

Ramzes Sp. z o.o.  
Al. Jerozolimskie 214, 02-486 Warszawa  
NIP: 527-10-30-866  
tel.: +48 22 335 98 73, faks: +48 22 335 99 73  
<http://www.ramzes.pl>  
e-mail: ramzes@ramzes.pl

**RAMZES**  
SOLIDNE PROGRAMY

# *Ramzes Classic*

## *Księgi Handlowe*

*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.

## SPIS TREŚCI

1	Wstęp .....	1-1
1.1	Forma prezentacji .....	1-1
2	O programie i podręczniku .....	2-2
2.1	O Aplikacji Ramzes Classic .....	2-2
2.2	Przeznaczenie Aplikacji Ramzes Classic .....	2-2
2.3	Wymagania sprzętowe .....	2-3
2.4	Drukarki .....	2-3
2.5	Wyróżnienia stosowane w tekście .....	2-4
2.6	Symbole używane w treści .....	2-4
2.7	Stosowane konwencje zapisu .....	2-5
3	Księgi Handlowe .....	3-6
4	Księgi Handlowe – część ogólna .....	4-7
4.1	Wersje programu Księgi Handlowe .....	4-7
4.2	Ilość obsługiwanych zakładów .....	4-7
4.3	Rodzaj zakładu .....	4-7
4.4	Start programu KSIĘGI HANDLOWE .....	4-7
4.5	Instalacja zakładu – wersja jednozakładowa (*) .....	4-8
4.6	Instalacja zakładu – wersja wielozakładowa .....	4-10
4.6.1	Wprowadzanie nowego i kolejnego zakładu .....	4-10
4.6.2	Poprawianie danych zakładu .....	4-10
4.6.3	Właściciel (wspólnicy) .....	4-11
4.6.4	Wybór zakładu .....	4-11
4.7	Instalacja zakładu – część wspólna (*) .....	4-11
4.8	Zakończenie pracy z programem KSIĘGI HANDLOWE .....	4-12
4.9	Główne funkcje programu .....	4-12
4.10	Wybór zakładu .....	4-12
4.11	Operacje wspólne .....	4-12
4.12	Funkcje ogólne .....	4-13
4.12.1	Powielarne parametry .....	4-13
4.12.2	Powielarne bazy danych .....	4-13
4.12.3	Kursy walut .....	4-14
4.13	Funkcje programu .....	4-14
5	Funkcje programu KSIĘGI HANDLOWE .....	5-15
5.1	Mapa menu programu .....	5-15
5.2	Rejestracja dokumentów .....	5-18
5.2.1	Metodyka rejestracji dokumentów .....	5-18
5.2.2	Typy dzienników – Typy dokumentów .....	5-18
5.3	Budowa dziennika .....	5-19
5.4	Utworzenie dziennika .....	5-19
5.5	Wybór dziennika .....	5-21
5.6	Rejestracja dokumentów .....	5-22
5.7	Ekran do rejestracji dokumentów .....	5-23
5.7.1	Dokumenty sprzedaży i zakupu .....	5-23
5.7.2	Dokumenty bankowe i kasowe .....	5-26
5.7.3	Dokumenty typu różne ( pk, memoriałowe) , magazynowe .....	5-27
5.7.4	Dokumenty w walutach obcych .....	5-28

5.8	Rejestracja dokumentów magazynowych, ilościowo wartościowych.....	5-29
5.9	Rejestracja kwot na stronach kont księgowych.....	5-29
5.10	Korzystanie z planu kont przy rejestracji.....	5-30
5.11	Rejestracja dokumentu wystawionego w walucie obcej.....	5-30
5.12	Rejestracja dokumentów w dziennikach typu „magazyn”.....	5-31
5.12.1	Rejestracja dokumentów typu „MAGAZYNOWE”.....	5-31
5.13	Rejestracja dokumentów typu „bankowy”.....	5-32
5.13.1	Rejestracja dokumentów typu „BANKOWE”.....	5-33
5.13.2	Zaliczki i wpłaty.....	5-34
5.14	Rejestracja dokumentów w dzienniku typu „kasowy”.....	5-34
5.15	Różnice kursowe.....	5-34
5.15.1	Sprzedaż.....	5-35
5.15.2	Zapłata należności.....	5-35
6	Operacje na dzienniku - funkcje.....	6-36
6.1	OPERACJE PROSTE.....	6-36
6.1.1	Kasowanie dokumentu (*).....	6-36
6.1.2	Podgląd dokumentu (*).....	6-36
6.1.3	Wydrukowanie dokumentu.....	6-36
6.1.4	Zaznaczanie dokumentów.....	6-36
6.2	Operacje złożone - funkcje.....	6-36
6.2.1	Wybrane dokumenty.....	6-37
6.2.2	Obroty na kontach.....	6-37
6.2.3	Kasowanie zaznaczonych dokumentów.....	6-37
6.2.4	Zmiana miesiąca księgowego.....	6-38
6.2.5	Wydruki.....	6-38
6.3	Operacje pozostałe.....	6-38
6.3.1	Porządkowanie dziennika.....	6-38
6.3.2	Sortowanie dokumentów.....	6-38
6.3.3	Doklejenie innego dziennika.....	6-39
6.3.4	Kopiowanie zaznaczonych dokumentów.....	6-39
6.3.5	Poprawienie opisu dziennika.....	6-39
6.4	Porządkowanie baz danych.....	6-39
7	Otwarcie roku obrotowego.....	7-41
7.1	Pierwszy miesiąc roku obrachunkowego.....	7-41
7.2	Otwieranie roku obrotowego poraz pierwszy.....	7-42
7.3	Wpisywanie B.O. (bilansu otwarcia).....	7-43
7.4	Otwieranie kolejnego roku obrachunkowego.....	7-44
7.5	Bazy danych po otwarciu nowego roku obrotowego.....	7-45
7.6	Otwieranie miesiąca księgowego.....	7-45
7.6.1	Otwieranie pierwszego miesiąca księgowego.....	7-45
7.7	Otwieranie kolejnego miesiąca księgowego.....	7-45
7.8	Równoczesne prowadzenie dwóch kolejnych lat obrotowych.....	7-45
8	Księgowanie dzienników.....	8-47
8.1	Księgowanie.....	8-47
8.1.1	Badanie poprawności formalnej.....	8-48
8.1.2	Księgowanie.....	8-49
8.1.3	Tabele walut (tylko dla operacji walutowych).....	8-49
8.1.4	Listy kontrahentów.....	8-49
8.1.5	Rejestry faktur.....	8-49
8.1.6	Rejestry zaliczek, wpłat i wypłat.....	8-49
8.1.7	Ewidencje VAT.....	8-49
8.2	Końcowe księgowania na koncie WYNIK FINANSOWY.....	8-49

8.2.1	Utworzenie dziennika końcowych księgowania.....	8-50
8.2.2	Dziennik końcowych księgowania - księgowanie.....	8-50
9	Plan kont .....	9-51
9.1	Zakładanie konta syntetycznego.....	9-51
9.2	Tworzenie analityki do konta syntetycznego .....	9-51
9.3	Poprawianie opisu konta.....	9-53
9.4	Kasowanie konta.....	9-53
9.5	Wybieranie konta.....	9-53
9.6	Pramaetry konta.....	9-54
9.6.1	Symbol konta.....	9-54
9.6.2	Rdzaje kont.....	9-56
9.6.3	Określenie konta do sprawozdania z przepływu środków pieniężnych .....	9-56
10	Ewidencje vat.....	10-57
10.1	Zakładanie ewidencji VAT.....	10-57
10.2	Edycja zapisów w ewidencji .....	10-58
10.3	Zestawienia oraz wydruki ewidencji.....	10-58
11	Listy kontrahentów .....	11-60
11.1	Edycja list.....	11-60
11.1.1	Zakładanie nowej listy.....	11-60
11.1.2	Poprawianie opisu listy.....	11-61
11.1.3	Kasowanie listy.....	11-61
11.2	Edycja kontrahentów (firm).....	11-61
11.2.1	Wprowadzanie nowego kontrahenta.....	11-61
11.2.2	Poprawianie danych kontrahenta.....	11-62
11.2.3	Usuwanie kontrahenta z listy.....	11-62
11.3	Potwierdzenia sald.....	11-63
12	Rejestry faktur.....	12-64
12.1.1	Ręczne dopisanie nowej faktury do rejestru.....	12-64
12.1.2	Poprawienie faktury zapisanej w rejestrze .....	12-65
12.1.3	Kasowanie faktury.....	12-65
13	Rejestry zaliczek i wpłat/wypłat .....	13-66
13.1.1	Wprowadzenie nowej zaliczki lub wpłaty/wypłaty.....	13-66
13.1.2	Rozliczanie zaliczek lub wpłat wypłat .....	13-67
14	Rejestry pomocnicze .....	14-68
14.1	Kursy walut.....	14-68
14.2	Odsetki.....	14-68
14.3	Ewidencje samochodowe .....	14-69
14.3.1	Samochody .....	14-69
14.3.2	Rachunki.....	14-69
14.3.3	Przebiegi pojazdów.....	14-69
15	Funkcje informacyjne .....	15-70
15.1	Zapisy i obroty na kontach.....	15-70
15.1.1	Salda kont.....	15-70
15.1.2	Obroty na kontach.....	15-71
15.1.3	Plan kont: otwarcie .....	15-71
15.1.4	Zapisy na kontach.....	15-71
15.1.5	Roczne zestawienie przychodów i kosztów .....	15-72
15.1.6	Programowalne zestawienia i wskaźniki .....	15-72
15.1.7	Obroty i salda według kont.....	15-73
15.1.8	Obroty i salda według klasyfikacji .....	15-73
15.1.9	Wskaźniki ekonomiczne.....	15-73
15.1.10	Konta według klasyfikacji.....	15-74

---

15.1.11	Dowolne zestawienie.....	15-74
16	Funkcja raporty .....	16-75
16.1	Rozliczenie zobowiązań i należności.....	16-75
16.2	Raporty obowiązkowe.....	16-76
16.3	Obrotówki.....	16-77
16.3.1	Obroty dzienników .....	16-77
16.4	Sporządzenie deklaracji podatkowych.....	16-78
16.4.1	Sporządzenie nowej deklaracji .....	16-79
16.4.2	Poprawianie deklaracji.....	16-79
16.4.3	Kasowanie deklaracji.....	16-79
16.4.4	Wydruk deklaracji. ....	16-79
16.5	Rodzaje deklaracji .....	16-80
16.5.1	Podatek VAT (VAT-7).....	16-80
16.5.2	Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT-2).....	16-80
16.5.3	Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-5) (PIT-5L) .....	16-80
16.5.4	Wprowadzanie nowego wspólnika.....	16-80
16.5.5	Wprowadzanie, poprawianie udziałów.....	16-80
17	INNE.....	17-81
17.1	Programowanie parametrów pracy programu .....	17-81
17.2	Mała kopia czyli export danych całego zakładu .....	17-82
17.3	Techniczne.....	17-84
17.3.1	Zbiory systemowe.....	17-84
17.3.2	Archiwum .....	17-85
17.3.3	O programie .....	17-86
18	Uwagi końcowe i notatki .....	18-87
18.1	Aktualizacje Ramzes Classic - <a href="http://www.ramzes.pl">www.ramzes.pl</a> .....	18-87
18.2	Zmiana rozszerzenia pliku.....	18-87
18.3	Zakres odpowiedzialności .....	18-88

# 1

## Rozdział

### 1 WSTĘP

*Podręcznik użytkownika* zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową **Ramzes Classic – ŚRODOWISKO** łącznie z programem zasadniczym z grupy **Ramzes Classic**.

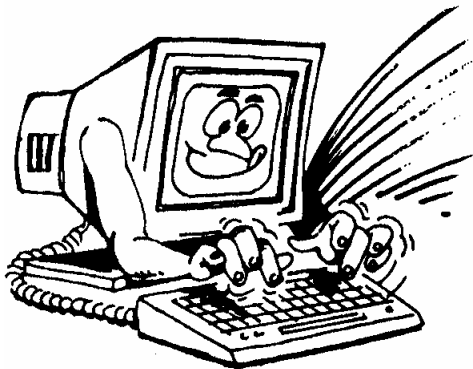
*Podręcznik użytkownika* zawiera informacje niezbędne do korzystania z programów wchodzących w skład **Ramzes Classic**.

Podręcznik przygotowano dla wersji C.13.1.1

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2007-08-31). 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 Classic

Aplikacja Ramzes to najwyższej jakości zintegrowany system wspomagający zarządzanie dla małych i średnich przedsiębiorstw.

Stworzony został z myślą o dynamicznych, nowoczesnych firmach. Funkcjonuje na platformie Windows, posiada przyjazny interfejs oraz intuicyjną obsługę. Decyduje o tym:

- szybkie i łatwe wprowadzanie dokumentów,
- możliwość pracy z systemem bez użycia myszki,
- szybki dostęp do potrzebnych informacji,

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

Łączność pomiędzy modułami czyni pracę łatwą i efektywną, zaś niezawodność i bezpieczeństwo komfortową. Pozwala na to m.in.

