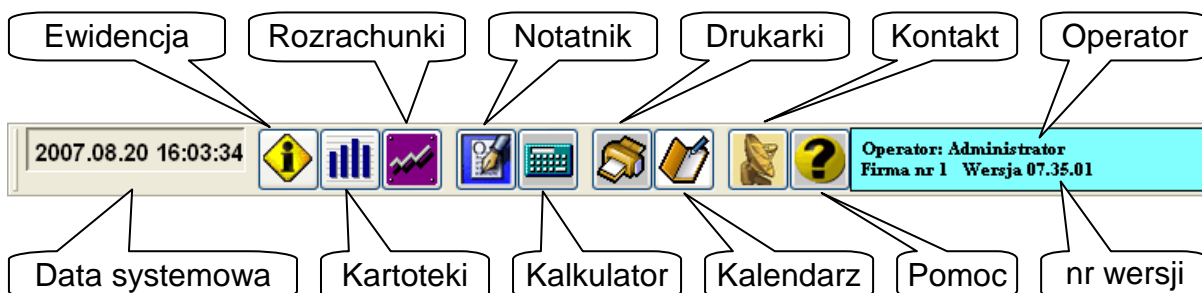
Główne menu programu jest typowym menu rozwijalnym o następującej strukturze:



Rysunek 3-23 Struktura głównego menu.

### 3.6.2 Menu przycisków

Poniżej menu głównego wyświetlone są dane dotyczące aktualnej *daty systemowej*, *menu przycisków* (ikony ułatwiające dostęp do wybranych poleceń programu) oraz informacja, który z Użytkowników jest aktualnie *zalogowany* jako *Operator*.

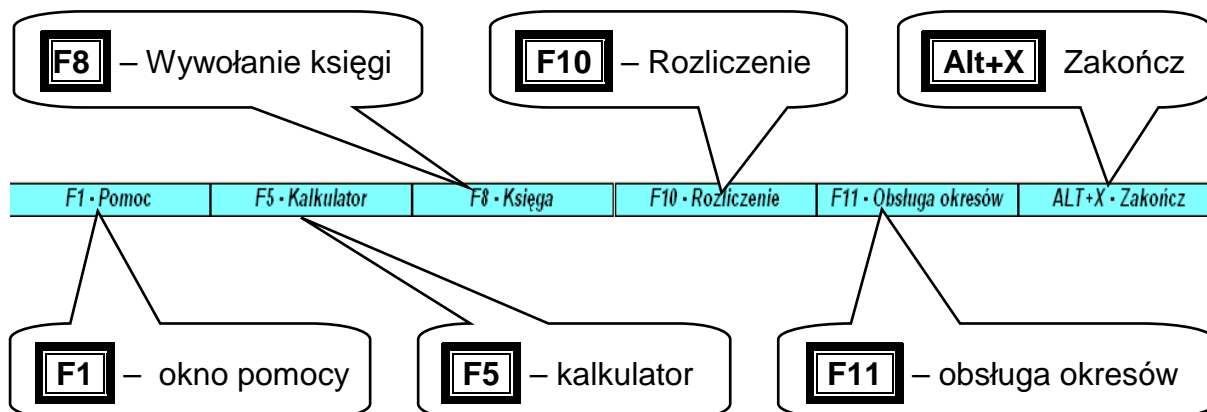


Rysunek 3-24 Menu przycisków.

Dzięki takiej lokalizacji możliwe jest wygodne wybranie przy pomocy myszki często używanych funkcji.

### 3.6.3 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych


W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych:



Rysunek 3-25 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych.

Rysunek 3-25 przedstawia skróty klawiaturowe odpowiadające przyciskom oraz ich znaczenie.

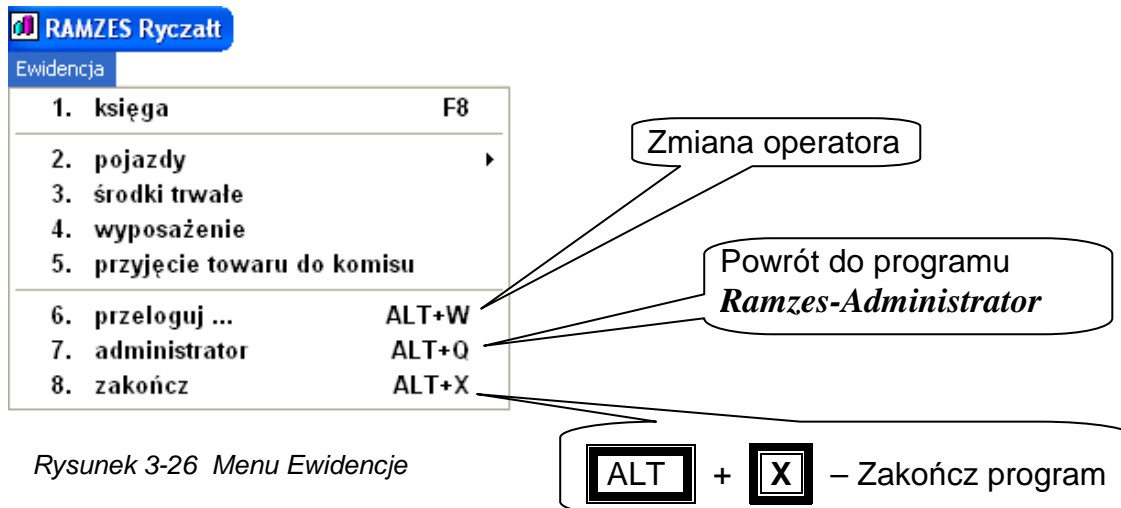
Warto zwrócić uwagę na fakt, że klawisz **F5** – Kalkulator jest dostępny

nawet wtedy, gdy przycisk  jest nieaktywny, co umożliwia wykonanie dodatkowych obliczeń podczas wprowadzania dokumentu.

### 3.7 Zakończenie pracy z programem

Użytkownik może opuścić program poprzez wybór przycisku

**ALT** + **X** (w prawej dolnej części ekranu), wybór skrótu albo z poziomu menu **Ewidencja** (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**)



a w nim wybór funkcji **8. zakończ**.

W przypadku gdy nie jest prowadzona ewidencja marży, numeracja w menu nie uwzględnia punktu 5 – przyjęcie towaru do komisji.

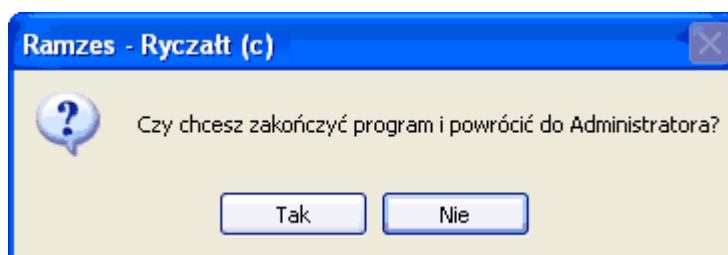
#### 3.7.1 Zmiana operatora

W Menu programu | Ewidencja dostępna jest funkcja **6. przeloguj...** umożliwiająca zmianę Użytkownika, bez potrzeby kończenia i ponownego rozpoczynania pracy z programem (Rysunek 3-26).

#### 3.7.2 Zmiana firmy

Zakończenie pracy z programem (oraz obecną firmą) jest konieczne w przypadku zmiany firmy.

Wybór firmy jest możliwy jedynie przy uruchamianiu *Aplikacji Ramzes*. Zmiana firmy dostępna jest w programie *Ramzes Administrator*. Powrót do niego umożliwia funkcja **6. Administrator** w Menu programu | Ewidencja.



Rysunek 3-27 Potwierdzenie powrotu do programu Ramzes Administrator.



# 4

## Rozdział

### 4 PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY

Opisane w poprzednich rozdziałach informacje pozwalają na uruchomienie programu. Aby dobrze wykorzystać funkcje programu i oferowane mechanizmy warto poświęcić czas na poznanie zasad działania programu, co pozwoli na konfigurację dostosowaną do potrzeb konkretnej firmy.

#### 4.1 Opcje systemu

Ustawień opcji systemu dokonuje się przy wykorzystaniu funkcji z menu **Opcje systemu**.



Rysunek 4-1 Menu Opcje systemu.

Pierwsze decyzje, dotyczące ustawień programu, podejmowane są przy zakładaniu firmy oraz aktywacji programu. Kolejne opisano w następujących podpunktach.

##### 4.1.1 Data systemowa

Ustawienie daty systemowej odbywa się w trakcie uruchamiania systemu. W **Menu programu** | **Opcje systemu** dostępna jest funkcja **1. data systemowa**, która pozwala na zmianę daty bez opuszczania programu.



Rysunek 4-2 Zmiana daty systemowej.

Zmiana daty pozwala na łatwiejsze wprowadzanie dokumentów (domyślne daty są ustawiane wg daty systemowej) oraz sporządzanie zestawień i raportów (domyślne daty zależą od daty systemowej).



Rysunek 4-3 Zmiana roku w dacie systemowej.



Zmiany daty można dokonać jedynie w ramach wybranego roku księgowego. Zmiany roku można dokonać jedynie przy użyciu funkcji *zmień rok* dostępnej w *obsłudze okresów* (punkt. 4.1.7) .

## 4.1.2 Parametry firmy

W **Menu programu | Opcje systemu** dostępna jest funkcja **2. parametry firmy**.

Parametry firmy pozwalają na ustalenie:

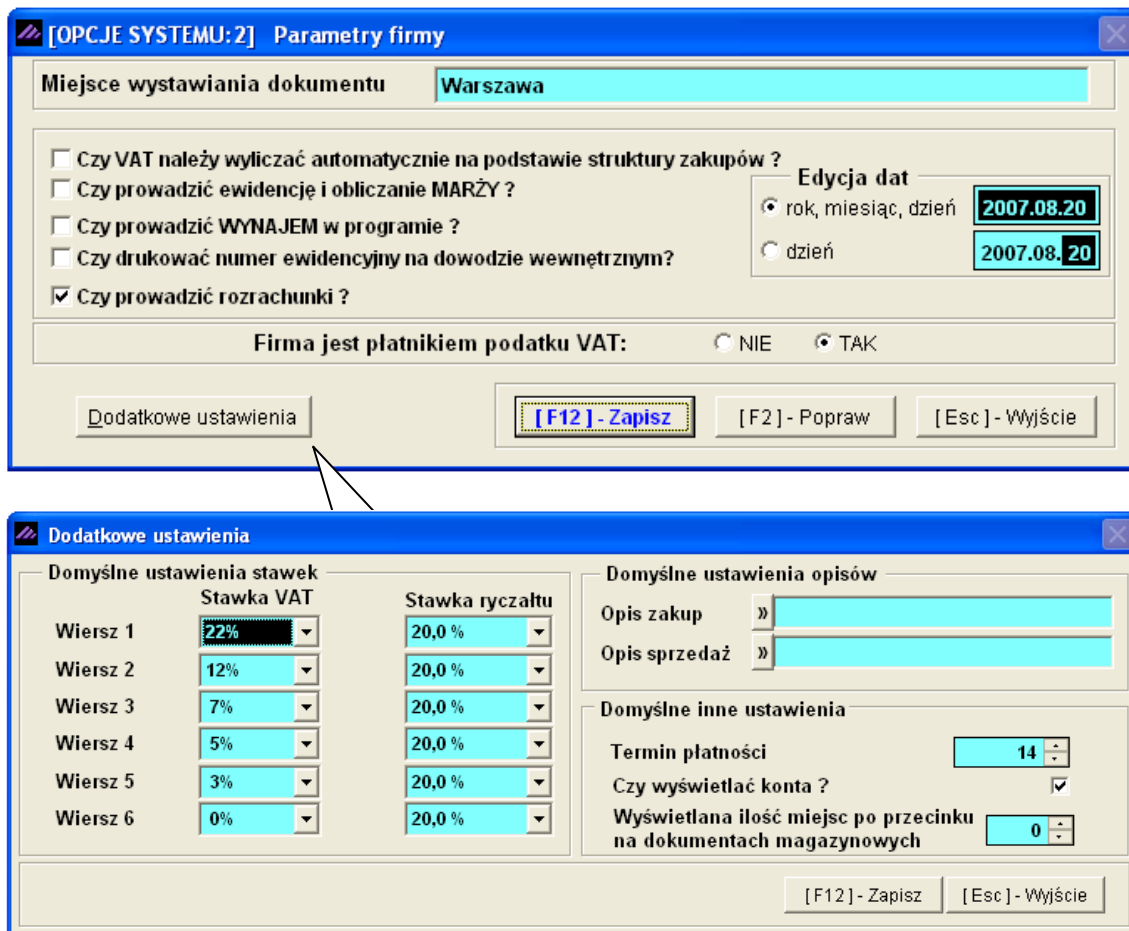
- Miejsca wystawiania dokumentu.
- VAT ma być wyliczany automatycznie na podstawie struktury zakupów? (obsługa „sprzedaży bezrachunkowej”)
- Czy prowadzić ewidencję i obliczanie marży (VAT)?
- Czy prowadzić WYNAJEM?  
(ewidencjonowanie w wirtualnych kolumnach księgi)
- Czy drukować numer ewidencyjny na dowodzie wewnętrznym?
- Czy prowadzić rozrachunki w programie?
- Czy firma jest płatnikiem VAT?  
(pozwala to wyłączyć zbędne typy dokumentów i ewidencję VAT)

Ponadto możliwe jest ustalenie sposobu edycji dat przy wprowadzaniu dokumentu, co pozwala na rozpoczynanie edycji od dnia (co jest najczęstsze).

W opcjach dodatkowych można ustawić:

- domyślne stawki VAT w wierszach wprowadzanych dokumentów
- domyślne stawki ryczałtu w wierszach wprowadzanych dokumentów
- domyślne opisy dla dokumentów sprzedaży i zakupu  
(opisy takie można dodawać i wybierać ze słownika opisów).
- domyślne ustawienie terminu płatności w dniach dla nowo dodawanych kontrahentów (domyślnie jest to 14 dni)
- określenie czy przy wprowadzaniu dokument pokazywać konta  
(klasyfikują dokumenty i umożliwiają tworzenie raportów wg kont).

Po wyborze polecenia **2. parametry firmy** i otwarciu okna:



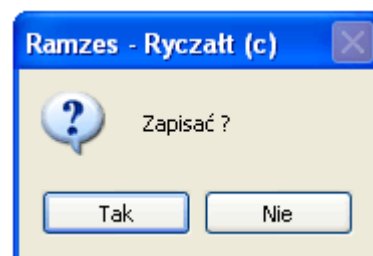
Rysunek 4-4 Parametry firmy dla Ryczałtu.

Należy zaznaczyć odpowiednie opcje. Pozwala to na łatwe i prawidłowe prowadzenie księgi.

Zmiany zapisywane są po użyciu klawisza



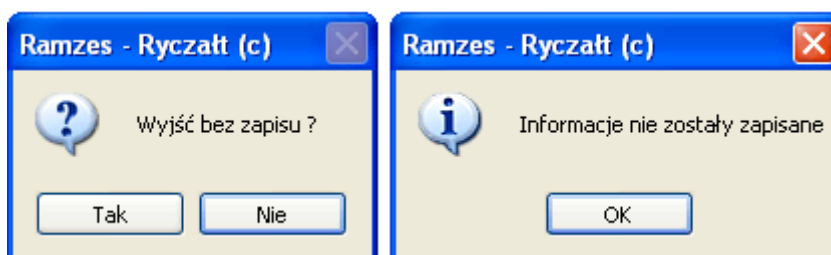
Rysunek 4-5 Potwierdzenie zapisu parametrów firmy.



Aby wyjść bez zapisu zmian należy użyć klawisza **Esc** lub przycisku




Rezygnacja wymaga potwierdzenia.



Rysunek 4-6 Potwierdzenie rezygnacji z zapisu.

### 4.1.3 Opcje zaawansowane

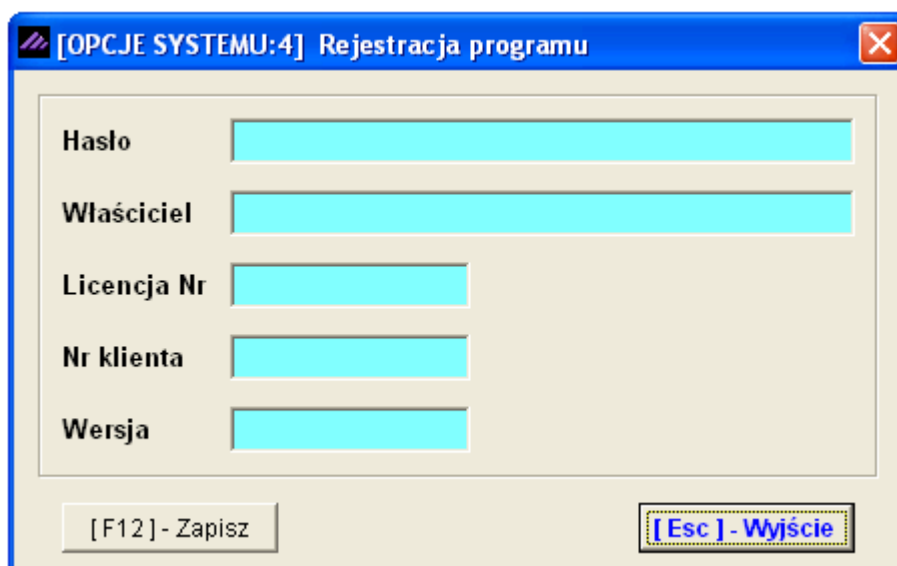
Opcje zaawansowane zostały szczegółowo opisane w podręczniku do programu *Ramzes Administrator*. 



Po uruchomieniu programu i wybraniu polecenia **Drukuj** używana jest drukarka domyślna określona w systemie operacyjnym.

Po wybraniu innej drukarki, niż określona w systemie jako domyślna, można na niej drukować jedynie do momentu wyjścia z programu. Wybór ten nie jest przywracany przy ponownym uruchomieniu.

### 4.1.4 Rejestracja programu



The image shows a Windows-style dialog box titled "[OPCJE SYSTEMU:4] Rejestracja programu". It has a blue title bar with a close button (X) on the right. The main area is light beige and contains five text input fields, each with a label to its left: "Hasło", "Właściciel", "Licencja Nr", "Nr klienta", and "Wersja". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "[F12] - Zapisz" on the left and "[Esc] - Wyjście" on the right. The "Wyjście" button is highlighted with a dashed border.

Rysunek 4-7 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.

 Więcej o rejestracji programu napisano w punkcie 3.4 

### 4.1.5 Obsługa okresów

W Menu programu | Opcje systemu dostępne jest polecenie 5. obsługa

Opcje systemu	
1. data systemowa	
2. parametry firmy	
3. opcje zaawansowane	▶
4. rejestracja	
5. obsługa okresów	F11


okresów

W opcji tej dostępne są wszystkie operacje związane z okresami księgowymi, czyli np. zamykanie miesiąca, otwieranie roku czy przechodzenie między aktywnymi latami.



Rysunek 4-8 Obsługa okresów..

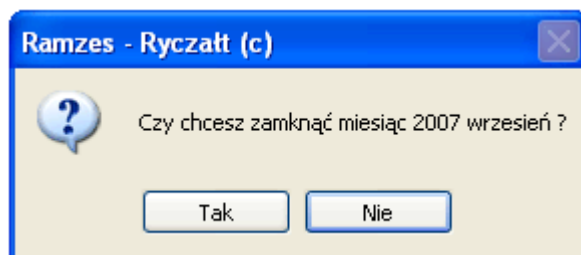
### 4.1.6 Zamknięcie miesiąca księgowego

Aby zamknąć wybrany miesiąc, należy wskazać go kursorem i użyć przycisku .

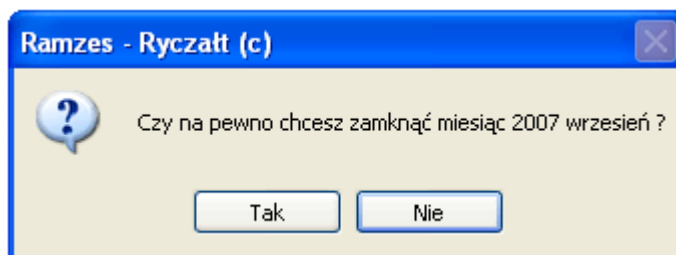


Rysunek 4-9 Zamykanie miesiąca.

Pojawia się komunikat o nieodwracalności operacji zamknięcia miesiąca. Nie jest to jednak jeszcze sytuacja bez wyjścia, ponieważ w kolejnych oknach program dwukrotnie żąda potwierdzenia chęci zamknięcia miesiąca.

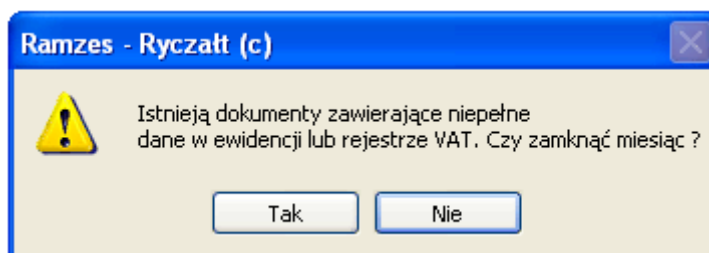


Rysunek 4-10 Potwierdzenie zamknięcia miesiąca.



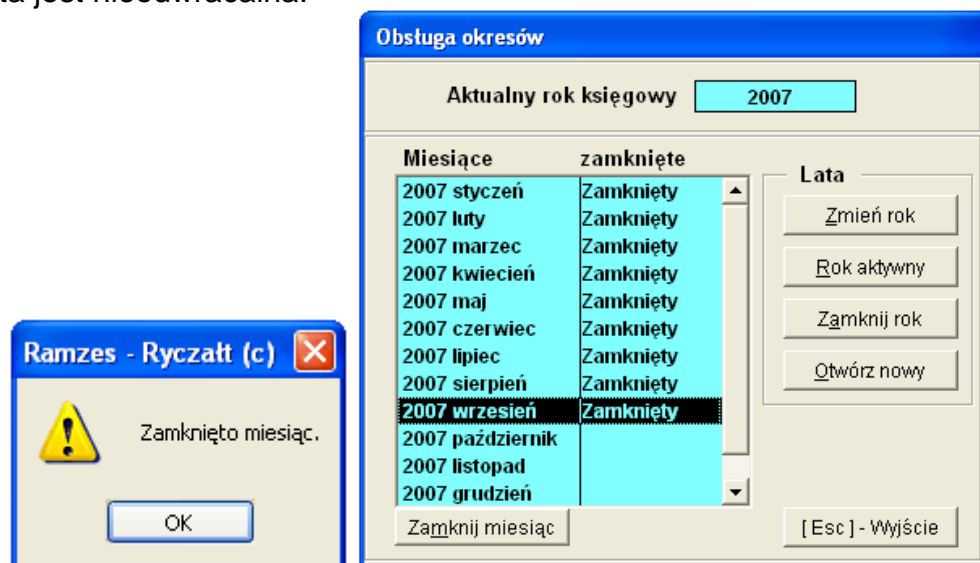
Rysunek 4-11 Ponowne potwierdzenie zamknięcia miesiąca.

Jeżeli wprowadzone w zamykanym miesiącu dokumenty zawierają niepełne dane, program poinformuje o tym komunikatem:



Rysunek 4-12 Informacja o błędnych dokumentach.

Zatwierdzenie tego komunikatu spowoduje zamknięcie miesiąca. Operacja ta jest nieodwracalna.



Rysunek 4-13 Informacja o zamknięciu miesiąca.

Zamykanie miesiący jest niezbędne przed zaksięgowaniem wprowadzonych dokumentów w kolejnym miesiącu gdy wybrano roczną numerację dokumentów. Zapewnia to ciągłość numeracji dokumentów w ewidencji.

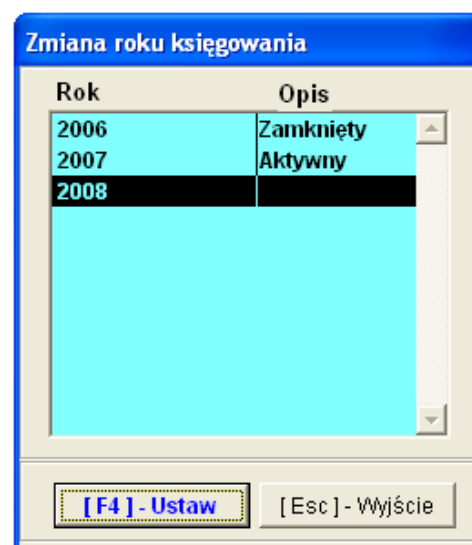
#### 4.1.7 Zmiana roku księgowania

Jeżeli istnieje potrzeba zmiany aktualnego roku księgowego (Rysunek 4-8) - należy użyć przycisku **Zmień rok**.

Następnie należy wybrać rok

i zatwierdzić przyciskiem **[F4] - Ustaw**.

Przycisk **[Esc] - Wyjście** powoduje wyjście z edycji.



Rysunek 4-14 Zmiana roku księgowania.

#### 4.1.8 Aktywny rok księgowy


Rok, z którym uruchamiany jest program nie zależy od daty systemowej wskazanej przy uruchamianiu programu *Ramzes Administrator*.

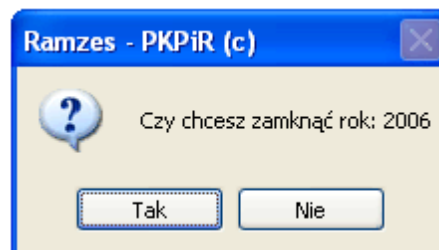
Jeżeli istnieje konieczność zmiany roku księgowego, należy użyć przycisku **Rok aktywny**. Pozwala to na trwałe ustawienie roku, z którym otwierać się będzie program *Ramzes Ryczałt*.



Rysunek 4-15 Zmiana roku aktywnego.

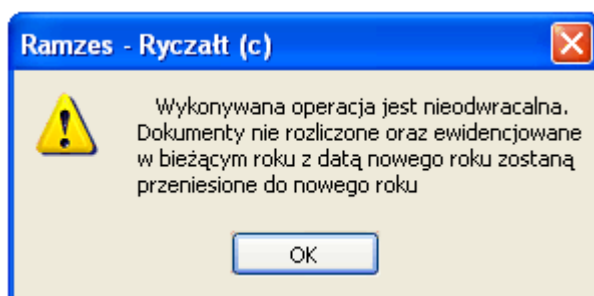
#### 4.1.9 Zamykanie roku księgowego

Aby zamknąć rok, należy wybrać przycisk . Program będzie wymagał potwierdzenia.



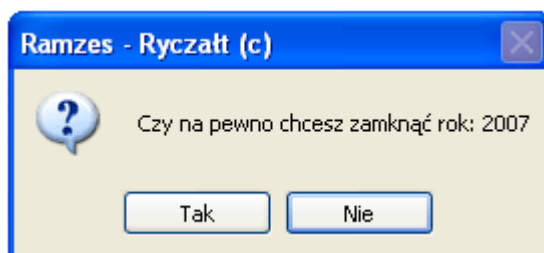
Rysunek 4-16 Potwierdzenie zamknięcia roku.

Pojawi się ostrzeżenie informujące o nieodwracalności operacji.



Rysunek 4-17 Komunikat o nieodwracalności operacji.

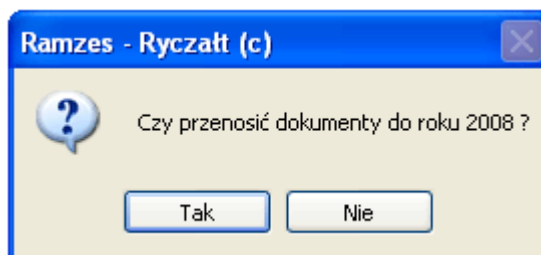
Następnie konieczne jest potwierdzenie wykonywanej czynności.



Rysunek 4-18 Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku.



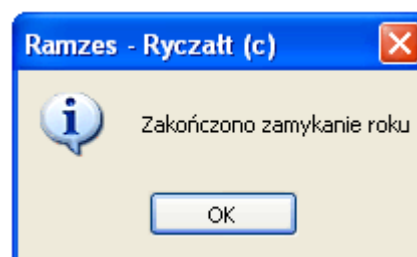
W kolejnym etapie należy zdecydować czy przenosić dokumenty nierozliczone do następnego roku. Podczas zamykania roku następuje również przeniesienie dokumentów z których podatek VAT jest rozliczany w następnym roku (np. tzw. *faktury za media*).




Rysunek 4-19 Decyzja o przenoszeniu dokumentów.

Na zakończenie potwierdzane jest zamknięcie roku księgowego.

Rysunek 4-20 Informacja o zamknięciu roku.



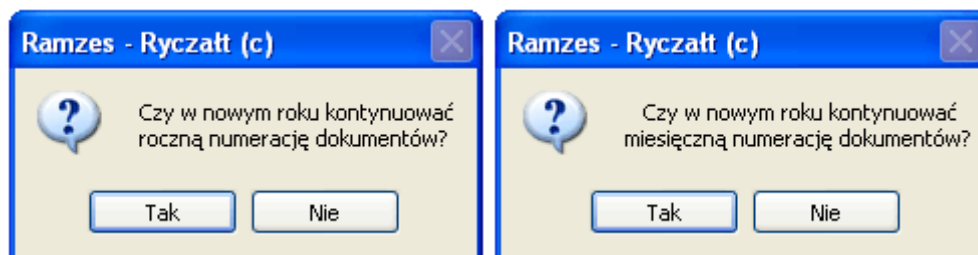
#### 4.1.10 Otwieranie nowego roku

W celu otwarcia roku należy wybrać przycisk . Program dopuszcza by jednocześnie otwarte były dwa lata. Przy próbie otwarcia kolejnego roku pojawia się komunikat o niemożności wykonania takiej operacji.

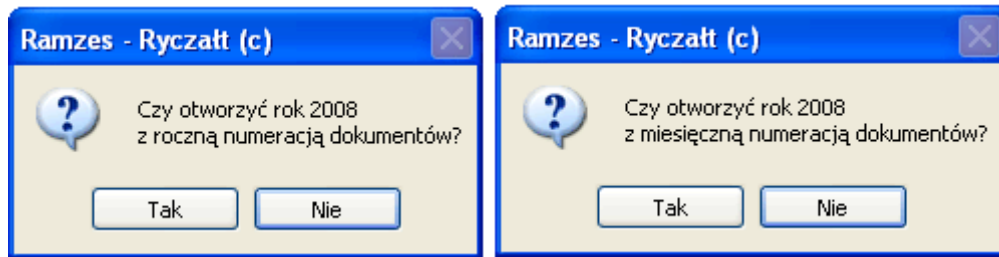


Rysunek 4-21 Otwarte mogą być najwyżej dwa lata.

Jeżeli istnieje możliwość otwarcia kolejnego roku (otwarte są mniej niż dwa lata), program zażąda potwierdzenia decyzji. Wcześniej jednak istnieje możliwość zmiany sposobu (lub kontynuacji) numeracji dokumentów.

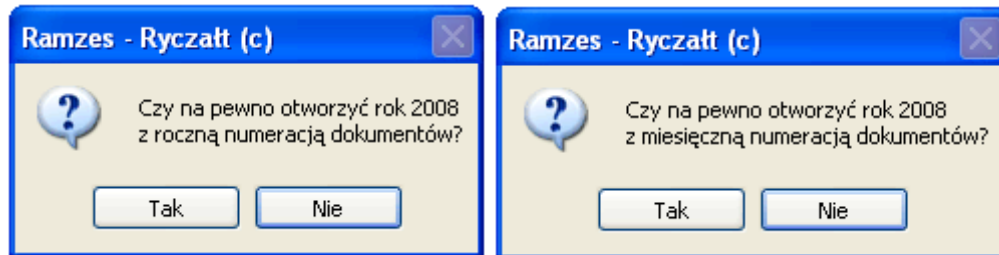


Rysunek 4-22 Zmiana sposobu lub kontynuacja numeracji dokumentów.



Rysunek 4-23 Potwierdzenie otwarcia roku z wybranym sposobem numeracji.

Konieczne jest powtórne potwierdzenie:



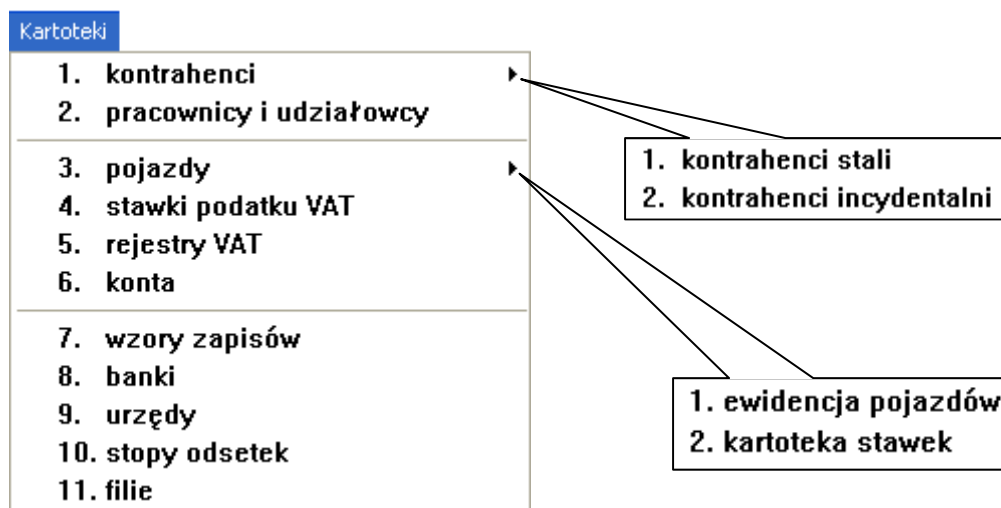
Rysunek 4-24 Powtórne potwierdzenie otwarcia nowego roku.

Po potwierdzeniu tego komunikatu zostanie otwarty nowy rok księgowy.

# 5

## Rozdział

### 5 MENU KARTOTEKI



Rysunek 5-1 Menu kartoteka.

Niezbędną pomocą w trakcie pracy z programem Ramzes są kartoteki. Główną zaletą prowadzenie kartotek jest łatwe i szybkie wyszukiwanie danych.

Wybierając z **Menu programu | Kartoteki**, można wskazać kartotekę i w zależności od potrzeb przeglądać, modyfikować lub dodawać kolejne elementy kartoteki. Istnieje również możliwość usuwania elementów kartoteki. Operacje zmieniające stan kartoteki winny być robione z rozwagą.

#### 5.1 Kontrahenci

W **Menu programu | Kartoteki** dostępna jest kartoteka **1. Kontrahenci**.

Kontrahentów w systemie można podzielić na stałych i incydentalnych. *Kontrahenci stali* to Klienci, dla których dokonuje się stałych operacji w programie: wystawia dokumenty sprzedaży, wprowadza zapisy na kontach lub w rejestrach. W kartotece kontrahentów stałych zamieszczamy informacje, z których można potem korzystać wielokrotnie przy różnych funkcjach w programie, bez konieczności ponownego wprowadzania danych o kontrahencie do systemu.

*Kontrahenci incydentalni* dopisywani są do bazy, jedynie ze względu na konieczność ich identyfikacji w rejestrach. Są to najczęściej kontrahenci, z którymi dokonano jednorazowej transakcji.

☞ Więcej o kontrahentach napisano w podręczniku programu *Ramzes Administrator*.

### 5.1.1 Informacje dodatkowe

Obok podstawowych informacji o kontrahencie można również zapisać informacje dodatkowe, takie jak domyślny termin płatności, stosowana tabela odsetek oraz rachunki bankowe kontrahenta.

Podczas edycji danych kontrahenta aktywny jest klawisz **Informacje dodatkowe**, który otwiera okno dla wprowadzenia tych informacji. Wprowadzenie terminu płatności czy wybór tabeli odsetek nie wymagają dodatkowych wyjaśnień.

- ☞ Rachunki bankowe kontrahenta wprowadza się na identycznych zasadach jak bank w **parametrach firmy**. Zostało to wyczerpująco opisane w podręczniku programu *Ramzes Administrator*.

The image shows two screenshots from the 'Ramzes Administrator' application. The top screenshot is the 'Edycja danych identyfikacyjnych - Edycja danych kontrahenta' window. It contains several input fields for company data, including 'Nazwa ekranowa', 'Nazwa pełna', 'Kod / Miasto', 'Ulica', 'Województwo', 'Nip', 'Pesel', 'Regon', 'Nip UE', 'Inny', 'Telefon', 'Fax', 'Telefon kom', and 'Adres e-mail'. A button labeled 'Informacje dodatkowe' is highlighted with a yellow dashed border. A callout line points from this button to the bottom screenshot.