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

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

#### 2.2 Przeznaczenie Aplikacji Ramzes Classic

Programy Ramzes Classic mogą *pracować w sieci* łączącej kilka komputerów. Taka konfiguracja umożliwi równoczesne obsługiwane przez wielu użytkowników wielu firm, zapewniając im jednoczesny dostęp do wpisywanych, korygowanych danych.

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

Od użytkownika wymaga podstawowej umiejętności obsługi komputera.

Dołożono 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>	32 MB (zalecane 64 MB)
<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>	MS Windows 98, 2000, XP

## 2.4 Drukarki

*Aplikacja Ramzes Classic* może współpracować z drukarkami pracującymi w trybie graficznym, obsługiwany przez system MS Windows<sup>®</sup>, oraz drukarkami igłowymi.

Dla zapewnienia tej współpracy konieczne jest uprzednie zainstalowanie i skonfigurowanie drukarki. W tym celu należy wykonać poniższe czynności:

- ✓ Podłączenie drukarki do komputera;
- ✓ Instalacja dostarczanego przez producenta oprogramowania sterującego (tzw. drivera) - dedykowanego dla danej drukarki. W razie braku takiego oprogramowania drukarka będzie obsługiwana przez oprogramowanie dobrane automatycznie i zainstalowane przez system operacyjny Windows;
- ✓ Konfiguracja parametrów drukarki. Podczas konfiguracji parametrów drukarki, należy wybrać rozmiar papieru – arkusz A4 oraz ustawić wszystkie marginesy na 0 cm. Dokumenty powinny być drukowane na papierze o gramaturze minimum 80 g/m<sup>2</sup>.

Zalecane jest korzystanie z drukarek laserowych lub atramentowych z uwagi na ich wysoką jakość wydruku.

*Uwaga: Instalacja i konfiguracja drukarki należy zazwyczaj do zadań administratora.*






## 2.5 Wyróżnienia stosowane w tekście

Nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane odpowiednim stylem czcionki:

<b>Styl czcionki</b>	<b>Znaczenie</b>
<b>Rejestracja</b>	Oznaczenie nazwy okna
<b>Menu programu   Księgowanie</b>	Oznaczenie kolejnych menu
<b>Księgowanie</b>	Oznaczenie polecenia w menu
<b>C:\Ramclas\</b>	Folder (domyślny), w którym zainstalowano Aplikację Ramzes Classic
<i>Czy nadpisać istniejący katalog?</i>	Tekst komunikatu aplikacji

## 2.6 Symbole używane w treści

W dokumencie używane są następujące symbole graficzne:

<b>Symbol</b>	<b>Znaczenie</b>
	Opis, objaśnienie do prezentowanych rysunków
	Efekt wyboru
	<i>Ostrzeżenie</i>
	Oznaczenie naciskanego klawisza klawiatury
	Oznaczenie klawisza naciskanego i podtrzymywanego podczas naciskania innego klawisza (np. Shift, Alt, Ctrl.)

## 2.7 Stosowane konwencje zapisu

**klawisz 1** + **klawisz 2**

Znak plus (+) pomiędzy symbolami klawiszy oznacza, że podczas naciskania drugiego klawisza należy trzymać klawisz pierwszy w pozycji wciśniętej.

Na przykład polecenie

„naciśnij klawisze **ALT** + **X**” oznacza, że należy trzymać wciśnięty klawisz **ALT**

i nacisnąć równocześnie klawisz **X**, a następnie zwolnić oba.

**klawisz** , **klawisz**

Przecinek (,) pomiędzy symbolami klawiszy oznacza przyciśnięcie i zwolnienie klawiszy kolejno, jeden po drugim.

---

# 3

## Rozdział

### 3 KSIĘGI HANDLOWE

---

Program **KSIĘGI HANDLOWE** jest przyjazny dla użytkownika. Można z niego praktycznie korzystać bez czytania opisu. Punkty, z którymi należy się koniecznie zapoznać są oznaczone gwiazdką. W przypadku zaawansowanego korzystania z programu wiele może się wyjaśnić po przeczytaniu pozostałych punktów. Wiele istotnych elementów zostało wyjaśnione w instrukcji ŚRODOWISKO.

# 4

## Rozdział

### 4 KSIĘGI HANDLOWE – CZĘŚĆ OGÓLNA

---

#### 4.1 Wersje programu Księgi Handlowe

Program **KSIĘGI HANDLOWE** jest dostarczany w kilku wersjach. Wersje różnią się posiadanymi uprawnieniami. Są dwa typy uprawnień. Pierwszy typ uprawnień dotyczy ilości obsługiwanych zakładów. Drugi typ uprawnień związany jest z rodzajem zakładu. Uprawnienia mogą być w przyszłości rozszerzane.

#### 4.2 Ilość obsługiwanych zakładów

W zależności od wykupionych uprawnień program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia prowadzenie księgowości dla:

jednego zakładu, (wersja jednozakładowa)

trzech zakładów, (wersja trzyzakładowa)

dowolnej ilości zakładów. (wersja wielozakładowa)

#### 4.3 Rodzaj zakładu

Ze względu na przepisy podatkowe rozróżnia się zakłady posiadające osobowość prawną oraz zakłady będące osobami fizycznymi. Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia prowadzenie księgowości dla:

zakładów będących osobą prawną, CIT-2

zakładów będących osobą fizyczną, PIT

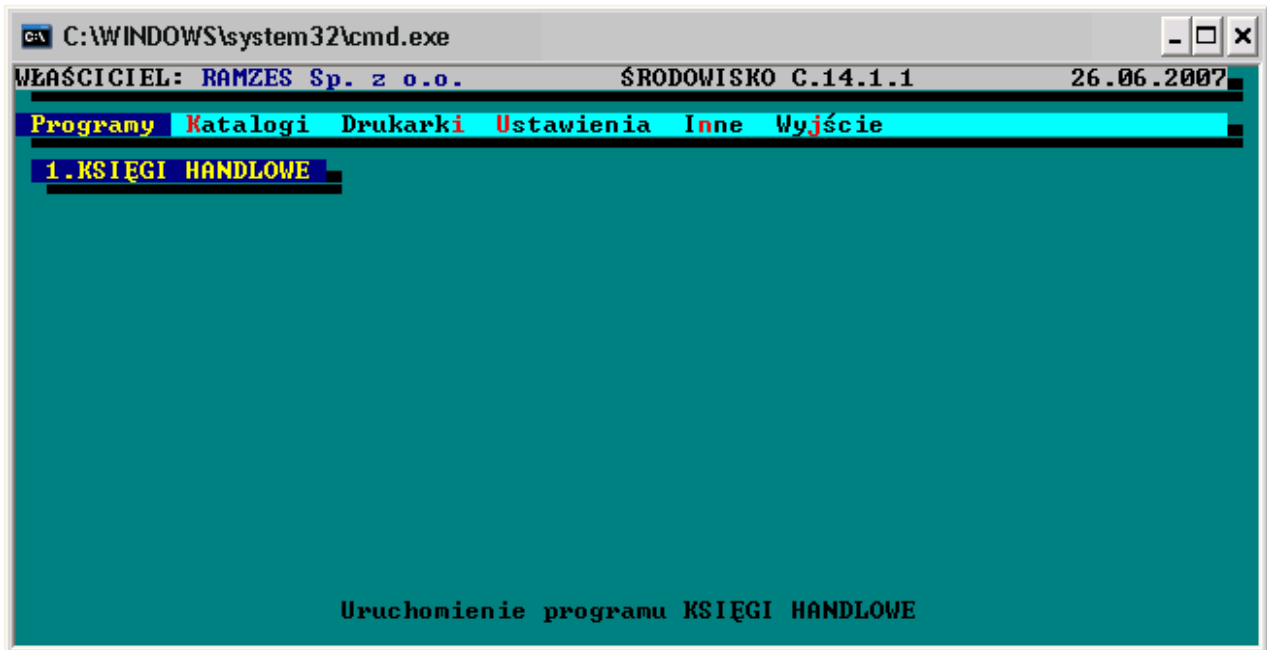
zakładów będących osobą prawną i zakładów będących osobą fizyczną. Wersja dla BIURA RACHUNKOWEGO

#### 4.4 Start programu KSIĘGI HANDLOWE

**UWAGA !** Pierwsze uruchomienie programu **KSIĘGI HANDLOWE** powoduje wstępną inicjację baz danych.

## 4.5 Instalacja zakładu – wersja jednozakładowa (\*)

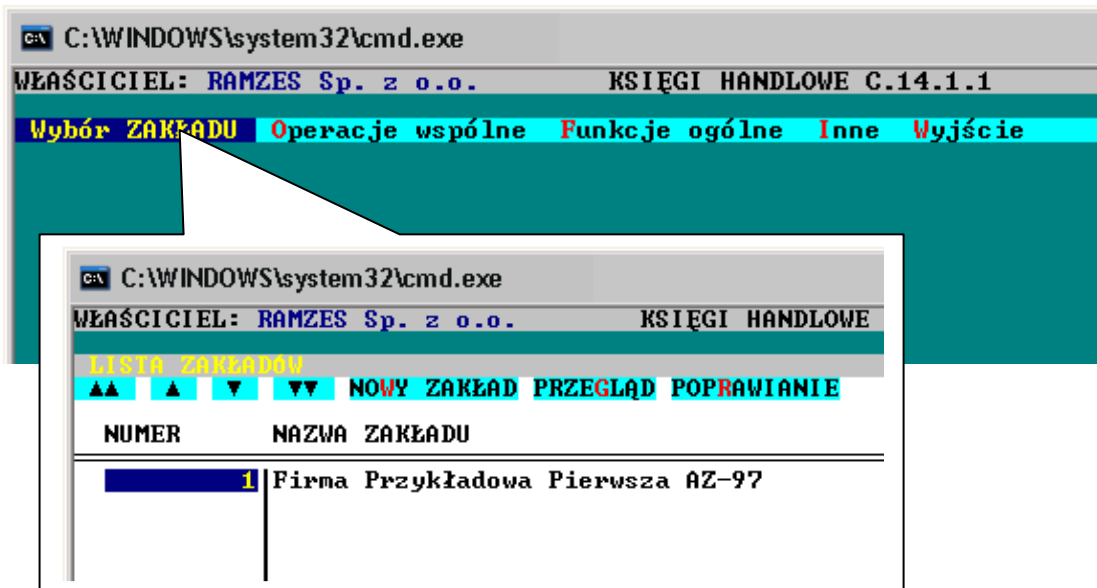
Po zainstalowaniu programu KH w środowisku wybieramy **Programy -> KSIĘGI HANDLOWE**



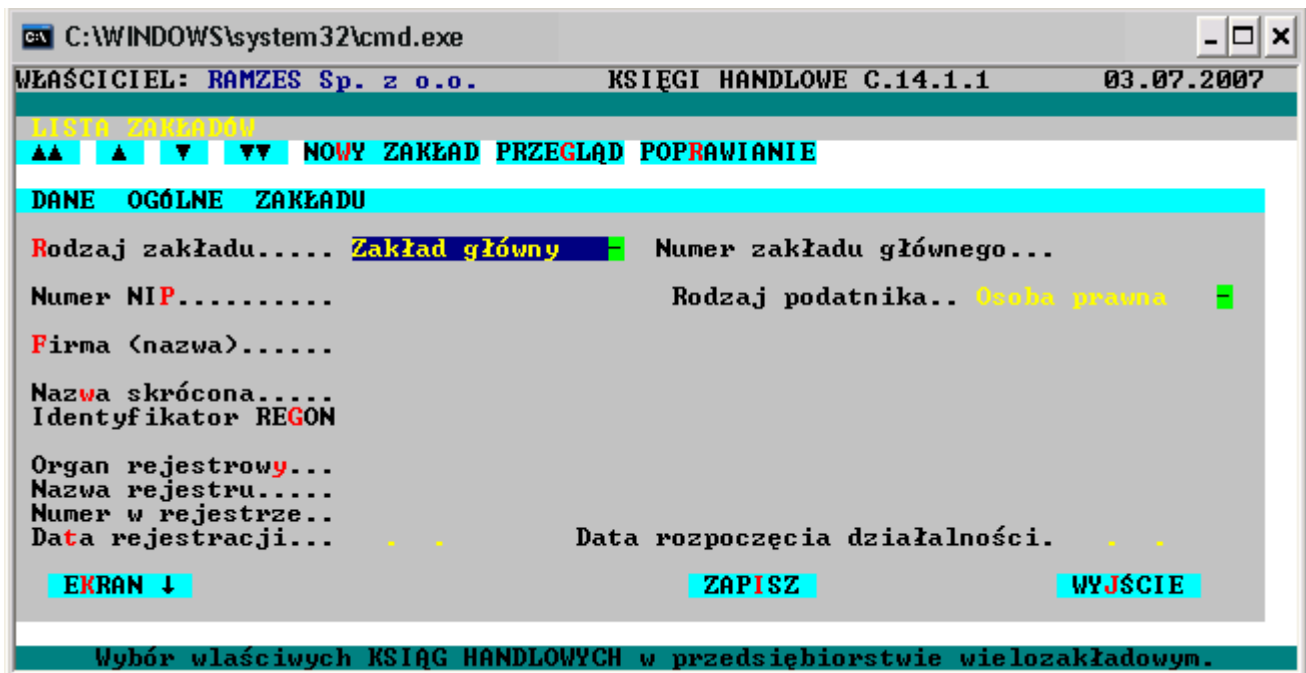
Na ekranie pojawi się okienko:



Kolejny ekran to przeglądarka wprowadzanych zakładów:



Wybieramy **NOWY ZAKŁAD** i wprowadzamy dane zakładu wg opisu poniżej jak dla Biura Rachunkowego:



W pierwszej kolejności należy zatwierdzić rodzaj zakładu jako zakład główny. W następnym polu należy określić rodzaj zakładu pod względem podatkowym. Przy pomocy klawiszy **strzałek góra i dół** można określić zakład jako „Osoba prawna” lub „Osoba fizyczna”. Ma to bardzo istotne znaczenie dla rodzaju sporządzanych deklaracji podatkowych. Osoby prawne sporządzają deklaracje CIT-2, a osoby fizyczne deklaracje PIT-5.

Dane zakładu wprowadza się na kilku ekranach. Nie wszystkie pola muszą być wypełnione od samego początku. Istotne pola dla identyfikacji zakładu to:

1. „Numer NIP”

2. „Firma (nazwa)”

3. „Nazwa skrócona” (nazwa skrócona będzie drukowana na zestawieniach)

Należy również wypełnić dane adresowe. Dane te oraz dane pozostałe mogą być uzupełnione lub zmienione w okresie późniejszym. Po zapisaniu zakład zostanie umieszczony w bazie.

W przypadku zakładu „Osoba fizyczna” w bazie danych WSPÓLNICY zostanie umieszczony właściciel lub jeden ze wspólników tego zakładu z udziałami wstępnie określonymi po 100% w każdym miesiącu. Udział procentowy może być zmieniony oraz mogą być dopisani nowi wspólnicy poprzez funkcje **Katalogi / Wspólnicy** programu **ŚROD** lub bezpośrednio w księdze poprzez funkcję obsługującą listę wspólników podatku PIT).

Wprowadzonemu zakładowi zostaną automatycznie nadane uprawnienia do korzystania z programu **KSIĘGI HANDLOWE**.

Po zarejestrowaniu programu nie pojawi się więcej formatka z wyborem zakładu a program będzie bezpośrednio przechodził do głównego menu programu **KSIĘGI HANDLOWE**

Ewentualne poprawianie danych zakładu będzie możliwe jedynie przy pomocy programu **ŚROD**.

Po wprowadzeniu zakładu można rozpocząć procedurę instalacji baz danych dla tego zakładu. Na ekranie jest widoczna tabela zawierająca nazwę wprowadzonego przed chwilą zakładu. Kursor (beleczka) jest ustawiona na tym zakładzie. Po uruchomieniu przycisku **WYBÓR** nastąpi instalacja baz danych dla tego zakładu.

## 4.6 Instalacja zakładu – wersja wielozakładowa

(dotyczy wyłącznie wersji wielozakładowej programu **KSIĘGI HANDLOWE**)

### 4.6.1 Wprowadzanie nowego i kolejnego zakładu

Instalacja kolejnego zakładu jest identyczna jak pierwszego. Określenie czy jest to **zakład główny**, czy **zakład podległy**, służy do zakładania oddzielnych Ksiąg Handlowych dla firm posiadających oddziały w których prowadzona jest wydzielona księgowość. Program umożliwi połączenie danych z kilku podległych zakładów w celu sporządzenia jednego Bilansu, Rachunku Strat i Zysków oraz deklaracji podatkowych.

Warunek! – jednakowy plan kont we wszystkich zakładach.

Wybór umożliwiającą klawisze **strzałek góra/dół**. W przypadku określenia zakładu jako podległy, należy podać numer zakładu, który jest dla niego zakładem głównym. Numery zakładów są nadawane w kolejności wprowadzania zakładów do bazy. Są one widoczne w kolumnie „NUMER”.

### 4.6.2 Poprawianie danych zakładu

Poprawienie wszystkich danych zakładu będącego w bazie umożliwi przycisk **POPRAWIANIE** (naciśnięcie klawisza **F4** lub klawiszy **Alt/R**). Zapamiętanie zmian nastąpi po użyciu przycisku **ZAPISZ**.



### 4.6.3 Właściciel (wspólnicy)

Przycisk **WSPÓLNICY** (klawisz **F7** lub klawisze **Alt/P**) powoduje wypisanie w postaci tabeli wszystkich właścicieli (wspólników) zakładu wskazywanego przez podświetlony wskaźnik. Funkcja ta nie ma zastosowania w przypadku wybrania zakładu będącego osobą prawną.

### 4.6.4 Wybór zakładu

Po naprowadzeniu podświetlonego wskaźnika na właściwy zakład (**MYSZ** lub klawisze **strzałki góra/dół**) należy „nacisnąć” przycisk **WYBÓR** (**MYSZ**, klawisz **Enter** lub równocześnie klawisze **Alt/B**). Jeżeli zakład nie jest jeszcze zainstalowany rozpocznie się procedura instalacji baz danych dla tego zakładu.

## 4.7 Instalacja zakładu – część wspólna (\*)

**UWAGA !** Instalowane zakłady mogą korzystać z przygotowanych wcześniej typowych baz danych. Mogą to być plany kont, schematy księgowania oraz zestawienia i wskaźniki ekonomiczne. Przed rozpoczęciem instalacji zakładów proszę zapoznać się z punktem **4.3. Funkcje ogólne**.

Program **KSIĘGI HANDLOWE** dostarczany jest z czterema przykładowymi planami kont:

1. Skrócony plan kont
2. Rozwinięty plan kont
3. Plan kont dla stowarzyszeń i fundacji
4. Plan kont dla jednostek budżetowych



Użytkownik programu **KSIĘGI HANDLOWE** może skorzystać z jednego z powyższych planów. Może też zainstalować zakład z pustym planem kont. Plan kont może być oczywiście później dowolnie zmieniany - zgodnie z zakładowym wewnętrznym planem kont.

Podczas instalowania zakładu, instalują się automatycznie dwie listy przeznaczone do zarządzania kontami kontrahentów. Lista **ODBIORCY**, która jest przywiązana do konta 200 oraz lista **DOSTAWCY**,

która jest przywiązana do konta 202. Konta analityczne dla poszczególnych kontrahentów będą zakładane automatycznie i numerowane od 1 czyli np: 200.1, 202.1. Zakładanie kont kontrahentów stanowi wyjątek w planie kont i odbywa się bezpośrednio w rejestrach kontrahentów.

Program **KSIĘGI HANDLOWE** jest dostarczany także z kilkoma przykładowymi programowalnymi wskaźnikami oraz zestawieniami. Jest też kilka przykładowych schematów księgowania. Przykładowe zestawienia, wskaźniki oraz schematy księgowania przenoszą się do instalowanych zakładów.

Po zainstalowaniu zakładu program automatycznie rozpoczyna jego obsługę.

## 4.8 Zakończenie pracy z programem KSIĘGI HANDLOWE

W przypadku programu **KSIĘGI HANDLOWE** w wersji jednozakładowej zakończenie pracy następuje po użyciu funkcji **Wyjście**. W przypadku programu w wersji wielozakładowej nastąpi najpierw przejście do menu głównego zakładu. Dopiero użycie funkcji **Wyjście** z głównego menu zakończy pracę programu.

Na ekranie pojawia się okienko, którego przyciski dają następujące możliwości:

**KONIEC** - ponieważ ten przycisk jest wstępnie wybrany, to po naciśnięciu klawisza **Enter** nastąpi ostateczne zakończenie pracy programu,

**POWRÓT** - po wybraniu tego przycisku nastąpi powrót do menu programu,

**ŚRODOWISKO** - ten przycisk umożliwia bezpośrednie przejście do programu **ŚROD** (środowisko). Jest to możliwe tylko w przypadku prawidłowego uruchomienia programu **KSIĘGI HANDLOWE**. W tej sytuacji przycisk **KONIEC** w programie **ŚROD** spowoduje ponowne przejście do programu **KSIĘGI HANDLOWE**.

## 4.9 Główne funkcje programu

(dotyczy tylko programu **KSIĘGI HANDLOWE** w wersji wielozakładowej)

Po uruchomieniu programu **KSIĘGI HANDLOWE** w wersji wielozakładowej, na ekranie pojawia się tzw. główne menu. Menu przedstawia wszystkie ogólne funkcje programu oraz funkcje związane z grupami zakładów. Wyboru właściwej funkcji dokonuje się przy pomocy klawiszy **strzałek** i klawisza **Enter** lub przy pomocy **MYSZY**.

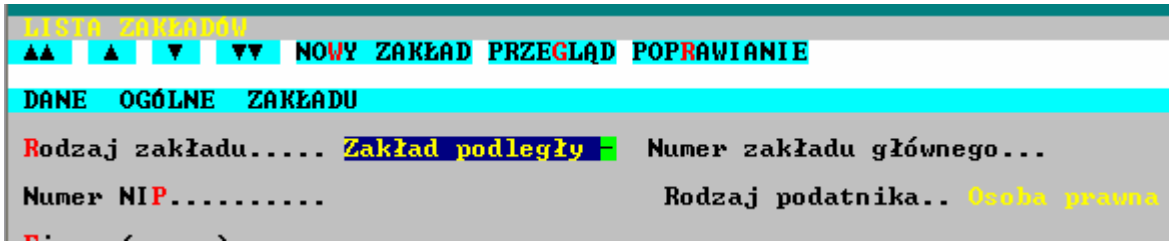
## 4.10 Wybór zakładu

Wybór zakładu następuje po naprowadzeniu na niego podświetlonego wskaźnika i naciśnięciu klawisza **Enter**. Ten sam efekt można uzyskać przy pomocy **MYSZY**.

## 4.11 Operacje wspólne

Te same raporty i zestawienia, które są robione dla pojedynczego zakładu mogą być robione dla grupy zakładów. Grupy zakładów tworzone są na etapie wprowadzania zakładów do bazy danych. Zakłady mogą być połączone w grupy również później. Służy do tego przycisk **POPRAWIANIE** w tabeli edycyjnej listy zakładów.

Grupa zakładów składa się z zakładu określonego jako **Zakład główny** oraz zakładów określonych jako jemu podległe.



Funkcja **Operacje wspólne** umożliwia sporządzenie wspólnych deklaracji podatkowych, wspólnego sprawozdania F-01 oraz wspólnych analiz i zestawień. Te same deklaracje, sprawozdania czy zestawienia mogą być również sporządzane dla pojedynczego zakładu.

Po wybraniu odpowiedniej funkcji, na ekranie pojawia się tabela tylko z zakładami głównymi. W przypadku deklaracji podatkowej PIT-5 będą to tylko zakłady główne określone jako „osoba fizyczna”. Natomiast w przypadku deklaracji podatkowej CIT-2 będą to tylko zakłady główne określone jako „osoba prawna”. Po wybraniu zakładu rozpoczyna się realizacja funkcji. Przebieg operacji jest identyczny jak w przypadku pojedynczego zakładu i opisany jest w dalszej części niniejszego opisu.

W przypadku sporządzania deklaracji podatkowej PIT-5 nie określa się zakładu głównego. Wybiera się natomiast osobę, której ta deklaracja dotyczy. Deklaracja PIT-5 zostanie sporządzona w oparciu o dane tych zakładów, w których wybrana osoba ma udziały.

**UWAGA !** Operacja dla grupy zakładów odbędzie się tylko wtedy, gdy wszystkie zakłady z grupy mają otwarty ten sam rok obrotowy.

## 4.12 Funkcje ogólne

### 4.12.1 Powielarne parametry

Przy pomocy funkcji **Funkcje ogólne / Parametry ogólne** można zaprogramować parametry pracy programu. Te zaprogramowane parametry będą obowiązywały w każdym nowo instalowanym zakładzie. Oczywiście po wejściu w wybrany zakład można parametry pracy zmienić i dopasować do specyfiki firmy

Sposób programowania parametrów wyjaśniony jest w dalszej części opisu.

### 4.12.2 Powielarne bazy danych

Program **KSIĘGI HANDLOWE** jest dostarczany z pewnymi już przygotowanymi wstępnie bazami danych. Mają one charakter powielarny. Są przepisywane do każdego nowo instalowanego zakładu. Są to cztery typowe plany kont oraz zaprogramowane wstępnie zestawienia i wskaźniki ekonomiczne. Schematy księgowości są puste.

Przy pomocy funkcji **Funkcje ogólne** można przebudować każdy z planów kont, traktując je jako szablony. Można też zdefiniować własne zestawienia i wskaźniki. Można również zaprogramować odpowiednie schematy księgowości. Rozważne skorzystanie z tej funkcji wyeliminuje żmudne definiowanie baz danych w każdym nowo zainstalowanym zakładzie.

### 4.12.3 Kursy walut

Funkcja **Funkcje ogólne / Kursy walut** umożliwia edycję tabeli walut i ich kursów dziennych. Te tabele są wspólne. W wybranym zakładzie też jest dostęp do tej funkcji, która jest opisana w dalszej części opisu.

## 4.13 Funkcje programu

Po uruchomieniu zarejestrowanego programu **KSIĘGI HANDLOWE** w wersji jednozakładowej pojawi się tzw. menu główne.

Menu przedstawia wszystkie funkcje programu związane z pojedynczym zakładem. Wyboru właściwej funkcji dokonuje się przy pomocy klawiszy **strzałek** i klawisza **Enter** lub przy pomocy **MYSZY**.