The bottom screenshot is the 'Konta bankowe kontrahenta' window. It displays the same company name and address as the top window. Below this, there are fields for 'Termin płatności' (set to 14 dni) and 'Tabela odsetkowa' (set to USTAWOWE). A table for bank accounts is shown with columns for 'Nazwa banku', 'Kierunkowy', and 'Numer konta'. A callout box points to the 'Termin płatności' field with the text: 'domyślny termin płatności dla kontrahenta'.

Rysunek 5-2 Wprowadzanie informacji dodatkowych o kontrahencie.

## 5.2 Pracownicy i udziałowcy

W Menu programu | **Kartoteki** (Rysunek 5-1) dostępna jest kartoteka **2. pracownicy i udziałowcy**, która funkcjonuje podobnie jak kartoteka kontrahentów.

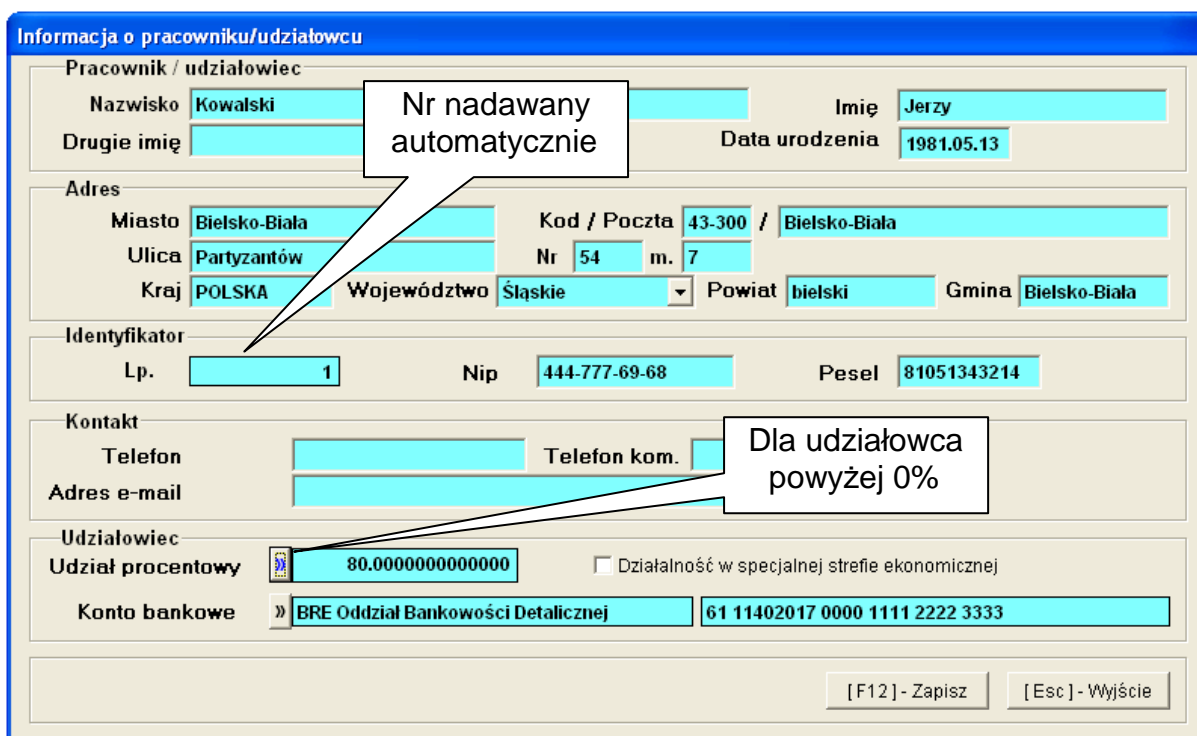
Numer	Nazwisko	Imię	Pesel	Udział	Miasto	Ulica
1	Kowalski	Jerzy	81051343214	80.000000	Bielsko-Biała	Partyzantów 54/7
2	Nowak	Zbigniew	79090712436	20.000000	Stalowa Wola	3-go Maja 7/2

Rysunek 5-3 Nagłówek kartoteki pracowników i udziałowców.

W systemie zastosowano wspólną bazę pracowników i udziałowców, ponieważ jedyną różnicą pomiędzy tymi grupami są dane, które należy wprowadzić w celu właściwej identyfikacji konkretnego pracownika.

### 5.2.1 Dodanie pracownika i udziałowca


Po wybraniu przycisku **[Ins] - Dodaj** , pojawi się okno:




Rysunek 5-4 Okno do wprowadzania nowego pracownika lub udziałowca.

Do kartoteki pracownicy i udziałowcy należy wprowadzić szczegółowe dane o pracowniku lub o udziałowcu.

Dane w kartotece można poprawiać **[F2] - Popraw**  lub usuwać

**[Del] - Usun** . Jeśli jednak zostały już wykorzystane dane o pracowniku lub udziałowcu w programie, usunięcie danych będzie niemożliwe.

**Udziałowiec** identyfikowany jest po niezerowym udziale procentowym. Konieczne jest zatem wypełnienie pozycji **udział procentowy**

Udziałowiec  
Udział procentowy  .

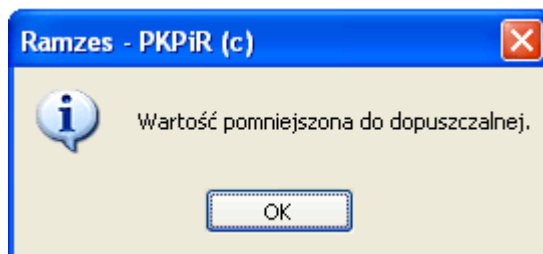
Od okresu	Udział w firmie	Udział w wynajmie
1981 styczeń	70.000000000000	50.000000000000
2007 styczeń	80.000000000000	50.000000000000

Należy wprowadzać tylko zmiany udziałów.

[Ins] - Dodaj      [F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-5 Okno wprowadzania udziałów.


Tabela udziałowców jest niezbędna dla prawidłowego sporządzenia deklaracji PIT-5(L). Program kontroluje by suma udziałów nie przekroczyła 100%. Przypadku próby przekroczenia wartość jest pomniejszana do dopuszczalnej.



Rysunek 5-6 Program kontroluje wielkości udziałów.

Udziały mogą być zmieniane w trakcie roku, program posiada historię ich zmian. Deklaracje PIT-5 sporządzane są w oparciu o wprowadzone udziały, za okres którego dotyczy deklaracja. Wcześniejsze deklaracje również przeliczane są wg aktualnie wprowadzonych wartości udziałów.

## 5.2.2 Wydruk kartoteki pracowników i udziałowców

Wydruk listy pracowników i udziałowców można sporządzić wybierając przycisk **[F7] - Podgląd** .

Lp.	Nr	Nazwisko, Imię	Data urodz.	Nip	Pesel	Adres	Udział [%]
1	1	Kowalski Jerzy	1981.05.13	444-777-69-68	81051343214	43-300 Bielsko-Biała, Partyzantów 54/7	80.000000
2	2	Nowak Zbigniew	1979.09.07		79090712436	37-450 Stalowa Wola, 3-go Maja 7/2	20.000000

Rysunek 5-7 Wydruk kartoteki pracowników i udziałowców.

## 5.3 Pojazdy

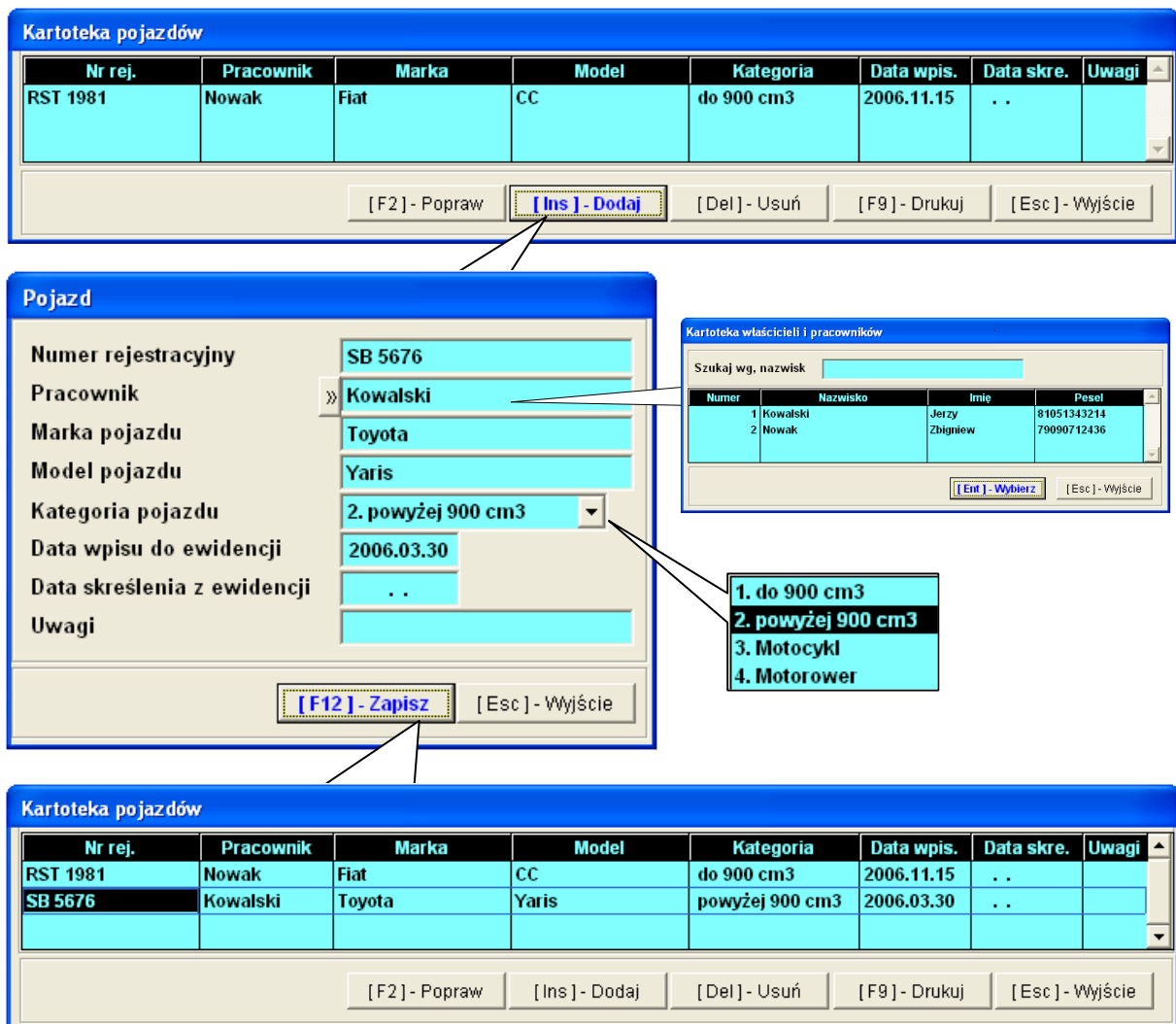
Kartoteka **Pojazdy** zawiera informacje o wszystkich pojazdach, które są ewidencjonowane w księgach oraz o stawkach.

### 5.3.1 Kartoteka pojazdów



W Menu programu | Kartoteki | 3. pojazdy, dostępna jest 1. ewidencja pojazdów (Rysunek 5-1), która pozwala na wprowadzenie podstawowych danych o rozliczanych pojazdach. Wprowadzając dane należy wskazać właściciela (użytkownika) pojazdu – wybierając go z listy.


Przycisk **[Ins] - Dodaj** umożliwia dodanie nowego pojazdu, a **[Esc] - Wyjście** rezygnację z edycji.

Wszystkie wprowadzone dane wymagają zatwierdzenia zapisu przy użyciu przycisku **[F12] - Zapisz** lub klawisza **F12**.



Rysunek 5-8 Ewidencja samochodów.

Dane pojazdu można poprawiać  lub usuwać . Jeśli jednak zostały już wykorzystane w programie, to usunięcie danych będzie niemożliwe.

Wydruk ewidencji pojazdów można sporządzić wybierając przycisk .



**SOLIDNE PROGRAMY**  
<http://www.ramzes.pl>

tel.: 022 335 98 73  
faks: 022 335 99 73

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

### Ewidencja pojazdów

Nr rej.	Pracownik	Marka, model	Pojemność	Data wpisu	Data skreśl.
RST 1981	Nowak	Fiat CC	do 900 cm <sup>3</sup>	2006.11.15	
SB 5676	Kowalski	Toyota Yaris	powyżej 900 cm <sup>3</sup>	2006.03.30	

Koniec wydruku

Rysunek 5-9 Wydruk ewidencji pojazdów.

### 5.3.2 Kartoteka stawek (dla „kilometrówki”)

W Menu programu | Kartoteki | 3. pojazdy, dostępna jest 2. kartoteka stawek (Rysunek 5-1).

Kartoteka stawek pozwala na prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów z uwzględnieniem obowiązujących dla danej kategorii pojazdu stawek.

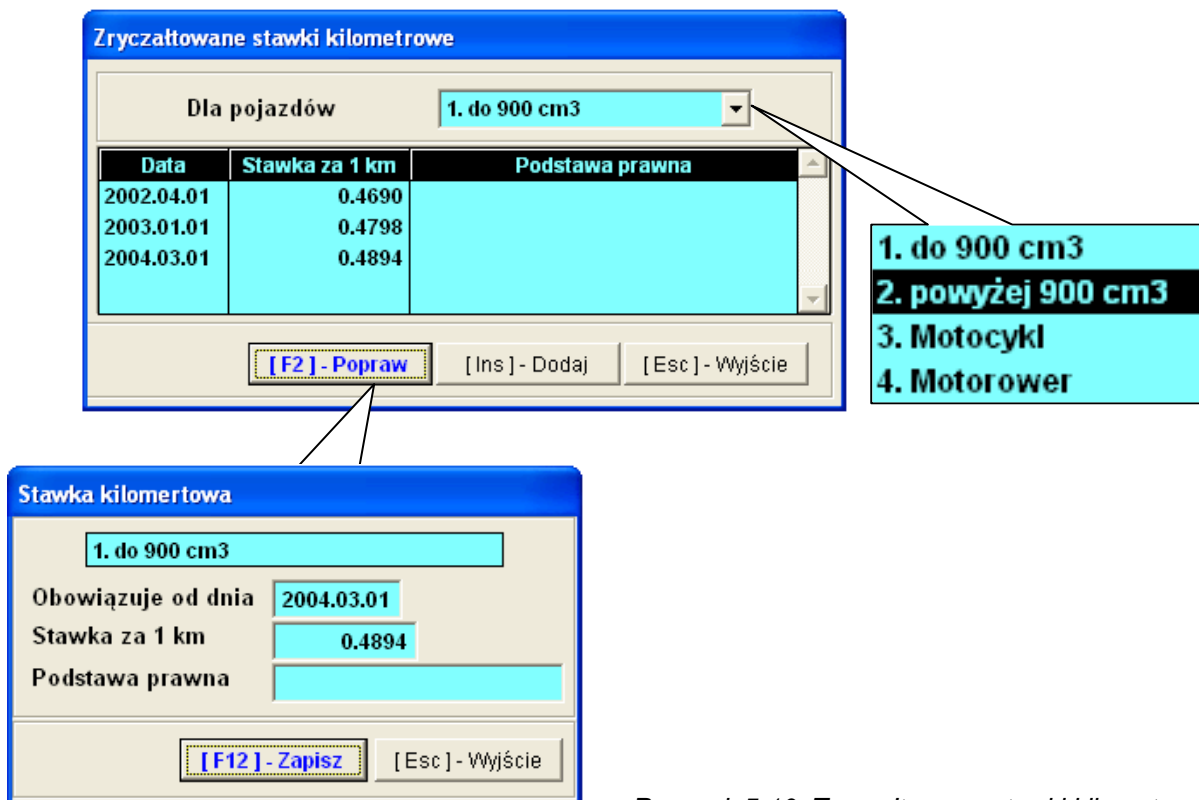
*Wysokość stawek kilometrówki w sferze budżetowej określa rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej. W pozostałych zakładach pracy określa je wewnętrzne prawo zakładowe (np. regulamin wynagrodzeń). Jeżeli wewnętrzne prawo zakładowe nie ustanawia takich stawek, należy stosować stawki określone w rozporządzeniu. Akt wewnętrzny zakładu pracy może ustanawiać stawki różne od wymienionych w rozporządzeniu, jednak tylko do limitu określonego w rozporządzeniu „kilometrówka” jest wolna od podatku dochodowego i nie stanowi podstawy do naliczenia składek ZUS.*



Dane w kartotece można poprawiać **[F2] - Popraw**. Jeśli jednak stawki zostały już wykorzystane w programie, poprawienie danych będzie niemożliwe.

Przyciskiem **[Ins] - Dodaj** możemy dodać nowe stawki, a klawiszem

**[Esc] - Wyjście** spowodujemy wyjście z edycji.



Rysunek 5-10 Zryczałtowane stawki kilometrowe.

## 5.4 Stawki podatku VAT

☞ Stawki VAT omówiono w podręczniku programu *Ramzes Administrator*.



Rysunek 5-11 Stawki podatku VAT.

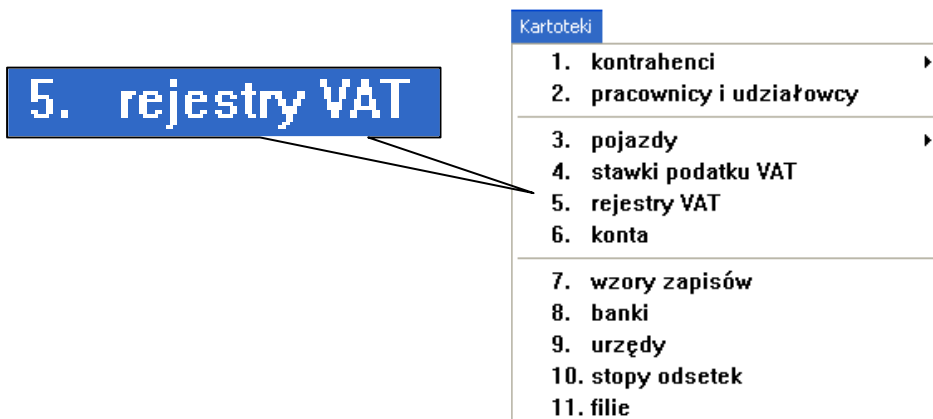
## 5.5 Rejestry VAT

Aby program tworzył prawidłowe rejestry VAT, niezbędne jest skonfigurowanie kartoteki stawek VAT. (patrz podręcznik użytkownika *Ramzes – Administrator* punkt 9.1.4)



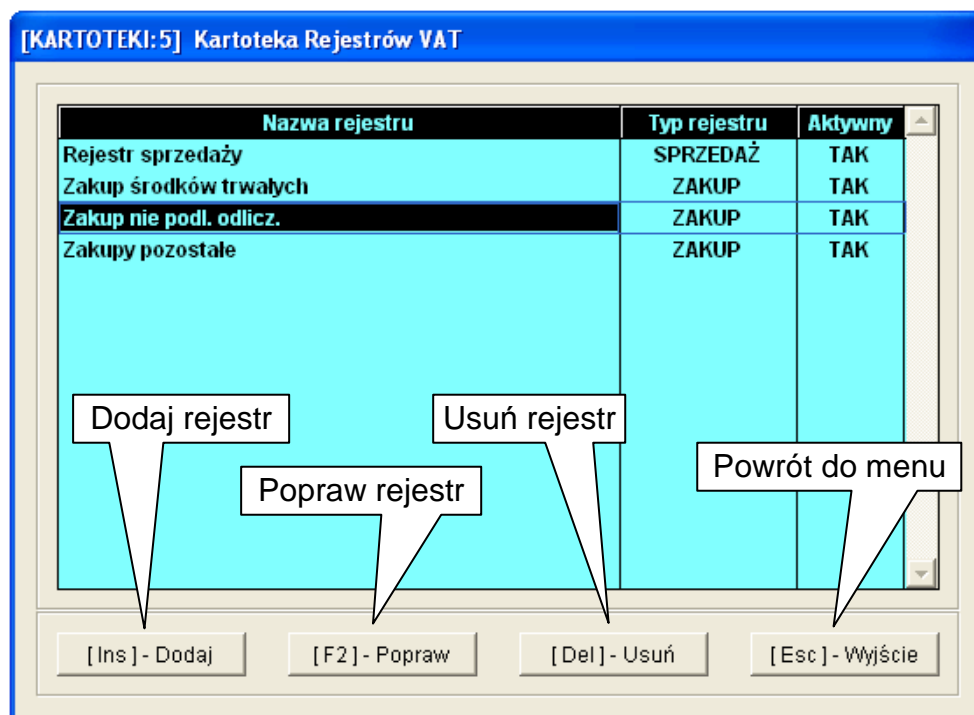
*Poprawne zdefiniowanie rejestrów VAT jest bardzo istotne. Jeśli w roku obrotowym w danym rejestrze są już zapisy, nie można dokonać modyfikacji parametrów takiego rejestru.*

W Menu programu | **Kartoteki** dostępna są **5. rejestry VAT**.



Rysunek 5-12 Kartoteki – rejestry VAT.

Przy rozpoczęciu pracy w Kartotece rejestrów VAT predefiniowane są cztery rejestry (Rysunek 5-13).



Rysunek 5-13 Predefiniowane rejestry VAT.

Rejestry, w zależności od potrzeb, mogą być modyfikowane, usuwane i dodawane. Dodając lub poprawiając definicję rejestru należy określić jego *nazwę, typ i rodzaj*.

Po naciśnięciu klawisza **Ins** lub kliknięciu przycisku **[Ins] - Dodaj** pojawi się okno:

Rysunek 5-14 Dodawanie rejestru VAT.

**Nazwa rejestru** to dowolna nazwa określona przez użytkownika.

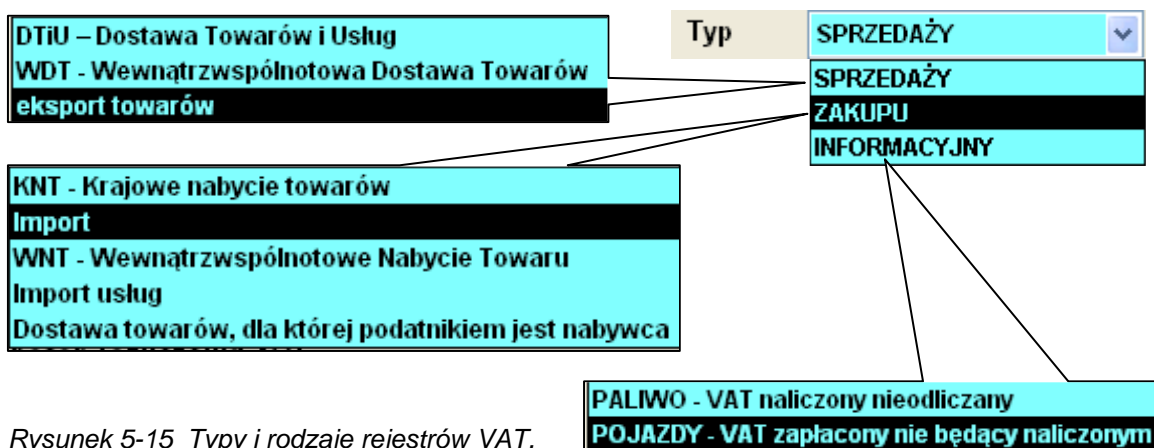
**Typ rejestru** należy wybrać (Rysunek 5-15) z trzech dostępnych:

- sprzedaży - ewidencja dostaw
- zakupu - ewidencja nabycia
- informacyjny - ewidencja VAT-u naliczonego a nieodliczanego.

O ile rejestry *zakupu* czy *sprzedaży* nie wymagają dodatkowego opisu, o tyle rejestry typu *informacyjnego* wymagają wyjaśnienia.

Na tych rejestrach ewidencjonowane były w 2004 i 2005 roku kwoty podatku, które wykazywano w deklaracji VAT-7 (np. „paliwo”, „nabycie”, „leasing pojazdów”). Obecnie można je wykorzystać wg własnego uznania.

W zależności od wskazanego typu rejestru dostępne są właściwe mu **rodzaje rejestru** (Rysunek 5-15):



Rysunek 5-15 Typy i rodzaje rejestrów VAT.

W przypadku rejestrów „*wewnątrzspółnotowych*” WDT lub WNT należy dodatkowo określić czy w rejestrze będą ewidencjonowane *transakcje trójstronne*.

W programie przyjęto zasadę, że transakcje trójstronne będą ewidencjonowane na odrębnych rejestrach, co pozwala uniknąć określania przy każdym wprowadzanym dokumencie czy dotyczy on takiej transakcji. Informacja o transakcjach trójstronnych jest wykorzystywana przy tworzeniu *informacji VAT-UE(K)*.

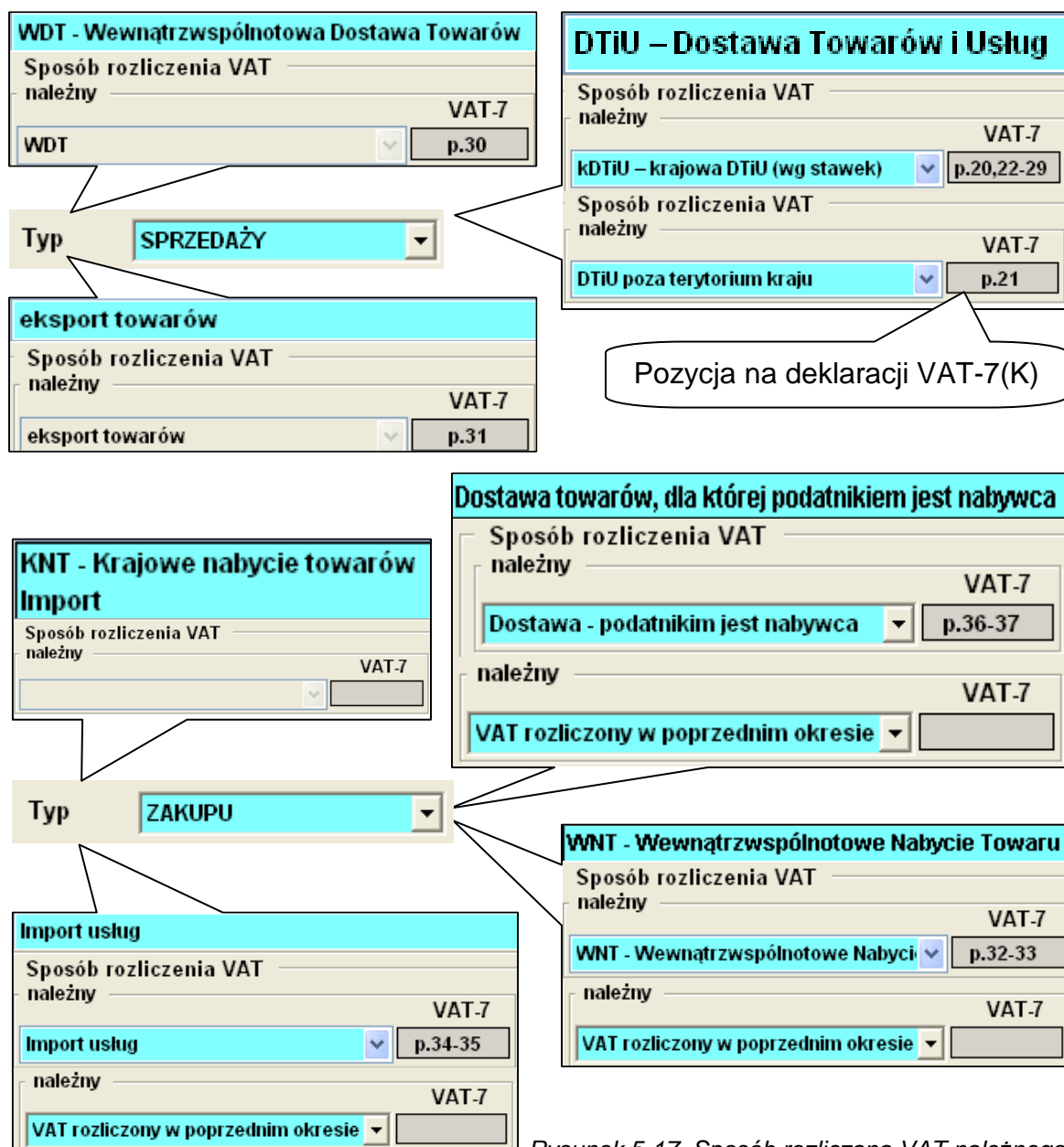
The image shows two panels of radio button options. The left panel has two options: 'bez transakcji trójstronnych' (selected) and 'wyłącznie transakcje trójstronne'. The right panel has two options: 'bez transakcji trójstronnych' and 'wyłącznie transakcje trójstronne' (selected).

Rysunek 5-16 Zaznaczanie transakcji trójstronnych w rejestrach WDT i WNT.

Wybór rodzaju rejestru wpływa również na *sposób rozliczenia podatku* z ewidencjonowanych w nim dokumentów.

Aby uniknąć nieporozumień, obok sposobu rozliczenia jest podawana pozycja na deklaracji VAT-7, w której kwota podatku będzie wykazywana.

Rysunek 5-17 prezentuje zależności pomiędzy typem i rodzajem rejestru, a sposobem rozliczania podatku należnego.



Rysunek 5-17 Sposób rozliczana VAT należnego.

W przypadku podatku naliczonego w zależności od typu rejestru niezbędny jest wybór z listy sposobu rozliczania.

naliczony		VAT-7
NTiU - nabycie towarów i usług	▼	p.46-47
NTiU-ST - nabycia środków trwałych	▼	p.44-45
korekta NTiU-ST	▼	p.48
korekta NTiU	▼	p.49
nie podlegające odliczeniu	▼	

Rysunek 5-18 Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego.

Dla rejestru sprzedaży pole z oczywistych powodów pozostaje puste, zaś dla rejestru informacyjnego wybór jest zbędny.

Typ: INFORMACYJNY ▼

Rodzaj rejestru VAT	naliczony	VAT-7	Kategoria
PALIWO - VAT naliczony nieodliczany	PALIWO - VAT naliczony nieodliczany ▼		<input type="checkbox"/> A - opodatkowana <input type="checkbox"/> B - mieszana <input checked="" type="checkbox"/> C - nie opodatkowana <input type="checkbox"/> D - zwolniona
POJAZDY - VAT zapłacony nie będący naliczonym	POJAZDY - VAT zapłacony nie będący na ▼		<input type="checkbox"/> A - opodatkowana <input type="checkbox"/> B - mieszana <input checked="" type="checkbox"/> C - nie opodatkowana <input type="checkbox"/> D - zwolniona

Rysunek 5-19 Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego.

W przypadku rejestru zakupu wybór z listy (Rysunek 5-18) jest niezbędny.

Ponadto należy określić dozwolone „*kategorie*”, czyli określić z jakim rodzajem sprzedaży związane są zakupy:

Kategoria  A - opodatkowana     B - mieszana  
 C - nie opodatkowana     D - zwolniona

Rysunek 5-20 Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze.

Dostępne są cztery kategorie:

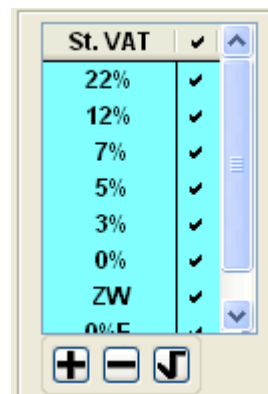
- **A** – zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą *opodatkowaną*.
- **B** – zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną („*mieszana*”).
- **C** – zakupy związane ze sprzedażą *nieopodatkowaną*.
- **D** – zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą *zwolnioną*.

Ma to istotne znaczenie dla prawidłowego rozliczenia podatku, szczególnie wówczas, gdy u podatnika występuje sprzedaż zwolniona, co wiąże się z koniecznością zastosowania *proporcji*.

W trakcie dodawania, czy też modyfikowania rejestru możliwe jest określenie jakie stawki VAT będą w nim wykorzystywane (Rysunek 5-21).

Pozwala to ograniczyć ilość stawek, jakie pojawiają się na „siatce VAT” w trakcie wprowadzania dokumentów.

Wybrane stawki są drukowane na wydrukach rejestru VAT określanych jak *skrótowe* (wydruk obejmuje cztery stawki VAT).



Rysunek 5-21 Stawki VAT używane w rejestrze.

Stawki zaznacza się przy użyciu przycisków



Przycisk  zaznacza lub odznacza element w wierszu podświetlonym,

przycisk  zaznacza wszystkie elementy widoczne w tabeli na ekranie,


przycisk  usuwa zaznaczenie.

W tym miejscu warto wspomnieć o stawce *0%E*, która ma zastosowanie przy rejestracji obrotu opodatkowanego stawką zero w eksporcie. Ze względu na wcześniejsze wersje programu, które pozwalały stosować jeden rejestr sprzedaży, nadal można w rejestrze typu KDT stosować tą stawkę, ale zaleca się zdefiniowanie odrębnego rejestru typu eksport, w którym można stosować tak stawkę *0%* (zalecane), jak i *0%E*.

**rejestr domyślny**

Przy najczęściej używanym rejestrze można zaznaczyć, by był on rejestrem domyślnym.

Usprawni to pracę, gdyż rejestr ten w tych miejscach programu, gdzie należy go wskazać, będzie już wstępnie wybrany.

Przed zapisaniem rejestru (przycisk **[F12] - Zapisz** ) należy pamiętać o zaznaczeniu czy rejestr jest aktywny (Rysunek 5-22). Nie ma możliwości wprowadzania do nieaktywnego rejestru, gdyż nie pojawia się on na listach wyboru rejestru.



Rysunek 5-22 Zaznaczanie statusu rejestru.

## 5.5.1 Przykładowe definicje rejestrów

### 5.5.1.1 Rejestr sprzedaży DTiU

Rejestr sprzedaży DTiU (*Dostawa Towarów i Usług*) służy do ewidencji kwot z odpłatnej dostawy towarów i odpłatnego świadczenia usług na albo poza terytorium kraju.

St. VAT	✓
22%	✓
12%	✓
7%	✓
5%	✓
3%	✓
0%	✓
ZW	✓
0%	✓

Rysunek 5-23 Definicja rejestru sprzedaży (DTiU).

### 5.5.1.2 Rejestr sprzedaży WDT

Rejestr sprzedaży WDT (*Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów*) służy do ewidencji kwot z odpłatnej wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów i odpłatnego świadczenia usług na terytorium wspólnoty. Program wymaga odrębnego ewidencjonowania transakcji trójstronnych.

St. VAT	✓
22%	✓
12%	✓
7%	✓
5%	✓
3%	✓
0%	✓
ZW	✓
0%	✓

Rysunek 5-24 Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT).

### 5.5.1.3 Rejestr zakupów KNT

Rejestr zakupów KNT (*Krajowe Nabycie Towaru*) służy do ewidencji kwot z transakcji nabycia towarów i świadczenia usług na terytorium kraju.

Rysunek 5-25 Definiowanie rejestru zakupów (KNT).

### 5.5.1.4 Rejestr zakupów WNT

Rejestr zakupów WNT (*Wewnątrzwspólnotowe Nabycie Towaru*) służy do ewidencji kwot dotyczących wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów. Wyliczenie podatku powinno odbyć się na podstawie faktury wewnętrznej.

Podatek VAT jest księgowany po stronie CT i DT jako VAT naliczony i należny. Ma to swoje odbicie w deklaracji VAT-7.

Rysunek 5-26 Definiowanie rejestru nabycia (WNT).



### 5.5.1.5 Rejestr informacyjny PALIWO

Rejestr informacyjny (zakupów) PALIWO służy do ewidencjonowania „kwoty podatku naliczonego od paliw silnikowych, oleju napędowego oraz gazu, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego”.

Rysunek 5-27 Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO).