Wszystkie funkcje są szczegółowo opisane w dalszej części INSTRUKCJI .

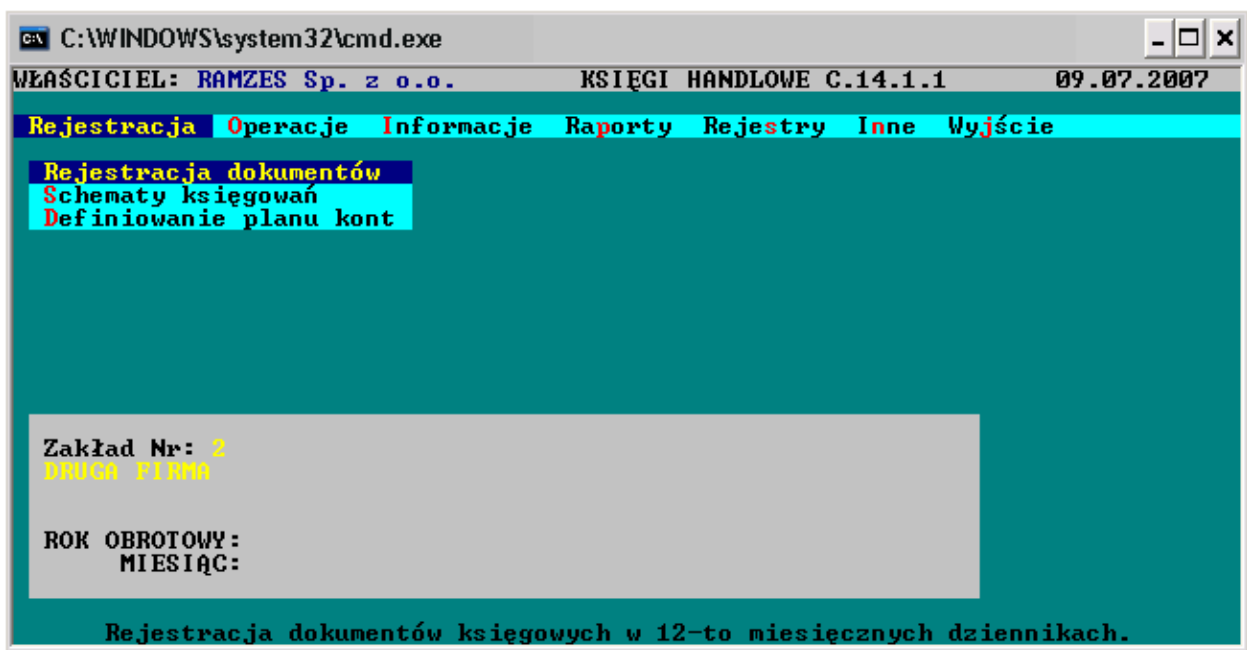
## 5

## Rozdział

## 5 FUNKCJE PROGRAMU KSIĘGI HANDLOWE

Po uruchomieniu zarejestrowanego programu **KSIĘGI HANDLOWE** w wersji jednozakładowej pojawi się tzw. **MENU GŁÓWNE**, związane z pojedynczym zakładem.

Wyboru właściwej funkcji dokonuje się przy pomocy klawiszy **strzałek** i klawisza **Enter** lub przy pomocy **MYSZY**.



## 5.1 Mapa menu programu

Rejestracja	Rejestracja dokumentów	
	Schematy księgowania	
	Definiowanie planu kont	
Operacje	Księgowanie	Księgowanie
		Próbne księgowanie
		Usunięcie próbnego księgowania
	Otwarcie nowego miesiąca	
	Rozpoczęcie roku obrotowego	
	Wpisywanie bilansu twarcia	
Informacje	Salda kont	

	Obroty na kontach	
	Plan kont	
	Zapisy na kontach	
	Zestawienie roczne	
	Zestawienia własne	
Raporty	Rozliczenia	Sprzedaż
		Zakup
	Obowiązkowe	Podatek VAT
		Informacja VAT UE
		Podatek dochodowy
		Bilans
		Rachunek wyników
		Sprawozdanie F-01
		Przepływy pieniędzy
		Konta w zestawieniu
	Obrotówki	Syntetyka
		Analityka
		Wszystkie
		Obroty dzienników
		Obroty na koncie
		Syntetyka
	Dla konta	Według dzienników
		Według planu kont
	Zeznania roczne	
Rejestry	Faktury	Wysłane
		Otrzymane
	Zaliczki / Wypłaty	Otrzymane
		Wysłane
	Ewidencje VAT	Sprzedazy
		Zakupów
		Menager
		Współczynniki VAT
	Samochodowe	Samochody
		Rachunki
		Przejazdy
	Wyposażenie	

	Kontrahenci	Edycja
		Potwierdzenie sald
	Odsetki	Ustawowe
		Budżetowe
		Umowne
	Zdarzenia	
	Kursy walut	
Inne	Import danych	Dzienniki
		Plan kont
		Kontrahenci
		Schematy księgowania
		Faktury wystawione
		Faktury otrzymane
		Kursy walut
		Cały zakład
		Zbiory rejestracyjne
	Eksport danych	Plan kont
		Kontrahenci
		Schematy Księgowania
		Dzienniki
		Faktury wystawione
		Faktury otrzymane
		Kursy walut
		Ewidencje
		Cały zakład
	Parametry zakładu	
	Przelew / Wpłata	
	Porządkowanie ksiąg	
	Książka kontroli	
	Techniczne	Zbiory systemowe
		Awaria księgowania
		Eksport plików

## 5.2 Rejestracja dokumentów

### 5.2.1 Metodyka rejestracji dokumentów

Program umożliwia rejestrację dokumentów w jednym dzienniku lub w wielu tematycznych dziennikach, dodatkowo pozwalając na zakładanie nowych dzienników co miesiąc.

Można więc rejestrować dokumenty w dziennikach o dowolnej nazwie, ale z zachowaniem określonej struktury chronologicznej.

**Nazwa dziennika (zalecana):** **m01** do **m12** to **miesiące** + **rozszerzenie nazwy** o typ np.: bank, sprzedaż

Przykład nazwy dla pojedynczego dziennika **m05koszt.r07**

Przykłady nazwy grup dzienników:

1. Jeden dziennik całoroczny typu OGÓLNY

**ogólny.r07**

2. 12 dzienników miesięcznych typu OGÓLNY

**m01.r07**

**m02.r07**

**m03.r07.....m12.r07**

3. Wiele dzienników tematycznych, miesięcznych. Mogą to być dzienniki o typie związanym z typem dokumentów lub wszystkie dzienniki typu OGÓLNEGO (zalecane)

**m01sprz.r07**

**m01bank.r07**

**m01kasa.r07**

**m01zakup.r07**

**m01pk.r07**

**m02sprz.r07.....m12sprz.r07**

**m02bank.r07.....m12bank.r07**

**m02kasa.r07.....m12kasa.r07**

**m02zakup.r07.....m12zakup.r07**

**m02pk.r07.....m12pk.r07**

### 5.2.2 Typy dzienników – Typy dokumentów

Wszelkie dokumenty księgowe muszą być rejestrowane w dziennikach. W celu ułatwienia księgowania jednorodnych dokumentów, program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia prowadzenie dzienników następujących typów:



**OGÓLNY** – uniwersalny - służy do rejestracji wszystkich typów dokumentów w jednym dzienniku

**SPRZEDAŻ** - tematyczny - dok. Sprzedaży (powiązanie z ewidencjami VAT)

**ZAKUPY** – tematyczny - dok. Kosztowe (powiązane z dokumentami VAT)

**MAGAZYN** – dok. magazynowe

**KASOWY** – dok. kasowe

**BANKOWY** – przelewy bankowe

**OPERACJE RÓŻNE** – polecenia księgowania

Uniwersalny charakter dziennika typu „OGÓLNEGO” umożliwia rejestrowanie praktycznie wszystkich dokumentów księgowych. W takiej sytuacji typ dokumentu jest wybierany w trakcie rejestracji. W pozostałych dziennikach możemy rejestrować dokumenty tematyczne tylko jednego typu.

Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia automatyczne sporządzanie ewidencji VAT-owskich

### 5.3 Budowa dziennika

Dzienniki są nierozdzielnie związane z konkretnym rokiem obrotowym **nazwa.r07**.

Zarejestrowane dokumenty są nierozdzielnie przywiązane do właściwych miesięcy księgowych.

Kolejnym rejestrowanym dokumentom są nadawane kolejne LP dziennika w postaci **1/1**, gdzie 1 cyfra oznacza miesiąc a druga LP w miesiącu i sortowane wg daty rejestracji.

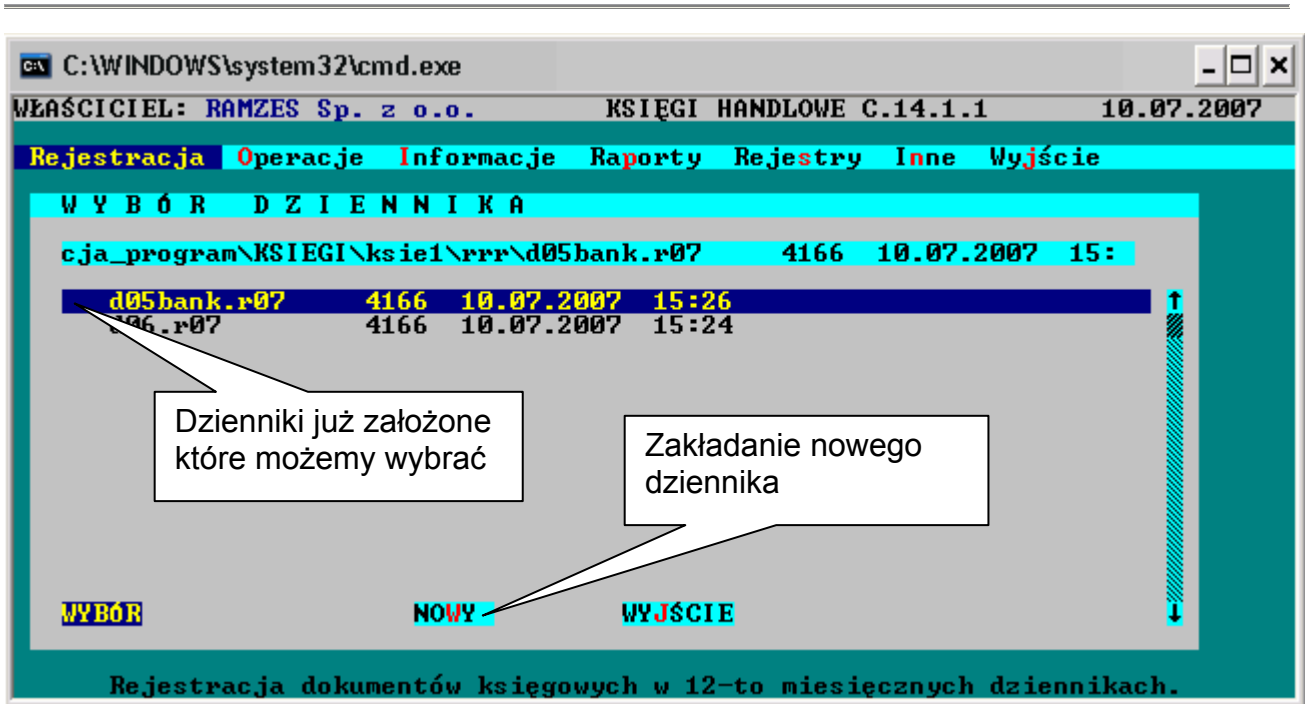
W przypadku rejestracji dokumentów kolejno według miesięcy księgowych (np. najpierw MAJ, potem CZERWIEC itd.) będzie zachowana ciągłość i kolejność numeracji dokumentów.

Uporządkowanie numerów dokumentów w dzienniku następuje w wyniku wykonania funkcji **SORTOWANIE DOKUMENTÓW**. Funkcja umożliwia nadanie odpowiedniego numeru pierwszemu dokumentowi w dzienniku oraz posortowanie dokumentów w ramach miesiąca według daty rejestracji dokumentu lub daty dokumentu.