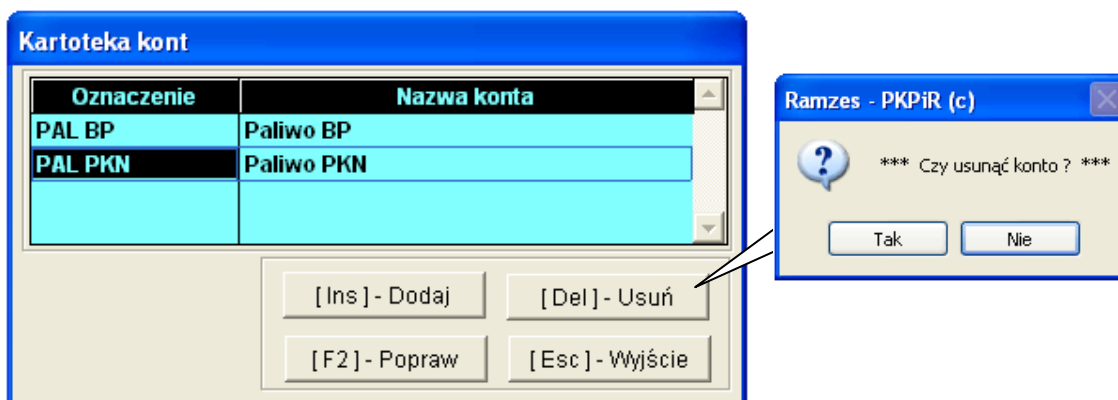
Na identycznej zasadzie ewidencjonowana jest (rodzaj: POJAZD) „kwota podatku VAT zapłaconego przy nabyciu, imporcie, najmie, dzierżawie lub leasingu pojazdów samochodowych, która nie stanowi podatku naliczonego”

Nazwa rejestru	Typ rejestru	Aktywny
Rejestr sprzedaży	SPRZEDAŻ	TAK
Zakup środków trwałych	ZAKUP	TAK
Zakup nie podl. odlicz.	ZAKUP	TAK
Zakupy pozostałe	ZAKUP	TAK
WDT /sprzedaż do UE/	SPRZEDAŻ	NIE
WNT /zakupy w UE/	ZAKUP	TAK
Paliwo silnikowe	ZAKUP INFO.	TAK

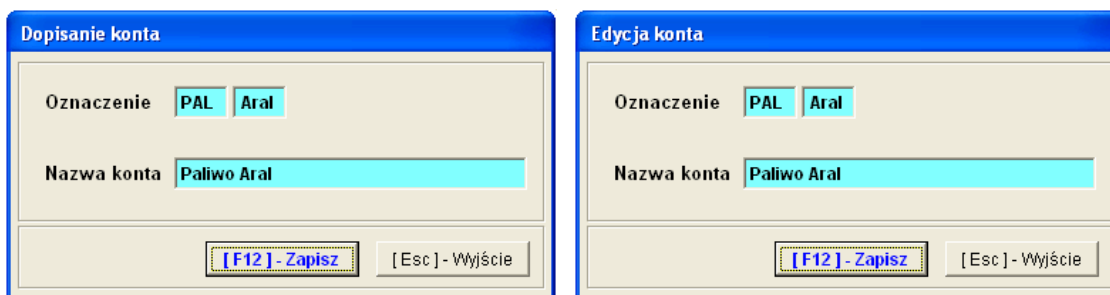
Rysunek 5-28 Zdefiniowanie rejestru VAT.

## 5.6 Konta

W Menu programu | **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **6. konta**, której wywołanie umożliwi zdefiniowanie kont w celu przypisywania ich do wprowadzanych zapisów.



Rysunek 5-29 Kartoteka kont



Rysunek 5-30 Dopisywanie i edycja konta.

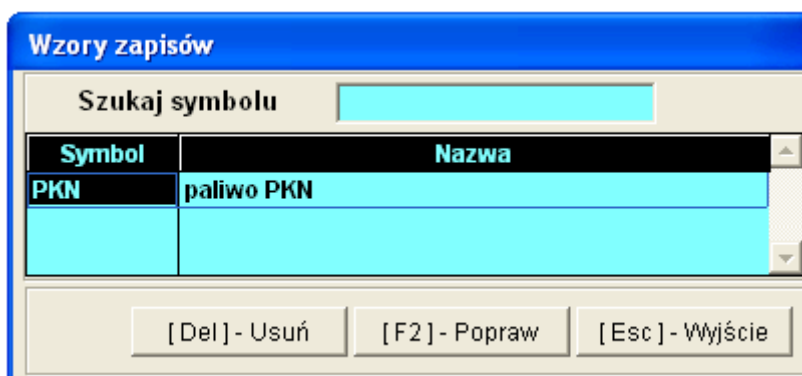
Kartotekę obsługuje się typowym zestawem przycisków:



Dokumenty oznaczone kontami można pozwalają na późniejsze użycie *zestawienia dokumentów wg kont* oraz *zestawienia obrotów wg kont*.

## 5.7 Wzory zapisów

W Menu programu | **Kartoteki** dostępne są **7. wzory zapisów**.



Rysunek 5-31 Kartoteka wzorów.

Wzory należy wprowadzać i zapisywać z poziomu ewidencji dokumentów.

**Nowy zapis w księdze**

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc: 2007 sierpień Nr ewidencyjny: AUTO

Kolumna księgi: Zakup Data zdarzenia gospodarczego: 2007.08.20  
 Rodzaj dokumentu: F VAT nie podlegająca odliczeniom Numer dokumentu: »  
 Kontrahent: » Miesiąc rozliczenia VAT: 2007 sierpień  
 Adres: Rejestr: Paliwo silnikowe  
 NIP: Netto Stawka VAT Brutto

	Netto	Stawka	VAT	Brutto
Data dokumentu	2007.08.20	0,00	22%	0,00
Data wpisu do księgi	2007.08.20	0,00		0,00
Konto		0,00		0,00
Opis		0,00		0,00
Uwagi		0,00		0,00
Termin płatności	2007.08.20	0	< razem >	0,00
			Zapłacono	0,00
			Pozostało do zapłaty	0,00

Wybierz wzór Zapisz jako wzór [F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

**Wzór zapisu**

Oznaczenie: PKN  
 Nazwa: paliwo PKN  
 [F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-32 Dodanie wzoru.

Stosowanie wzorów zapisów umożliwia łatwe przygotowanie szablonów dla typowych operacji. Kartoteka umożliwia jedynie poprawienie

[F2] - Popraw lub usunięcie wzoru [Del] - Usuń

**Poprawianie zapisu wzoru**

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc: 2007 sierpień Nr ewidencyjny: »

Kolumna księgi: Zakup Data zdarzenia gospodarczego: 2007.08.20  
 Rodzaj dokumentu: F VAT nie podlegająca odliczeniom Numer dokumentu: »  
 Kontrahent: » Miesiąc rozliczenia VAT: 2007 sierpień  
 Adres: Rejestr: Zakupy pozostałe  
 NIP: Netto Stawka VAT Brutto

	Netto	Stawka	VAT	Brutto
Data dokumentu	2007.08.20	0,00		0,00
Data wpisu do wzoru	2007.08.20	0,00		0,00
Konto		0,00		0,00
Opis		0,00		0,00
Uwagi		0,00		0,00
Termin płatności	2007.08.20	0	< razem >	0,00
			Zapłacono	0,00
			Pozostało do zapłaty	0,00

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-33 Edycja wzoru.

## 5.8 Banki

W **Menu programu | Kartoteki programu** dostępne są **8. banki**. Program dostarczany jest z listą banków zaktualizowaną według bazy KIR.

- ☞ Obsługę kartoteki banków opisano w podręczniku użytkownika programu *Ramzes Administrator*.

## 5.9 Urzędy

W **Menu programu | Kartoteki** dostępna jest kartoteka **9. urzędy**.

Standardowo do kartoteki wprowadzone są Urzędy Skarbowe wraz z ich adresami oraz numerami rachunków bankowych.

Baza urzędów skarbowych wykorzystywana przy wypełnianiu formularzy podatkowych. Jest m.in. potrzebna do określenia Urzędu Skarbowego (tzn. jego Naczelnika), do którego kierowane są deklaracje podatkowe.

- ☞ Więcej o tej kartotece napisano w podręczniku użytkownika programu *Ramzes Administrator*.

## 5.10 Stopy odsetek

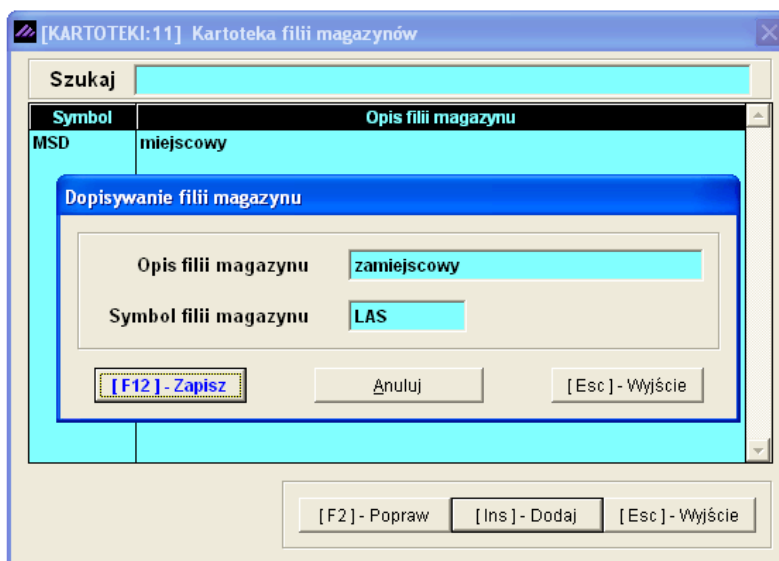
W **Menu programu | Kartoteki** dostępna jest kartoteka **10. Stopy odsetek**.

- ☞ Więcej o tej kartotece napisano w podręczniku użytkownika programu *Ramzes Administrator*.

## 5.11 Filie

W **Menu programu | Kartoteki** dostępna jest kartoteka **11. filie**,

Założenie filii magazynu jest niezbędne dla umożliwienia importu danych do programów księgowych (*Ramzes KH*, *Ramzes-PKPiR*, *Ramzes-Ryczałt*) faktur wyeksportowanych z programów *Ramzes Faktura* i *Ramzes Magazyn* względnie programów innych producentów o ile wygenerowane zostaną pliki pośrednie w odpowiednim formacie.



Rysunek 5-34 Dopisywanie filii magazynu.

# 6

## Rozdział

### 6 EWIDENCJA DOKUMENTÓW

---

#### 6.1 Uwagi ogólne

Opodatkowanie w formie ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych określa ustawa z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne. (Dz.U. Nr 144, poz. 930 z późn. zm.).

Podstawę opodatkowania stanowi przychód bez pomniejszania o koszty jego uzyskania.

Podatnicy korzystający z tej formy opodatkowania obowiązani są do prowadzenia ewidencji przychodów odrębnie za każdy rok podatkowy

zapisów w księdze są dowody księgowe wymienione w Dzienniku Ustaw nr 116, poz.1222 §12.3 , § 13 i 14.1 (Rozporządzenie MF z dnia 15 grudnia 2000).

W programie *Ramzes - Ryczałt* uwzględniono ustawę o rachunkowości oraz wymieniony Dziennik Ustaw.

Ewidencja dokumentów może być realizowana po wykonaniu wszystkich czynności związanych z przygotowaniem programu do pracy. Dotyczy to głównie wypełnienia wszystkich danych w opcjach systemu i kartotekach systemu oraz otwarciu nowego roku obrotowego.

Sposób operowania na okresach obrachunkowych opisano w punkcie 4.1.5

#### 6.2 Ewidencje

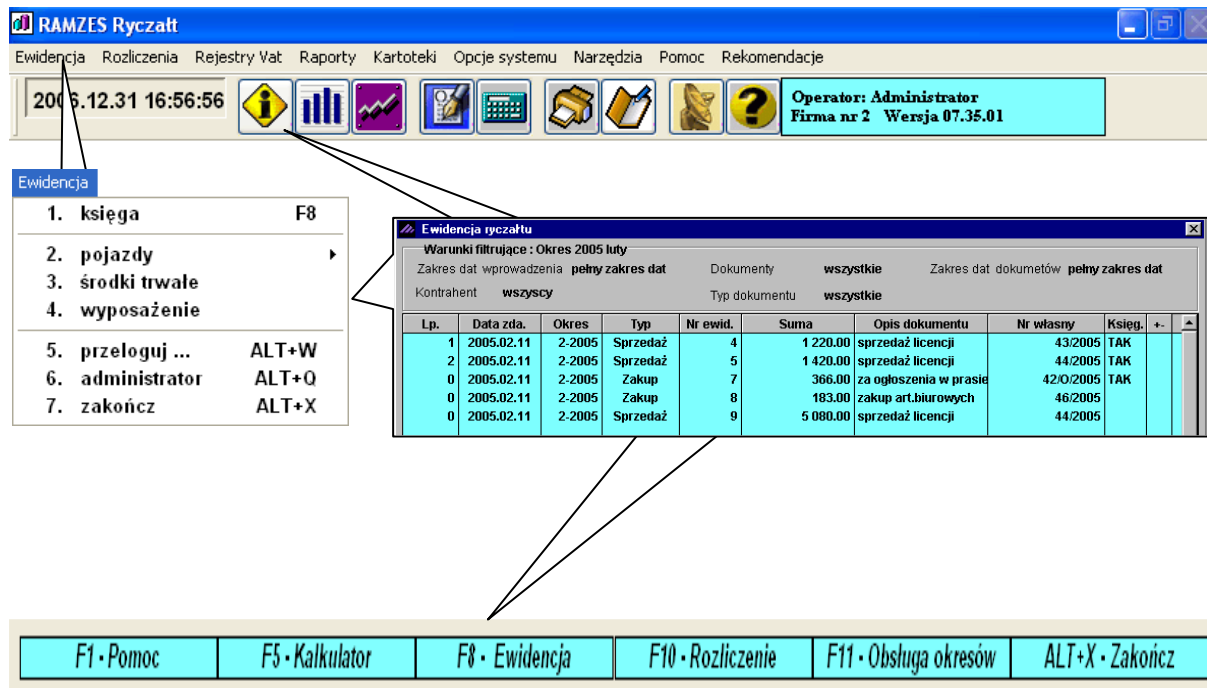
W programie można prowadzić ewidencję:

- dokumentów wprowadzanych bezpośrednio do ewidencji,
- dokumentów dotyczących pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych,
- wyposażenia (kupione do firmy lub wytworzone po kosztach własnych),
- Środków trwałych,
- dokumentów zakupów i sprzedaży (wprowadzanie do rejestrów VAT),

Zobowiązani do prowadzenia ewidencji: Podatnicy, którzy powierzyli prowadzenie ewidencji do biura rachunkowego, nie ewidencjonujący obrotu przy zastosowaniu kas rejestrujących w rozumieniu przepisów ustawy o VAT.

## 6.3 Rejestracja dokumentów księgowych

Aby przejść do pracy z ewidencją dokumentów, należy wybrać Menu programu | Ewidencja | 1. księga.



Rysunek 6-1 Wywołanie ewidencji dokumentów.

Na monitorze wyświetli się tabela, która zawiera wszystkie zarejestrowane do tej pory dokumenty oraz dokumenty zaksięgowane i skreślone.

W kolumnach tabeli prezentowane są najważniejsze dane o wprowadzonych dokumentach.

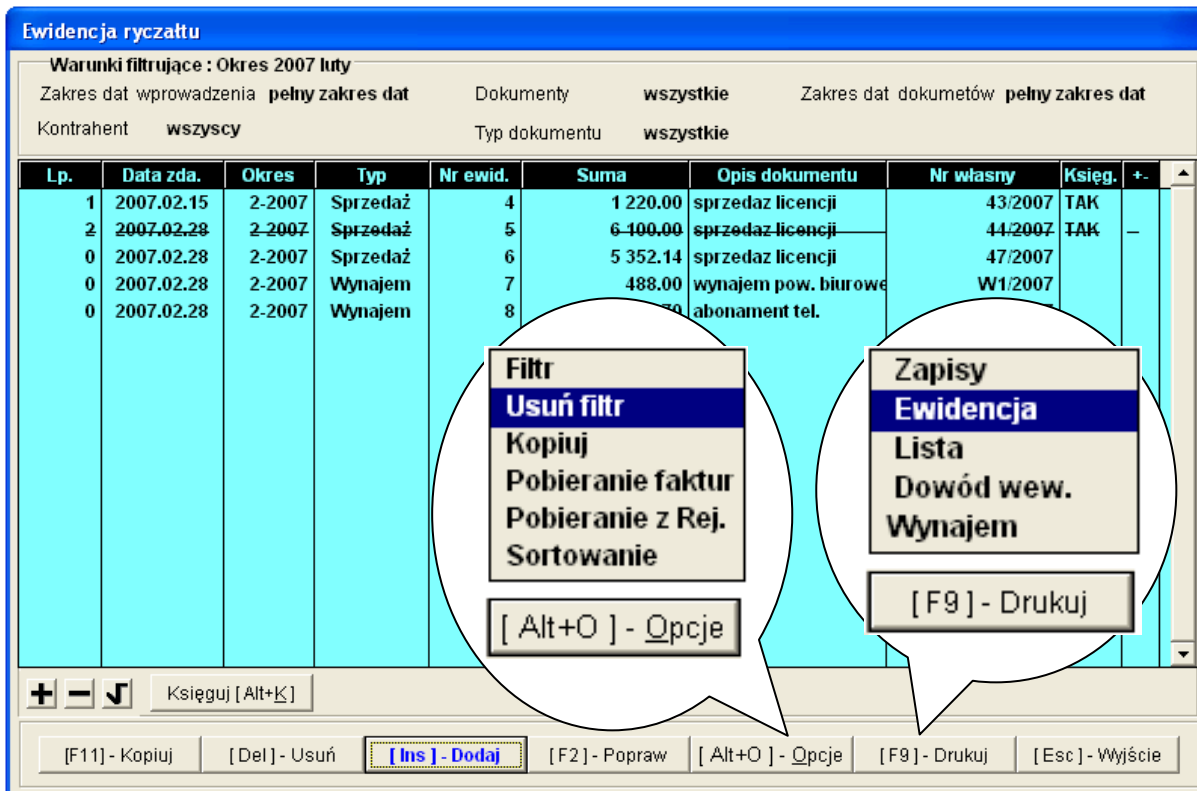
W szczególności:

- Lp – liczba porządkowa (nr księgowy) narastająco,
- Data zdarzenia gospodarczego,
- Okres obrachunkowy (domyślnie bieżący),
- Typ (Sprzedaż/Zakup/Wynajem)
- Suma dokumentu (brutto jeśli podatek VAT),
- Opis dokumentu,
- Numer własny,
- Księgowanie (stan dokumentu),
- + lub -, zaznaczenie pozycji lub odwołanie zaznaczenia pozycji (w tym przypadku np. zaznaczymy dokumenty do księgowania).

Zaksięgowane dowody nie podlegają korekcie tzn. nie mogą być już poprawiane. Korekty można dokonać na podstawie nowego wpisu do księgi.

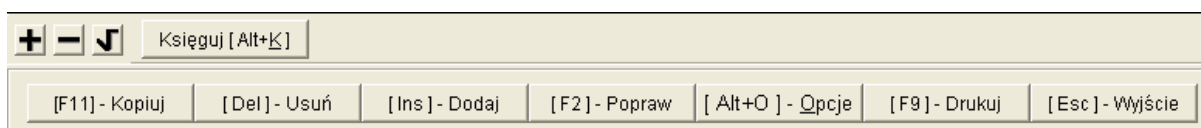
Wykonanie polecenie usuń dla zaksięgowanego dokumentu pozwala na jego wykreślenie z księgi i jako taki będzie prezentowany na wydruku księgi.

Po zakończeniu miesiąca podatkowego, program umożliwia wydrukowanie wszystkich zapisów i podsumowań, zgodnie z załącznikiem nr 1 wymienionego wcześniej rozporządzenia.





Rysunek 6-2 Ewidencja dokumentów.

Podczas pracy z ewidencją dokumentów możliwe jest wykonanie funkcji dostępnych poprzez menu przycisków:



Rysunek 6-3 Funkcje ewidencji dokumentów.

w szczególności:

- księgowanie zaznaczonych dokumentów (przycisk , ,),
- usunięcie pozycji (przed zaksięgowaniem),
- dodanie nowej pozycji,
- skorygowanie istniejącego dokumentu, (przed zaksięgowaniem),
- filtrowanie wprowadzonych dokumentów wg żądanych kryteriów,
- wydrukowanie dokumentu, ewidencji lub księgi,
- wyjście z ewidencji księgowej.

Umiejętne korzystanie z filtrowania znacznie usprawnia pracę z programem. Można np. wybrać zapisy dotyczące wybranej kolumny księgi albo zaksięgowane zapisy dotyczące wskazanego kontrahenta.

### 6.3.1 Ewidencja podstawowa

Po wybraniu z dolnego paska przycisku **[Ins] - Dodaj** przechodzimy do ekranu wprowadzania danych.

**Sprzedaż**  
**Zakup**

**2007 styczeń**  
2007 luty  
2007 marzec  
2007 kwiecień  
2007 maj  
2007 czerwiec  
2007 lipiec

**Nowy zapis w księdze**

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc: 2007 styczeń | Nr ewidencyjny: AUTO

Kolumna księgi: Sprzedaż | Rodzaj dokumentu: F VAT (Faktura VAT)

Kontrahent: Biuro Rachunkowe ABC | Adres: 11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac

Data zdarzenia gospodarczego: 2007.01.15 | Numer dokumentu: 43/2007

Miesiąc rozliczenia VAT: 2007 styczeń | Rejestr: Rejestr sprzedaży

	Netto	Stawka	VAT	Brutto	Ryczałt
	1 000,00	22%	220,00	1 220,00	20,0 %
	0,00	12%	0,00	0,00	20,0 %
	0,00	7%	0,00	0,00	20,0 %
	0,00	5%	0,00	0,00	20,0 %
	0,00	3%	0,00	0,00	20,0 %
	0,00	0%	0,00	0,00	20,0 %
<b>razem &gt;</b>	<b>1 000,00</b>		<b>220,00</b>	<b>1 220,00</b>	

Data dokumentu: 2007.01.15 | Data wpisu do księgi: 2007.01.15

Konto: » | Opis: » sprzedaz licencji

Uwagi: »

Termin płatności: 2007.01.29 | 14

Zapłacono: 0,00 | Pozostało do zapłaty: 1 220,00

Wybierz wzór | Zapisz jako wzór | **[F12] - Zapisz** | [Esc] - Wyjście

**Wzory zapisów**

Szukaj symbolu: \_\_\_\_\_

Symbol	Nazwa
PKN	Paliwo PKN
TP	telefon TPSA

**[Ent] Wybierz** | [Esc] - Wyjście

**Wzór zapisu**

Oznaczenie: TP

Nazwa: telefon TPSA

**[F12] - Zapisz** | [Esc] - Wyjście

*Stawka ryczałtu*

Rysunek 6-4 Wprowadzanie dokumentu.

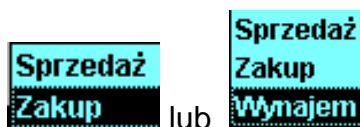


Podczas wprowadzania dokumentu należy wypełnić kolejne pola formularza:

- **Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc:**  
wybór wymaganego okresu np. **luty 2005**.



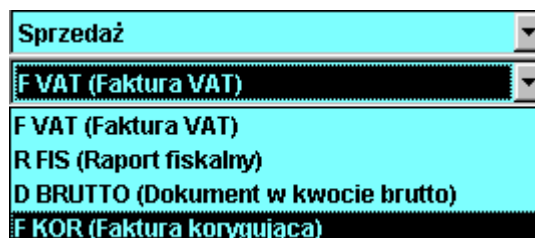
- **Nr ewidencyjny dokumentu:**  
wprowadzany jest automatycznie przez program. Pozwala to na jednoznaczną identyfikację dokumentów. Brak dokumentu z określonym numerem („dziura w numeracji”) świadczy o tym, że wprowadzony dokument został usunięty przed zaksięgowaniem.
- **Kolumna księgi:**  
wybór wymaganej kolumny:



- Sprzedaż –Wartość sprzedanych towarów i usług.
- Zakup (koszty) – Pozostałe wydatki
- Wynajem – kolumna dodawana w zależności od ustawień w **parametrach firmy**.

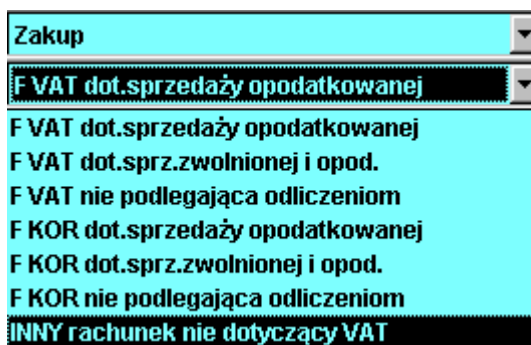
- **Rodzaj dokumentu:**  
wybór w zależności od wcześniej wybranej **kolumny księgi**:

Po wybraniu kolumny **Sprzedaż** rodzaj dokumentu należy wybrać spośród:



- F VAT (Faktura) VAT – faktura VAT
- R RS (Raport fiskalny) – raport fiskalny (z kas lub drukarek fiskalnych)
- D BRUTTO (Dokument w kwocie brutto) – dokument w kwocie netto.
- F KOR (Faktura korygująca) – faktura korygująca VAT.

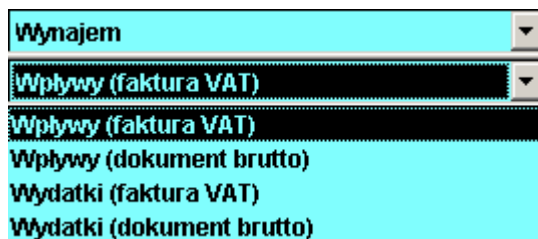
W przypadku wyboru kolumny **Zakup** wyboru należy dokonać spośród:



- F VAT dot. sprzedaży opodatkowanej.
- F VAT dot. sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej.
- F VAT niepodlegająca odliczeniom.
- F KOR dot. sprzedaży opodatkowanej.
- F KOR dot. sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej.
- F KOR niepodlegająca odliczeniom.
- INNY rachunek nie dotyczący VAT.

W przypadku wyboru kolumny **Wynajem** wyboru należy dokonać spośród:

- Wpływy (faktura VAT).
- Wpływy (dokument brutto).
- Wydatki (faktura VAT).
- Wydatki (dokument brutto).



### ➤ Kontrahent

Wybór z listy kontrahentów wprowadzonych do kartoteki kontrahentów systemu.



określenie typu kontrahenta

Rysunek 6-5 Wybór kontrahenta.

- **Adres**  
wyświetla informacje takie jak: kod poczty, nazwę miejscowości, nazwę ulicy i numer budynku.
- **NIP**  
wyświetla identyfikator podatnika NIP przypisany kontrahentowi.

Wpisanie w pole bądź edycja nazwy kontrahenta inicjuje wyszukiwanie kontrahenta w bazie. Jeśli kontrahent nie zostanie znaleziony zawartość pól kontrahent, adres i NIP jest usuwana.

Kontrahent	» Biu		
Adres			
NIP			Netto

Kontrahent	» Biuro Rachunkowe ABC		
Adres	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac		
NIP	111-111-11-11		Netto

Rysunek 6-6 Wyszukiwanie kontrahenta.

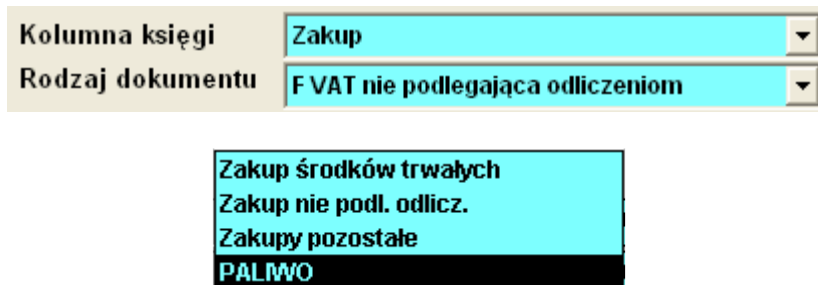
Rysunek 6-7 Wyszukiwanie kontrahenta.

Pola te są przeznaczone do wpisywania imion i nazwisk (nazw firm) oraz adresów kontrahentów (dostawców lub odbiorców), z którymi zawarte zostały transakcje dotyczące zakupu surowców, materiałów, towarów itp. lub sprzedaży wyrobów gotowych (towarów), gdy transakcje te udokumentowane są fakturami i paragonami.

- **Data zdarzenia gospodarczego**  
akceptacja lub zmiana daty zdarzenia (domyślnie data systemowa).  
*„W kol. 3 należy wpisywać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży).”*
- **Numer dokumentu**  
służy do wprowadzenia informacji o numerze dokumentu księgowego np. nr faktury FA123/VAT/2003.  
*„W kol.4 należy wpisywać numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur.”*
- **Miesiąc rozliczenia VAT**  
akceptacja lub zmiana miesiąca rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) (domyślnie miesiąc daty systemowej) np. rozliczenie faktury VAT w następnym okresie.

### ➤ Rejestr

wybór rejestru, w którym znajdzie się wprowadzany wpis. Lista dostępnych rejestrów zależy od wcześniejszego wyboru **kolumny i rodzaju dokumentu**. W nowo wprowadzanym dokumencie pole inicjowane jest wskazanym w kartotece rejestrów VAT **rejestrem domyślnym**.



Rysunek 6-8 Wybór rejestru VAT.

### ➤ Data dokumentu

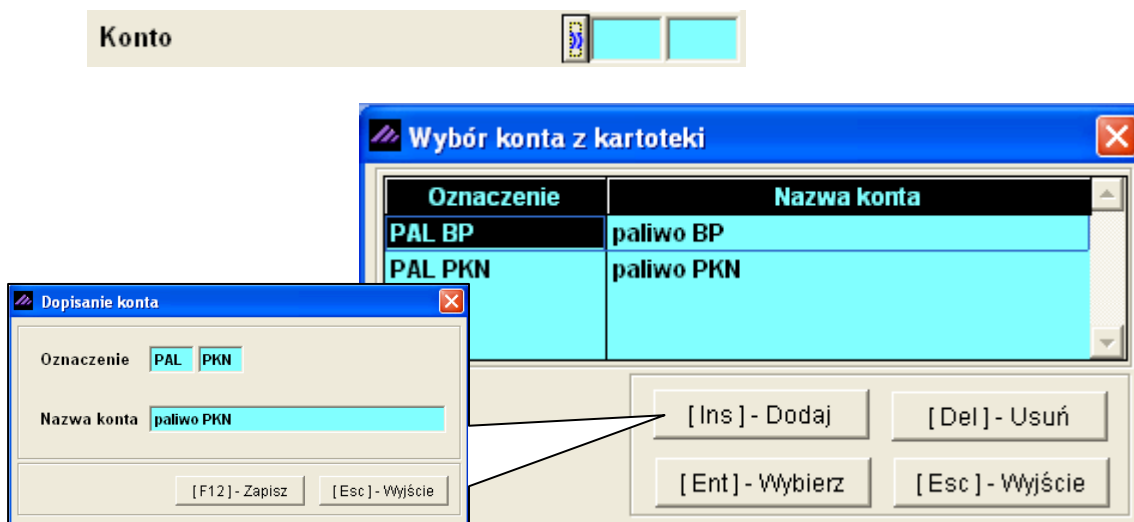
pole przeznaczone jest do wpisania daty, która wynika z dokumentu stanowiącego podstawę wpisu. Może to być data poniesionego wydatku, otrzymania towaru, uzyskania przychodu lub data zestawienia sprzedaży. Podpowiadana jest bieżąca data z zegara komputera.

### ➤ Data wpisu do księgi

pole przeznaczone jest do wprowadzenia daty faktycznego wpisu do księgi. Data wpisu podpowiadana jest z zegara komputera.

### ➤ Konta

pole służy do używania własnych numerów kont. Dostęp do kont możliwy jest również poprzez menu Kartotek.

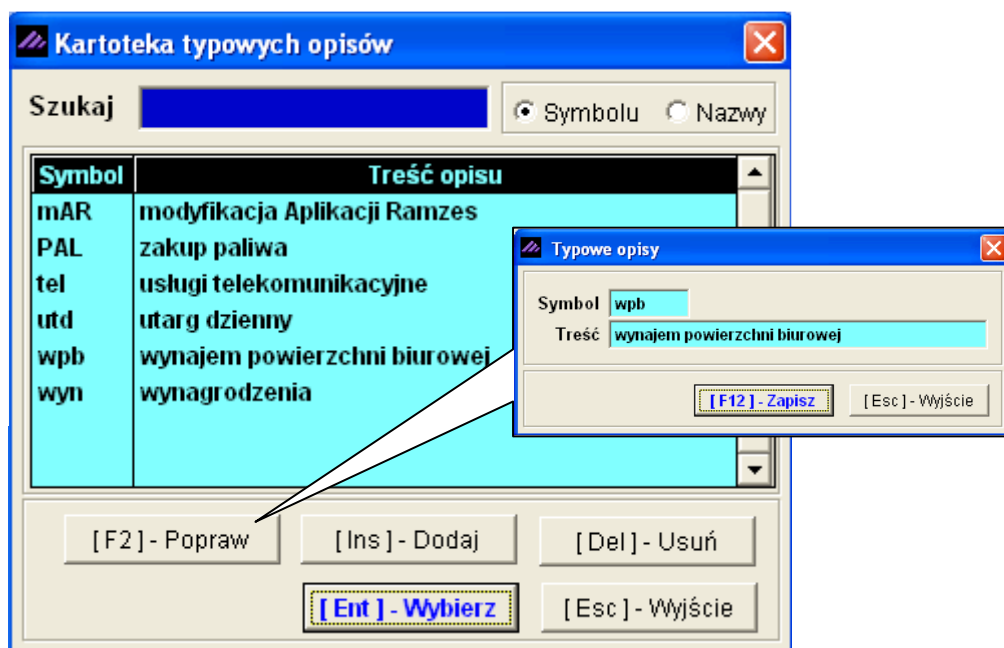


Rysunek 6-9 Kartoteka kont.

### ➤ Opis

pole dotyczy opisu zdarzenia gospodarczego. Jest to zwięzły tekst opisujący rodzaj przychodu lub kosztu.

Pole przeznaczone jest do wpisania rodzaju przychodu lub wydatku. Określenie to powinno zwięźle oddawać istotę dokonanego zdarzenia gospodarczego, np. zakup blachy, zapłata za niklowanie obręczy, wypłata wynagrodzeń za okres ... .”



Rysunek 6-10 Kartoteka opisów.

### ➤ Uwagi

Kolumna jest przeznaczona do wpisywania uwag co do treści zapisów w kolumnach 2-11.

### ➤ Termin płatności

Termin płatności	2006.03.11	11
------------------	------------	----

Na pole termin płatności składają się z dwa podpola.

Po podaniu (zmianie) daty w pierwszym podpolu automatycznie zostanie wyliczona ilość dni do zapłaty w drugim podpolu.

Podanie (zmiana) ilość dni do zapłaty w drugim podpolu skutkuje automatycznym wyliczeniem daty ostatecznej płatności w pierwszym podpolu. Standardowo ustawiona jest ilość dni do zapłaty na liczbę 14 (dwa tygodnie). Wybór kontrahenta powoduje wprowadzenie ilości dni określonej dla niego w informacjach dodatkowych (innych) w kartotece kontrahentów.

### ➤ Obszar wprowadzania kwot

Składa się z kilku kolumn do których wprowadza się:

- Kwota netto w zł
- Stawka podatku VAT w % (wybrana z listy rozwijanej)
- Wyliczona ze stawki netto kwota VAT w zł
- Kwota brutto w zł ( kwota netto + kwota VAT)
- Ryczałt (stawka ryczału) dla dokumentów przychodu.

Netto	Stawka	VAT	Brutto	Ryczałt
0,00	22%	0,00	0,00	20,0 %
0,00	12%	0,00	0,00	20,0 %
0,00	7%	0,00	0,00	20,0 %
0,00	5%	0,00	0,00	20,0 %
0,00	3%	0,00	0,00	20,0 %
0,00	0%	0,00	0,00	20,0 %
0,00	< razem >	0,00	0,00	
		Zapłacono	0,00	
		Pozostało do zapłaty	0,00	

Stawka ryczału

20,0 %  
 17,0 %  
 10,0 %  
 8,5 %  
 5,5 %  
 3,0 %

Rysunek 6-11 Kwoty i ryczałt dokumentów związanych z VAT.

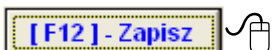
Każda kolumna za wyjątkiem kolumn ze stawkami (VAT, Ryczałt) jest podsumowana. Dodatkowo można wprowadzić informacje o całkowitej lub częściowej zapłacie. Program sam wyliczy kwotę, która pozostała do zapłaty.

Dla dokumentów niezwiązanych z VAT kolumny dotyczące VAT (stawka i kwota VAT) nie są pokazywane.

Kwota	Razem	Ryczałt
0,00	0,00	20,0 %
0,00	0,00	20,0 %
0,00	0,00	20,0 %
0,00	0,00	20,0 %
0,00	0,00	20,0 %
0,00	0,00	20,0 %
0,00	0,00	20,0 %
0,00	< razem >	
	Zapłacono	0,00
	Pozostało do zapłaty	0,00

Rysunek 6-12 Kwoty dokumentów niezwiązanych z VAT.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zapisać dokument przyciskiem



### 6.3.1.1 Księgowanie dokumentu




Wprowadzonych dokumentów nie trzeba natychmiast księgować. Mogą pozostać w buforze nie zaksięgowane przez okres jaki użytkownik kierując się przepisami prawa uzna za stosowny. Należy pamiętać, że księgowanie jest operacją nieodwracalną. Zaksięgowane dokumenty nie podlegają modyfikacji.

Jedynym sposobem poprawy ewentualnych błędów stwierdzonych już po zaksięgowaniu dokumentu, jest wykreślenie go i ponowne wprowadzenie poprzez nowy wpis

Wygodniejszą metodą pracy jest księgowanie do bufora, a dopiero w momencie, kiedy użytkownik jest przekonany, że wszystkie dokumenty w buforze są wprowadzone prawidłowo, dokonuje operacji ostatecznego księgowania dokumentów.

W celu zaksięgowania dokumentów z bufora, należy wejść do dziennika, tak jak przy wprowadzaniu dokumentów. Następnie posługując się przyciskami

 zaznaczyć  dokumenty do zaksięgowania.

Przycisk  zaznacza dokument w wierszu podświetlonym,  
przycisk  zaznacza wszystkie dokumenty widoczne w tabeli na ekranie,  
przycisk  usuwa zaznaczenie.

Po zaznaczeniu odpowiednich dokumentów i wciśnięciu klawiszy

 +  lub przycisku   dokonuje się zaksięgowania  
wybranych dokumentów .

### 6.3.1.2 Księgowanie pierwszego dokumentu

*Księgowanie pierwszego dokumentu*, poza potwierdzeniem zamiaru księgowania, co mam miejsce przy księgowaniu każdego zapisu, *umożliwia wybranie numeru, od którego ma być prowadzona ewidencja.*

Pozwala to np. prowadzić ewidencję z numerami będącymi kontynuacją numeracji księgi prowadzonej w innym systemie (np. innym programie). W takim przypadku warto w poprzedzających miesiącach zaksięgować co najmniej sumaryczne wartości dla poszczególnych kolumn, co pozwoli uzyskać dokładniejsze zestawienia i jest niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji.

**Ewidencja ryczałtu**

Warunki filtrujące : Okres 2007 luty  
 Zakres dat wprowadzenia **pełny zakres dat**    Dokumenty **wszystkie**    Zakres dat dokumentów **pełny zakres dat**  
 Kontrahent **wszyscy**    Typ dokumentu **wszystkie**

Lp.	Data zda.	Okres	Typ	Nr ewid.	Suma	Opis dokumentu	Nr własny	Księg.	+	-
0	2007.02.15	2-2007	Sprzedaż	4	1 220.00	sprzedaz licencji	43/2007			
0	2007.02.28	2-2007	Sprzedaż	5	6 100.00	sprzedaz licencji	44/2007			

**Ramzes - Ryczałt (c)**

Ze względu na ciągłość numeracji poprzedni miesiąc musi być zamknięty

OK

[F11] - Kopiuj    [Del] - Usuń    [Ins] - Dodaj    [F2] - Popraw    [Alt+O] - Opcje    [F9] - Drukuj    [Esc] - Wyjście

**Ramzes - Ryczałt (c)**

Czy chcesz zaksięgować wybrany dokument ?

Tak    Nie

**Miesiące zamknięte**

2007 styczeń	Zamknięty
2007 luty	
2007 marzec	

**Numer księgowy**

Księgować od numeru:

[F12] - Zapisz

**Ramzes - Ryczałt (c)**

Czy na pewno chcesz zaksięgować?

Tak    Nie

**Ramzes - Ryczałt (c)**

Księgować od numeru - 1 ?

Tak    Nie

**Ramzes - Ryczałt (c)**

Zakończono księgowanie

OK

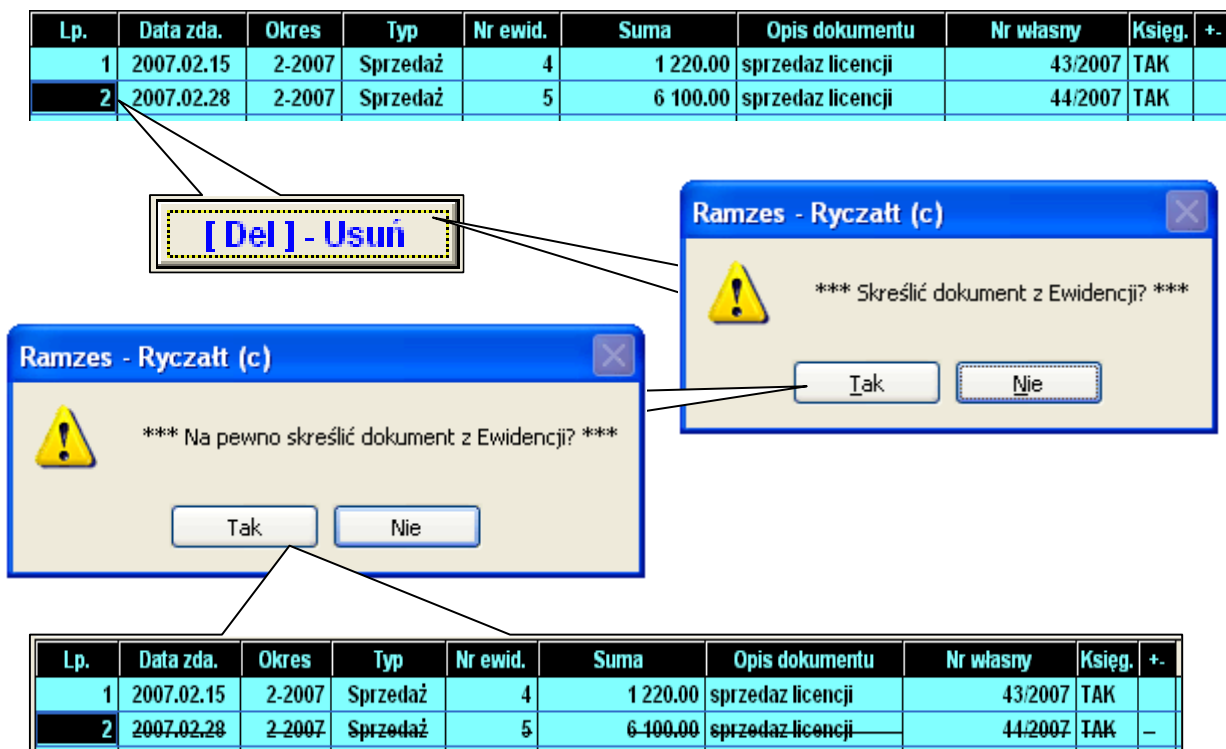
Księg.
TAK

Rysunek 6-13 Księgowanie pierwszego dokumentu.



### 6.3.1.3 Wykreślanie dokumentu

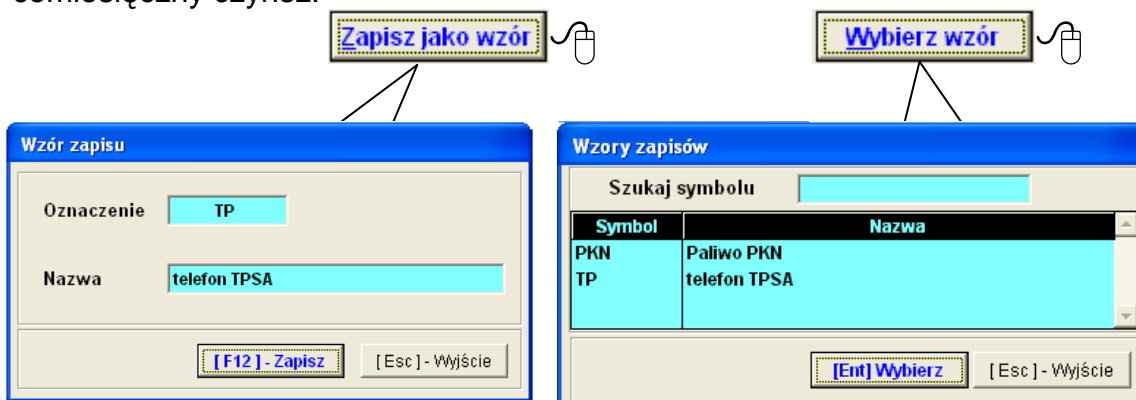
Zaksięgowany dokument nie może być usunięty z księgi. W przypadku błędnego księgowania istnieje możliwość jego wykreślenia.



Rysunek 6-14 Wykreślanie dokumentu z ewidencji.

### 6.3.1.4 Zapis dokumentu jako wzorca

Jeśli istnieje potrzeba, można zapisać dokument do tablicy wzorów przyciskiem **Zapisz jako wzór**. Umożliwi to w przyszłości szybkie wprowadzenie podobnego dokumentu. Przykładem zastosowania może być comiesięczny czynsz.

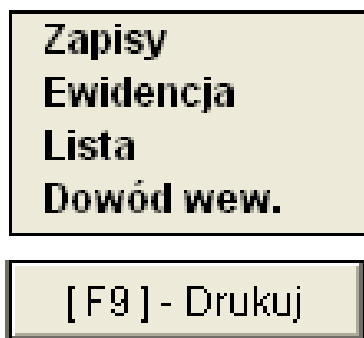


Rysunek 6-15 Zapis i wybór wzorca.

### 6.3.1.5 Wydruk ewidencji

Podstawowym celem programu jest umożliwienie utworzenia zgodnego z wymaganiami prawa wydruku podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

W ewidencji po wybraniu menu drukowania



Rysunek 6-16 Menu drukowania.

można uzyskać wydruk:

- **Zapisy** – wszystkich wprowadzonych dokumentów przychodu.
- **Ewidencję** – wszystkich zaksięgowanych dokumentów przychodu.
- **Listę** – wykaz wszystkich wprowadzonych dokumentów.
- **Dowód wew.** – wydruk wskazanego dokumentu.
- **Wynajem** – wykaz dokumentów związanych z wynajmem.

Na wydruku **Ewidencja** (Ewidencja przychodu) poszczególne wpisy są ponumerowane (Lp.). Dokumenty niezaksięgowane nie są uwzględniane.

W przypadku wydruku (próbego) **Zapisy** dla dokumentów niezaksięgowanych w kolumnie Lp. widnieje zero. (Rysunek 6-17)

Wydruk **Lista** zawiera zapisy wszystkich dokumentów sprzedaży i zakupu wprowadzonych do ewidencji. (Rysunek 6-18)

Każdy wprowadzony dokument może być wydrukowany jako **dowód wewnętrzny** (Rysunek 6-19).

Jeśli w programie prowadzony jest **wynajem**, to dostępne jest zestawienie wpływów i wydatków z nim związanych. (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**)

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866  
BRE O/Reg. w Warszawie 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001

## EWIDENCJA PRZYCHODÓW

Okres luty 2007 rok.

Wydruk próbny

Lp	Data wpisu	Data uzyskania przychodu	Numer dowodu, na podstawie którego dokonano wpisu	Kwota przychodu opodatkowana według stawki					Ogółem przychody (5+6+7+8+9)	Kwota przychodu opodatkowana według stawki	Uwagi
				20 %	17 %	8,5 %	5,5 %	3,0 %		10 %	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
0	2007.02.28	2007.02.28	47/2007	4,387.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,387.00	0.00	
1	2007.02.15	2007.02.15	43/2007	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	
<b>2</b>	<b>2007.02.28</b>	<b>2007.02.28</b>	<b>44/2007</b>	<b>5,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,000.00</b>	<b>0.00</b>	
Podsumowanie strony				5 387.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5 387.00	0.00	
Przeniesienie z poprzedniej strony				0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Suma przychodów od początku miesiąca luty 2007				<b>5,387.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>5,387.00</b>	<b>0.00</b>	

Koniec wydruku

Rysunek 6-17 Wydruk (próbny) Zapisy (ewidencji przychodów).

## ZAPISY DOKUMENÓW

Okres luty 2007

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866  
BRE O/Reg. w Warszawie 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001

Lp	Data zapisu księgowego	Numer dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Zapis	
			imię i nazwisko (firma)	adres		Kwota NETTO	Kwota VAT
						zł	zł
1	2	3	4	5	6	7	8
0	2007.02.28	47/2007	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie PL	sprzedaż licencji	4,387.00	965.14
1	2007.02.15	43/2007	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie PL	sprzedaż licencji	1,000.00	220.00
<b>2</b>	<b>2007.02.28</b>	<b>44/2007</b>	<b>Biuro Rachunkowe ABC</b>	<b>11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie PL</b>	<b>sprzedaż licencji</b>	<b>5,000.00</b>	<b>1,100.00</b>

Koniec wydruku

Razem na wydruku 5,387.00 1,185.14

Rysunek 6-18 Wydruk LISTA (zapisy dokumentów).

**Ramzes Sp. z o.o.**  
**02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866**  
**BRE O/Reg. w Warszawie 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001**

### DOWÓD WEWNĘTRZNY Nr W1/2007

Rejestracja w miesiącu 2007 luty

Kolumna księgi Wynajem	Numer własny dokumentu W1/2007
Rodzaj dokumentu Wpływy (faktura VAT)	Data zdarzenia gospodarczego 2007.02.28
Data dokumentu 2007.02.28	Miesiąc rozliczenia VAT 2007 luty
Data wpisu do księgi 2007.02.28	Rejestr VAT Rejestr sprzedaży
Kontrahent Biuro Rachunkowe ABC	
Adres 11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac Obrońców Lwowa 7	
NIP 111-111-11-11	
Konto	Termin płatności 2007.03.14
Opis wynajem pow. biurowej	Zapłacono 488,00
Uwagi	Pozostało do zapłaty 0,00

Netto	Stawka	VAT	Brutto	Ryczałt
400,00	22%	88,00	488,00	
400,00	Razem	88,00	488,00	

Rysunek 6-19 Wydruk dowodu wewnętrznego.

### DOKUMENTY WYNAJMU

Za miesiąc 02-2007

**Ramzes Sp. z o.o.**  
**02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866**  
**BRE O/Reg. w Warszawie 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001**

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Numer dowodu księgowego	Kontrahent		opis zdarzenia gospodarczego	Wpływy		Wydatki	
			imię i nazwisko (firma)	adres		Wartość netto	Kwota VAT	Wartość netto	Kwota VAT
						zł	zł	zł	zł
						7	8	9	10
1	2007.02.28	W1/2007	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Pl	wynajem pow. biurowej	400,00	88,00	0,00	0,00
2	2007.02.28	2312421/07	Telekomunikacja Polska S.A.	00-105 Warszawa ul. Twarda 18	abonament tel.	0,00	0,00	35,00	7,70

Suma strony	400,00	88,00	35,00	7,70
Przeniesienie z poprzedniej strony				
Razem na wydruku	400,00	88,00	35,00	7,70
Razem od początku roku	<b>400,00</b>	<b>88,00</b>	<b>35,00</b>	<b>7,70</b>

Koniec wydruku

Rysunek 6-20 Wydruk ewidencji wynajmu.

## 6.3.2 Pojazdy

Ewidencja obejmuje pojazdy prywatne używane w działalności gospodarczej danej firmy do celów służbowych. Ewidencji podlegają:

- przebieg pojazdu,
- wydatki poniesione na eksploatację pojazdu (np. paliwo).

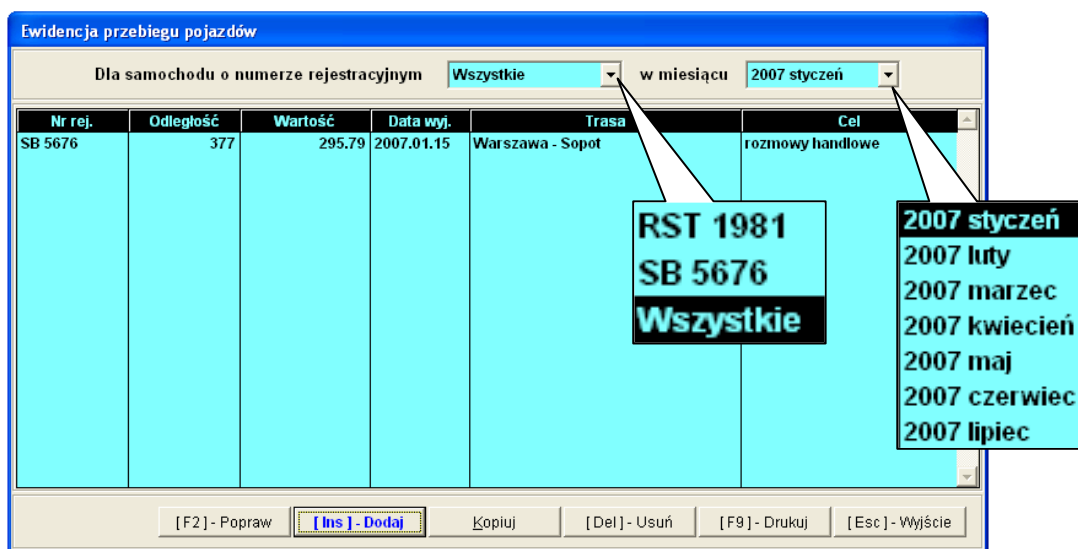
Ewidencje te mają wpływ na rozliczenie kosztów eksploatacji prywatnego samochodu do celów służbowych.

Przy prowadzeniu ewidencji niezbędne jest założenie kartoteki samochodów i stawek. Dokładny sposób wprowadzenia samochodu oraz maksymalnych stawek za jeden kilometr opisano w rozdziale Kartoteki.

### 6.3.2.1 Ewidencja przebiegu pojazdu

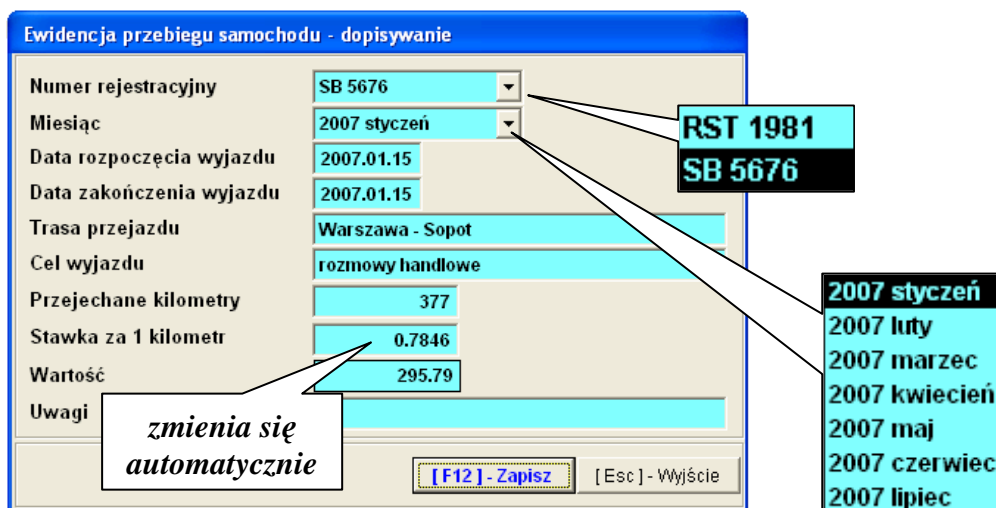
Sposób wywołania ekranu do wprowadzenia danych do ewidencji przebiegu pojazdów (EPP) pokazano na poniższym rysunku.

Po wybraniu z menu przebiegu pojazdu pojawi się następujący ekran:



Rysunek 6-21 Ewidencja przebiegu pojazdów.

Po wybraniu przycisku **[Ins] - Dodaj**, uzyskujemy dostęp do okna:

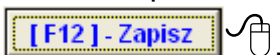


Rysunek 6-22 Wprowadzanie dokumentu do ewidencji przebiegu pojazdu.

W oknie (Rysunek 6-22) należy wypełnić występujące pola:

- **Numer rejestracyjny** – służy do wybrania numeru rejestracyjnego z listy utworzonej na podstawie kartoteki samochodów.
- **Miesiąc** – służy do wybrania okresu obrachunkowego (rok, miesiąc).
- **Data rozpoczęcia wyjazdu** – dzień wyjazdu na trasę.
- **Data zakończenia wyjazdu** – dzień zakończenia przejazdu po trasie.
- **Trasa przejazdu** – określa skąd i dokąd przejechano.
- **Cel wyjazdu** – dokładniejszy opis wykorzystania do celów służbowych.
- **Przejechane kilometry** – według licznika pojazdu.
- **Stawka za 1 kilometr** – urzędowy przelicznik (mnożnik) inicjowany wg stawki dla rodzaju pojazdu określonego w kartotece pojazdów.
- **Wartość** – automatycznie wyliczony koszt przejazdu.  
(**koszt przejazdu = ilość kilometrów x stawka za kilometr**)
- **Uwagi** – własne uwagi do zrealizowanego wyjazdu.

Po wprowadzeniu danych zapis w bazie danych umożliwia przycisk



Przykładowy fragment wydruk ewidencji przebiegu pojazdu pokazano poniżej:

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**Ewidencja przebiegu pojazdu**

Wszystkie pojazdy w okresie styczeń 2007

Nr rej. SB 5676 Pojemność powyżej 900 cm<sup>3</sup>  
Użytkownik Kowalski Jerzy 43-300 Bielsko-Biała Partyzantów 54/7

Nr wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr przebiegu	Wartość [5] x [6]	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	2007.01.15	Warszawa - Sopot	rozmowy handlowe	377.00	0.7846	295.79		
Razem za pojazd				377.00		295.79		
				Podpis użytkownika .....				
Razem				377.00		295.79		

Koniec wydruku

Rysunek 6-23 Wydruk ewidencji przebiegu pojazdu


Zakres i opisy na wydruku ewidencji są uzależnione od aktualnych ustawień filtrów. Najczęściej należy ustawić filtr tak, by wskazywał wybrany pojazd i okres.

### 6.3.2.2 Ewidencja faktur

Jest to drugi składnik, niezbędny do wyliczenia ostatecznych kosztów eksploatacji samochodu prywatnego, użytego do celów służbowych. Po wybraniu pozycji Faktur, ukaże się ekran:

Nr rej.	Data fak.	Nr faktury	Kwota	Miesiąc
SB 5676	2007.01.14	002122/01/07	173.65	styczeń

Rysunek 6-24 Ewidencja kosztów pojazdów.

Na załączonym ekranie wybieramy przycisk , przy pomocy którego mamy dostęp do ekranu: **Ewidencja faktur pojazdu**.

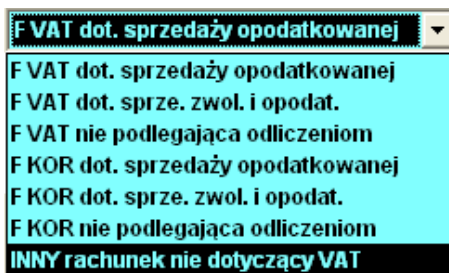
	Netto	Stawka	VAT	Brutto
w stawkach VAT	173.65	22%	38.20	211.85
	0.00	12%	0.00	0.00
	0.00	7%	0.00	0.00
Razem	173.65		38.20	211.85

Rysunek 6-25 Faktura dot. pojazdu.

W większości przypadków tutaj będą ewidencjonowane faktury za paliwo.

W tym ekranie należy wypełnić występujące pola:

- **Okres obrachunkowy** – jest to rok i miesiąc, rozliczenia pojazdu.
- **Numer rejestracyjny** – służy do wybrania numeru rejestracyjnego z listy utworzonej na podstawie kartoteki samochodów.
- **Data dokumentu** – jest to dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonania wpisu.
- **Data operacji gospodarczej** – jest to dzień miesiąca poniesienia wydatku, otrzymania towaru.
- **Nr dokumentu** nr faktury lub innego dowodu.
- **Uwagi** informacje związane z zaewidencjonowaną fakturą pojazdu.
- **Rodzaj dokumentu** – jest polem wyboru z listy pokazana jest na poniższym rysunku:



Rysunek 6-26 Wybór rodzaju dokumentu.


- **Kontrahent** – należy wybrać z kartoteki kontrahenta – wystawcę faktury. Może to być np. kontrahent incydentalny. Jeśli jest to nowy kontrahent można go dopisać bez opuszczania okna i powrotu do menu kartotek.



Rysunek 6-27 Wybór wystawcy faktury

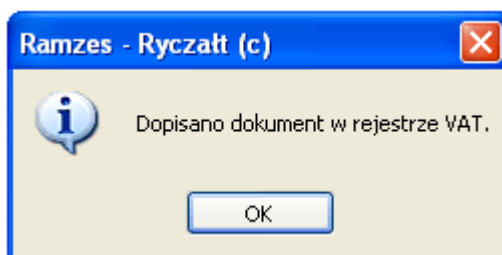
- **Adres** - wypełnia się automatycznie, po wybraniu kontrahenta; wyświetla informacje takie jak: kod poczty, nazwę miejscowości, nazwę ulicy i numer budynku.
- **NIP** - według przyjętego szablonu w kartotece kontrahentów. Pole to pozwala na odszukanie kontrahenta, według wpisanego symbolu NIP. Wystarczy wpisać symbol NIP i nacisnąć klawisz Enter, a system automatycznie uzupełni pole **Kontrahent** i **Adres** danymi z kartoteki kontrahentów.
- **Kwoty dokumentu** – w zależności od rodzaju dokumentu kwoty podawane są z uwzględnieniem lub bez stawek VAT.

Zapis dokumentu standardowo wymaga użycia klawisza  [F12] - Zapisz .

W przypadku zaznaczenia pola:  **Zapisać równoległe w rejestrze VAT.** faktura będzie zapisana równoległe w ewidencji vat, zgodnie z ustalonym okresem i w wskazanym rejestrze:



Weryfikacja zasadności takiego zapisu spoczywa na użytkowniku. Po zapisaniu do rejestru pojawia się dodatkowy komunikat.



Rysunek 6-28 Komunikat o równoległym zapisie w rejestrze VAT.



Przykładowy fragment wydruk ewidencji faktur (pojazdu) pokazano poniżej:

**Ramzes Sp. z o.o.**  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**Ewidencja dokumentów za eksploatację pojazdów  
dla celów prowadzonej działalności gospodarczej**

Wszystkie pojazdy w całym roku rozrachunkowym

Lp	Data wyj.	Nr rej.	Numer dokumentu	Kwota	Uwagi
1	2007.01.14	SB 5676	002122/01/07		173.65
Razem za pojazd					173.65
Razem					173.65

Koniec wydruku

Rysunek 6-29 Wydruk ewidencji za eksploatację pojazdów.

### 6.3.3 Ewidencja wyposażenia

Celem prowadzenia ewidencji wyposażenia jest ustalenie stanu posiadania rzeczowych składników majątku związanego z wykonywaną działalnością gospodarczą, niezaliczonych odrębnymi przepisami do środków trwałych. Ponadto służy ona do ustalenia zasadności zaliczenia poniesionych wydatków na nabycie tychże składników w koszty uzyskania przychodu. Jak wiadomo, powodem takiego stanu rzeczy jest fakt, iż do kosztów uzyskania przychodów nie zalicza się wydatków na składniki, które nie są wykorzystywane do celów prowadzenia działalności gospodarczej, lecz służą celom osobistym podatnika, pracowników lub innych osób lub też bez uzasadnienia znajdują się poza siedzibą zakładu.

Podatnicy, którzy w ciągu roku podatkowego utracili lub zrzekli się prawa do zryczałtowanego opodatkowania albo po raz pierwszy zakładają ewidencję wyposażenia, dokonują wyceny wyposażenia według cen zakupu lub według wartości rynkowej z dnia założenia ewidencji.

Wybór z menu **Ewidencje** pozycji **4. wyposażenie** pozwala na dostęp do ekranu, na którym znajdują się zapisy dotyczące poszczególnych składników wyposażenia (Rysunek 6-30).

Poniższy ekran udostępnia kilka funkcji:

- Dodawanie wyposażenia – przycisk .
- Poprawianie wyposażenia – przycisk .
- Drukowanie ewidencji wyposażenia kupionego lub wytworzonego we własnym zakresie – przycisk .

[EWIDENCJA:4] Ewidencja wyposażenia

Numer wpisu	Data	Numer faktury	Nazwa wyposażenia	Cena /Koszt
1	2007.01.04	00121IKEA/01/07	biurko	382.00
2	2007.01.15	00122IKEA/01/07	fotel	185.00

[F9] - Drukuj      [F2] - Popraw      [Ins] - Dodaj      [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-30 Ewidencja wyposażenia.

Ewidencja wyposażenia

Nr kolejny wpisu:       Nr pozycji w Ryczałcie:

Nazwa wyposażenia:

Data wytworzenia:        Zakup       Wytworzenie

Nr protokołu:

Koszt wytworzenia:

Przyczyna likwidacji:

Data likwidacji:

Data zakupu:        Zakup       Wytworzenie

Nr faktury:

Cena zakupu:

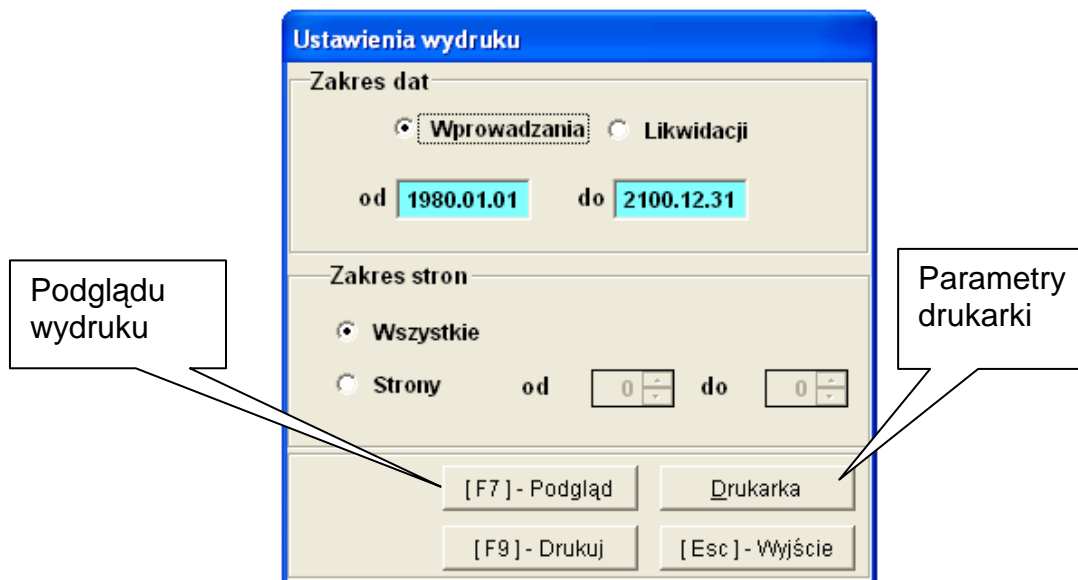
[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-31 Dodawanie wpisu do ewidencji wyposażenia.

Do wprowadzenia elementu wyposażenia do ewidencji należy użyć przycisku **[Ins] - Dodaj** i wypełnić pola:

- **Numer kolejny wpisu** – wypełniany automatycznie z kolejnym wpisem. Numer widoczny jest na wydruku lub podglądzie wydruku.
- **Nr pozycji w PKPiR** – pole jest obsługiwane przez system w sposób automatyczny.
- **Nazwa wyposażenia** – pełna nazwa handlowa lub techniczna.
- **Data zakupu** – należy wpisać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu.
- **Zakup/Wytworzenie** – znacznik wskazujący czy wyposażenie zakupiono, czy też wytworzono we własnym zakresie.
- **Nr faktury/protokołu** – informacja o numerze dokumentu zakupu np. nr faktury FA123-123/VAT/2003.
- **Cena zakupu/Koszt wytworzenia** – jest to cena zakupu netto lub brutto (w zależności od sposobu rozliczenia podatku VAT).
- **Przyczyna likwidacji** – faktyczna przyczyny likwidacji (złomowanie, sprzedaż i inne).
- **Data likwidacji** – dzień faktycznej likwidacji wyposażenia.

Po poprawnym wprowadzeniu danych, należy dokument zapisać do kartoteki wyposażenia wykorzystując przycisk **[F12] - Zapisz**. Poprawienie dokumentu odbywa się z poziomu zbiorczego zestawienia wyposażenia. Również z tego poziomu zestawienie takie możemy wydrukować. Służy do tego standardowo przycisk **[F9] - Drukuj**. Wyświetla się wówczas ekran ustawiania parametrów, jak niżej:



Rysunek 6-32 Parametry wydruku ewidencji wyposażenia.

Na powyższym rysunku zaznaczone zostały dwie grupy funkcji dotyczące ustawienia wydruku.

Pierwsza dotyczy drukowania informacji według:

- Daty wprowadzenia wyposażenia,
- Daty likwidacji wyposażenia,
- Zakresu daty od – do dla wymienionych wyżej funkcji.

Natomiast druga grupa dotyczy zakresu stron dla:

- Wszystkich,
- Wybranego zakresu od stron od numeru – do numeru.

Przykładowy fragment wydruk wyposażenia pokazano poniżej:

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**EWIDENCJA WYPOSAŻENIA**  
Okres dat zakupu/wytworzenia od 1980.01.01

Nr pozycji w		Nazwa wyposażenia	Cena zakupu (cz) lub koszt wytworz. (kw)		Data		Przyczyna likwidacji
Ewid. wypos.	Księgde		4	5	Nabycia wytworzenia	Likwidacji	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	0	biurko	382.00	cz	2007.01.04	..	
2	0	fotel	185.00	cz	2007.01.15	..	
3	0	PC7 - zestaw komputerowy	2,199.00	kw	2007.01.17	..	
Ilość pozycji :		3					

Rysunek 6-33 Wydruk ewidencji wyposażenia

### 6.3.4 Ewidencja środków trwałych.

Celem prowadzenia ewidencji jest ustalenie stanu posiadania rzeczowych składników majątku związanego z wykonywaną działalnością gospodarczą, zaliczonych do środków trwałych.

Wybór z menu **Ewidencje** pozycji **3. środki trwałe** pozwala na dostęp do ekranu, na którym znajdują się zapisy dotyczące poszczególnych składników ewidencji (Rysunek 6-34).

Rysunek 6-34 Wpis do ewidencji środków trwałych.



**SOLIDNE PROGRAMY**  
<http://www.ramzes.pl>

tel.: 022 335 98 73  
faks: 022 335 99 73

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**WYKAZ**  
**środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych**  
stan na dzień : 2007.08.22

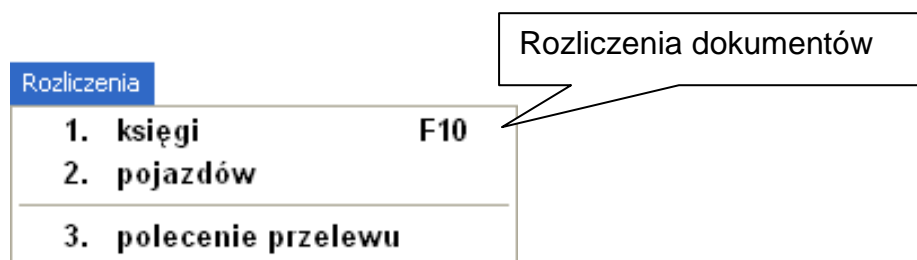
Lp	Data nabycia	Data przyjęcia do użytkowania	Określenie dokumentu stwierdzającego nabycie	Określenie środka trwałego lub wartości niematerialnej lub prawnej (nazwa)	Symbol KŚT	Wartość początkowa	Stawka amortyzacyjna	Zaktualizowana wartość początkowa	Data likwidacji lub zbycia	Przyczyna likwidacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	2007.01.31	2007.01.31	FV/0111/2007	zestaw komputerowy	491	4,000.00	30.00	4,000.00			

Rysunek 6-35 Wydruk wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

# 7

## Rozdział

### 7 ROZLICZENIA



Rysunek 7-1 Menu Rozliczenia.