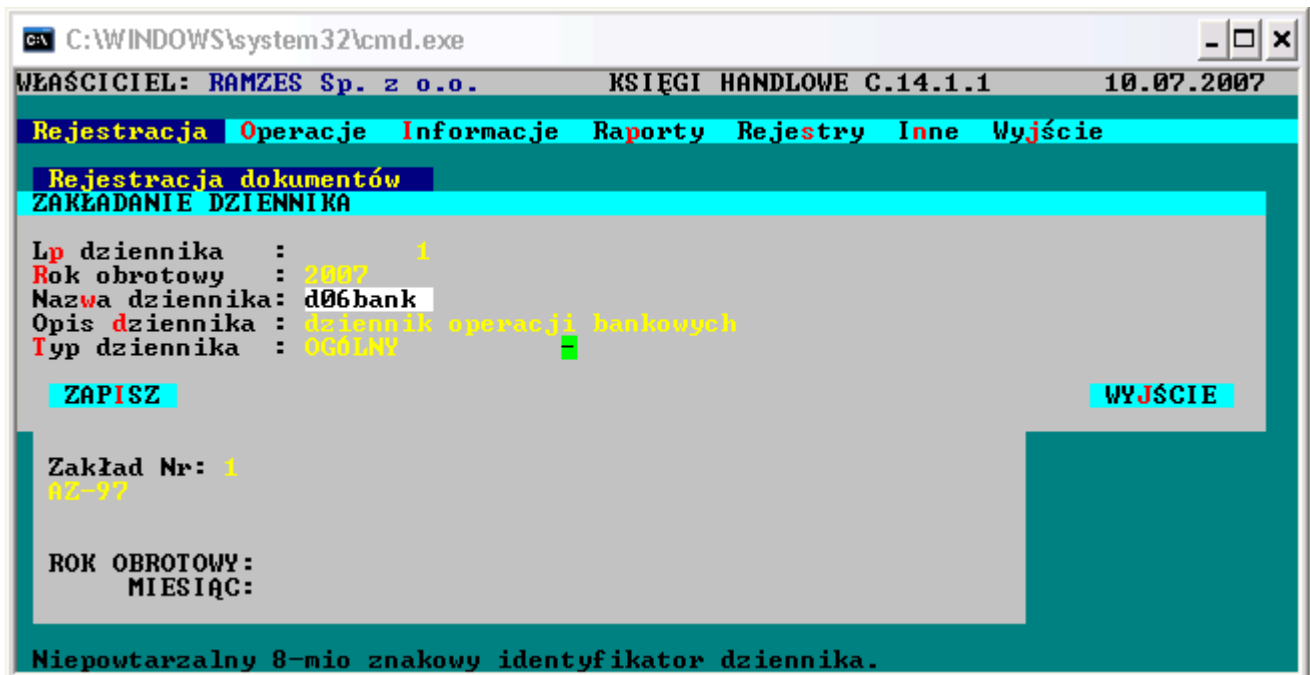
Sortowanie dokumentów w dzienniku powinno w zasadzie odbywać się według dat rejestracji. Jest to zgodne ze stanem faktycznym. Jeżeli operator wybierze sortowanie według dat dokumentów, program uzna że dokumenty były rejestrowane w dniu wystawienia. W polu daty rejestracji zostaną wpisane daty dokumentów. Oczywiście przed wykonaniem tej operacji zostanie wypisane stosowne ostrzeżenie.

### 5.4 Utworzenie dziennika

Jeśli nie ma żadnego dziennika, to po wybraniu funkcji **Rejestracja (Rejestracja dokumentów)**, pojawi się okno edycyjne umożliwiające utworzenie nowego dziennika.



Jeżeli istnieją już dzienniki, to pojawi się okno umożliwiające wybór dziennika - przycisk **WYBÓR**, lub utworzenie nowego dziennika - przycisk **NOWY**. Po wybraniu funkcji **NOWY** pojawi się okno edycyjne umożliwiające utworzenie nowego dziennika.



W pola okna edycyjnego należy wpisać:

**Liczbę porządkową** dla pierwszego zapisu w nowym dzienniku. Program podpowiada „1”. Jeżeli dziennik jest kontynuacją innego dziennika, to należy wpisać właściwą liczbę. Lp pierwszego zapisu będzie można później dowolnie zmieniać. Wszystkie kolejne zapisy zostaną wówczas przenieumerowane.

**Rok obrotowy.** Program podpowiada rok bieżący. Rok obrotowy dziennika musi być zgodny z otwartym rokiem obrotowym w programie **KSIĘGI HANDLOWE**. Rok obrotowy dziennika będzie można później zmieniać;

**Nazwę dziennika.** Jest to maksymalnie ośmioznakowa nazwa określająca jednoznacznie dziennik. Każdy dziennik dotyczący tego samego roku obrotowego musi mieć inną nazwę. Nazwa musi składać się z liter lub cyfr. Pierwszym znakiem nazwy musi być litera. Nazwa nie może pozostać pusta. Powyższe wymagania są kontrolowane przez program. Nazwę dziennika będzie można później zmieniać. Przykładowe nazwy to: KASA1, BANK3, INNE7. W oparciu o maksymalnie ośmioznakową nazwę oraz dwie cyfry roku obrotowego tworzony jest unikalny identyfikator dziennika. Na przykład KASA1.R98. **UWAGA ! Nazwa „WYNIKFIN” jest zastrzeżona dla tworzonego automatycznie dziennika końcowych księgowania na koncie WYNIK FINANSOWY.**

**Opis dziennika.** Maksymalnie 54-ro znakowa nazwa opisowa dziennika, określająca bliżej jego przeznaczenie. Opis traktowany jest jak komentarz. Można go później zmieniać lub dopisywać jeśli został pominięty. Nie musi być wpisywany.

**Typ dziennika.** Podpowiadany typ dziennika to **OGÓLNY**. Można wybrać również inny typ dziennika (**SPRZEDAŻ, ZAKUPY, MAGAZYN, KASOWY, BANKOWY, RÓŻNE** ). Typu dziennika nie można zmieniać.

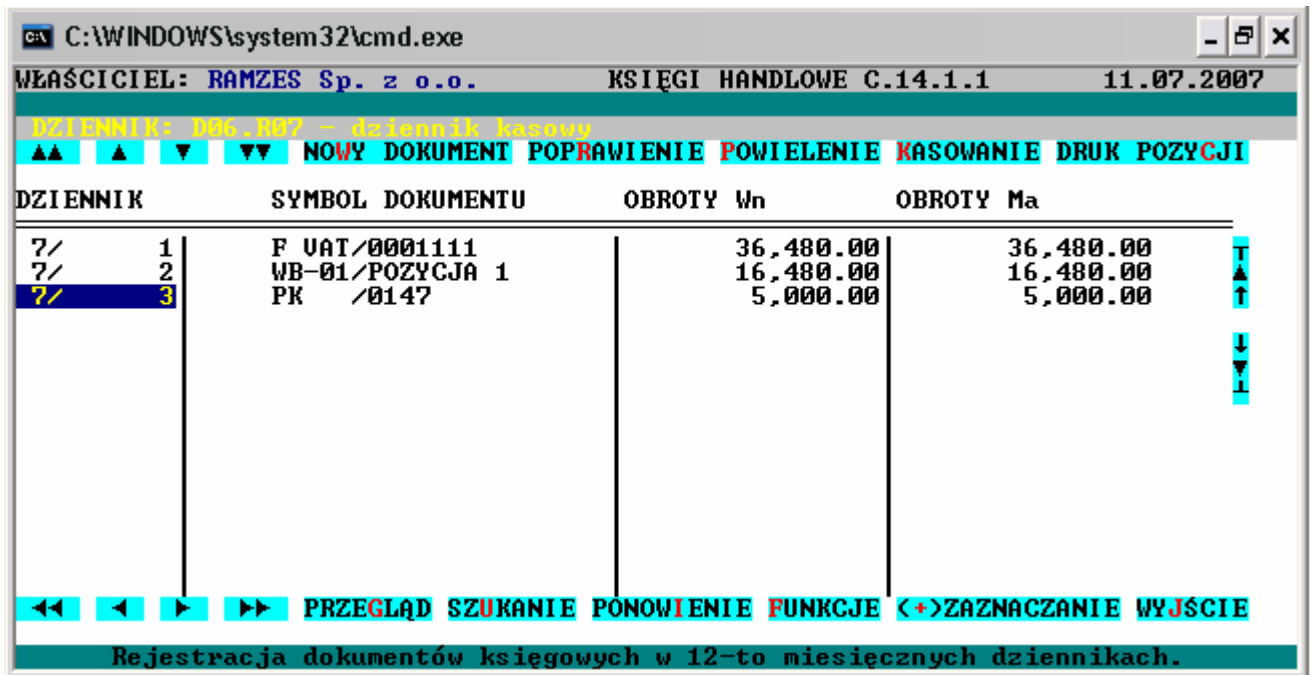
**UWAGA !** Raz założonego dziennika nie można już usunąć. W programie nie ma takiej funkcji. Można natomiast usunąć wszystkie zapisy z dziennika, można zmienić jego opis, nazwę, W ten sposób dziennik może być wielokrotnie wykorzystywany.

## 5.5 Wybór dziennika

Jeżeli dzienniki zostały założone, to po wybraniu funkcji **Rejestracja**, na ekranie pojawia się okienko umożliwiające wybranie właściwego dziennika. W poszczególnych wierszach okienka znajdują się nazwy dzienników, ich rozmiary oraz daty i godziny ostatniej aktualizacji. Wybór następuje po naprowadzeniu kursora na właściwy dziennik, a następnie naciśnięciu **Enter**.

Po wybraniu dziennika na ekranie pojawia się tabela zawierająca wszystkie zarejestrowane do tej pory dokumenty. Przedstawione funkcje (przyciski) umożliwiają rejestrację nowych dokumentów, a także umożliwiają wykonywanie różnych operacji na już zarejestrowanych dokumentach.

## 5.6 Rejestracja dokumentów



DZIENNIK	SYMBOL DOKUMENTU	OBROTY Wn	OBROTY Ma
7/ 1	F UAT/0001111	36,480.00	36,480.00
7/ 2	WB-01/POZYCJA 1	16,480.00	16,480.00
7/ 3	PK /0147	5,000.00	5,000.00

Po wybraniu właściwego dziennika na ekranie pojawia się tabela zawierająca wszystkie zarejestrowane do tej pory dokumenty. Są w niej pionowe kolumny. Pierwsza, widoczna zawsze, przedstawia numer dokumentu w dzienniku. Na numer dziennika składa się dwucyfrowy numer miesiąca przelamany przez liczbę porządkową dokumentu w dzienniku. Następna kolumna zawiera symbol dokumentu, na który składa się 5-cio znakowy rodzaj dokumentu przelamany przez 15-to znakowy numer dokumentu. Ponadto na ekranie są widoczne kolumny przedstawiające **obroty Wn** i **obroty Ma** na kontach związanych z każdym dokumentem. Naciskając klawisze **strzałek** można obejrzeć dodatkowe kolumny, takie jak NIP, FIRMA (nazwa), FIRMA (adres), OPIS OPERACJI oraz UWAGI.

Program umożliwia rejestrację nowych dokumentów, poprawianie istniejących oraz kasowanie niepotrzebnych (błędnych) dokumentów. Możliwe jest zarejestrowanie nowego dokumentu poprzez powielenie dokumentu już istniejącego.

Możliwe do wykonania funkcje przedstawiają tzw. przyciski. Rejestrację nowego dokumentu umożliwiają przyciski **NOWY DOKUMENT** (klawisz **Ins**) oraz **POWIELENIE** (kombinacja klawiszy **Ctrl/Enter**). Przycisk **POPRAWIENIE** (klawisz **F4**) poprawia istniejący zapis, a **KASOWANIE** (klawisz **Del**) kasuje błędny lub niepotrzebny zapis.

Ponadto jest możliwe obejrzenie dowolnego zarejestrowanego dokumentu - przycisk **PRZEGLĄD** (klawisz **Enter**). Dokument może być wyszukiwany według jego zadanych cech - przycisk **SZUKANIE** (klawisz **F10**). Wyszukiwanie może być kontynuowane według tych samych cech - przycisk **PONOWIENIE** (klawisz **F11**). Szukanie (ponowienie szukania) rozpoczyna się od następnego dokumentu za dokumentem wskazywanym przez podświetlony wskaźnik.

Przycisk **ZAZNACZANIE** (klawisz **+**) zaznacza i odwołuje zaznaczenie naprzemiennie, wskazywanych przez kursor dokumentów. Na zaznaczonych dokumentach można prowadzić pewne, opisane później operacje.

Przycisk **FUNKCJE** (klawisz **F8**) umożliwia wykonanie jednej z następujących funkcji: wybrane dokumenty, obroty na kontach, porządkowanie dziennika, sortowanie dokumentów, doklejanie innego dziennika, kopiowanie zaznaczonych dokumentów, kasowanie zaznaczonych

dokumentów, zmianę miesiąca rejestracji, poprawienie opisu dziennika oraz wydruk dziennika. Wszystkie wymienione operacje zostaną opisane w dalszej części opisu.