Poprzez powiązania jednostki gospodarczej z innymi podmiotami powstają określone należności i zobowiązania. Ich kontrola ma swoje odbicie w ostatecznych rozliczeniach. W przypadku prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów rozliczenia obejmują:

- Rozliczenie dokumentów dotyczących płatności,
- Rozliczenia kosztów eksploatacji pojazdów prywatnych (właściciele i pracownicy) używanych w działalności firmy.

#### 7.1 Rozliczanie dokumentów

Aby przejść do pracy i wykonać rozliczenie dokumentów, należy wybrać z głównego menu pozycję „**Rozliczenia**”, a następnie z menu pionowego pozycję nr **1. księgi** (Rysunek 7-1).

Można tę operację wykonać poprzez naciśnięcie klawisza **F10**.

Funkcja rozliczania dokumentów jest bardzo istotna, dzięki niej mamy pełniejszy i jaśniejszy obraz rozrachunków z naszymi klientami oraz środków finansowych jakimi dysponujemy. Jesteśmy w stanie przewidzieć czy wpłyną na nasze konto należności i rozdysonować je zgodnie z potrzebami.

Aby rozliczyć wybrany dokument należy wybrać go z tabeli:

**Rozliczenie dokumentów**

Warunki filtrujące : rok 2007

Zakres dat wprowadzenia **pełny zakres dat**      Dokumenty : **nie rozliczone**      Termin płatności **pełny zakres dat**  
 Kontrahent **wszyscy**      Typ dokumentu **wszystkie**      Zakres dat dokumentów **pełny zakres dat**

Nr własny dok.	Data dok.	Kontrahent	Status	Do zapłaty	Zapłacono	Pozostało
002122/01/07	2007.01.14	PKN ORLEN	VAT/zaku.	211.85	0.00	211.85
002122/01/07	2007.01.14	PKN ORLEN	VAT/zaku.	211.85	0.00	211.85
47/2007	2007.02.28	Biuro Rachunkowe ABC	Ewid./sprz.	5 352.14	0.00	5 352.14
2312421/07	2007.02.28	TPSA	Wynajm/wyd.	42.70	0.00	42.70
43/2007	2007.02.15	Biuro Rachunkowe ABC	Ewid./sprz.	1 220.00	0.00	1 220.00
32	2007.01.15	PKN ORLEN	VAT/zaku.	61.00	0.00	61.00

Warunki filtrowania pokazane u góry, ustawiamy poprzez przycisk „Opcje”, który wywołuje ekran: Filtr (poniżej).

Rozlicz    [Ins] - Dodaj    [F2] - Podgląd    [Alt+O] - Opcje    [F9] - Drukuj    [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-2 Wywołanie filtrowania przy rozliczaniu dokumentu.

Tabela udostępnia dane dokumentu takie jak:

- **nr własny dokumentu** - pobrany z dokumentu,
- **data dokumentu** - pobrany z dokumentu,
- **kontrahent** - pobrany z dokumentu,
- **status** - stan płatności,
- **do zapłaty** - kwota do zapłaty pobrana z dokumentu,
- **zapłacono** - kwota zapłacona wg dok. płatności,
- **pozostało** - kwota wyliczona (do zapłacenia).

W celu łatwiejszego zlokalizowania dokumentów można stosować filtrowanie, które pozwala na poszukiwanie dokumentu:


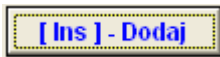

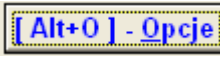


- dla wskazanego zakresu dat zdarzenia,
- wybranego kontrahenta,
- wystawionego w wybranym okresie,
- wg nr własnego,
- dla zadanych kwot,
- o wybranym statusie (np. nierozliczone).

The 'Filtr' dialog box includes the following fields and options:

- Okres księgowania:** 2007 luty
- Kontrahent:** »
- Zakres dat zdarzenia:** Od 2007.01.01 do 2007.12.31
- Zakres dat dokumentu:** Od 2007.01.01 do 2007.12.31
- Termin płatności:** Od 2007.01.01 do 2007.12.31
- Numer własny dokumentu:**
- Typ dok.:** Wszystkie
- Zakres kwot dokumentu:** Od 0.00 do 0.00
- Dokumenty:**
  - nie rozliczone
  - częściowo rozliczone
  - rozliczone
  - wszystkie
- Buttons: [Ent] - Wybierz, [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-3 Filtr rozliczania dokumentów.

Przyciski na omawianym ekranie umożliwiają:

-  - wywołanie funkcji do rozliczenia dokumentu
-  - dodanie nowego rozliczenia
-  - podgląd pojedynczego zapisu
-  - wybór filtrowania lub drukowania
-  - drukowanie raportu rozrachunków
-  - wyjście z funkcji rozliczania

### 7.1.1 Rozliczenie dokumentu

Rozliczenie dokumentu inicjuje się przyciskiem .

Pojawi się wtedy okno z informacjami o dokumencie i dotyczących go rozliczenia:

The 'Rozliczenie dokumentu' dialog box displays the following information:

- Rodzaj dokumentu:** F VAT (Faktura VAT)
- Kontrahent:** Biuro Rachunkowe ABC
- Adres:** 11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac
- NIP:** 111-111-11-11
- Konto:**
- Opis:** sprzedaż licencji
- Termin płatności:** 2007.03.14 14
- Data zdarzenia gospodarczego:** 2007.02.28
- Numer dokumentu:** 47/2007
- Data dokumentu:** 2007.02.28
- Data wpisu:** 2007.02.28
- Brutto:** 5 352.14
- Zapłacono:** 0.00
- Pozostało / nadpłacono:** 5 352.14

**ROZLICZENIE**

Typ	Data	Opis	Nr własny	Kwota
		Brak rozliczenia		0.00

Buttons: [Ins] - Dodaj, [Alt L] - Lista, [F2] - Popraw, [Del] - Usuń, [F12] - Zapisz, [F9] - Drukuj, [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-4 Dokument nierozliczony.

**Rozliczenie dokumentu**

Rodzaj dokumentu : F VAT (Faktura VAT)      Data zdarzenia gospodarczego 2007.02.28  
 Kontrahent Biuro Rachunkowe ABC      Numer dokumentu 47/2007  
 Adres 11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńsk      2007.02.28  
 NIP 111-111-11-11      2007.02.28  
 Konto      Brutto 5 352.14  
 Opis sprzedaz licencji      Zapłacono 4 000.00  
 Termin płatności 2007.03.14 14      Pozostało / nadpłacono 1 352.14

Zarejestrowana zapłata

**ROZLICZENIE**

Typ	Data	Opis	Nr własny	Kwota
		na dokumencie		4 000.00

[ Ins ] - Dodaj  
 [ Alt L ] - Lista  
 [ F2 ] - Popraw  
 [ Del ] - Usuń  
 [ F12 ] - Zapisz  
 [ F9 ] - Drukuj      [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 7-5 Rozliczenie na dokumencie.

Rozliczenia „na dokumencie” nie można usunąć.

## 7.1.2 Dodanie nowego rozliczenia

Rozliczać można również poprzez wprowadzenie nowego rozliczenia:

**Rozliczenie dokumentów**

Rozlicz      [ Ins ] - Dodaj      [ F2 ] - Podgląd      [ Alt+O ] - Opcje      [ F9 ] - Drukuj      [ Esc ] - Wyjście

**Nowe rozliczenie**

Rodzaj dokumentu : Faktura sprzedaży      Data zdarzenia gospodarczego 2007.02.28  
 Kontrahent »      Numer dokumentu      2007.02.28  
 Adres      Data dokumentu      2007.02.28  
 NIP      Data wpisu      2007.02.28  
 Konto »      Brutto 0.00  
 Opis »      Zapłacono 0.00  
 Termin płatności 2007.02.28 0      nadpłacono 0.00

Faktura sprzedaży  
 Faktura zakupu  
 Zaliczka  
 Przedpłata  
 Wyciąg bankowy  
 Przelew bankowy

**ROZLICZENIE**

Typ	Data	Opis	Nr własny	Kwota
		Brak rozliczenia		0.00

[ Ins ] - Dodaj  
 [ Alt L ] - Lista  
 [ F2 ] - Popraw  
 [ Del ] - Usuń  
 [ F9 ] - Drukuj      [ F12 ] - Zapisz      [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 7-6 Dodawanie nowego rozliczenia.



Samo rozliczenie może być przeprowadzone poprzez dodanie nowego dokumentu rozliczającego lub poprzez wybór dokumentu ze słownika (listy) dokumentów już wprowadzonych.

**Dodaj dokument**

Data rozliczenia: 2007.02.28

Numer dokumentu: [ ]

Uwagi / opis: [ ]

Kwota rozliczenia: 1 352.14

---

Razem rozliczono: 5 352.14

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

**Rozliczenie dokumentu**

Rodzaj dokumentu: F VAT (Faktura VAT)    Data zdarzenia gospodarczego: 2007.02.28

Kontrahent: Biuro Rachunkowe ABC    Numer dokumentu: 47/2007

Adres: 11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac    Data dokumentu: 2007.02.28

NIP: 111-111-11-11    Data emisji: 2007.02.28

Konto: [ ]    Brutto: 5 352.14

Opis: sprzedaz licencji    Zapłacono: 4 000.00

Termin płatności: 2007.03.14    14    Pozostało / należności: 1 352.14

**ROZLICZENIE**

Typ	Data	Opis	Nr własny	Kwota
		na dokumencie		4 000.00

[Ins] - Dodaj

[Alt L] - Lista

[F2] - Popraw

[Del] - Usuń

[F12] - Zapisz

[F9] - Drukuj    [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-7 Dodanie nowego rozliczenia.

**Słownik dokumentów**

Warunki filtrujące:

Zakres dat wprowadzenia: pełny zakres dat    Dokumenty: wszystkie    Zakres dat dokumentów: pełny zakres dat

Kontrahent: wszyscy    Typ dokumentu: wszystkie

Nr własny dok.	Data dok.	Kontrahent	Status	Do zapłaty	Zapłacono	Pozostało
002122/01/07	2007.01.14	PKN ORLEN	VAT/zaku.	211.85	0.00	211.85
002122/01/07	2007.01.14	PKN ORLEN	VAT/zaku.	211.85	0.00	211.85
2312421/07	2007.02.28	TPSA	Wynajm/wydz.	42.70	0.00	42.70
43/2007	2007.02.15	Biuro Rachunkowe ABC	Ewid./sprz.	1 220.00	0.00	1 220.00
32	2007.01.15	PKN ORLEN	VAT/zaku.	61.00	0.00	61.00

[Ent] - Wybierz    [Alt+F] - Filtr    [Esc] - Wyjście

**Kwota rozliczenia**

1 220.00    [F12] - Zapisz

**ROZLICZENIE**

Typ	Data	Opis	Nr własny	Kwota
		na dokumencie		4 000.00
Ksi/sprz	2007.02.15	sprzedaz licencji	43/2007	1 220.00

Wprowadzone rozrachunki można drukować jako:

- Rozliczenie dokumentu,

ROZLICZENIE DOKUMENTU				
Rodzaj dokumentu : F VAT (Faktura VAT)	Data zdarzenia gospodarczego : 2007.02.28			
Kontrahent : Biuro Rachunkowe ABC	Numer dokumentu : 47/2007			
Adres : 11-111 Przedmieście...	Data dokumentu : 2007.02.28			
NIP : 111-111-11-11	Data wpisu : 2007.02.28			
Konto :	<b>Brutto :</b> 5 352.14			
Opis : sprzedaż licencji	<b>Zapłacono :</b> 5 220.00			
Termin : 2007.03.14	<b>Nie rozliczone :</b> 132.14			
Typ rozliczenia	Data	Opis	Nr własny dokumentu	Kwota
		na dokumencie		4,000.00
Ksi/sprz	2007.02.15	sprzedaż licencji	43/2007	1,220.00
<b>Razem</b>				5,220.00

Koniec wydruku

Rysunek 7-8 Wydruk rozliczenia dokumentu.

- Raportu z rozrachunków. Raport zawiera informację o zastosowanym filtrowaniu dokumentów.

<b>Ramzes Sp. z o.o.</b>						
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866						
BRE O/Reg. w Warszawie 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001						
<b>Raport rozrachunków</b>						
Warunki filtrujące : Okres 2007 luty						
<b>Filtr :</b>						
Zakres dat wprowadzania :		pełny zakres dat				
Zakres dat dokumentów :		pełny zakres dat				
Zakres terminu płatności :		pełny zakres dat				
Kontrahent :		wszyscy				
Dokumenty :		rozliczone				
Typ dokumentu :		wszystkie				
Nr własny dok.	Data dok.	Kontrahent	Status	Do zapłaty	Zapłacono	Pozostało
47/2007	2007.02.28	Biuro Rachunkowe ABC	E./sprz.	5 352.14	5 352.14	0.00
W1/2007	2007.02.28	Biuro Rachunkowe ABC	Wy./wpt.	488.00	488.00	0.00
Suma raportu				5 840.14	5 840.14	0.00

Koniec wydruku

Rysunek 7-9 Wydruk raportu rozrachunków.

## 7.2 Rozliczanie pojazdów

Aby przejść do pracy i wykonać rozliczenie pojazdów, należy wybrać z głównego menu pozycję „**Rozliczenia**”, a następnie z menu pionowego pozycję nr 1. **pojazdów**.

Rozliczenia	
1. księgi	F10
2. pojazdów	
3. polecenie przelewu	

Rozliczenie pojazdu następuje w oparciu o ewidencję przebiegu pojazdów (EPP) oraz ewidencję kosztów związanych z pojazdem.

Po wybraniu rozliczenia pojazdów pojawia się tabela pojazdów, z której należy wskazać pojazd do rozliczenia.

Ewidencja pojazdów							
Nr rej.	Pracownik	Marka	Model	Kategoria	Data wpis.	Data skre.	Uwagi
RST 1981	Nowak	Fiat	CC	do 900 cm3	2006.11.15	..	
SB 5676	Kowalski	Toyota	Yaris	powyżej 900 cm3	2006.03.30	..	

[Esc] - Wyjście

Rysunek 7-10 Ewidencja pojazdów do rozliczenia.

Po wybraniu przycisku  pojawi się zestawienie zawierające porównanie kosztów eksploatacji i kosztów przebiegu.

Rozliczenie okresowe SB 5676				
Miesiąc	Suma z rachunków	Suma z przebiegu	Wyliczona różnica	Do dekretowania
styczeń	173.65	329.53	155.88	173.65
luty	0.00	295.79	295.79	0.00
marzec	50.00	303.64	253.64	50.00
kwiecień	0.00	0.00	0.00	0.00
maj	0.00	0.00	0.00	0.00
czerwiec	0.00	0.00	0.00	0.00
lipiec	0.00	0.00	0.00	0.00
sierpień	0.00	0.00	0.00	0.00
wrzesień	0.00	0.00	0.00	0.00
październik	0.00	0.00	0.00	0.00
listopad	0.00	0.00	0.00	0.00
grudzień	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>RAZEM</b>	<b>223.65</b>	<b>928.96</b>		<b>223.65</b>

Rysunek 7-11 Rozliczenie pojazdu w miesiącach.

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**Zestawienie rozliczenia pojazdu  
eksploatowanego do celów prowadzonej  
działalności gospodarczej  
w roku 2007**

Nr rej. SB 5676  
Pracownik Kowalski

Pojemność powyżej 900 cm<sup>3</sup>

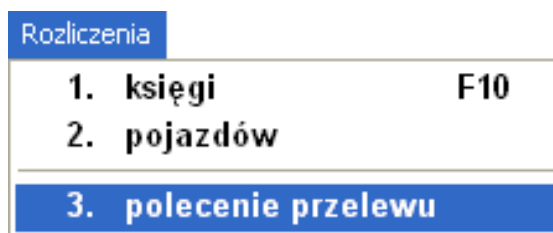
Lp	Miesiąc	Suma z rachunków	Suma z przebiegu	Wyliczona różnica	Do dekretowania
1	styczeń	173.65	329.53	155.88	173.65
2	luty	0.00	295.79	295.79	0.00
3	marzec	50.00	303.64	253.64	50.00
4	kwiecień	0.00	0.00	0.00	0.00
5	maj	0.00	0.00	0.00	0.00
6	czerwiec	0.00	0.00	0.00	0.00
7	lipiec	0.00	0.00	0.00	0.00
8	sierpień	0.00	0.00	0.00	0.00
9	wrzesień	0.00	0.00	0.00	0.00
10	październik	0.00	0.00	0.00	0.00
11	listopad	0.00	0.00	0.00	0.00
12	grudzień	0.00	0.00	0.00	0.00
Razem		223.65	928.96	705.31	223.65

Koniec wydruku

Rysunek 7-12 Wydruk rozliczenia pojazdu.

## 7.3 Polecenie przelewu

W programie udostępniono funkcjonalność, która pozwala sporządzać przelewy przychodzące i wychodzące z firmy.



**Polecenie Przelewu**

Przelew wychodzący  Przelew przychodzący

**Dane odbiorcy**

Nazwa odbiorcy: [ ]

Nazwa odbiorcy cd.: [ ]

Nr rachunku odbiorcy: [ ]

Nazwa banku odbiorcy: [ ]

**Dane zleceniodawcy**

Nr rachunku zleceniodawcy: 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001

Nazwa banku zleceniodawcy: BRE O.Reg. w Warszawie

Nazwa zleceniodawcy: Ramzes Sp. z o.o.

Nazwa zleceniodawcy cd.: 02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214

Tytułem: [ ]

Tytułem cd.: [ ]

Kwota przelewu: 0.00 zł Data przelewu: ..

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [Esc] - Wyjście

**Polecenie Przelewu**

Przelew wychodzący  Przelew przychodzący

**Dane odbiorcy**

Nazwa odbiorcy: Ramzes Sp. z o.o.

Nazwa odbiorcy cd.: 02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214

Nr rachunku odbiorcy: 62 1140 1010 0000 3254 7600 1001

Nazwa banku odbiorcy: BRE O.Reg. w Warszawie

**Dane zleceniodawcy**

Nr rachunku zleceniodawcy: [ ]

Nazwa banku zleceniodawcy: [ ]

Nazwa zleceniodawcy: [ ]

Nazwa zleceniodawcy cd.: [ ]

Tytułem: [ ]

Tytułem cd.: [ ]

Kwota przelewu: 0.00 zł Data przelewu: ..

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-13 Przelew wychodzący i przychodzący.

## 8

## Rozdział

## 8 EWIDENCJA VAT

2.

Ewidencja Vat	
1. rejestr sprzedaży	
2. rejestr zakupu	
3. deklaracja VAT - 7	
4. deklaracja VAT - 7K	
5. informacja VAT - UE	▶
6. zgłoszenie rejestracyjne VAT-R	
7. parametry ewidencji (proporcja)	

Rysunek 8-1 Ewidencja VAT.

W Menu programu | Ewidencja VAT dostępne są polecenia 1. Rejestr sprzedaży oraz 2. Rejestr zakupów.

Ewidencja VAT tworzona jest podczas wprowadzania dokumentów. Podczas wprowadzania zapisów na kontach VAT wymagane jest podanie rejestru, a w przypadku rejestru zakupu dodatkowo jeszcze określenia kategorii. Rejestry można sporządzać dla wybranego okresu, kontrahenta, typu rejestru czy dokumentu. Filtry te są wspólne dla rejestrów sprzedaży i zakupów.

Rysunek 8-2 Filtry rejestrów.

Wybór jednego z tych poleceń powoduje otwarcie okna z filtrem rejestru (Rysunek 8-2), w którym deklarujemy:

- zakres dat od – do,
- nazwę rejestru sprzedaży (wybór spośród zdefiniowanych rejestrów).

Dodatkowo, dla celów analitycznych, można także ograniczyć zakres rejestru do wybranego kontrahenta lub typu dokumentu.

Rejestry związane są z podatkiem od towarów i usług, czyli z VAT-em. Mogą być pomocnicze przy rejestrowaniu i kontrolowaniu sposobu naliczania podatku VAT na etapie wprowadzania dokumentu księgowego. Automatyczne naliczanie kwot podatku, zgodnie z przyjętymi wcześniej stawkami podatkowymi, znacznie ułatwi i przyspieszy pracę.

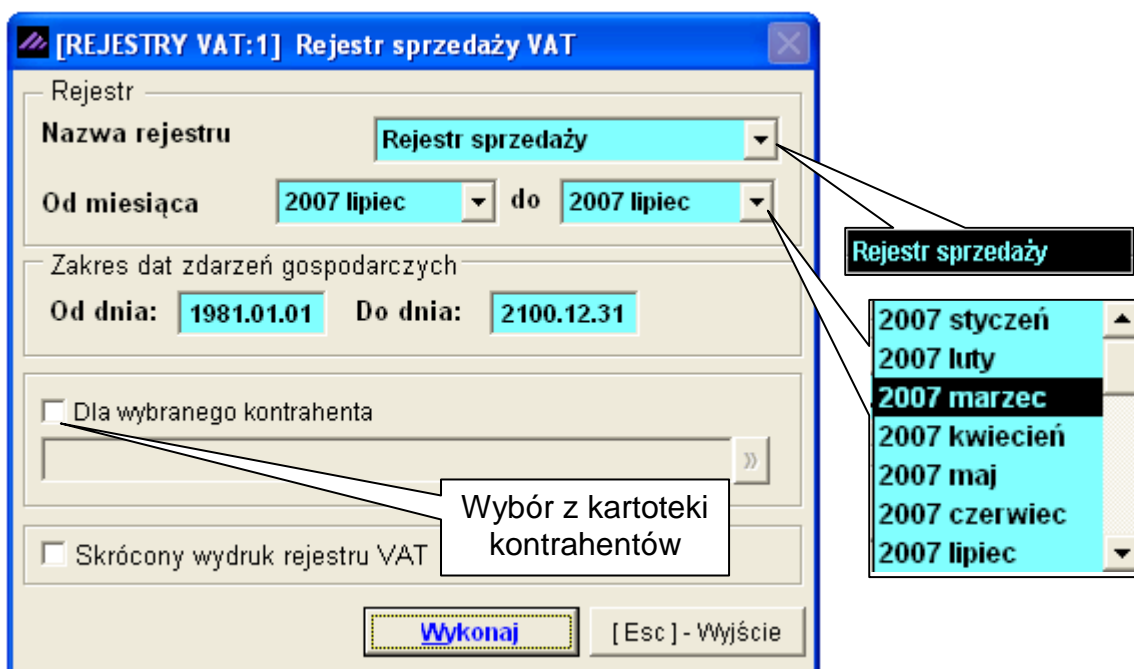
## 8.1 Rejestr sprzedaży

### 8.1.1 Parametry filtrowania

W Menu programu | Rejestry VAT dostępny jest **1. rejestr sprzedaży**.

Wybór tego polecenia powoduje otwarcie okna wyboru (Rysunek 8-3), w którym deklarujemy:



- zakres dat od – do,
- nazwę rejestru sprzedaży (wybór spośród zdefiniowanych rejestrów).



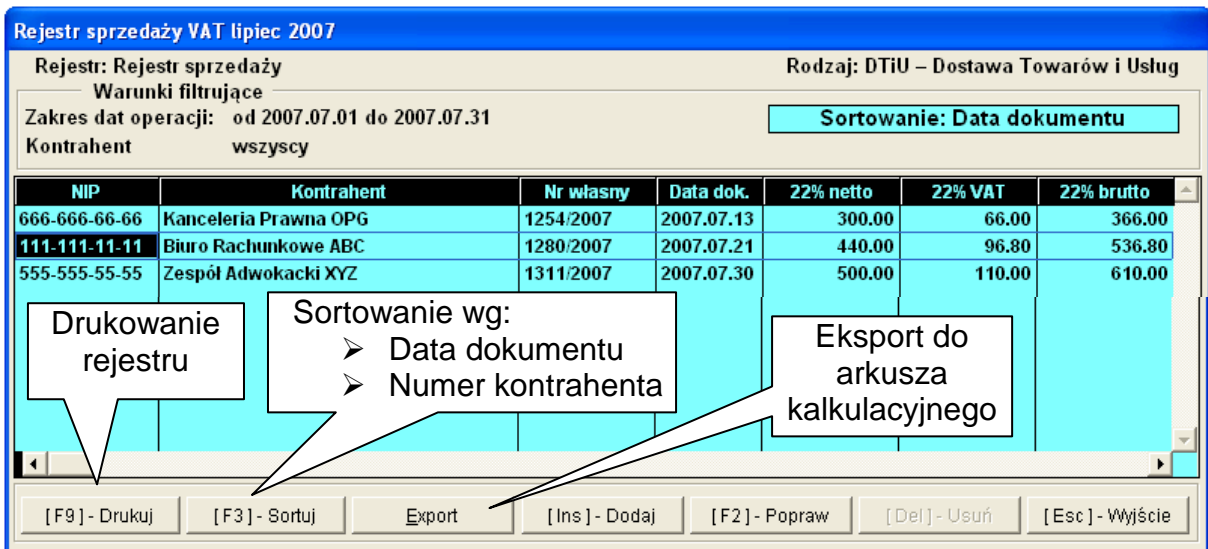
Rysunek 8-3 Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży.

Dodatkowo, dla celów analitycznych, można także ograniczyć zakres rejestru do wybranego kontrahenta lub typu dokumentu.




Warunki filtrowania należy zatwierdzić przyciskiem  .

Po przejściu do okna rejestru można go wydrukować lub eksportować do arkusza kalkulacyjnego używając przycisku  .

## 8.1.2 Okno rejestru



Rysunek 8-4 Okno rejestru sprzedaży.

Po naciśnięciu klawisza **Wykonaj**  pojawi się nam okno przedstawione na powyższym rysunku. Drukowanie rejestru inicjuje się klawiszem **F9**  lub przyciskiem **[F9] - Drukuj** .

RAMZES Sp. z o.o. NIP: 527-10-30-866  
 02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

Wydrukowano dnia: 2007.07.30

**Rejestr sprzedaży VAT lipiec 2007**  
 Rejestr: Rejestr sprzedaży. Rodzaj rejestru: DTiU – Dostawa Towarów i Usług. Sposób rozliczenia VAT : należnego- kDTiU – krajowa DTiU (wg stawek)  
 daty zdarzeń gospodarczych: od 2007.07.01 do 2007.07.31

Lp	Nr ewid.	Nr faktury	Data sprz. Kat. Data wys.	22% Netto Vat	12% Netto Vat	7% Netto Vat	5% Netto Vat	3% Netto Vat	0% Netto	ZW Netto	0%E Netto	Suma Netto Vat	Kwota Brutto
1	560	1254/2007	2007.07.13 2007.07.13	300.00 66.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	300.00 66.00	366.00
nip:868-666-66-66, Kancelaria Prawna OPG, 55-555 Poznań, ul. Świety Marcin													
2	558	1280/2007	2007.07.21 2007.07.21	440.00 96.80	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	440.00 96.80	536.80
nip:111-111-11-11, Biuro Rachunkowe ABC, 11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie, Plac Obrońców Lwowa 7													
3	559	1311/2007	2007.07.30 2007.07.30	500.00 110.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00	0.00	0.00	500.00 110.00	610.00
nip:555-555-55-55, Zespół Adwokacki XYZ, 33-333 Sopot, ul. Gdańska 12													
<b>Razem:</b>				1,240.00 272.80	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	1,240.00 272.80	1,512.80

Koniec wydruku

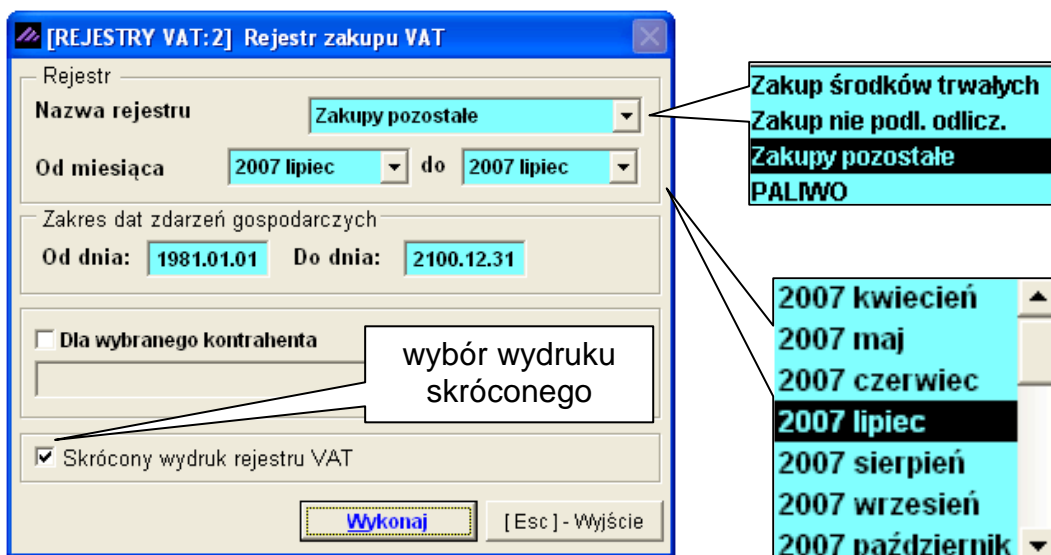
Rysunek 8-5 Wydruku rejestru sprzedaży.

## 8.2 Rejestr zakupu

### 8.2.1 Parametry filtrowania

W Menu programu | Rejestry VAT dostępny jest 2. rejestr zakupu.

Wybór tego polecenia powoduje otwarcie okna wyboru (Rysunek 8-6), w którym określamy parametry filtrowania:




Rysunek 8-6 Parametry dla rejestru zakupu.

Warunki filtrowania należy zatwierdzić przyciskiem .

Po przejściu do okna rejestru, można go wydrukować lub eksportować do arkusza kalkulacyjnego przyciskiem .

### 8.2.2 Okno rejestru

Po naciśnięciu klawisza  pojawi się okno przedstawione na poniższym rysunku.

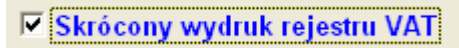
NIP	Kontrahent	Nr własny	Data dok.	Kat.	22% netto
777-777-77-77	Biuro Rachunkowe KLM	FV 100/2007	2007.07.17	A	319.68
555-555-55-55	Zespół Adwokacki XYZ	FV/41/2007	2007.07.30	A	0.00
222-222-22-22	Biuro Rachunkowe DBF	5/2007	2007.07.30	A	691.35

Rysunek 8-7 Rejestr zakupu.



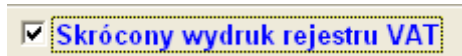
## 8.2.3 Wydruk rejestru

Drukowanie rejestru inicjuje się klawiszem **F9** lub przyciskiem



Sposób pracy z podglądem wydruku omówiono w podręczniku użytkownika *Ramzes – Administrator* w punkcie 2.7.4.

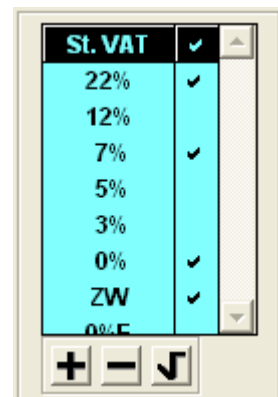
Należy zauważyć, że rejestry poza sumą wartości w ramach poszczególnych stawek VAT zawierają również podsumowania wg kategorii (z jaką sprzedają związany jest zakup).



Rysunek 8-8 Skrócony wydruk rejestru.

Możliwy jest wybór wydruku skróconego, który pozwala na ustalenie ilości stawek VAT dostępnych na wydruku na cztery stawki, które są wskazywane w definicji rejestru (*Kartoteki – Rejestry VAT*).

Rysunek 8-9 Wybrane stawki podatku VAT dla rejestru.



RAMZES Sp. z o.o.  
02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

NIP: 527-10-30-866

Wydrukowano dnia: 2007.07.30

### Rejestr zakupu VAT lipiec 2007

Rejestr: Zakupy pozostałe. Rodzaj rejestru: KNT - Krajowe nabycie towarów. Sposób rozliczenia VAT : naliczonego- NTiU - nabycia towarów i usług

daty zdarzeń gospodarczych: od 2007.07.01 do 2007.07.31

Lp	Nr ewid.	Nr faktury	Data sprz.	Kat.	22% Netto Vat	7% Netto Vat	0% Netto Vat	ZW Netto Vat	Suma Netto Vat	Kwota Brutto
nip:777-777-77-77, Biuro Rachunkowe KLM, 44-444 Wrocław, ul. Opolska 19										
1	561	FV/100/2007	2007.07.17	A	319.68	0.00	0.00	0.00	319.68	390.01
			2007.07.17		70.33	0.00	0.00	0.00	70.33	
nip:565-565-55-55, Zespół Adwokacki XYZ, 33-333 Sopot, ul. Gdańska 12										
2	562	FV/41/2007	2007.07.30	A	0.00	0.00	0.00	1.600.00	1.600.00	1.600.00
			2007.07.30		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
nip:222-222-22-22, Biuro Rachunkowe DBF, 22-222 Bielsko-Biała, ul. Partyzantów 138										
3	563	5/2007	2007.07.30	A	691.35	33.60	0.00	0.00	724.95	879.39
			2007.07.30		152.10	2.34	0.00	0.00	154.44	
<b>Razem:</b>					1,011.03	33.60	0.00	1,600.00	2,644.63	2,869.40
					222.43	2.34	0.00	0.00	224.77	
<b>A. sprzedaży opodatkowanej</b>					1,011.03	33.60	0.00	1,600.00	2,644.63	2,869.40
					222.43	2.34	0.00	0.00	224.77	
<b>B. sprz. zwolnionej i opod.</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>C. nie podlegająca odlicz.</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Koniec wydruku

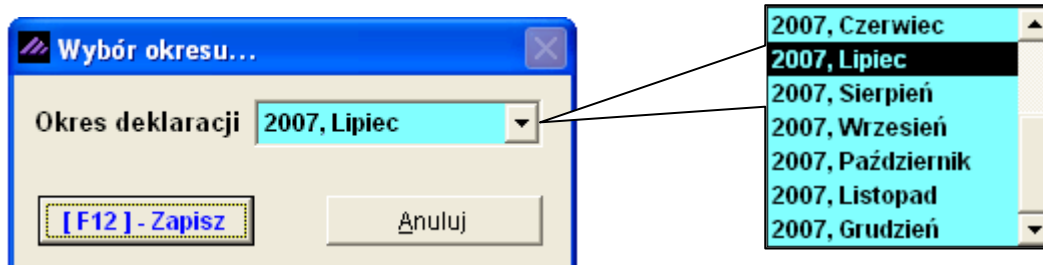
Rysunek 8-10 Wydruk rejestru zakupu – „skrócony”.

Do dokumentów w rejestrze zakupów możliwe jest również sporządzenie i wydrukowanie noty korygującej.

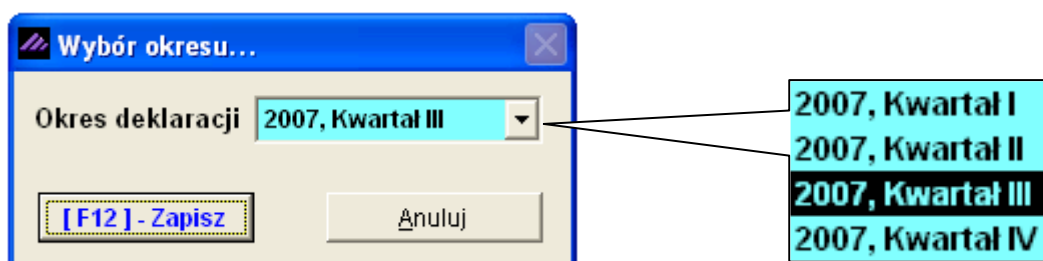
## 8.3 Deklaracje VAT-7 i VAT-7K

W Menu programu | Ewidencja VAT dostępne jest polecenie **4. Deklaracja VAT – 7** i **5. Deklaracja VAT-7K**.

Pierwszym krokiem podczas tworzenia deklaracji VAT-7 lub VAT-7K jest wskazanie okresu (miesiąca lub kwartału), za który ma być tworzona.



Rysunek 8-11 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7.



Rysunek 8-12 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7 K.

Przy pierwszej deklaracji dane należy uzupełnić. Przy kolejnych deklaracjach dane będą pobierane z poprzedniej. Otwierające się sekcje są identyczne dla obu typów deklaracji.

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

A | B | C | D | E | F | G | H

1. NIP: 527-10-30-866      4. Miesiąc: 7      5. Rok: 2007

6. Urząd skarbowy: >> Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo 02-325 Warszawa

7. Cel złożenia deklaracji:  1. złożenie deklaracji       2. korekta deklaracji

8. Rodzaj płatnika:  1. płatnik nie będący osobą fizyczną       2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna: RAMZES Sp. z o.o.

10. Kraj: Polska

11. Województwo: Mazowieckie

12. Powiat: m. st. Warszawa

13. Gmina: m. st. Warszawa

14. Ulica: Aleje Jerozolimskie

15. Nr Domu: 214      16. Nr lokalu:

17. Miejscowość: Warszawa

18. Kod pocztowy: 02-486      19. Poczta: Wars

[F12] - Zapisz      [F7] - Podgląd      [F9] - Drukuj       Duplex wydruku       Wydruk przelewu do US       HomeBanking      [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-13 Deklaracja VAT-7 sekcja A/B.

POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁ PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁ URZĄD SKARBOWY. WYPELNIAC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM. PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika <b>527-10-30-866</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

za 4. Miesiąc **7** 5. Rok **2007**

Podstawa prawna: Art.99 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr.54, poz.535, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

**A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI**

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja <b>URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO 02-325 WARSZAWA</b>	7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie deklaracji <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji
---	---

**B. DANE PODATNIKA**  
\* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi \*\* - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input checked="" type="checkbox"/> 1. podatnik niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna	
9. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia ** <b>RAMZES SP. Z O.O.</b>	

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

10. Kraj <b>POLSKA</b>	11. Województwo <b>MAZOWIECKIE</b>	12. Powiat <b>M. ST. WARSZAWA</b>
13. Gmina <b>M. ST. WARSZAWA</b>	14. Ulica <b>ALEJE JEROZOLIMSKIE</b>	15. Nr domu <b>214</b>
16. Nr lokalu	17. Miejscowość <b>WARSZAWA</b>	18. Kod pocztowy <b>02-486</b>
19. Poczta <b>WARSZAWA</b>		

**C. ROZLICZENIE TRANSAKCJI PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU ORAZ PODATKU NALEŻNEGO, A TAKŻE TRANSAKCJI WYKONYWANYCH POZA TERYTORIUM KRAJU**

POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁ PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁ URZĄD SKARBOWY. WYPELNIAC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM. PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika <b>527-10-30-866</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

**VAT-7K DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

za 4. Kwartał **3** 5. Rok **2007**

Rysunek 8-14 Nagłówek wydruku deklaracji VAT-7(K).

C. ROZLICZENIE TRANSAKCJI PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU ORAZ PODATKU NALEŻNEGO, A TAKŻE TRANSAKCJI WYKONYWANYCH POZA TERYTORIUM KRAJU		
	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku	20. 5 000 zł	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, poza terytorium kraju	21. 0 zł	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 0%	22. 0 zł	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy	23. 0 zł	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 3%	24. 0 zł	25. 0 zł
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 7%	26. 1 000 zł	27. 70 zł
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 22%	28. 100 zł	29. 22 zł
7. Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów	30. 0 zł	
8. Export towarów	31. 0 zł	
9. Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów	32. 12 000 zł	33. 2 640 zł
10. Import usług	34. 0 zł	35. 0 zł
11. Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca	36. 0 zł	37. 0 zł
12. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust.5	38. 0 zł	
13. Kwota podatku należnego od wewnątrzspółnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.33 podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.130 ust. 4 ustawy	39. 0 zł	
<b>RAZEM</b>	40. <b>18 100 zł</b>	41. <b>2 732 zł</b>

Rysunek 8-15 Deklaracja VAT-7 sekcja C.

Pozycje deklaracji wypełniane są zgodnie z opisami w definicji rejestrów. Generalna zasada mówi, że deklaracje są wyliczane automatycznie na podstawie danych w rejestrach zakupu, sprzedaży i informacyjnych.

Użytkownik ma możliwość ręcznej korekty niektórych kwot wykazanych w deklaracji VAT-7 („wkłęsłe” pola np. p.39 można edytować).

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

A | B | C | **D** | E | F | G | H

**ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO**

D.1. PRZENIESIENIA		podatek do odliczenia w zł
42. Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji		0 zł
43. Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury		0 zł

D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT		
	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
44. Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	0 zł	0 zł
46. Nabycie towarów i usług pozostałych	15 000 zł	3 023 zł

D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)	
48. Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych	0 zł
49. Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć	0 zł
50. Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia	3 023 zł

Rysunek 8-16 Deklaracja VAT-7 sekcja D.

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

A | B | C | D | **E** | F | G | H

**OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)**

51. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym	0 zł
52. Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru	0 zł
53. Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego	0 zł
54. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym	0 zł
55. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym	291 zł
56. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy	0 zł
w tym:	
57. Kwota do zwrotu w terminie 60 dni	0 zł
58. Kwota do zwrotu w terminie 180 dni	0 zł
59. Kwota do przeniesienia na następny miesiąc	291 zł

Rysunek 8-17 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

A | B | C | D | E | **F** | G | H

**INFORMACJE DODATKOWE**

56. Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w

2. art.119 ustawy    3. art.120 ust.4 lub 5 ustawy    4. art.122 ustawy    5. art.136 ustawy

**INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Do niniejszej deklaracji dołączono

64. wniosek o zwrot podatku    TAK    NIE

65. wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku    TAK    NIE

**OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA**

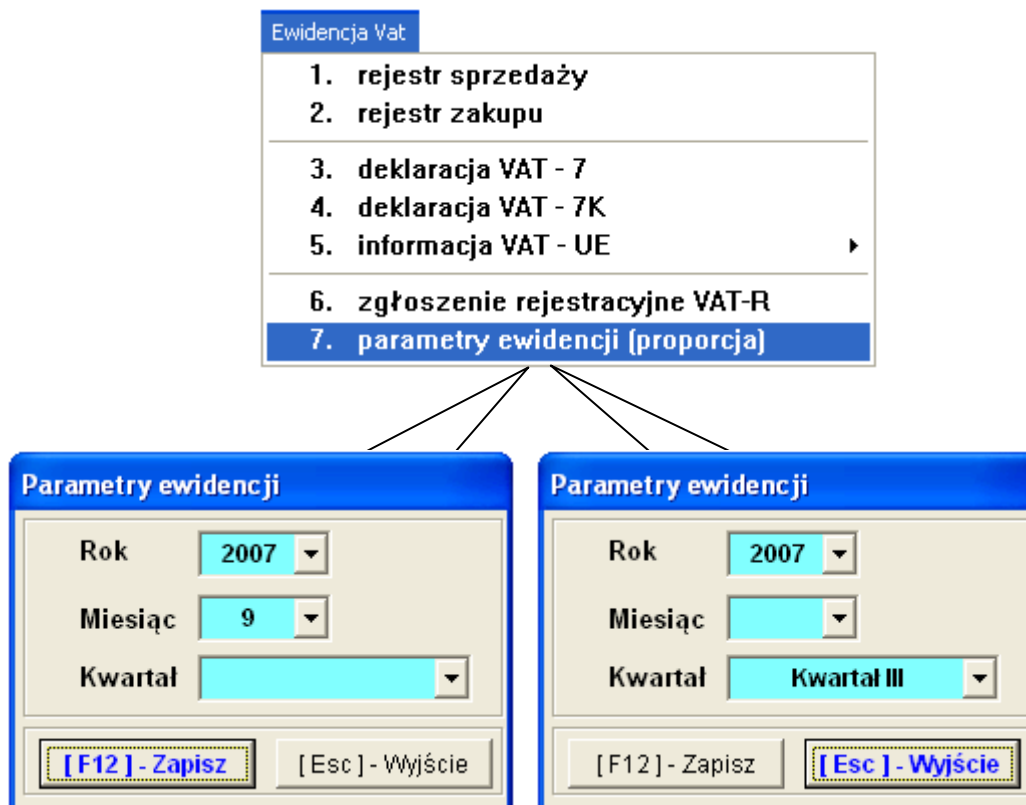
66. Imię      67. Nazwisko  

69. Tel. kontaktowy      70. Data wypełnienia deklaracji   2007.07.31

Rysunek 8-18 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

## 8.4 Parametry ewidencji

Zgodnie z postanowieniami *ustawy*, jeżeli u podatnika występuje obrót w związku, z którym nie przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, istnieje konieczność zastosowania *proporcji*. Podaje się ją poprzez wybór funkcji *parametry ewidencji*.



Rysunek 8-19 Parametry ewidencji.

Po wybraniu miesiąca lub kwartału należy uzupełnić tabelę (Rysunek 8-20)

- podając obrót w poprzednim roku,
- wpisując proporcję wyliczoną szacunkowo wg prognozy i uzgodnioną z naczelnikiem US.

Wybrany sposób należy zaznaczyć.

Poza możliwością wprowadzenia danych dotyczących proporcji, w tabeli wykazywane są informacje wynikające z dotychczas wprowadzonych deklaracji VAT-7(K).

Pozwala to na ocenę kwoty podatku odliczonej wg proporcji, która obowiązuje w bieżącym roku oraz kwoty wynikającej z dotychczasowego obrotu.

Na tej podstawie podawana jest prognoza korekty, jaką podatnik wykazuje w pierwszej deklaracji przyszłego roku.

**Parametry ewidencji**

Deklaracja VAT w roku 2007

Obrót z tytułu czynności, w związku z którymi – 2006 – 2007 kw.: 1 - 4

przysługuje prawo do odliczenia	40 000.00	1 100.00
nie przysługuje prawo do odliczenia	30 000.00	5 000.00

Proporcja

	Deklaracje w 2007 roku	Pierwsza deklaracja w 2008
wyliczona	57.1400	18.0327
zaokrąglona zgodnie z Art.90 pkt.4	58	19
wyliczona szcunkowo wg prognozy uzgodnionej z naczelnikiem US	0.00	
ZASTOSOWANA (Art.90 pkt.10)	58	19

VAT naliczony

	Wg proporcji	Wg danych
podstawa	3,000.00	3,000.00
odliczony (podstawa x proporcja)	1,740.00	570.00

Korekta: -1,170.00

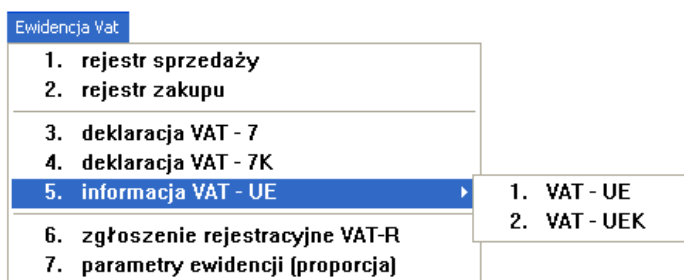
[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-20 Wprowadzanie danych do proporcji.

Wprowadzone dane należy zapisać  .

## 8.5 Informacja VAT-UE

Program obsługuje sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE.



Rysunek 8-21 Menu informacja VAT-UE.

Na początku tworzenia informacji podsumowującej VAT-UE konieczne jest wskazanie okresu (kwartału), za który ma być tworzona.

**Wybór okresu...**

Okres deklaracji: 2007, Kwartał III

[F12] - Zapisz Anuluj

2007, Kwartał I  
2007, Kwartał II  
2007, Kwartał III  
2007, Kwartał IV

Rysunek 8-22 Wybór okresu dla VAT-UE.

Podobnie jak dla wszystkich deklaracji, przy pierwszym jej wypełnieniu należy uzupełnić dane na pierwszej zakładce:

VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

A | B | C | D | E | F | G

1. NIP..... 5271030866      4. Kwartał... 2      5. Rok..... 2004

6. Urząd skarbowy..... >> [ ]

7. Rodzaj płatnika.....  1. płatnik nie będący osobą fizyczną     2. osoba fizyczna

8. Nazwa pełna..... RAMZES Sp. z o.o.

9. Kraj.....

10. Województwo.....

11. Powiat.....

12. Gmina.....

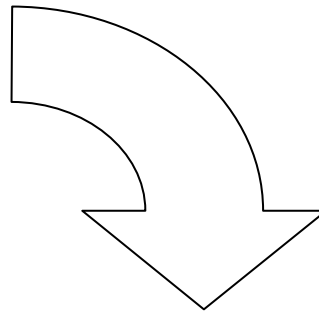
13. Ulica.....

14. Nr Domu.....      15. Nr lokalu... [ ]

16. Miejscowość.....

17. Kod pocztowy.....      18. Poczta... [ ]

[F12]-Zapisz    [F7]-Podgląd    [F9]-Drukuj    Duplex wydruku    [Esc]-Wyjście



VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

A | B | C | D | E | F | G

1. NIP..... 5271030866      4. Kwartał... 2      5. Rok..... 2004

6. Urząd skarbowy..... >> Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo 02-325 Warszawa

7. Rodzaj płatnika.....  1. płatnik nie będący osobą fizyczną     2. osoba fizyczna

8. Nazwa pełna..... RAMZES Sp. z o.o.

9. Kraj..... Polska

10. Województwo..... Mazowieckie

11. Powiat..... m.st. Warszawa

12. Gmina..... m.st. Warszawa

13. Ulica..... Aleje Jerozolimskie

14. Nr Domu..... 214      15. Nr lokalu... [ ]

16. Miejscowość..... Warszawa

17. Kod pocztowy..... 02-486      18. Poczta... Warszawa

[F12]-Zapisz    [F7]-Podgląd    [F9]-Drukuj    Duplex wydruku    [Esc]-Wyjście

Rysunek 8-23 Informacja podsumowująca VAT-UE.

VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

A | B | C | D | E | F | G

**INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW**

LP	Deklaracja	Kod kraju	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota dostaw w zł	Transakcje trójstronne
1	VAT-UE	ES	111111111	30,000 zł	NIE

[F12]-Zapisz    [F7]-Podgląd    [F9]-Drukuj    Duplex wydruku    [Esc]-Wyjście

Rysunek 8-24 Informacja VAT-UE, sekcja C.

VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

A | B | C | **D** | E | F | G

**INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

LP	Deklaracja	Kod kraju	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota nabyć w zł	Transakcje trójstronne
1	VAT-UE	ES	111111111	4,000 zł	NIE
2	VAT-UE	ES	111111111	212,120 zł	TAK
3	VAT-UE	DE	222222222	11,000 zł	NIE
4	VAT-UE	DE	222222222	131,230 zł	TAK
5	VAT-UE	DE	444444444	4,000 zł	NIE
6	VAT-UE	DE	444444444	130 zł	TAK
7	VAT-UE	FR	44444322324	4,000 zł	NIE
8	VAT-UE	FR	44444322324	323 zł	TAK
9	VAT-UE	CZ	2345234534	3,531 zł	NIE
10	VAT-UE/B[1]	CZ	2345234534	13,120 zł	TAK
11	VAT-UE/B[1]	GB	453453454245	6,882 zł	TAK

Pozycje wykazywane w załączniku

Rysunek 8-25 Informacja VAT-UE, sekcja D.

VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

A | B | C | D | **E** | F | G

**INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

19. VAT-UE/A..... 0

20. VAT-UE/B..... 1

**OŚWADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA**

21. Imię..... Imię

22. Nazwisko..... Nazwisko

23. Tel. kontaktowy... telefon

24. Data wypełnienia deklaracji... 2004.06.30

VAT-UE/B

Rysunek 8-26 Informacja VAT-UE, sekcje E, F i G.

Jeżeli ilość wykazywanych informacji wymaga dodatkowych załączników (VAT-UE/A lub VAT-UE/B), program drukuje je wraz z taką informacją. Ilość załączników uwzględniana jest w „informacjach o załącznikach” (poz. 19 i 20).

Na rysunkach: *Rysunek 8-23* - *Rysunek 8-26* pokazano sposób prezentacji na ekranie sekcji informacji VAT-UE .

Natomiast rysunki: *Rysunek 8-27* i *Rysunek 8-28* prezentują najbardziej reprezentatywne fragmenty wydruku informacji i załącznika.



POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika **PL 5271030866** 2. Nr dokumentu 3. Status

**VAT-UE** INFORMACJA PODSUMOWUJĄCA O DOKONANYCH WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH / NABYCIACH TOWARÓW

4. Kwartał **2** 5. Rok **2004**

**C. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW**

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota dostaw w zł c	Transakcje trójstronne d
1	ES	111111111	30 000,00	<input type="checkbox"/>

**D. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota nabyć w zł c	Transakcje trójstronne d
1	ES	111111111	4 000,00	<input type="checkbox"/>
2	ES	111111111	212 120,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DE	222222222	11 000,00	<input type="checkbox"/>
4	DE	222222222	131 230,00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	DE	444444444	4 000,00	<input type="checkbox"/>
6	DE	444444444	130,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FR	44444322324	4 000,00	<input type="checkbox"/>
8	FR	44444322324	323,00	<input checked="" type="checkbox"/>
9	CZ	2345234534	3 531,00	<input type="checkbox"/>

**E. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**  
Należy podać liczbę doręczonych formularzy o podanym symbolu.

19. VAT-UE/A **0** 20. VAT-UE/B **1**

- w kolumnie d należy zaznaczyć  dla tych pozycji, w stosunku do których ma zastosowanie procedura uproszczona, zgodnie z art. 135 -138 ustawy i podmiot wypełniający informację jest w tej procedurze drugim w kolejności podatnikiem.

VAT-UE<sub>(t)</sub> 2<sub>2</sub>

Rysunek 8-27 Wydruk Informacji VAT-UE.

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika **PL 5271030866** 2. Nr dokumentu 3. Status

**VAT-UE/B** INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW

4. Kwartał **2** 5. Rok **2004** 6. Numer załącznika **1**

**B. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota transakcji w zł c	Transakcje trójstronne d
1	CZ	2345234534	13 120,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	GB	453453454245	6 882,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3			,00	<input type="checkbox"/>

VAT-UE/B<sub>(t)</sub> 1<sub>2</sub>

Rysunek 8-28 Wydruk Informacji VAT-UE/B.

## 8.6 Informacja VAT-UEK

Istnieje możliwość sporządzenia korekty w razie popełnienia błędu na złożonej informacji podsumowującej.

Podobnie jak przy informacji VAT-UE, w pierwszej kolejności należy wybrać okres (*Rysunek 8-22*). Następnie, po wyborze odpowiedniej sekcji C lub D, należy wprowadzić poprawne wartości.

Możliwa jest zarówno poprawa wykazanej już pozycji, jak i dodanie pozycji, której wcześniej nie uwzględniono.

VAT-UE Korekta informacji podsumowującej o dokonanych wd/n towarów

A | B | C | **D** | E | F | G

**INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

LP	Deklaracja	Kod kraju	Nr identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota dostaw w zł [było]	Kwota dostaw w zł [jest]	Transakcje trójstronne

**Edycja wartości**

Aktualna kwota transakcji: 212,120  
 Nowa kwota transakcji: 12,120  
 Transakcje trójstronne:

[F12] - Zapisz      Anuluj

[Ins] - Dodaj      [F2] - Popraw      [Del] - Usuń

[F12] - Zapisz      [F7] - Podgląd      [F9] - Drukuj      Duplex wydruku      [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-29 Korekta informacji VAT-UEK, sekcje D.

INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW						
LP	Deklaracja	Kod kraju	Nr identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota dostaw w zł [było]	Kwota dostaw w zł [jest]	Transakcje trójstronne
1	VAT-UEK[1]	ES	111111111	212,120 zł	12,120 zł	TAK

D. KOREKTA INFORMACJI O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW					
		Kod kraju	Numer Identyfikacyjny VAT klienta	Kwota transakcji w zł	Transakcje trójstronne
1	Było	ES	111111111	212 120,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jest	ES	111111111	12 120,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 8-30 Prezentacja zmiany na ekranie i wydruku Korekty informacji VAT-UEK.

Informację podsumowującą i jej korektę, podobnie jak ma to miejsce w przypadku każdej deklaracji, można zapisać, podejrzeć i wydrukować (również w duplesie).

## 9

## Rozdział

## 9 RAPORTY

## 9.1 Zestawienia

Wybranie grupy poleceń *Raporty* z menu głównego spowoduje otwarcie okna zaprezentowanego na poniższym rysunku.

Raporty	
1. zestawienia	1. zestawienie roczne
2. deklaracje	2. zestawienie przychodów
3. konta	3. podatek dochodowy
4. książka kontroli	

Rysunek 9-1 Menu zestawienia.

## 9.1.1 Zestawienie roczne


Zestawienie prezentuje kwoty wprowadzone lub zaksięgowane w kolumnach księgi w poszczególnych miesiącach.

Zestawienie roczne			
ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I KOSZTÓW - ROK OBROTOWY: 2007			
Miesiąc	Przychód	Koszt	Podatek
styczeń	75 089,11	39 260,96	12 971,00
luty	87 022,61	46 289,34	15 061,00
marzec	94 007,35	63 124,54	13 520,00
kwiecień	72 001,23	5 281,35	10 210,00
maj	85 301,47	24 612,33	9 399,00
czerwiec	84 459,62	21 219,97	10 687,00
lipiec	81 849,93	11 885,25	9 307,00
sierpień	79 583,48	43 354,21	8 909,00
wrzesień	70 560,13	30 183,23	8 435,00
październik	77 356,82	36 543,57	9 570,00
listopad	895,61	36 273,53	9 402,00
grudzień	72 106,60	16 112,23	9 607,00
<b>RAZEM</b>	<b>954 233,96</b>	<b>374 140,51</b>	<b>127 078,00</b>

Wybór dokumentów

Dokumenty  zaksięgowane  wszystkie [ F9 ] - Drukuj [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-2 Zestawienie roczne przychodów i wydatków.

Drukowanie zestawienia rocznego inicjuje się klawiszem **F9** lub przyciskiem **[ F9 ] - Drukuj** .



SOLIDNE PROGRAMY  
http://www.ramzes.pl

tel: 022 335 98 73  
faks: 022 335 99 73

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

2007.08.22

### ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I KOSZTÓW - ROK OBROTOWY 2007

Miesiąc	Przychody	Koszty	Podatek
styczeń	75,089.11	0.00	12,971.00
luty	87,022.61	0.00	15,061.00
marzec	94,007.35	0.00	13,520.00
kwiecień	72,001.23	0.00	10,210.00
maj	85,301.47	0.00	9,399.00
czerwiec	84,459.62	0.00	10,687.00
lipiec	81,849.93	0.00	9,307.00
sierpień	79,583.48	0.00	8,909.00
wrzesień	70,560.13	0.00	8,435.00
październik	77,356.82	0.00	9,570.00
listopad	74,895.61	0.00	9,402.00
grudzień	72,106.60	16,112.23	9,607.00
<b>RAZEM</b>	<b>954,233.96</b>	<b>16,112.23</b>	<b>127,078.00</b>

Koniec wydruku

Rysunek 9-3 Wydruk Zestawienia przychodów i wydatków.

## 9.1.2 Zestawienie przychodów




Zestawienie prezentuje przychody i podatki firmy w poszczególnych miesiącach na podstawie dokumentów wprowadzonych lub zaksięgowanych.

Zestawienie roczne							
ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I PODATKÓW - ROK OBROTOWY: 2007							
Miesiąc	20.00 %	17.00 %	8.50 %	5.50 %	3.00 %	Razem	Podatek/b.odlic
styczeń	6 340,98	68 860,86	0,00	0,00	- 112,73	75 089,11	12 971,00
luty	65 000,00	10 000,00	0,00	0,00	12 022,61	87 022,61	15 061,00
marzec	30 000,00	40 000,00	0,00	0,00	24 007,35	94 007,35	13 520,00
kwiecień	21 000,00	32 000,00	0,00	0,00	19 001,23	72 001,23	10 210,00
maj	18 000,00	27 000,00	0,00	0,00	40 301,47	85 301,47	9 399,00
czerwiec	32 320,00	18 992,00	0,00	0,00	33 147,62	84 459,62	10 687,00
lipiec	23 981,30	40 000,00	0,00	0,00	38 047,63	81 849,93	9 307,00
sierpień	19 876,40	40 000,00	0,00	0,00	37 262,08	79 583,48	8 909,00
wrzesień	11 453,54	27 000,00	0,00	0,00	27 884,48	70 560,13	8 435,00
październik	31 945,43	40 000,00	0,00	0,00	32 425,09	77 356,82	9 570,00
listopad	17 565,00	27 000,00	0,00	0,00	27 549,61	74 895,61	9 402,00
grudzień	25 486,54	22 000,00	0,00	0,00	24 396,74	72 106,60	9 607,00
<b>RAZEM</b>	<b>302 969,19</b>	<b>337 315,9</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>315 933,18</b>	<b>954 233,96</b>	<b>127 078,00</b>

Wybór dokumentów

Dokumenty  zaksięgowane  wszystkie **[ F9 ] - Drukuj** [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-4 Zestawienie roczne przychodów i podatków.

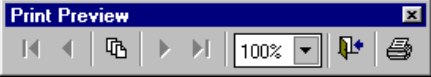
Drukowanie zestawienia rocznego inicjuje się klawiszem  lub przyciskiem  ,



SOLIDNE PROGRAMY  
http://www.ramzes.pl

tel.: (022) 87 38 873  
faks: (022) 87 39 973

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 214



**ZESTAWIENIE  
PRZYCHODÓW I PODATKÓW - ROK OBROTOWY 2005**

Miesiąc	Kwota przychodu opodatkowana według stawki					Ogółem przychody	Podatek
	20 %	17 %	8,5 %	5,5 %	3,0 %		
styczeń	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
luty	1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	200.00
marzec	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
kwiecień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
maj	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
czerwiec	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
lipiec	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
sierpień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
wrzesień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
październik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
listopad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
grudzień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>RAZEM</b>	<b>1,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,000.00</b>	<b>200.00</b>

Koniec wydruku

Rysunek 9-5 Wydruk zestawienia przychodów i rozchodów.

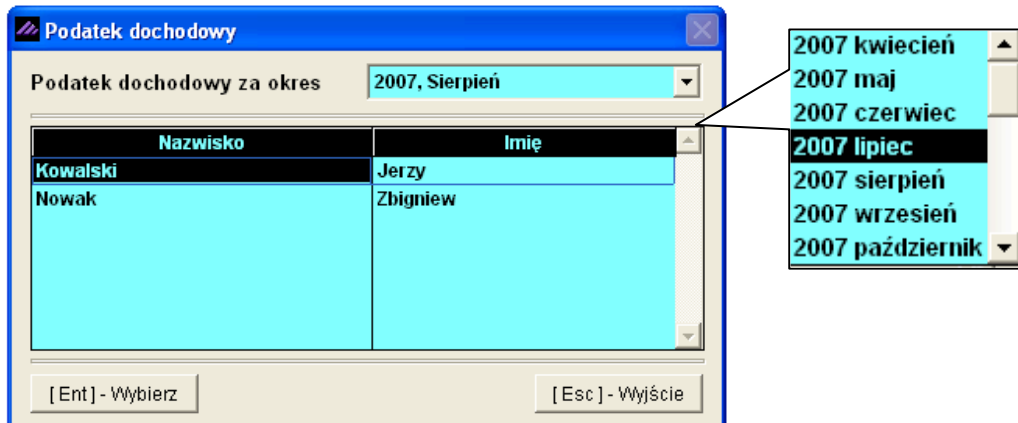
### 9.1.3 Podatek dochodowy.

Funkcja umożliwia sporządzenie na koniec miesiąca wydruku z wyliczeniem należnego zryczałtowanego podatku od osób fizycznych dla udziałowca wprowadzonego do bazy *Pracowników i Udziałowców*.

Ważne jest, aby w kartotece udziałowców (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes-Administrator** punkt 9.1.2) wpisać odpowiednią wartość udziałów przypadającą na udziałowca zgodnie z umową spółki. W przypadku firmy jednoosobowej udział będzie wynosił 100%.



*Program bierze pod uwagę także ewentualne zmiany wysokości udziałów wspólników w ciągu roku podatkowego. Należy wówczas przed sporządzeniem zestawienia dokonać zmian w kartotece udziałowców.*



Rysunek 9-6 Wybór podatnika.

Dane na kolejnych zakładkach można uzupełnić, co pozwala na wyliczenie należnego zryczałtowanego podatku dochodowego od osób fizycznych. Najczęściej będą to składki ZUS.

Rysunek 9-7 Informacja o należnym podatku – dane podatnika.

Na zakładce **Przychody** można dodać informacje dotyczące działalności w formie spółek osób fizycznych.

**INFORMACJA o należnym zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych**

Dane podatnika **Przychody** Przychody razem Odliczenia Odliczenia Podatek Odliczenia

**INFORMACJA O PRZYCHODACH Z DZIAŁALNOŚCI PROWADZONEJ W FORMIE SPÓŁKI**

LP	NIP	3,0 %	5,5 %	8,5 %	10 %	17 %	20 %
1	555-555-55-55	0.00	0.00	0.00	0.00	1100.00	0.00

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń

**PRZYCHÓD RAZEM** 1,100.00 zł

**Dane dotyczące działalności w formie spółek osób fizycznych**

Nr	Nip	Regon	Nazwa	Miejsce
1	555-555-55-55	012345678	Kowalscy s.c	Bielsko Biala

**Dane dotyczące spółki**

Nip: 555-555-55-55  
 Regon: 012345678  
 Pełna nazwa: Kowalscy s.c  
 Miejsce prowadzenia działalności: Bielsko Biala  
 Rodzaj działalności: mechanika pojazdowa  
 Udział %: 50.00

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

[Ent] - Wybierz [Ins] - Dodaj [F2] - Popraw Wspólnicy spółki [Esc] - Wyjście

**Edycja wartości**

Przychody przypadające na podatnika opodatkowane wg stawki		Przychody przypadające na podatnika opodatkowane wg stawki określonej na podstawie art. 17 ustawy	
3,0 %	0.00	3,0 %	0.00
5,5 %	0.00	5,5 %	0.00
8,5 %	0.00	8,5 %	0.00
10 %	0.00	10 %	0.00
17 %	1,100.00	17 %	0.00
20 %	0.00	20 %	0.00

[F12] - Zapisz Anuluj

**Wspólnicy spółki**

Nazwisko wspólnika	Imię wspólnika
1. Kowalski	Jerzy
2. Kowalski	Jan
3.	
4.	
5.	

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-8 Przychody z działalności prowadzonej w formie spółki.

Zakładka **Przychody razem** zawiera dane o przychodzie firmy wg stawki oraz o przychodach z najmu, podnajmu, dzierżawy.

**INFORMACJA o należnym zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych**

Dane podatnika | Przychody | **Przychody razem** | Odliczenia | Odliczenia | Podatek | Odliczenia

**DANE DOTYCZĄCE PRZYCHODÓW OPODATKOWANYCH WG POSZCZEGÓLNYCH STAWEK**

Z DZIAŁALNOŚCI NA WŁASNE NAZWISKO		OKREŚLONE PRZEZ ORGAN PODATKOWY	
1. 3,0%	26,083.46 zł	1. 3,0%	0.00 zł
2. 5,5%	0.00 zł	2. 5,5%	0.00 zł
3. 8,5%	0.00 zł	3. 8,5%	0.00 zł
4. 10%	0.00 zł	4. 10%	0.00 zł
5. 17%	15,711.50 zł	5. 17%	0.00 zł
6. 20%	13,913.48 zł	6. 20%	0.00 zł

**PRZYCHODY Z NAJMU, PODNAJMU, DZIERŻAWY**

1. Przychód z najmu w danym miesiącu	0.00 zł
2. Dodatkowy przychód z najmu w danym miesiącu	0.00 zł
3. Przychód z najmu narastająco od początku roku	0.00 zł

**PRZYCHÓD RAZEM** 56,808.44 zł

Rysunek 9-9 Przychód firmy wg stawki.

W powyższym przykładzie przychody z najmu są liczone wg ewidencji gdyż tak zdecydowano w parametrach firmy.

Na zakładce **Odliczenia** można wprowadzić kwoty odliczeń. Typowy zapis, to odliczenie składki ZUS na ubezpieczenia społeczne.

**INFORMACJA o należnym zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych**

Dane podatnika | Przychody | Przychody razem | **Odliczenia** | Odliczenia | Podatek | Odliczenia

**ODLICZENIA OD PRZYCHODÓW I**

1. Straty z lat ubiegłych	0.00 zł
Składki na ZUS (zapłacona (odliczana) skl. m-c)	548.92 zł
Składki na ZUS (narastająco)	4,540.08 zł
2. Składki na ZUS	548.92 zł
3. Zwrot nienal.pobr. świadczeń	0.00 zł
4. Wydatki na cele rehabilitacyjne	0.00 zł
5. Darowizny	0.00 zł
6. Spłata odsetek od kredytu	0.00 zł
7. Ulga na internet	0.00 zł
<b>ODLICZENIA OD PRZYCHODU RAZEM</b>	<b>548.92 zł</b>

*składka zapłacona w miesiącu*

Rysunek 9-10 Podatek dochodowy – odliczenia od przychodów.



W Informacji w sekcji odliczeń od przychodu wprowadzane są kwoty **zapłaconych** w roku podatkowym składek na **ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe** oraz **wypadkowe** podatnika oraz osób z nim współpracujących.

Kwoty wprowadza się tylko w pozycji **Zapłacona (odliczana) składka m-c**.

Przy sporządzaniu pierwszej informacji w roku kwota będzie wynosiła 0,00.

W kolejnej informacji wartość ta zostanie przekopiowana (składka najczęściej jest zmieniana co trzy miesiące), ale można wpisać składkę rzeczywiście zapłaconą w miesiącu, którego dotyczy informacja.

W pozycji **Narastająco**, prezentowana jest suma składek zapłaconych od początku roku.

Na kolejnej zakładce **Odliczenia** umieszczone są informacje o odliczeniach od przychodu wg stawek oraz podstawa obliczania podatku.

INFORMACJA o należnym zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych			
Dane podatnika	Przychody	Przychody razem	Odliczenia
			<b>Odliczenia</b>
<b>ODLICZENIA OD PRZYCHODU WG STAWKI</b>		<b>PODSTAWA OBLICZENIA PODATKU</b>	
1. 3,0%	252.03 zł	1. 3,0%	25,831 zł
2. 5,5%	0.00 zł	2. 5,5%	0 zł
3. 8,5%	0.00 zł	3. 8,5%	0 zł
4. 10%	0.00 zł	4. 10%	0 zł
5. 17%	162.44 zł	5. 17%	16,649 zł
6. 20%	134.44 zł	6. 20%	13,779 zł

Rysunek 9-11 Podatek dochodowy – odliczenia od przychodu wg stawki.

Zakładka **Podatek** prezentuje wyliczone wg stawek kwoty podatku.

INFORMACJA o należnym zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych			
Dane podatnika	Przychody	Przychody razem	Odliczenia
			Odliczenia
			<b>Podatek</b>
<b>PODATEK OBLICZONY WEDŁUG STAWEK</b>			
1. 3,0%	774.93 zł		
2. 5,5%	0.00 zł		
3. 8,5%	0.00 zł		
4. 10%	0.00 zł		
5. 17%	2,830.33 zł		
6. 20%	2,755.80 zł		
<b>PODATEK OBLICZONY RAZEM</b>			<b>6,361.06 zł</b>

Rysunek 9-12 Podatek dochodowy – podatek wg stawek.

Na zakładce **Podatek** można wprowadzić kwoty odliczeń od podatku. Typowy zapis, to odliczenie składki ZUS zapłaconej z tytułu **ubezpieczenia zdrowotnego** (w części **podlegającą odliczeniu**)

ODLICZENIA OD PODATKU	
1. Ulgi z tyt. wykszolenia uczniów	0.00 zł
2. Ulgi inwestycyjne	0.00 zł
3. Zakup gruntu	0.00 zł
4. Budowa domu mieszk./wkład	0.00 zł
5. Remont i modernizacja bud.	0.00 zł
6. Kasa mieszkaniowa	0.00 zł
<b>Skl. na ubezpieczenie zdr. (zapłacona (odliczana) skl. m-c)</b>	<b>147.61 zł</b>
Skl. na ubezpieczenie zdrowotne (narastająco)	1,257.10 zł
7. Skl. na ubezpieczenie zdrowotne	147.61 zł
<b>ODLICZENIA OD PODATKU RAZEM</b>	<b>147.61 zł</b>
<b>PODATEK NALEŻNY</b>	<b>6,213 zł</b>


Rysunek 9-13 Odliczenia od podatku i podatek należny.