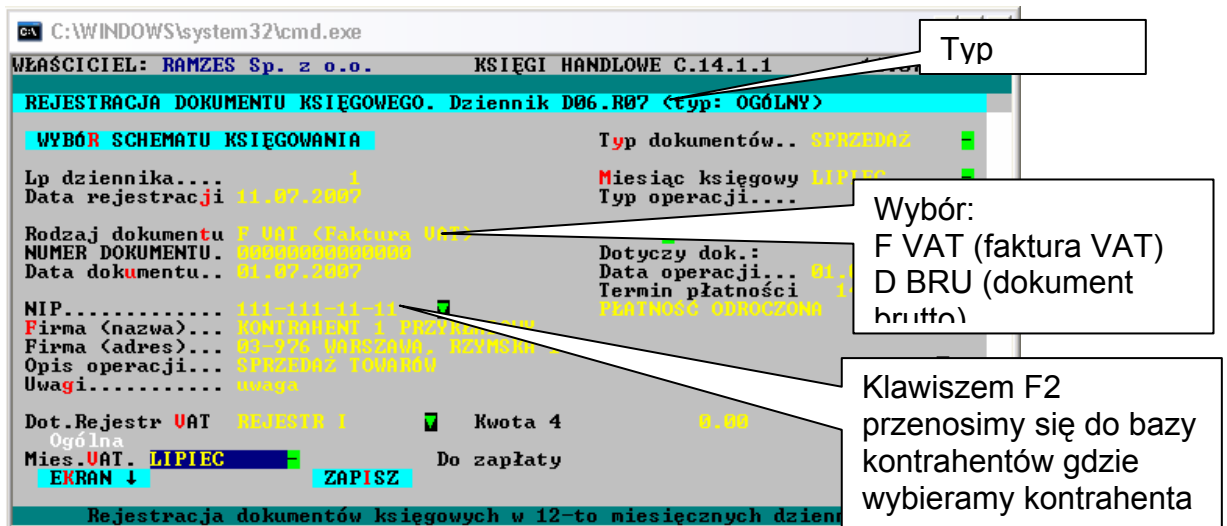
Przycisk **DRUK POZYCJI** (klawisz **F9**) umożliwia wydrukowanie opisu dokumentu wskazywanego przez wskaźnik. Oprócz danych opisowych zostaną wydrukowane również wszystkie księgowania związane z tym dokumentem.

Zakończenie edycji dziennika następuje po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **WYJŚCIE**. Ten sam efekt da naciśnięcie klawisza **Esc** lub kombinacji klawiszy **Alt/J**.

## 5.7 Ekran do rejestracji dokumentów

### 5.7.1 Dokumenty sprzedaży i zakupu

Dokumenty sprzedaży i zakupu wprowadzamy w bardzo podobnych ekranach rejestracyjnych. Jedyną różnicą to pole **Typ dokumentu** i **Rodzaj dokumentu**



Klawiszem spacji możemy rozwinąć pole **Typ dokumentów.. SPRZEDAŻ**, wybrać np. sprzedaż i rejestrować dokumenty sprzedaży, rodzaju:

```
F VAT <Faktura VAT>
D BRU <Dokument w kwocie brutto>
F KOR <Faktura korygująca>
```

lub wybrać **Typ dokumentów.. ZAKUP** i rejestrować dokumenty kosztowe rodzaju:

```
F VAT dot. sprzedaży opodatkowanej
F VAT dot. sprz. zwolnionej i opod.
F VAT nie podlegająca odliczeniom
F KOR dot. sprzedaży opodatkowanej
F KOR dot. sprz. zwolnionej i opod.
F KOR nie podlegająca odliczeniom
INNY rachunek nie dotyczący VAT
```

Wybór danego pola zatwierdzamy klawiszem **ENTER**, poczym program przenosi nas na następne pole rejestracyjne. Poszczególne pola są intuicyjnie opisane i nie powinno ich wypełnienie sprawiać większych kłopotów.

Można i należy korzystać z istniejących **list kontrahentów**, które w trakcie rejestracji będą dynamicznie rozwijane, czyli w polu NIP przy pomocy klawisza **F2** lub wpisaniu Nip-u z faktury, program przenosi nas do Rejestru **ODBIORCÓW**, gdzie wybieramy istniejącego lub dopisujemy

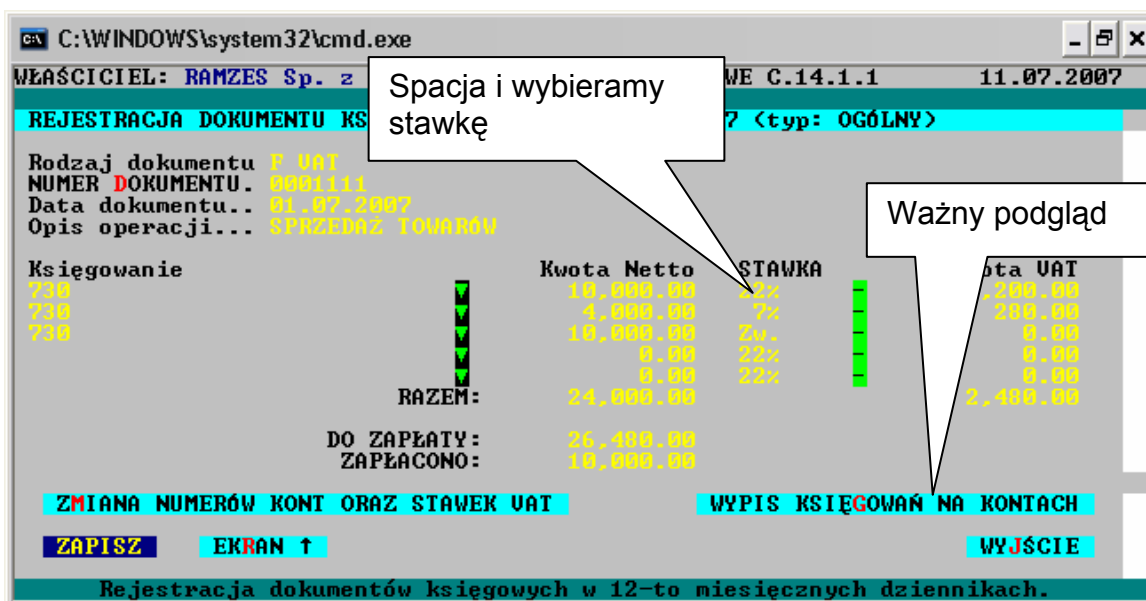
nowego Kontrahenta. W momencie zakładania nowego Kontrahenta program nadaje mu nr konta i automatycznie zapisuje w planie kont.

Następnie należy rozważnie wypełnić pole „Rodzaj dokumentu” wybierając z tabeli odpowiednią pozycję. Tabela jest dostępna po naciśnięciu klawisza **Spacja**,

Rodzaj dokumentu ma wpływ na tworzone w trakcie księgowania VAT-owskie ewidencje sprzedaży. Sposób zakładania i prowadzenia ewidencji VAT został opisany w części B.

Ostatnim polem na tej stronie jest pole „Termin płatności” gdzie wprowadzamy ilość dni.

Klawiszem **EKRAN ↓** przechodzimy na kolejny ekran rejestracyjny.



Na drugim ekranie należy wpisać odpowiednie numery kont. Przy wpisywaniu numerów kont można skorzystać z podpowiedzi planu kont (klawisz **F2**).

Nie określa się stron kont. Program zrobi to automatycznie przy rejestracji dokumentu sprzedaży.

Konto Kontrahenta zostało dodane w momencie jego wyboru na pierwszym ekranie.

Można wypełnić maksymalnie pięć wierszy. W polu **STAWKA** określa się stawkę VAT związaną z tą pozycją sprzedaży. Stawkę VAT wybiera się z tabeli klawiszami **strzałek**. Można też przywołać tabelę naciskając klawisz **Spacja**.

W polu **ZAPŁACONO** można wpisać kwotę częściowej zapłaty która zostanie automatycznie zaksięgowana na koncie kasa.

Program automatycznie podstawia konto VAT, ale należy zaprogramować to w **PARAMETRACH ZAKŁADU**:

Rejestracja bez schematów. KASA: 100      ZAOKRĄGLENIA:

SPRZEDAZ - VAT należny : 222      oraz stawki VAT w kolejności:

1) 22%      2) 22%      3) 22%      4) 22%      5) 22%

ZAKUP - VAT naliczony: 221      oraz stawki VAT w kolejności:

1) 22%      2) 22%      3) 22%      4) 22%      5) 22%

Nr konto VAT należnego

Nr konta VAT naliczonego

Nr konta kasa do automatycznego księgowania płatności gotówkowych

Poniżej przedstawiono ekran po wyborze **WYPIS KSIĘGOWAŃ NA KONTACH** (Ważny podgląd)

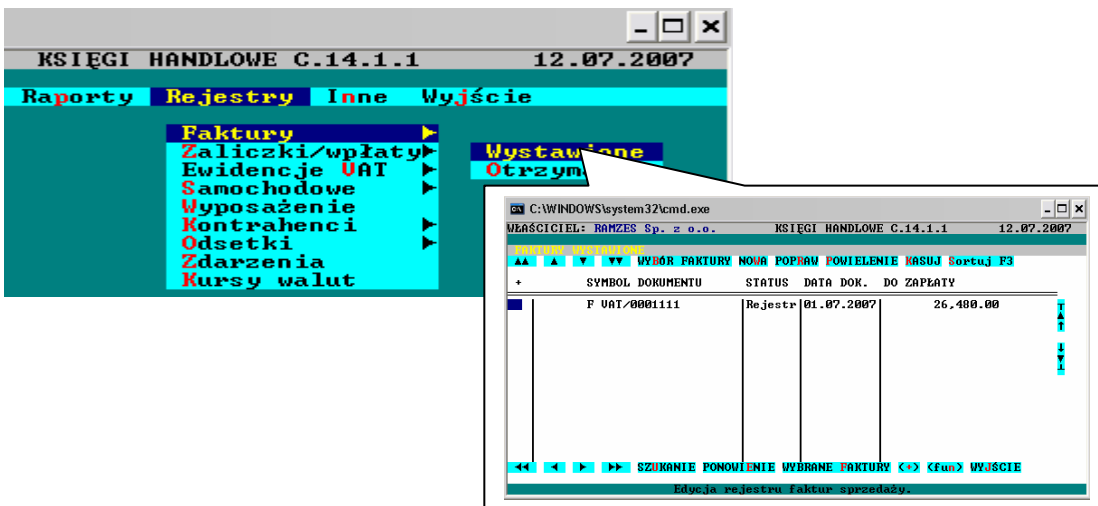
KONTO Wn	KONTO Ma	KWOTA
200-1		26,400.00
	730	10,000.00
	730	4,000.00
	730	10,000.00
100	222	2,400.00
	200-1	10,000.00
OBROT Wn: 36,400.00		OBROT Ma: 36,400.00

PROSZĘ NACISNĄĆ DOWOLNY KLAWISZ

Rejestracja dokumentów księgowych w 12-to miesięcznych dziennikach.

Sprawdzamy poprawność dekretu, zgodność obrotów i przechodzimy dalej do zapisania dokumentu w bazie dziennika.

W momencie zapisania dokumentu w dzienniku następuje automatyczne, równoległe umieszczenie dokumentu w bazie:



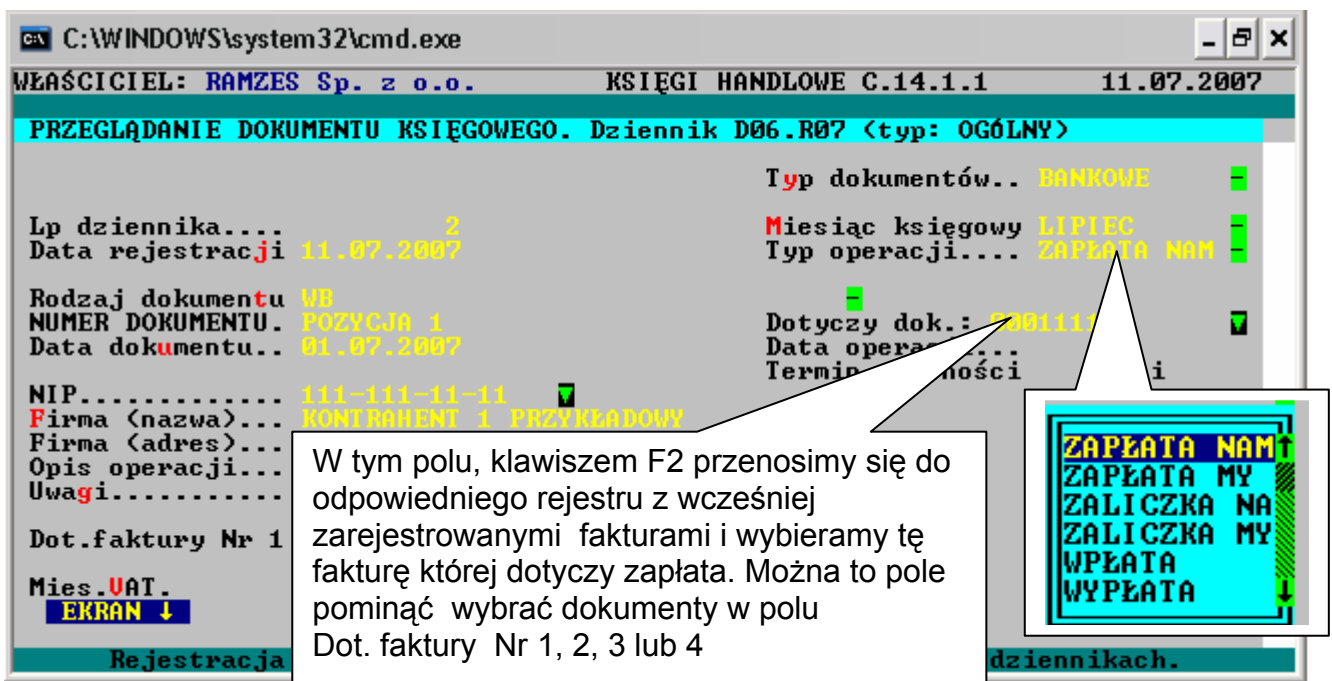
Pozwala to na dokonanie rozliczenia zapłaty (dokument kasowy lub bankowy) z fakturą bez konieczności przenoszenia zapisów na poszczególne konta.