Kwotę zapłaconej z tytułu **ubezpieczenia zdrowotnego** składki (w części **podlegającą odliczeniu**) wpisuje się w sekcji odliczeń od podatku w ten sam sposób, jak opisana powyżej kwota składki na ubezpieczenie społeczne.



*Należy pamiętać, iż odliczeniu od podatku podlega tylko część zapłaconej składki na ub. zdrowotne podatnika. Od roku 2004 kwota, o którą zmniejsza się podatek nie może być wyższa niż 7,75% podstawy wymiaru składki.*

Mechanizm wprowadzania składki zapłaconej w miesiącu gwarantuje, że nie zostanie odliczone więcej niż należy. Jeżeli zatem występuje *strata*, kwota *narastająco* będzie nadal liczona, lecz odliczane będzie zero.

Drukowanie zestawienia rocznego inicjuje się klawiszem **F9** lub przyciskiem **[ F9 ] - Drukuj** .

Wydrukowano dnia: 2007.08.22

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jeruzolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**INFORMACJA**  
**o należnym zryczałtowanym podatku dochodowym od osób**  
**fizycznych za miesiąc Sierpień, 2007**

Kowalski Jerzy  
Partyzantów 54/7, 43-300 Bielsko-Biała  
NIP: 444-777-68-68 PESEL: 81051343214

PRZYCHÓD Z DZIAŁALNOŚCI PROWADZONEJ W FORMIE SPÓŁKI OSÓB FIZYCZNYCH					
3.0%	5.5%	8.5%	10%	17.0%	20.0%
0.00	0.00	0.00	0.00	1,100.00	1,100.00

PRZYCHÓD FIRMY WEDŁUG STAWKI					
3.0%	5.5%	8.5%	10%	17.0%	20.0%
26,083.46	0.00	0.00	0.00	15,711.50	13,913.48

PRZYCHÓD Z NAJMU, PODNAJMU, DZIERŻAWY		
	8.5%	20.0%
	0.00	0.00

**PRZYCHODY RAZEM: 56,808.44**

ODLICZENIA OD PRZYCHODU			
1. Straty z lat ubiegłych	0.00	5. Darowizny	0.00
2. Składki na ZUS	548.92	6. Spłata odsetek od kredytu	0.00
3. Zwrot nienal. pobr. świadczeń	0.00	7. Ulga na internet	0.00
4. Wydatki na cele rehabilitac.	0.00		
<b>ODLICZENIA OD PRZYCHODU RAZEM:</b>			<b>548.92</b>

ODLICZENIA OD PRZYCHODU WG STAWKI		PODSTAWA OBLICZENIA PODATKU		PODATEK OBLICZONY WEDŁUG STAWEK	
1 - 3.0%	252.03	1 - 3.0%	25,831	1 - 3.0%	774.93
2 - 5.5%	0.00	2 - 5.5%	0	2 - 5.5%	0.00
3 - 8.5%	0.00	3 - 8.5%	0	3 - 8.5%	0.00
4 - 10%	0.00	4 - 10%	0	4 - 10%	0.00
5 - 17.0%	162.44	5 - 17.0%	16,649	5 - 17.0%	2,830.33
6 - 20.0%	134.44	6 - 20.0%	13,779	6 - 20.0%	2,755.80
			<b>PODATEK OBLICZONY RAZEM:</b>	<b>6,361.06</b>	

ODLICZENIA OD PODATKU			
1. Ulgi z tyt. wykszolenia uczniów	0.00	5. Remont i modernizacja bud.	0.00
2. Ulgi inwestycyjne	0.00	6. Kasa mieszkaniowa	0.00
3. Zakup gruntu	0.00	7. Skł. na ubezpieczenie zdrow.	147.61
4. Budowa domu mieszk./wkład	0.00		
<b>ODLICZENIA OD PODATKU RAZEM:</b>			<b>147.61</b>

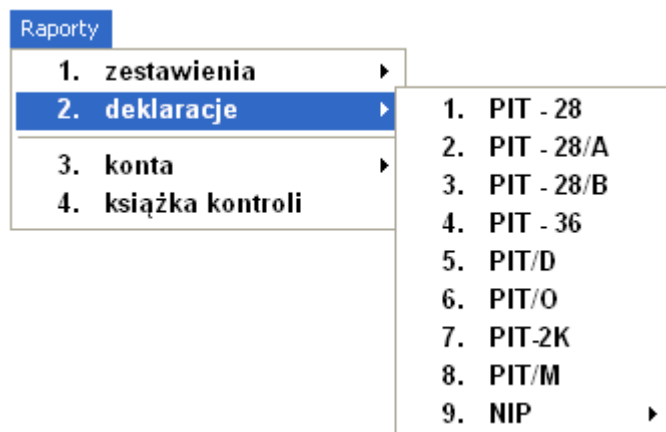
**PODATEK NALEŻNY 6,213**

Wydrukowano z systemu Ramzes-Ryczałt firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 07.35.07

Rysunek 9-14 Wyliczenie należnego zryczałtowanego podatku.

## 9.2 Deklaracje

W Menu programu | Raporty dostępne jest podmenu **2. deklaracje**



Rysunek 9-15 Menu Deklaracje

### 9.2.1 PIT-28

W Menu programu | Raporty | 2. Deklaracje dostępna jest deklaracja PIT-28.

Funkcja umożliwia sporządzenie deklaracji PIT-28 dla udziałowca wprowadzonego do bazy *Pracowników i Udziałowców*.

POLTAX			POLA JASNE WYPELNIŁ PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁ URZĄD SKARBOWY. WYPELNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOŁOREM, PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJASNIENIAMI.		
1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika	2. Nr dokumentu	3. Status			
444 - 777 - 69 - 68					
<b>PIT-28</b>					
<b>ZEZNANIE O WYSOKOŚCI UZYSKANEGO PRZYCHODU, WYSOKOŚCI DOKONANYCH ODLICZEŃ I NALEŻNEGO RYCZAŁTU OD PRZYCHODÓW EWIDENCJONOWANYCH ZA ROK</b>			4. Rok	2007	
Podstawa prawna:	Art.21 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 20 listopada 1998 r. o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne (Dz.U. Nr 144, poz.930, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".				
Składający:	Osoba fizyczna osiągająca przychody objęte ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych, zwana dalej "podatnikiem".				
Termin składania:	Do dnia 31 stycznia roku następującego po roku podatkowym.				
Miejsce składania:	Urząd skarbowy <sup>1)</sup> według miejsca zamieszkania podatnika.				
<b>A. MIEJSCE SKŁADANIA ZEZNANIA</b>					
3. Urząd skarbowy, do którego adresowane jest zeznanie					
DRUGI URZĄD SKARBOWY 43-300 BIELSKO-BIAŁA					

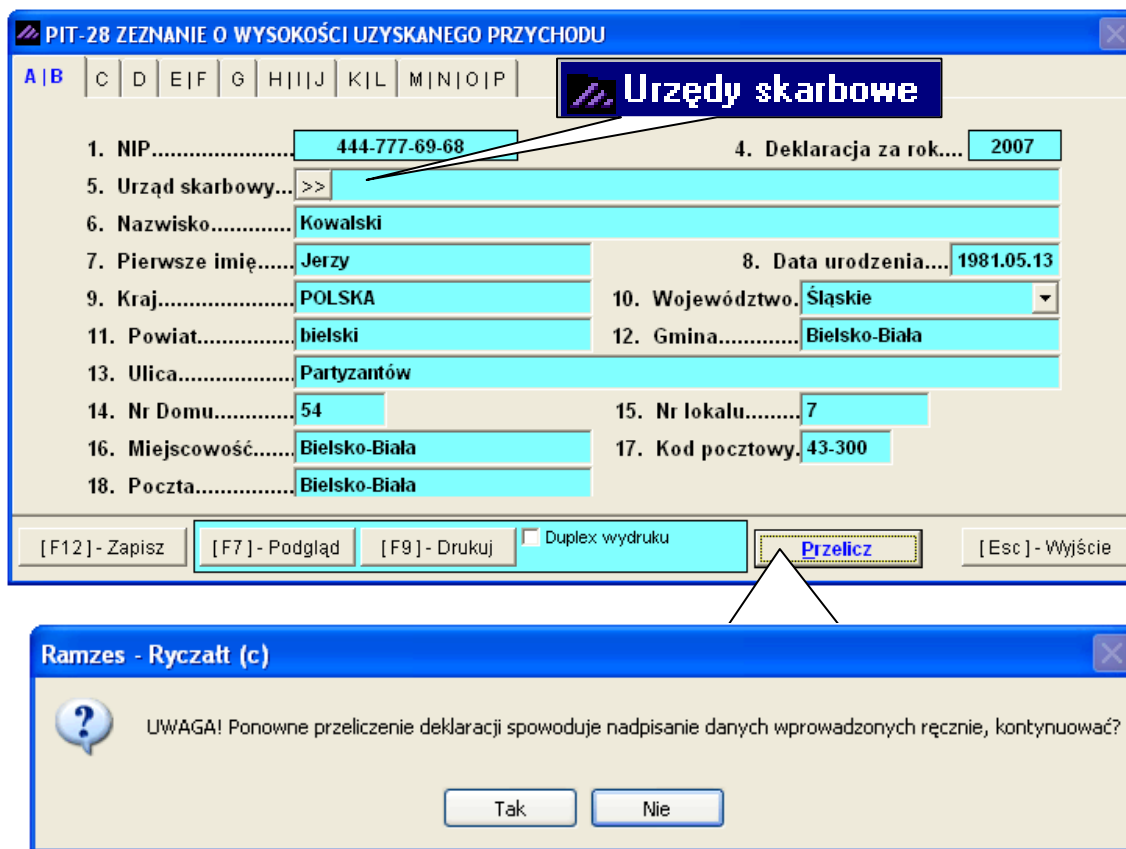
Rysunek 9-16 Druk (fragment) zeznania PIT-28.

Po wywołaniu funkcji należy wybrać podatnika:



Rysunek 9-17 Deklaracji PIT-28 – wybór podatnika.

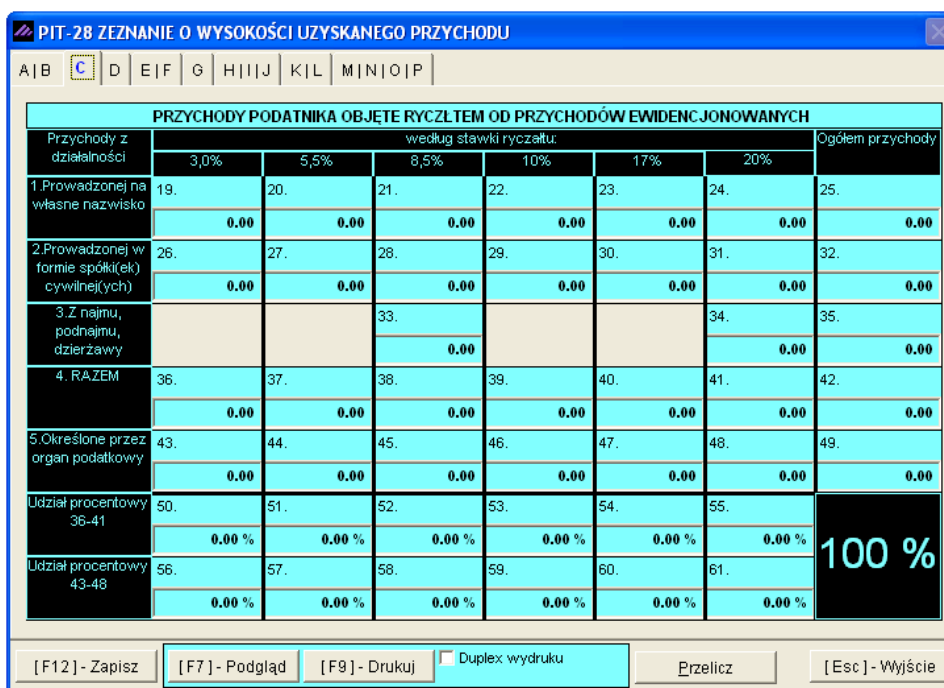
Po wybraniu podatnika dane sekcje A|B sa inicjowane danymi z kartoteki. Należy określić do jakiego Urzędu Skarbowego jest kierowane zeznanie podatkowe.



Rysunek 9-18 Deklaracja PIT-28 sekcja A.

Kolejne zakładki są odzwierciedlaniem deklaracji.

**Sekcja C** zawiera dane o przychodach podatnika objętych ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych.



Rysunek 9-19 Deklaracja PIT-28 - sekcja C.

Na następujących zakładkach należy wprowadzić, w zależności od potrzeb, przychody, straty, odliczenia, wydatki.

Należny ryczałt oraz kwotę do zapłaty (nadpłatę) zawiera **Sekcja K|L**.

I
 II | | III / I Kwartał | | IV | ||  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kwota ryczałtu | 111 | 9,083 zł | 112 | 10,584 zł | 113 | 9,319 zł | 114 | 6,992 zł |
| miesiące | V | | VI / II Kwartał | | VII | | VIII | |
| Kwota ryczałtu | 115 | 6,424 zł | 116 | 7,326 zł | 117 | 6,368 zł | 118 | 6,213 zł |
| miesiące | IX / III Kwartał | | X | | XI | |  | |
| Kwota ryczałtu | 119 | 5,757 zł | 120 | 6,549 zł | 121 | 6,432 zł |  | |

 Below the table are two more rows: 122. Łączna kwota ryczałtu od stycznia do listopada..... 81,047.00zł; 123. Kwota ryczałtu za grudzień..... 6,575.00zł. At the bottom, there are buttons for [F12] - Zapisz, [F7] - Podgląd, [F9] - Drukuj, Duplex wydruku, Przelicz, and [Esc] - Wyjście."/>

Rysunek 9-20 Deklaracja PIT-28 - sekcja K i L.

Zeznanie jest zintegrowana z załącznikami do zeznanie. Informację o załączonych formularzach należy wprowadzić w **sekcji M|N|O|P**.

Rysunek 9-21 Deklaracja PIT-28 - sekcje M-P.

## 9.2.2 PIT-28/A i PIT-28/B

W Menu programu | Raporty | 7. Deklaracje dostępna są załączniki PIT- 28/A i PIT- 28/B do deklaracji PIT- 28



Funkcja umożliwia, stosownie do potrzeb, sporządzenie załączników do deklaracji PIT-28/A

POLTAX POLA JASNE WYPELNI PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNI URZĄD SKARBOWY. WYPELNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁCEREM.

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika  
4 4 4 - 7 7 7 - 6 9 - 6 8

**PIT-28/A**

**INFORMACJA O PRZYCHODACH PODATNIKA Z DZIAŁALNOŚCI PROWADZONEJ NA WŁASNE NAZWISKO ORAZ Z NAJMU, PODNAJMU, DZIERŻAWY, PODDZIERŻAWY LUB INNYCH UMÓW O PODOBNYM CHARAKTERZE**

W 2. Rok 2 0 0 7 ROKU

Formularz może być składany tylko jako załącznik do zeznania PIT-28.

POLTAX POLA JASNE WYPELNI PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNI URZĄD SKARBOWY. WYPELNIĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁCEREM. PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer identyfikacji Podatkowej podatnika  
444 - 777 - 69 - 68

**PIT-28/B**

**INFORMACJA O PRZYCHODACH PODATNIKA Z DZIAŁALNOŚCI PROWADZONEJ W FORMIE SPÓŁKI (SPÓŁEK) OSÓB FIZYCZNYCH**

W 2. Rok 2007 ROKU

Formularz może być składany tylko jako załącznik do zeznania PIT-28.

Rysunek 9-22 Wydruki (fragmenty) załączników PIT-28/A i PIT-28/B

PIT-28/A - informacja o przychodach podatnika ...

Dane identyfikacyjne, Część A i B.1. Przychody opodatkowane Część B.2.

NIP 444-777-69-68

Nazwisko Kowalski

Pierwsze imię Jerzy Data urodzenia 1981.05.13

Rodzaj działalności

REGON<sup>1)</sup> 011178761

Miejsce prowadzenia działalności<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Ilo dotyczy podatników osiągających przychody z najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze.

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-23 Załącznik PIT-28/A – dane identyfikacyjne.

PIT-28/A - informacja o przychodach podatnika ...

Dane identyfikacyjne. Części A i B.1. **Przychody opodatkowane Część B.2.**

Dane dotyczące przychodów opodatkowanych według poszczególnych stawek

Kwoty wynikające z części B.2 należy przenieść do części C zeznania PIT-28. Jeżeli podatnik wraz z zeznaniem PIT-28 składa PIT-28/A i PIT-28/B przychody wykazane w wierszu 3 załącznika PIT-28/A należy - przed przeniesieniem do części C zeznania PIT-28 - zsumować z odpowiednimi przychodami opodatkowanymi według tych samych stawek i wykazanymi w załączniku PIT-28/B

Przychody :	według stawki :					
	3.0 % <sup>2)</sup>	5.5 % <sup>2)</sup>	8.5 % <sup>2)</sup>	10 % <sup>2)</sup>	17 % <sup>2)</sup>	20 % <sup>2)</sup>
1. Z działalności prowadzonej na własne nazwisko	9.	10.	11.	12.	13.	14.
	221 153,24	0,00	0,00	0,00	234 732,11	212 078,44
2. Z najmu podnajmu, dzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze			15.			16.
			0,00			0,00
3. Określone przez organ podatkowy na podstawie art.17 ustawy	17.	18.	19.	20.	21.	22.
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

<sup>2)</sup> Przychody opodatkowane według stawki określonej na podstawie art. 17 ustawy należy wpisać w odpowiedniej pozycji wiersza 3.

[F12] - Zapisz    [F7] - Podgląd    [F9] - Drukuj    [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-24 Załącznik PIT-28/A – przychody opodatkowane.

Jeśli kwota przychodów opodatkowanych wprowadzana do poszczególnych pól deklaracji jest sumą kilku liczb, to może być to wspomagane poprzez kliknięcie na przycisku za polem, co spowoduje uruchomienie sumatora.

Rysunek 9-25 Sumator dla pola deklaracji.

Informacja o przychodach podatnika z działalności prowadzonej w formie spółki osó...

Dane podatnika    Przychody

1. NIP..... 444-777-69-68

2. Deklaracja za..... 2006

3. Nazwisko/Firma... Kowalski

4. Pierwsze imię..... Jerzy

5. Data urodzenia.... 1981.05.13

[F12] - Zapisz    [F7] - Podgląd    [F9] - Drukuj     Duplex wydruku    [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-26 Załącznik PIT-28/B – dane podatnika.



Informacja o przychodach podatnika z działalności prowadzonej w formie spółki osó...

Dane podatnika Przychody

INFORMACJA O PRZYCHODACH Z DZIAŁALNOŚCI PROWADZONEJ W FORMIE SPÓŁKI							
LP	NIP	3,0 %	5,5 %	8,5 %	10 %	17 %	20 %
1	555-555-55-55	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Obstuga jak dla deklaracji raportu podatek dochodowy.

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń

PRZYCHÓD RAZEM 0.00 zł

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj  Duplex wydruku [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-27 Załącznik PIT-28/B – przychody.



# 10

## Rozdział

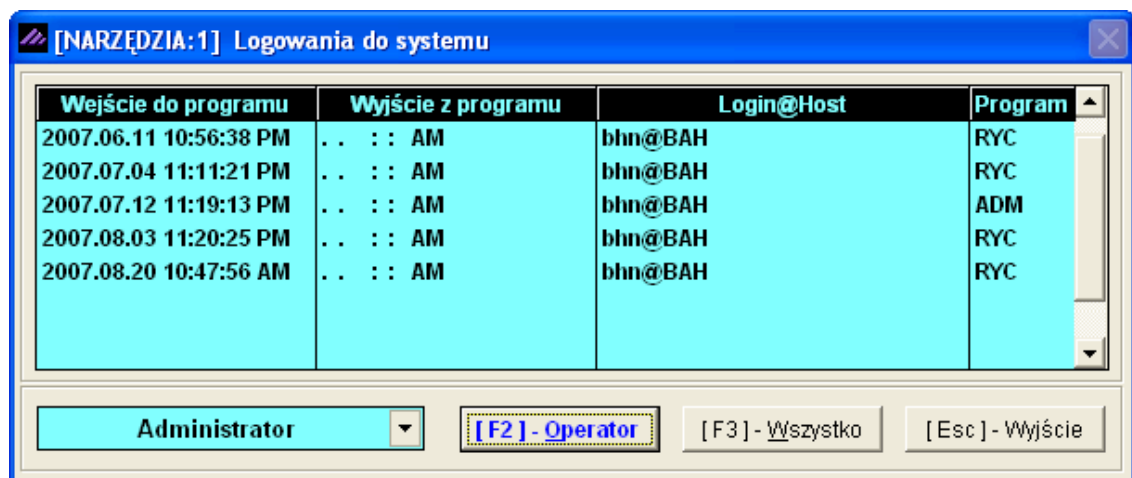
### 10 MENU NARZĘDZIA I POMOC

#### 10.1 Menu Narzędzia

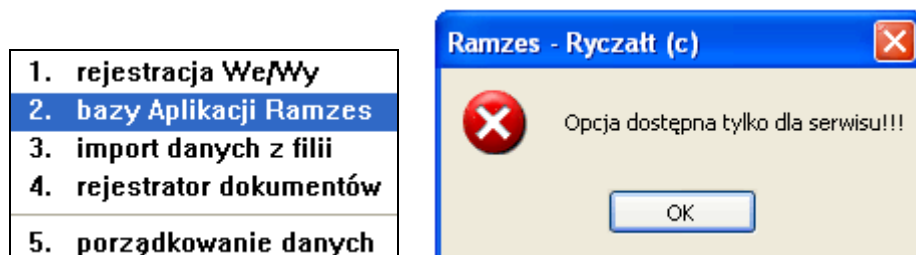


Rysunek 10-1 Menu Narzędzia.

Dwie pierwsze funkcje w menu Narzędzia zostały szczegółowo opisane w podręczniku do programu *Ramzes Administrator*.



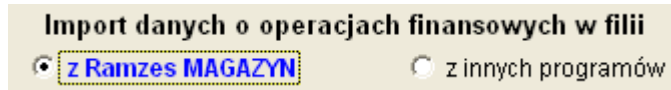
Rysunek 10-2 Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu.



Rysunek 10-3 Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu.

### 10.1.1 Import danych z filii.

W Menu programu | Narzędzia udostępniono **3. Import danych z filii**. Funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii.



Po zaimportowaniu dokumenty można pobierać do PKPiR.

#### 10.1.1.1 Import z programu Magazyn lub Faktura.

Po zaznaczeniu opcji „z Ramzes MAGAZYN” funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii w formacie w jakim zostały wyeksportowane, w zgodnej wersji, w programie *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*. Parametry importu ustala się w oknie:

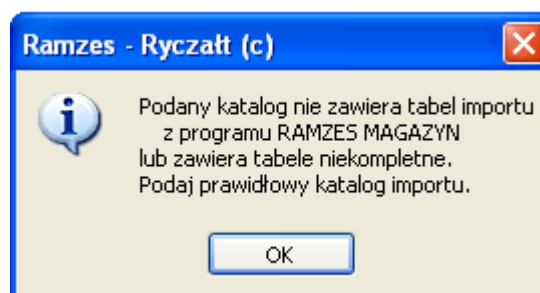


Rysunek 10-4 Import danych z Ramzes MAGAZYN..

Sposób definiowania filii podano punkcie 5.11 oraz podręczniku użytkownika **Ramzes - Administrator**.

Wskazanie katalogu z danymi do importu odbywa się na zasadach podobnych do opisanych w punkcie 3.5, gdzie podano sposób importu kontrahentów z bazy programu dla DOS.

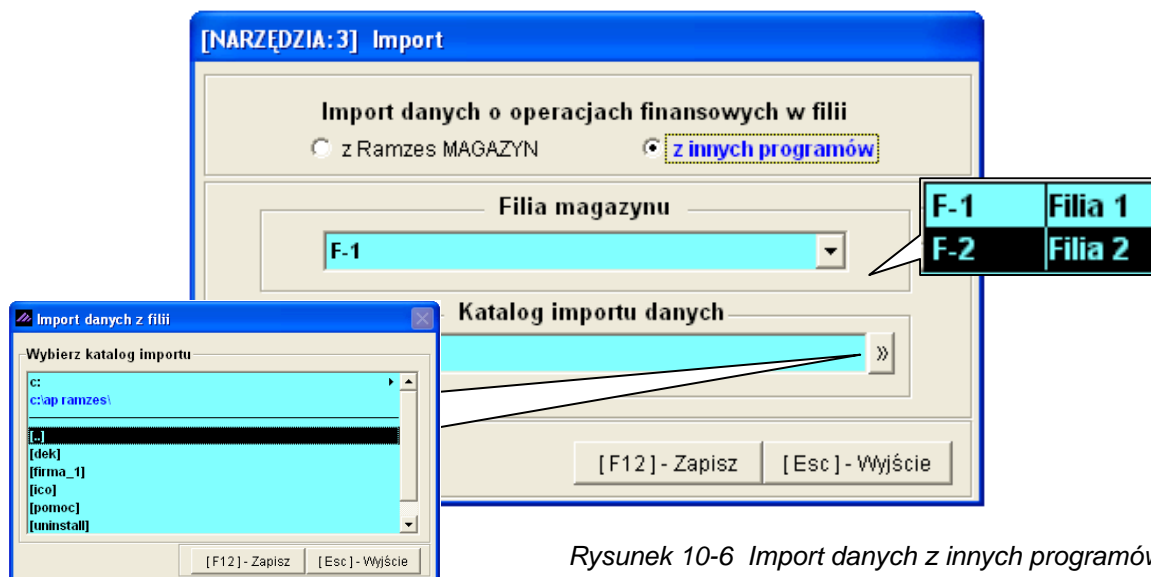
W przypadku wskazania błędnego katalogu pojawi się komunikat:



Rysunek 10-5 Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu.

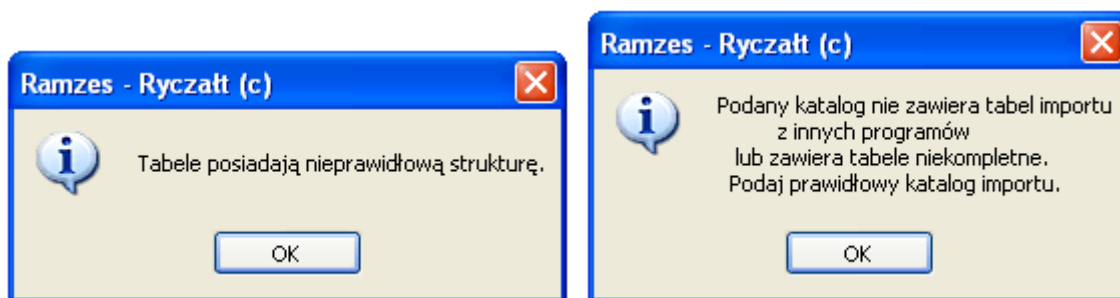
### 10.1.1.2 Import danych z innych programów.

Po zaznaczeniu opcji „z innych programów” funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii w formacie określonym przez producenta Aplikacji. Parametry importu ustala się w oknie:



Rysunek 10-6 Import danych z innych programów.

W przypadku wskazania błędnego katalogu pojawi się komunikat:



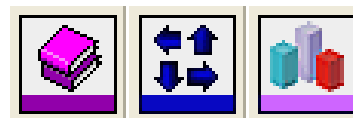
Rysunek 10-7 Komunikaty przy nieudanym imporcie z innych programów.

### 10.1.2 Rejestrator dokumentów

W Menu programu | Narzędzia dostępna jest funkcja 4. rejestrator dokumentów.

Aplikacja *Ramzes Rejestrator* stworzony został z myślą o umożliwieniu rejestracji dokumentów poza programami księgowymi:

- *Ramzes – Księgi Handlowe*
- *Ramzes – PKPiR*
- *Ramzes - Ryczałt*



Korzystanie z rejestratora można podzielić na etapy:

- wykonanie eksportu z programu księgowego
- wprowadzenie danych w *Rejestratorze*
- wykonanie importu do programu księgowego
- ewentualna weryfikacja zaimportowanych danych.

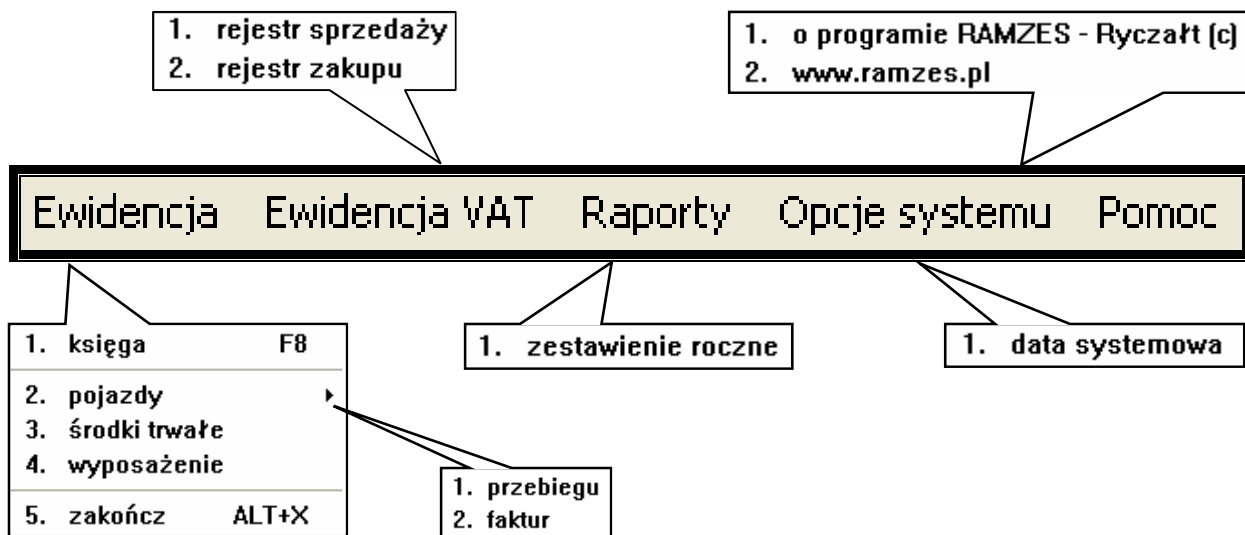


Rysunek 10-8 Okno rejestratora dokumentów w programie.

Eksport i import dotyczą danych aktualnej firmy oraz konkretnej wersji programu. Program *Rejestrator.exe* nie wymaga odrębnej licencji natomiast należy posiadać licencję rozszerzającą możliwości programu (tu Ryczałt). Bez tego program umożliwia zaimportowanie jedynie dwóch dokumentów.



**Do czasu importu wprowadzonych w rejestratorze danych nie należy modyfikować *Aplikacji Ramzes* do nowszej wersji.**



Rysunek 10-9 Struktura głównego menu w programie Rejestrator dla Ramzes-Ryczałt.

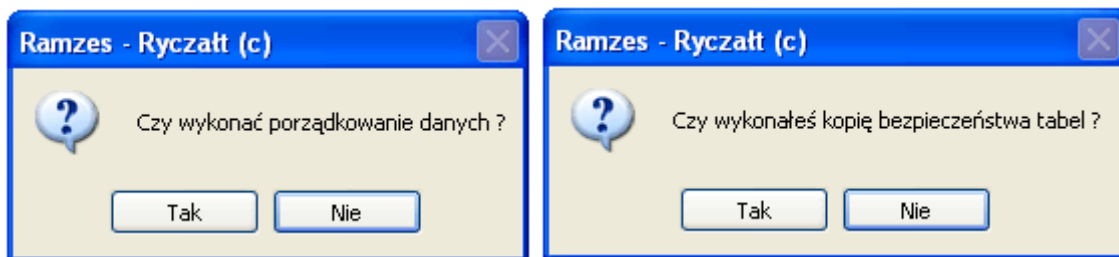
Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono w podręczniku użytkownika programu *Aplikacja Ramzes Rejestrator*.

### 10.1.3 Porządkowanie danych

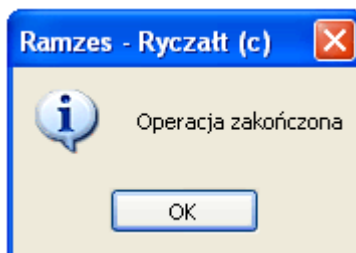
W Menu programu | **Narzędzia** dostępna jest funkcja **5. Porządkowanie danych**.

Zadaniem tej funkcji jest przywrócenie integralności danych w przypadku awarii. W trakcie porządkowania wykonywana jest reindeksacja tabel oraz sprawdzanie poprawności danych.

Na wstępie należy potwierdzić zamiar wykonania operacji porządkowania oraz fakt posiadania kopii bezpieczeństwa.



Rysunek 10-10 Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych.



Rysunek 10-11 Komunikat o zakończeniu porządkowania danych.

Jeśli podczas naprawy wykryte zostaną niepoprawne zapisy, należy doprowadzić do ich wyeliminowania.

Radykalną metodą jest odtworzenie danych z archiwum.

## 10.2 Menu Pomoc

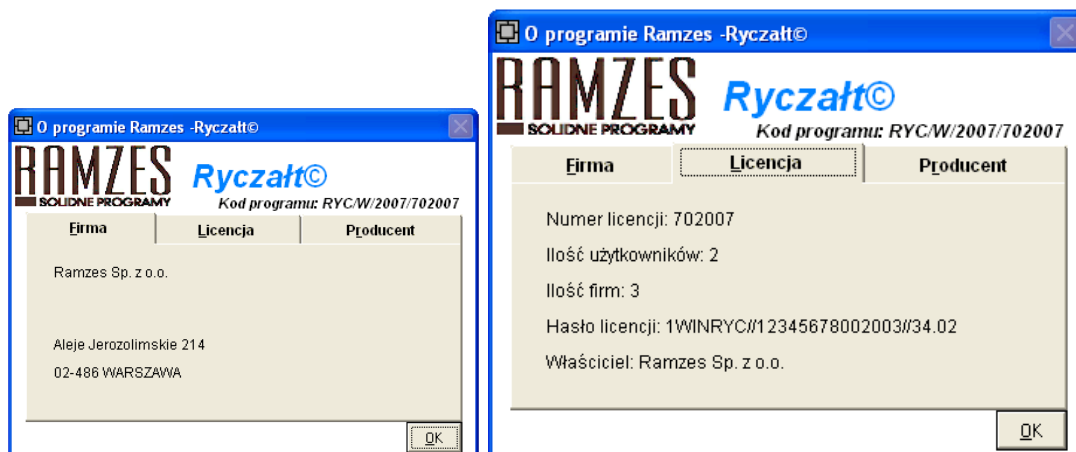


Rysunek 10-12 Menu pomoc

### 10.2.1 Informacje o programie

W Menu programu | Pomoc dostępna jest funkcja 1. O programie RAMZES.

Numer wersji oraz podstawowe informacje umieszczone są w trzech zakładkach: Firma, Licencja, Producent.



Rysunek 10-13 Informacja o Firmie i Licencji.

## 10.2.2 [www.ramzes.pl](http://www.ramzes.pl)

W Menu programu | Pomoc dostępna jest funkcja 2. [www.ramzes.pl](http://www.ramzes.pl), której uruchomienie umożliwi przejście na stronę internetową producenta.

Strona główna | Aktualności | O Ramzesie | Biuletyn | Pomoc | Praca | Mapa Serwisu | Kontakt

**RAMZES** ZAPROGRAMUJEMY **TWÓJ SUKCES** SOLIDNE PROGRAMY

Masz pytania? Zapytaj naszego konsultanta pod numerem **22 335-98-73**

Nasze Programy | Oferta | Promocje | Serwis i Usługi | Modyfikacje | Do pobrania | Złóż zamówienie | Sieć sprzedaży | Zgłoś uwagi

**Aplikacja Ramzes Aplikacją Roku 2008!**

Medal Europejski dla Aplikacji RAMZES oraz dla usługi "wsparcie technologiczno-powdrożeniowe"

**BIURO RACHUNKOWE** Dzięki wyjątkowym rabatom udzielanym w ramach pakietu Rzetelność Księgowy mogą Państwo nabyć wysokiej jakości oprogramowanie po atrakcyjnej cenie. Praktycznym bonusem jest także darmowy SuperAdmin usprawniający wdrożenie naszych programów oraz zarządzanie nimi w trakcie pracy. Darmowe programy fakturujące, przekazane Państwa Klientom, zapytnalczą przepływ dokumentów i umożliwią ich błyskawiczną rejestrację w programach księgowych...[więcej](#)

**MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA** Oferowane przez nas produkty z grupy Aplikacji Ramzes w wersji podstawowych – dla 1 zakładu, na 1 komputer – to idealne rozwiązanie dla mikro przedsiębiorstw. Prostota instalacji i obsługi naszych systemów pozwala na korzystanie z nich osobom nie posiadającym dużego doświadczenia w pracy z komputerem. Funkcjonalność systemów oraz brak istotnych ograniczeń wyróżnia nasze produkty spośród oferowanych na rynku...[więcej](#)

**MAŁA I ŚREDNIA FIRMA** Wielomodułowy, w pełni zintegrowany pakiet Aplikacji Ramzes doskonale sprawdzi się w małych i średnich firmach. Zapewnia on pełną komunikację danych pomiędzy poszczególnymi modułami. Rozbudowany system nadawania uprawnień pozwala na sprawne i bezpieczne zorganizowanie pracy. Możliwość stopniowego poszerzania ilości prowadzonych zakładów i stanowisk umożliwia ekonomiczne dostosowywanie programu do zmieniających się wymagań firmy...[więcej](#)

**Aktualności:**

2008-07-03 Informujemy, iż system Aplikacja Ramzes Certyfikat zgodności Basic. Stanowi on pełną współpracę Aplikacji z systemem PekaBIZNES podstawowej.

2008-06-12 Z prawdziwą przyjemnością informujemy, że system "Aplikacja Ramzes" został uznany "Najlepszym programem komputerowym wspomagającym zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem, 2008" z...

**Modyfikacje**

- Zasady modyfikowania
- Aktualne
- Archiwalne
- Planowane
- e-Modyfikacje
- kurier-Modyfikacje

Newsletter: Chcesz być na bieżąco? Wpisz swój adres e-mail  Wyślij

Jeśli jesteś członkiem: **Business Centre Club**

Rysunek 10-14 <http://www.ramzes.pl>.

### 10.2.2.1 Aktualizacje Aplikacji Ramzes

#### 1.1.1.1.1 Aktualizacje udostępniane na stronie internetowej.

Jednym ze sposobów uzyskiwania tak płatnych jak i bezpłatnych aktualizacji programów jest pobranie ich ze strony internetowej.

Strona główna | Aktualności | O Ramzesie | Biuletyn | Pomoc | Praca | Mapa Serwisu | Kontakt

**RAMZES** ZAPROGRAMUJEMY **TWÓJ SUKCES** SOLIDNE PROGRAMY

Masz pytania? Zapytaj naszego konsultanta pod numerem **22 335-98-73**

Nasze Programy | Oferta | Promocje | Serwis i Usługi | Modyfikacje | Do pobrania | Złóż zamówienie | Sieć sprzedaży | Zgłoś uwagi

**Zasady modyfikowania**

- Aktualne
- Archiwalne
- Planowane
- e-Modyfikacje
- kurier-Modyfikacje
- Rok do roku

**Zamów program** WYPEŁNIJ FORMULARZ

**Profesjonalni Księgowi** Dla Dużych Firm księgowość, kadry - place [www.lekarzefirm.pl/kanos](http://www.lekarzefirm.pl/kanos) Reklamy Google

**Aktualne**

Program	Aktualna wersja
Aplikacja Ramzes	08.39.01
Ramzes CLASSIC (KH, PKPIR, Ryczałt, Kasa, Podatki)	
Ramzes Classic - Amortyzacja	
Ramzes Classic - PLACE	

**Aplikacja Ramzes** zawiera: Magazyn, Faktura, ... jak ściągnąć INSTRUKCJA

08.39.01 "odpłatna" modyfikacja minimalna (dla wersji od 08.38.02)	08.07.2008
08.39.01 "odpłatna" modyfikacja pełna (dla wersji od 01.00.00 do 08.38.02)	08.07.2008

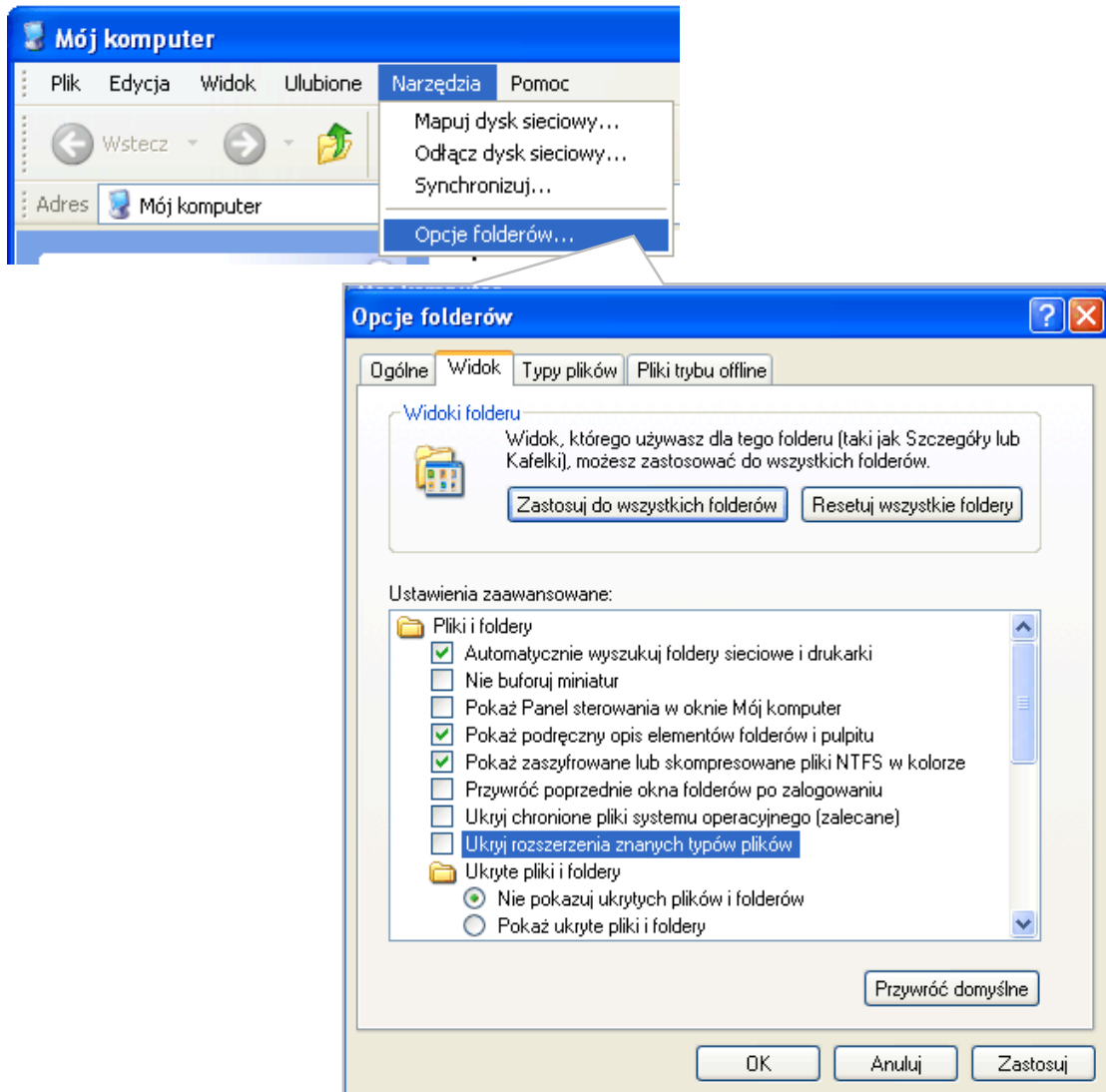
**WWW** **FTP**

Rysunek 10-15 Aktualizacje oprogramowania firmy Ramzes.



Aktualizacje można pobierać tak poprzez **WWW** jak i z serwera **ftp**. Ten drugi sposób jest sposobem zalecanym ze względu na szybkość.

Przy pobieraniu poprzez **WWW** istnieje konieczność zmiany rozszerzenia pobranego pliku.



**zmiana "ukrytego" rozszerzenia pliku \*.ex**

Aby przeprowadzić zmianę "ukrytego" rozszerzenia pliku (*Windows XP*) należy:

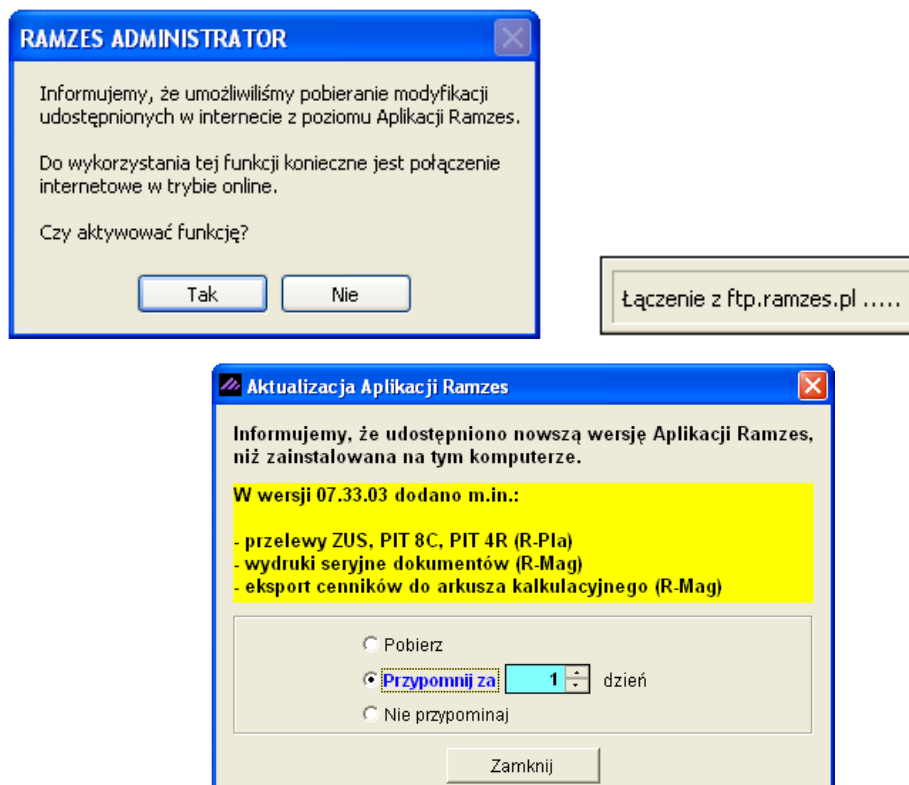
1. uruchomić [**Mój komputer**]
2. w menu [**Narzędzia**] wybrać [**Opcje folderów...**]
3. na zakładce [**Widok**] w [**Ustawieniach zaawansowanych**] [**Pliki i foldery**] odznaczyć [**Ukryj rozszerzenia znanych typów plików**]
4. na wybranym pliku nacisnąć [**F2**] lub w menu kontekstowym wybrać [**Zmień nazwę**]
5. zmienić rozszerzenie

Rysunek 10-16 Zmiana rozszerzenia pliku.

### 10.2.2.1.1 Aktualizacja online

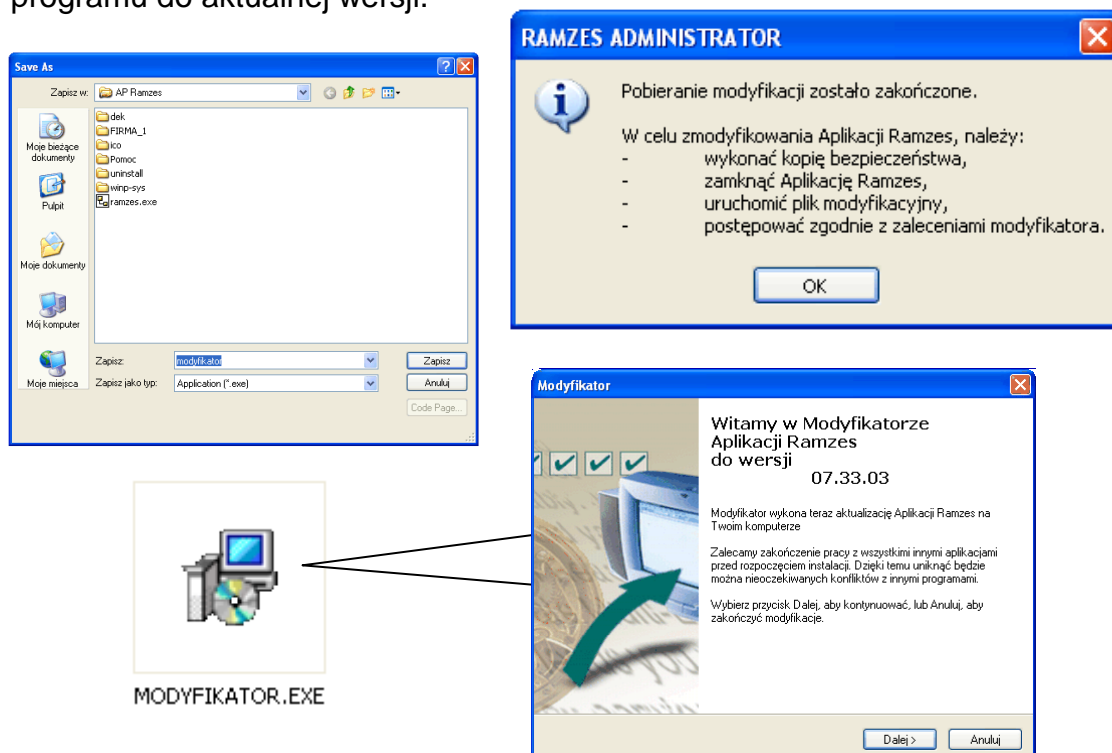
W Menu | 1. **Pomoc** | 2. **www.Ramzes** programu *Ramzes Administrator* dostępna jest funkcja **aktualizacja online**, która pozwala sprawdzić czy udostępniono nową wersję.

Ten sam mechanizm sprawdzania i powiadamiania o udostępnionych aktualizacjach (czy udostępniono nowszą wersję niż aktualnie użytkowana) może być włączony i uaktywniać się przy uruchamianiu *Aplikacji Ramzes*.



Rysunek 10-17 Komunikaty o nowych aktualizacjach.

W przypadku udostępnienia nowej modyfikacji można pobrać i uruchomić program *modyfikator.exe*, którego uruchomienie pozwala na zmodyfikowanie programu do aktualnej wersji.

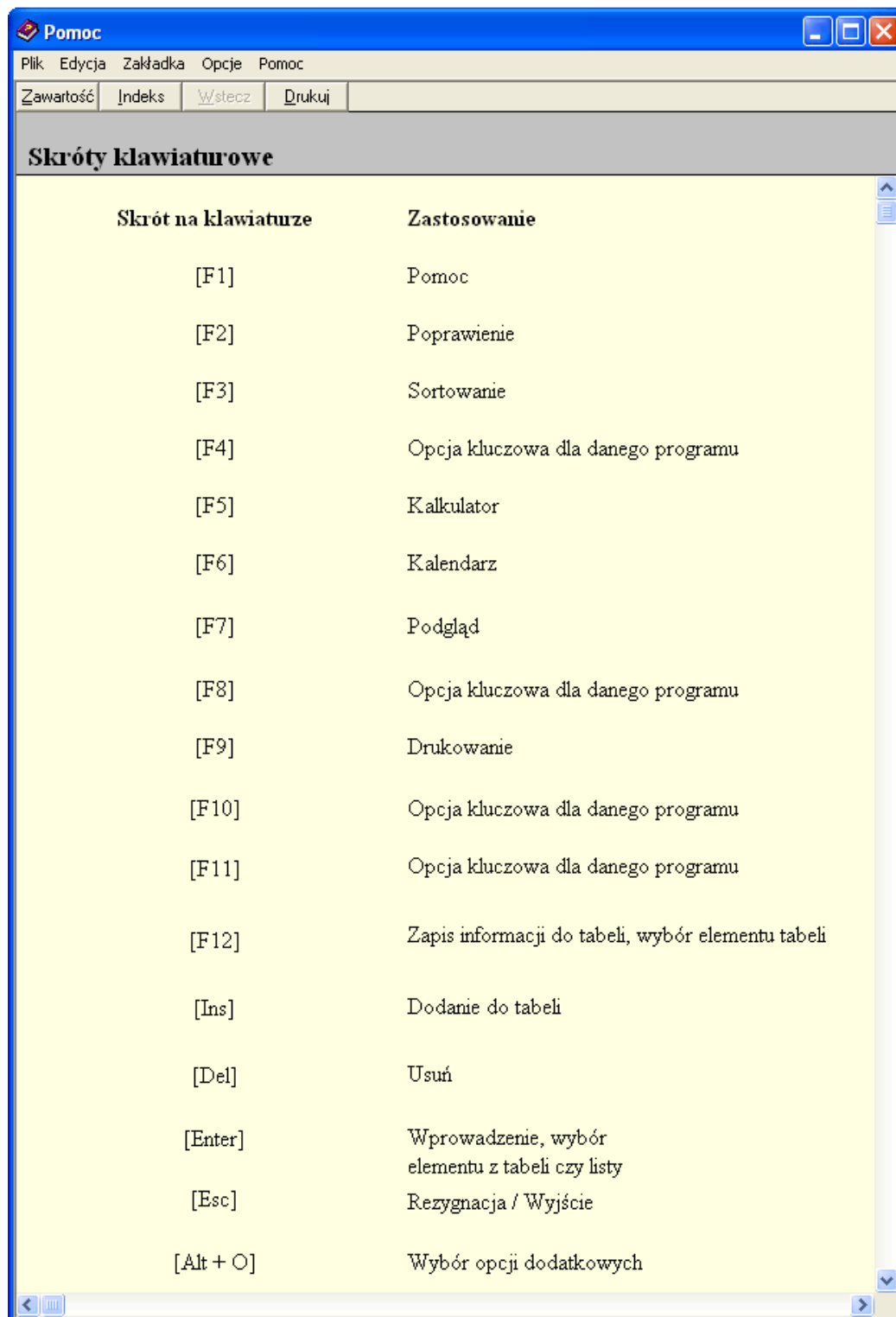


Rysunek 10-18 Pobranie i uruchamianie programu Modyfikator.exe.

### 10.2.3 Pomoc F1

W **Menu programu | Pomoc** dostępna jest **3.Pomoc F1** w formie charakterystycznej dla środowiska Windows.

Uruchomienie tej funkcji następuje także po użyciu klawisza



Rysunek 10-19 Pomoc dla programu.



# 11

## Rozdział

### 11 UWAGI KOŃCOWE

#### 11.1 Zakres odpowiedzialności

Prezentowane w podręczniku przykłady zawierają informacje mające jedynie zilustrować zasady działania programu. Przypadkowa zbieżność z danymi rzeczywistymi nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń z czyjejkolwiek strony. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przedstawionych informacji bądź posiadania innych uwag, prosimy o niezwłoczne zgłoszenie ich do serwisu firmy producenta, co pozwoli wprowadzić stosowne poprawki.



**Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie  
zasad prawa bilansowego i podatkowego  
spoczywa w całości na Użytkowniku.**

Producent (*Ramzes Sp. z o.o.*) nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszym opracowaniu.



## 12 SPIS ILUSTRACJI

	Rozdział-Strona
Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy.....	3-1
Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora.....	3-2
Rysunek 3-3 Okno wyboru daty.....	3-2
Rysunek 3-4 Główne okno programu Ramzes Administrator.....	3-2
Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu.....	3-3
Rysunek 3-6 Parametry aktywowanego programu.....	3-4
Rysunek 3-7 Wybór trybu pracy programu.....	3-5
Rysunek 3-8 Po 65-ciu dniach wymagana jest rejestracja.....	3-5
Rysunek 3-9 Ostrzeżenie przed zakończeniem testów.....	3-5
Rysunek 3-10 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.....	3-6
Rysunek 3-11 Dane rejestracyjne programu Ryczałt.....	3-6
Rysunek 3-12 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych.....	3-7
Rysunek 3-13 Informacje o licencji.....	3-7
Rysunek 3-14 Rejestracja rocznej modyfikacji.....	3-8
Rysunek 3-15 Czy importować dane?.....	3-8
Rysunek 3-16 Wybór, zmiana katalogu lub napędu.....	3-9
Rysunek 3-17 Wskazanie katalogu z bazami programu dla DOS.....	3-9
Rysunek 3-18 Lista firm dla programu DOS.....	3-9
Rysunek 3-19 Błędne wskazanie katalogu do importu.....	3-10
Rysunek 3-20 Komunikat o zakończeniu importu.....	3-10
Rysunek 3-21 Główne okno programu Ramzes - Ryczałt.....	3-11
Rysunek 3-22 Menu główne.....	3-11
Rysunek 3-23 Struktura głównego menu.....	3-12
Rysunek 3-24 Menu przycisków.....	3-13
Rysunek 3-25 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych.....	3-13
Rysunek 3-26 Menu Ewidencje.....	3-14
Rysunek 3-27 Potwierdzenie powrotu do programu Ramzes Administrator.....	3-14
Rysunek 4-1 Menu Opcje systemu.....	4-1
Rysunek 4-2 Zmiana daty systemowej.....	4-1
Rysunek 4-3 Zmiana roku w dacie systemowej.....	4-2
Rysunek 4-4 Parametry firmy dla Ryczałtu.....	4-3
Rysunek 4-5 Potwierdzenie zapisu parametrów firmy.....	4-3
Rysunek 4-6 Potwierdzenie rezygnacji z zapisu.....	4-3
Rysunek 4-7 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.....	4-4
Rysunek 4-8 Obsługa okresów.....	4-5
Rysunek 4-9 Zamykanie miesiąca.....	4-6
Rysunek 4-10 Potwierdzenie zamknięcia miesiąca.....	4-6
Rysunek 4-11 Ponowne potwierdzenie zamknięcia miesiąca.....	4-6
Rysunek 4-12 Informacja o błędnych dokumentach.....	4-6
Rysunek 4-13 Informacja o zamknięciu miesiąca.....	4-7
Rysunek 4-14 Zmiana roku księgowania.....	4-7
Rysunek 4-15 Zmiana roku aktywnego.....	4-8
Rysunek 4-16 Potwierdzenie zamknięcia roku.....	4-8
Rysunek 4-17 Komunikat o nieodwracalności operacji.....	4-8
Rysunek 4-18 Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku.....	4-8
Rysunek 4-19 Decyzja o przenoszeniu dokumentów.....	4-9
Rysunek 4-20 Informacja o zamknięciu roku.....	4-9
Rysunek 4-21 Otwarte mogą być najwyżej dwa lata.....	4-9
Rysunek 4-22 Zmiana sposobu lub kontynuacja numeracji dokumentów.....	4-9
Rysunek 4-23 Potwierdzenie otwarcia roku z wybranym sposobem numeracji.....	4-10
Rysunek 4-24 Powtórne potwierdzenie otwarcia nowego roku.....	4-10
Rysunek 5-1 Menu kartoteka.....	5-1
Rysunek 5-2 Wprowadzanie informacji dodatkowych o kontrahencie.....	5-2
Rysunek 5-3 Nagłówek kartoteki pracowników i udziałowców.....	5-3
Rysunek 5-4 Okno do wprowadzania nowego pracownika lub udziałowca.....	5-3
Rysunek 5-5 Okno wprowadzania udziałów.....	5-4
Rysunek 5-6 Program kontroluje wielkości udziałów.....	5-4
Rysunek 5-7 Wydruk kartoteki pracowników i udziałowców.....	5-4
Rysunek 5-8 Ewidencja samochodów.....	5-5

---

Rysunek 5-9 Wydruk ewidencji pojazdów. ....	5-6
Rysunek 5-10 Zryczałtowane stawki kilometrowe. ....	5-7
Rysunek 5-11 Stawki podatku VAT. ....	5-7
Rysunek 5-12 Kartoteki – rejestry VAT. ....	5-8
Rysunek 5-13 Predefiniowane rejestry VAT. ....	5-8
Rysunek 5-14 Dodawanie rejestru VAT. ....	5-9
Rysunek 5-15 Typy i rodzaje rejestrów VAT. ....	5-9
Rysunek 5-16 Zaznaczanie transakcji trójstronnych w rejestrach WDT i WNT. ....	5-10
Rysunek 5-17 Sposób rozliczania VAT należnego. ....	5-10
Rysunek 5-18 Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego. ....	5-11
Rysunek 5-19 Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego. ....	5-11
Rysunek 5-20 Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze. ....	5-11
Rysunek 5-21 Stawki VAT używane w rejestrze. ....	5-12
Rysunek 5-22 Zaznaczanie statusu rejestru. ....	5-12
Rysunek 5-23 Definicja rejestru sprzedaży (DTiU). ....	5-13
Rysunek 5-24 Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT). ....	5-13
Rysunek 5-25 Definiowanie rejestru zakupów (KNT). ....	5-14
Rysunek 5-26 Definiowanie rejestru nabycia (WNT). ....	5-14
Rysunek 5-27 Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO). ....	5-15
Rysunek 5-28 Zdefiniowanie rejestru VAT. ....	5-15
Rysunek 5-29 Kartoteka kont. ....	5-16
Rysunek 5-30 Dopisywanie i edycja konta. ....	5-16
Rysunek 5-31 Kartoteka wzorów. ....	5-16
Rysunek 5-32 Dodanie wzoru. ....	5-17
Rysunek 5-33 Edycja wzoru. ....	5-17
Rysunek 5-34 Dopisywanie filii magazynu. ....	5-18
Rysunek 6-1 Wywołanie ewidencji dokumentów. ....	6-2
Rysunek 6-2 Ewidencja dokumentów. ....	6-3
Rysunek 6-3 Funkcje ewidencji dokumentów. ....	6-3
Rysunek 6-4 Wprowadzanie dokumentu. ....	6-4
Rysunek 6-5 Wybór kontrahenta. ....	6-6
Rysunek 6-6 Wyszukiwanie kontrahenta. ....	6-7
Rysunek 6-7 Wyszukiwanie kontrahenta. ....	6-7
Rysunek 6-8 Wybór rejestru VAT. ....	6-8
Rysunek 6-9 Kartoteka kont. ....	6-8
Rysunek 6-10 Kartoteka opisów. ....	6-9
Rysunek 6-11 Kwoty i ryczałt dokumentów związanych z VAT. ....	6-10
Rysunek 6-12 Kwoty dokumentów niezwiązanych z VAT. ....	6-10
Rysunek 6-13 Księgowanie pierwszego dokumentu. ....	6-12
Rysunek 6-14 Wykreślanie dokumentu z ewidencji. ....	6-13
Rysunek 6-15 Zapis i wybór wzorca. ....	6-13
Rysunek 6-16 Menu drukowania. ....	6-14
Rysunek 6-17 Wydruk (próbny) Zapisy (ewidencji przychodów). ....	6-15
Rysunek 6-18 Wydruk LISTA (zapisy dokumentów). ....	6-15
Rysunek 6-19 Wydruk dowodu wewnętrznego. ....	6-16
Rysunek 6-20 Wydruk ewidencji wynajmu. ....	6-16
Rysunek 6-21 Ewidencja przebiegu pojazdów. ....	6-17
Rysunek 6-22 Wprowadzanie dokumentu do ewidencji przebiegu pojazdu. ....	6-17
Rysunek 6-23 Wydruk ewidencji przebiegu pojazdu. ....	6-18
Rysunek 6-24 Ewidencja kosztów pojazdów. ....	6-19
Rysunek 6-25 Faktura dot. pojazdu. ....	6-19
Rysunek 6-26 Wybór rodzaju dokumentu. ....	6-20
Rysunek 6-27 Wybór wystawcy faktury. ....	6-20
Rysunek 6-28 Komunikat o równoległym zapisie w rejestrze VAT. ....	6-20
Rysunek 6-29 Wydruk ewidencji za eksploatację pojazdów. ....	6-21
Rysunek 6-30 Ewidencja wyposażenia. ....	6-22
Rysunek 6-31 Dodawanie wpisu do ewidencji wyposażenia. ....	6-22
Rysunek 6-32 Parametry wydruku ewidencji wyposażenia. ....	6-23
Rysunek 6-33 Wydruk ewidencji wyposażenia. ....	6-23
Rysunek 6-34 Wpis do ewidencji środków trwałych. ....	6-24
Rysunek 6-35 Wydruk wykazu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych. ....	6-24
Rysunek 7-1 Menu Rozliczenia. ....	7-1
Rysunek 7-2 Wywołanie filtrowania przy rozliczaniu dokumentu. ....	7-2
Rysunek 7-3 Filtr rozliczania dokumentów. ....	7-3



Rysunek 7-4 Dokument nierozliczony.....	7-3
Rysunek 7-5 Rozliczenie na dokumencie.....	7-4
Rysunek 7-6 Dodawanie nowego rozliczenia.....	7-4
Rysunek 7-7 Dodanie nowego rozliczenia.....	7-5
Rysunek 7-8 Wydruk rozliczenia dokumentu.....	7-6
Rysunek 7-9 Wydruk raportu rozrachunków.....	7-6
Rysunek 7-10 Ewidencja pojazdów do rozliczenia.....	7-7
Rysunek 7-11 Rozliczenie pojazdu w miesiącach.....	7-7
Rysunek 7-12 Wydruk rozliczenia pojazdu.....	7-8
Rysunek 7-13 Przelew wychodzący i przychodzący.....	7-8
Rysunek 8-1 Ewidencja VAT.....	8-1
Rysunek 8-2 Filtry rejestrów.....	8-1
Rysunek 8-3 Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży.....	8-2
Rysunek 8-4 Okno rejestru sprzedaży.....	8-3
Rysunek 8-5 Wydruku rejestru sprzedaży.....	8-3
Rysunek 8-6 Parametry dla rejestru zakupu.....	8-4
Rysunek 8-7 Rejestr zakupu.....	8-4
Rysunek 8-8 Skrócony wydruk rejestru.....	8-5
Rysunek 8-9 Wybrane stawki podatku VAT dla rejestru.....	8-5
Rysunek 8-10 Wydruk rejestru zakupu – „skrócony”.....	8-5
Rysunek 8-11 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7.....	8-6
Rysunek 8-12 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7 K.....	8-6
Rysunek 8-13 Deklaracja VAT-7 sekcja A/B.....	8-6
Rysunek 8-14 Nagłówek wydruku deklaracji VAT-7(K).....	8-7
Rysunek 8-15 Deklaracja VAT-7 sekcja C.....	8-7
Rysunek 8-16 Deklaracja VAT-7 sekcja D.....	8-8
Rysunek 8-17 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.....	8-8
Rysunek 8-18 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.....	8-8
Rysunek 8-19 Parametry ewidencji.....	8-9
Rysunek 8-20 Wprowadzanie danych do proporcji.....	8-10
Rysunek 8-21 Menu informacja VAT-UE.....	8-10
Rysunek 8-22 Wybór okresu dla VAT-UE.....	8-10
Rysunek 8-23 Informacja podsumowująca VAT-UE.....	8-11
Rysunek 8-24 Informacja VAT-UE, sekcja C.....	8-11
Rysunek 8-25 Informacja VAT-UE, sekcja D.....	8-12
Rysunek 8-26 Informacja VAT-UE, sekcje E, F i G.....	8-12
Rysunek 8-27 Wydruk Informacji VAT-UE.....	8-13
Rysunek 8-28 Wydruk Informacji VAT-UE/B.....	8-13
Rysunek 8-29 Korekta informacji VAT-UEK, sekcje D.....	8-14
Rysunek 8-30 Prezentacja zmiany na ekranie i wydruku Korekty informacji VAT-UEK.....	8-14
Rysunek 9-1 Menu zestawienia.....	9-1
Rysunek 9-2 Zestawienie roczne przychodów i wydatków.....	9-1
Rysunek 9-3 Wydruk Zestawienia przychodów i wydatków.....	9-2
Rysunek 9-4 Zestawienie roczne przychodów i podatków.....	9-2
Rysunek 9-5 Wydruk zestawienia przychodów i rozchodów.....	9-3
Rysunek 9-6 Wybór podatnika.....	9-4
Rysunek 9-7 Informacja o należnym podatku – dane podatnika.....	9-4
Rysunek 9-8 Przychody z działalności prowadzonej w formie spółki.....	9-5
Rysunek 9-9 Przychód firmy wg stawki.....	9-6
Rysunek 9-10 Podatek dochodowy – odliczenia od przychodów.....	9-6
Rysunek 9-11 Podatek dochodowy – odliczenia od przychodu wg stawki.....	9-7
Rysunek 9-12 Podatek dochodowy – podatek wg stawek.....	9-7
Rysunek 9-13 Odliczenia od podatku i podatek należny.....	9-8
Rysunek 9-14 Wyliczenie należnego zryczałtowanego podatku.....	9-9
Rysunek 9-15 Menu Deklaracje.....	9-10
Rysunek 9-16 Druk (fragment) zeznania PIT-28.....	9-10
Rysunek 9-17 Deklaracji PIT-28 – wybór podatnika.....	9-10
Rysunek 9-18 Deklaracja PIT-28 sekcja A.....	9-11
Rysunek 9-19 Deklaracja PIT-28 - sekcja C.....	9-11
Rysunek 9-20 Deklaracja PIT-28 - sekcja K i L.....	9-12
Rysunek 9-21 Deklaracja PIT-28 - sekcje M-P.....	9-12
Rysunek 9-22 Wydruki (fragmenty) załączników PIT-28/A i PIT-28/B.....	9-13
Rysunek 9-23 Załącznik PIT-28/A – dane identyfikacyjne.....	9-13
Rysunek 9-24 Załącznik PIT-28/A – przychody opodatkowane.....	9-14

---

<i>Rysunek 9-25</i>	<i>Sumator dla pola deklaracji.</i>	<i>9-14</i>
<i>Rysunek 9-26</i>	<i>Załącznik PIT-28/B – dane podatnika.</i>	<i>9-14</i>
<i>Rysunek 9-27</i>	<i>Załącznik PIT-28/B – przychody.</i>	<i>9-15</i>
<i>Rysunek 10-1</i>	<i>Menu Narzędzia.</i>	<i>10-1</i>
<i>Rysunek 10-2</i>	<i>Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu.</i>	<i>10-1</i>
<i>Rysunek 10-3</i>	<i>Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu.</i>	<i>10-1</i>
<i>Rysunek 10-4</i>	<i>Import danych z Ramzes MAGAZYN.</i>	<i>10-2</i>
<i>Rysunek 10-5</i>	<i>Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu.</i>	<i>10-2</i>
<i>Rysunek 10-6</i>	<i>Import danych z innych programów.</i>	<i>10-3</i>
<i>Rysunek 10-7</i>	<i>Komunikaty przy nieudanym imporcie z innych programów.</i>	<i>10-3</i>
<i>Rysunek 10-8</i>	<i>Okno rejestratora dokumentów w programie.</i>	<i>10-4</i>
<i>Rysunek 10-9</i>	<i>Struktura głównego menu w programie Rejestrator dla Ramzes-Ryczałt.</i>	<i>10-4</i>
<i>Rysunek 10-10</i>	<i>Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych.</i>	<i>10-5</i>
<i>Rysunek 10-11</i>	<i>Komunikat o zakończeniu porządkowania danych.</i>	<i>10-5</i>
<i>Rysunek 10-12</i>	<i>Menu pomoc.</i>	<i>10-5</i>
<i>Rysunek 10-13</i>	<i>Informacja o Firmie i Licencji.</i>	<i>10-5</i>
<i>Rysunek 10-14</i>	<i><a href="http://www.ramzes.pl">http://www.ramzes.pl</a>.</i>	<i>10-6</i>
<i>Rysunek 10-15</i>	<i>Aktualizacje oprogramowania firmy Ramzes.</i>	<i>10-6</i>
<i>Rysunek 10-16</i>	<i>Zmiana rozszerzenia pliku.</i>	<i>10-7</i>
<i>Rysunek 10-17</i>	<i>Komunikaty o nowych aktualizacjach.</i>	<i>10-8</i>
<i>Rysunek 10-18</i>	<i>Pobranie i uruchamianie programu Modyfikator.exe.</i>	<i>10-8</i>
<i>Rysunek 10-19</i>	<i>Pomoc dla programu.</i>	<i>10-9</i>