Tak więc REJESTR Faktury wystawione służy do rozliczeń z kontrahentami.

### 5.7.2 Dokumenty bankowe i kasowe

Rejestrowanie tego typu dokumentów sprowadza się do:

- Rejestrowania zapłat za faktury
- Wpłat i wypłat bankowych i kasowych



Uwaga!

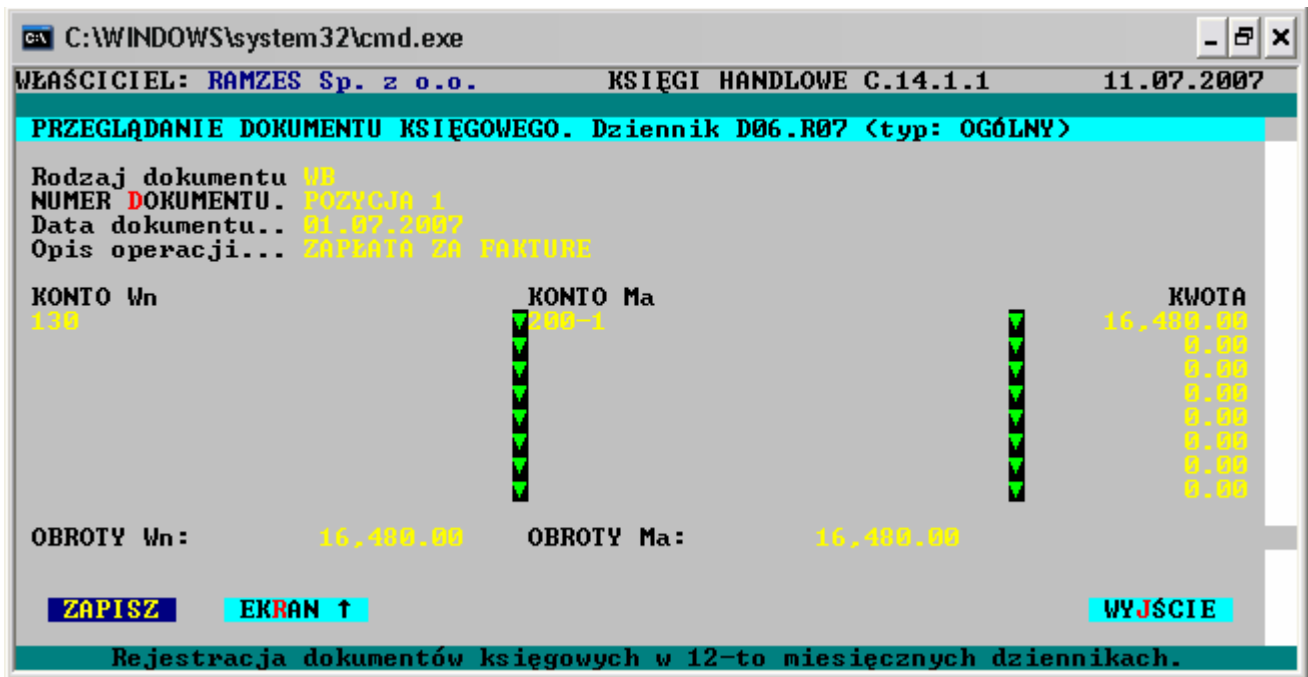
**ZAPŁATA** –służy wyłącznie do rozliczeń zapłat czyli kojarzenia faktur z przelewami bankowymi

**WPŁATA – WYPŁATA** - służy do rejestracji operacji bankowych np. prowizji bankowych

**ZALICZKI** – służy do rejestracji wpłat wypłat zaliczkowych które będzie można kojarzyć z przyszłymi fakturami

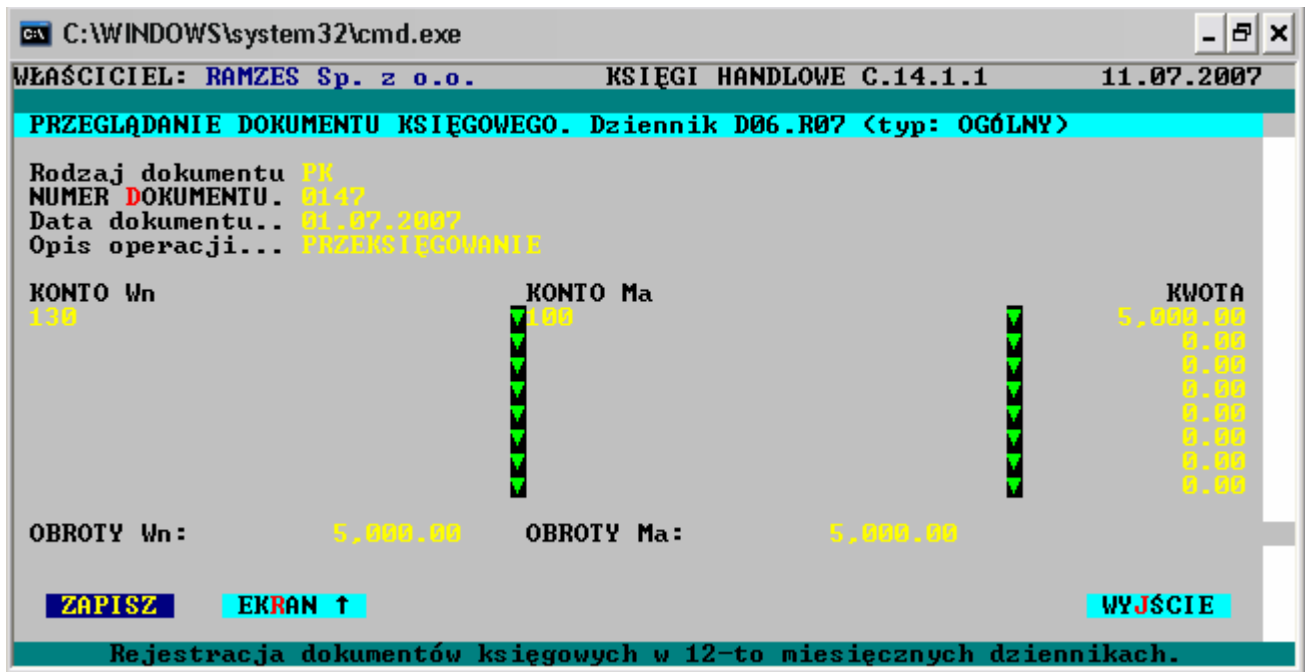


Ekran następny



### 5.7.3 Dokumenty typu różne ( pk, memoriałowe) , magazynowe





Rejestrując dokument typu „RÓŻNE” należy najpierw określić miesiąc księgowy dla tego dokumentu. Następnie kolejno można wypełniać lub zmieniać następujące pola: „Data rejestracji”, „Rodzaj dok umentu”, „NUMER DOKUMENTU”, „Data dokumentu”, „Opis operacji” oraz „Uwagi”.

Na drugim ekranie należy wpisać właściwe numery kont księgowych oraz odpowiednie kwoty. Przy wpisywaniu kont księgowych można korzystać z podpowiedzi planu kont, po naciśnięciu klawisza **F2**.

U dołu ekranu cały czas widoczne są aktualne obroty na podanych kontach.

Po zatwierdzeniu dokumentu przyciskiem **ZAPISZ** zostanie on umieszczony w dzienniku.

Rejestrując dokument księgowy można skorzystać z dokumentu podobnego, wprowadzonego wcześniej. Po naprowadzeniu na niego kursora należy nacisnąć przycisk **POWIELENIE** (klawisze **Alt/P** lub **Ctrl/Enter**). Pola edycyjne nowego dokumentu zostaną wypełnione treścią powielanego dokumentu.

#### 5.7.4 Dokumenty w walutach obcych

Możliwa jest rejestracja dokumentów dotyczących operacji w walutach obcych. Równocześnie można używać nieograniczonej ilości walut obcych. Program umożliwia wpisywanie kwot w złotych lub w walucie. Jeden dokument może dotyczyć tylko jednej waluty.

Dokument walutowy zostanie prawidłowo zarejestrowany pod warunkiem skorzystania z odpowiednio zdefiniowanego **schematu księgowania**. Dokumenty wszelkich typów mogą być rejestrowane jako walutowe.

Definiując schemat księgowania, należy zawsze określić **Rodzaj operacji**. Standardowo program podpowiada, że jest to operacja **ZWYKŁA** czyli złotówkowa. Można zmienić rodzaj operacji na **WALUTOWĄ**. Wówczas otworzy się kolejne pole, w którym należy określić czy kwoty są podawane w **WALUCIE** czy też w **ZŁOTYCH**. Przy rejestracji ma to tylko znaczenie porządkowe. Zawsze trzeba będzie powoływać się na aktualny kurs waluty obcej. Ostatnią rzeczą

jaka trzeba określić jest **Rodzaj waluty**. Bardzo ważne jest prawidłowe określenie rodzaju waluty. Do poszczególnych rodzajów walut są przywiązaneienne kursy.

Każdy rodzaj waluty ma swoją własną tabelę kursów.

Jeżeli dana waluta była już wcześniej zdefiniowana można wpisać jej rodzaj, lub nacisnąć klawisz **F2** i wybrać rodzaj waluty z przedstawionej tabeli. Jeżeli zostanie wpisany nieistniejący rodzaj waluty lub pole przeznaczone na wpisanie rodzaju waluty pozostanie puste, to na ekranie pojawi się tabela, z której będzie można wybrać rodzaj waluty.

W przypadku, gdy waluty nie były jeszcze definiowane bądź jest to nowy rodzaj waluty, można zaakceptować puste pole, lub nacisnąć klawisz **F2**. Wówczas na ekranie pojawi się pusta tabela lub tabela zawierająca wcześniej zdefiniowane rodzaje walut. Przedstawione przyciski umożliwiają: wprowadzenie nowej waluty - **NOWA WALUTA** (klawisz **Ins**), poprawienie danych istniejącej waluty - **POPRAWIENIE** (klawisze **Ctrl/Enter**), skasowanie waluty - **KASOWANIE** (klawisz **Del**) oraz wybór waluty - **WYBÓR** (klawisz **Enter**). W przypadku definiowania schematu księgowania odwołującego się do nowej waluty należy skorzystać z funkcji (przycisku) **NOWA WALUTA** (klawisz **Ins**).

W kolejne pola edycyjne przywołanego okienka należy wpisać: kraj, rodzaj waluty oraz ilość jednostek waluty przyjmowaną do określania jej dziennych kursów. Przykładowo dla dolarów amerykańskich wpisuje się 1, a dla franków belgijskich wpisuje się 100.

Tak opisana nowa waluta zostaje umieszczona w tabeli i będzie z niej można korzystać w przyszłości. Żeby została przyjęta w schemacie należy ją teraz wybrać.

Więcej informacji na temat walut oraz kursów znajduje się w dalszej części opisu.

## 5.8 Rejestracja dokumentów magazynowych, ilościowo wartościowych

W przypadku rejestracji dokumentów typu **MAGAZYNOWE** program umożliwia nie tylko zapisywanie kwot na odpowiednich kontach, ale również zapisywanie ilości. Rejestracja dokumentów magazynowych wartościowo ilościowych jest możliwa pod warunkiem zdefiniowania odpowiedniego **schematu księgowania**. Definiując schemat księgowania dla dokumentów typu **MAGAZYNOWE**, należy na drugiej stronie schematu odpowiedzieć **TAK** na pytanie **Czy rejestrować również ilość?** Program odpowiada standardowo **NIE**.

## 5.9 Rejestracja kwot na stronach kont księgowych

Program umożliwia rejestrację kwot stronach kont księgowych przedstawiając je na dwa sposoby. Sposoby te są określone jako **A** oraz **B**. Standardowo jest ustawiony sposób **A**. Zmianę sposobu rejestracji umożliwia funkcja **PARAMETRY PROGRAMU**. Należy zmienić rodzaj **A** na rodzaj **B** lub odwrotnie.

<b>A.</b>	<b>KONTO Wn</b>	<b>KONTO Ma</b>	<b>KWOTA</b>
<b>B.</b>	<b>KONTO: /Przeciwno:</b>	<b>DEBET &lt;Wn&gt;</b>	<b>KREDYT &lt;Ma&gt;</b>

Poprzedni program księgowy został stworzony na początku lat 90-tych i umożliwiał rejestrację tylko sposobem **B**.

### Rodzaj A.

W tym samym wierszu rejestrowanego dokumentu lub w tym samym wierszu księgowania podaje się najpierw **Konto Wn**, następnie **Konto Ma**, a na końcu kwotę. Po zaksięgowaniu kwota zostanie zapisana po stronie **Wn** pierwszego konta oraz po stronie **Ma** drugiego konta.

Jedna pozycja w dzienniku umożliwia zarejestrowanie maksymalnie 8-śmiu par księgowania związanych z tym dokumentem. Jeżeli wymagana jest większa ilość księgowania, należy wprowadzić drugą pozycję do dziennika. Można skorzystać z przycisku **POWIELENIE** (klawisze **Ctrl/Enter**) wprowadzonego przed chwilą dokumentu, nie trzeba wówczas wypełniać części opisowej.

Numery kont oraz kwoty mogą, ale nie muszą być wpisywane. U dołu ekranu są na bieżąco pokazywane obroty stron kont, tak jak to będzie wyglądało po zaksięgowaniu.

### Rodzaj B.

Najpierw należy wpisać numer konta podstawowego. W niższym wierszu można wpisać numer konta przeciwstawnego. Następnie należy wpisać kwotę po właściwej stronie konta podstawowego. Należy ją wpisać po stronie debetowej (Wn) lub kredytowej (Ma). Po zaksięgowaniu, jeżeli zostało podane konto przeciwstawne, kwota zostanie zapisana na tym koncie po stronie przeciwnej do zapisanej strony konta podstawowego.

Jedna pozycja w dzienniku umożliwia zarejestrowanie maksymalnie 4-ch par księgowania związanych z tym dokumentem. Jeżeli wymagana jest większa ilość księgowania, należy wprowadzić drugą pozycję do dziennika. Można skorzystać z przycisku **POWIELENIE** (klawisze **Ctrl/Enter**) wprowadzonego przed chwilą dokumentu.

Numery kont oraz kwoty mogą, ale nie muszą być wpisywane. U dołu ekranu są na bieżąco pokazywane obroty stron kont, tak jak to będzie wyglądało po zaksięgowaniu.

## 5.10 Korzystanie z planu kont przy rejestracji

W celu usprawnienia pracy można skorzystać z podpowiedzi planu kont. (Nie jest natomiast możliwe rozbudowywanie z tego poziomu planu kont.) Podpowiedź uzyskuje się po naciśnięciu klawisza **F2** w trakcie edycji numeru konta.

Na ekranie pojawia się najpierw tabela ze spisem kont syntetycznych. Po naprowadzeniu wskaźnika na właściwe konto syntetyczne należy nacisnąć przycisk **NIŻSZY POZIOM - WYBÓR KONTA** (klawisz **Enter**). Jeżeli do tego konta nie została zdefiniowana analityka, to numer wybranego konta syntetycznego wskoczy we właściwe pole edycyjne, a tabela zniknie. Jeżeli istnieją konta analityczne przywiązane do tego konta syntetycznego, to na ekranie pojawi się spis odpowiednich kont analitycznych. Jeżeli istnieje więcej poziomów analityki, należy postępować w identyczny sposób. Maksymalna ilość poziomów analityki w programie **KSIĘGI HANDLOWE** wynosi 16. Cofanie się do wyższego poziomu następuje po „naciśnięciu” przycisku **WYŻSZY POZIOM - WYJŚCIE** (klawisz **Esc**).

## 5.11 Rejestracja dokumentu wystawionego w walucie obcej

Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia rejestrację dokumentów walutowych w złotych lub w walucie obcej. Przeliczenie następuje automatycznie według kursu dnia dla danej waluty. Kurs dnia może być pobierany z tabeli kursów, jeżeli jest dla tego dnia zaprogramowany. Jeżeli nie ma jeszcze kursu dla tego dnia, to należy go wpisać w trakcie rejestracji. Zostanie

wstawiony do tabeli kursów, i przy innych dokumentach z tą samą datą będzie można z niego skorzystać. Na kontach będą równocześnie zapisane kwoty w walucie i w złotych.

Warunkiem automatycznego przeliczania kwot w walucie na złotówki lub kwot w złotych na walutę jest zdefiniowanie prawidłowego **schematu księgowania** oraz **zdefiniowania wszystkich kont w schemacie jako WALUTOWE lub WALUTOWO-ZŁOTOWE**. Jako „Rodzaj operacji” należy wybrać opcję **WALUTOWA**. Następnie należy określić czy kwoty będą podawane w **ZŁOTYCH** czy w **WALUCIE** oraz wybrać rodzaj waluty (zostało to opisane wcześniej).

Rejestrując dokument walutowy, należy przy pomocy przycisku **WYBÓR SCHEMATU KSIĘGOWANIA** (**MYSZ** lub klawisze **Alt/R** oraz **Enter**) wybrać odpowiedni schemat księgowania. W ostatnim wierszu na pierwszym ekranie pojawi się linia informująca o tym, że jest to operacja w walucie oraz że kwoty należy wpisywać w złotych lub w walucie. W ostatnim polu należy wpisać aktualny dla podanej „Daty dokumentu” kurs w złotych.

Przy rejestracji kolejnego dokumentu w walucie można skorzystać z dokumentu już wprowadzonego - przycisk **POWIELENIE** klawisze **Ctrl/Enter**) lub ponownie można przywołać schemat księgowania. Program podpowiada w polu „Kurs w zł” ostatni wprowadzony kurs dnia dla tej waluty. Można go zmienić lub zaakceptować.

## 5.12 Rrejestracja dokumentów w dziennikach typu „magazyn”

### 5.12.1 Rejestracja dokumentów typu „MAGAZYNOWE”

Rejestrując dokument typu „MAGAZYNOWE” należy najpierw określić miesiąc księgowy dla tego dokumentu.

Następnie kolejno można wypełniać lub zmieniać następujące pola: „Data rejestracji”, „Rodzaj dokumentu”, „NUMER DOKUMENTU”, „Data dokumentu”, „Opis operacji” oraz „Uwagi”.

„Rodzaj dokumentu” wybieramy z tabeli odpowiednią pozycję. Tabela jest dostępna po naciśnięciu klawisza **Spacja**, Możliwości są następujące:

PZ	<Przyjęcie na magazyn>
WZ	<Wydanie z magazynu>
RW	<Rozchód wewnętrzny>
PW	<Przyjęcie wewnętrzne>
LN	<Likwidacja magazynu>
MM+	<Przesunięcie do magazynu>
MM-	<Przesunięcie z magazynu>

Na drugim ekranie należy wpisać właściwe numery kont księgowych oraz odpowiednie kwoty. Przy wpisywaniu kont księgowych można korzystać z podpowiedzi planu kont, po naciśnięciu klawisza **F2**. Jeżeli nie skorzysta się ze zdefiniowanego wcześniej schematu, nie można wpisywać ilości.

U dołu ekranu cały czas widoczne są aktualne obroty na podanych kontach.

Po zatwierdzeniu dokumentu przyciskiem **ZAPISZ** zostanie on umieszczony w dzienniku.

Rejestrując dokument magazynowy można skorzystać z dokumentu podobnego, wprowadzonego wcześniej. Po naprowadzeniu na niego wskaźnika, należy nacisnąć przycisk **POWIELENIE** (klawisze **Alt/P** lub **Ctrl/Enter**). Pola edycyjne nowego dokumentu zostaną wypełnione treścią powielanego dokumentu.

Przy rejestracji dokumentu można skorzystać ze zdefiniowanego wcześniej schematu księgowania. Dostęp do schematów księgowania dla dokumentów typu „MAGAZYNOWE” uzyskuje się po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **WYBÓR SCHEMATU KSIĘGOWANIA**. Ten sam efekt można uzyskać naciskając równocześnie klawisze **Alt/R**, a następnie **Enter**.

Na ekranie pojawi się tabela ze zdefiniowanymi schematami. Po naprowadzeniu kursora na odpowiedni schemat wystarczy nacisnąć klawisz **Enter**. W przypadku braku schematu zostanie wypisany komunikat **Nie zdefiniowano schematów księgowania dla tego typu dokumentów**. W przypadku istnienia tylko jednego schematu tabela wyboru się nie pojawi. Ten jeden schemat zostanie od razu wczytany.

### Rada praktyczna

W przypadku rejestracji nie zapłaconej jeszcze faktury sprzedaży oraz rejestracji faktury korygującej (ZWROT) z kwotą ujemną, powstanie po zaksięgowaniu mały problem. Odbiorca będzie rozliczony, ale w rejestrze faktur wystawionych pozostaną dwie nie rozliczone faktury. Przy pomocy funkcji **Rejestry / Faktury / Wystawione** należy wyszukać te faktury i korzystając z przycisku **POPRAWIENIE** należy wypełnić pole „ZAPŁACONO”.

## 5.13 Rejestracja dokumentów typu „bankowy”

Dzienniki tego typu służą do rejestracji wyciągów bankowych oraz dokumentów związanych z tymi wyciągami. Korzystanie z tego typu dzienników (także z typu „KASOWY”) oraz korzystanie z dzienników typu „SPRZEDAŻ” i „ZAKUPY” rozwiązuje problem rozliczania należności i zobowiązań.

W dziennikach typu „BANKOWY” są rejestrowane wszelkie operacje związane z wpłatami i wypłatami. Rozróżnia się następujące typy operacji:

- **zapłata naszej należności,**
- **zapłata naszego zobowiązania,**
- **wpłata zaliczki nam,**
- **wpłata zaliczki przez nas,**
- **wpłaty inne,**
- **wypłaty inne.**

Dzienniki tego typu umożliwiają również księgowanie przychodów i kosztów z tytułu różnic kursowych.

W przypadku operacji bankowych związanych z konkretnym kontrahentem (jedynie zapłaty i zaliczki, nie wpłaty i wypłaty) można wypełniać grupę pól dotyczącą kontrahenta. Jeżeli operacja dotyczy anonimowej wpłaty lub wypłaty te pola nie są dostępne.

Wypełnianie pola „NIP” ułatwia nam wybór faktury ponieważ wyświetla nam na ekranie faktury tylko tego kontrahenta które znajdują się w rejestrze faktur wystawionych. W takiej sytuacji należy skorzystać pola „NIP” naciskając klawisz **F2**. Z przedstawionej listy można wybrać kontrahenta. Można również wpisać tylko NIP.

W przypadku operacji typu ZAPŁATA NAM oraz ZALICZKA NAM możliwe jest skorzystanie z kontrahentów znajdujących się jedynie na listach typu „KONTRAHENCI” (odbiorcy i dostawcy razem) lub „ODBIORCY”. W przypadku operacji typu ZAPŁATA MY oraz ZALICZKA MY można skorzystać jedynie z list typu „KONTRAHENCI” lub „DOSTAWCY”

Następnie można wypełnić pola „Opis operacji” oraz „Uwagi”. Wypełniając te pola należy pamiętać, że przy rejestracji dokumentów będzie się z ich zawartości korzystać i wygodnie będzie je jak najmniej zmieniać.

### 5.13.1 Rejestracja dokumentów typu „BANKOWE”

Na wstępie rejestracji należy określić miesiąc księgowy dla tego dokumentu.

Po akceptacji lub zmianie „Daty rejestracji” należy określić „Typ operacji”. Możliwości są następujące:

**ZAPŁATA NAM** - dotyczy otrzymanej zapłaty za wystawioną wcześniej fakturę sprzedaży z odroczonym terminem płatności;

**ZAPŁATA MY** - dotyczy wysłania przelewu (zapłaty) za przyjętą fakturę kosztową z odroczonym terminem płatności;

**ZALICZKA NAM** - dotyczy otrzymanej przedpłaty od konkretnego odbiorcy na poczet przyszłych dostaw;

**ZALICZKA MY** - dotyczy wysłanej konkretnemu dostawcy przedpłaty na poczet przyszłych zakupów;

**WPLĄTA** – dotyczy operacji wpłacania pieniędzy do banku (np.: prowizje bankowe)

**WYPLĄTA** - dotyczy operacji wypłacania gotówki z banku.

Kolejne dwa pola to „Rodzaj dokumentu” i „Numer dokumentu”. W pierwsze pole można wpisać oznaczenie wyciągu bankowego, czyli po prostu WB nr , a w drugie numer pozycji na wyciągu bankowym.

Operacje **ZAPŁATA NAM** oraz **ZAPŁATA MY** są związane z konkretną fakturą, której dotyczą. Dla tych typów trzeba wypełnić pole „Dotyczy dokumentu” (klawisz F2). Wówczas pojawi się tabela z fakturami wystawionymi dla operacji typu **ZAPŁATA NAM**, lub z fakturami otrzymanymi dla operacji typu **ZAPŁATA MY**. Na właściwą fakturę należy naprowadzić kursor i nacisnąć Enter. Faktura zostanie wybrana i jej dane oraz dane kontrahenta, którego dotyczy zostaną wprowadzone w odpowiednie pola dokumentu.

**UWAGA !** Pole „Dotyczy dokumentu” należy wypełnić tylko w takim przypadku, gdy otrzymana lub wysłana zapłata dotyczy jednej faktury. Jeżeli zapłata dotyczy kilku faktur (maksymalnie czterech) należy to pole pozostawić puste.

Po wybraniu faktury należy wypełnić pole „Data dokumentu”. Jest to data wyciągu bankowego. Pola dotyczące kontrahenta, czyli „NIP”, „Firma (nazwa)” i „Firma (adres)” są wypełniane automatycznie danymi z faktury.

W przypadku operacji typu „**ZALICZKA NAM**” oraz „**ZALICZKA MY**” nie ma możliwości wypełnienia pola „Dotyczy dokumentu”. Numer tego dokumentu nie jest jeszcze znany, ponieważ jeszcze nie został wystawiony. To samo dotyczy operacji „**WPLĄTA**” i „**WYPLĄTA**”.

Dla operacji „**ZAPŁATA NAM**”, „**ZAPŁATA MY**”, „**ZALICZKA NAM**” i „**ZALICZKA MY**” kolejna grupa pól służy do określenia kontrahenta. Jeżeli została wybrana faktura dla operacji typu „**ZAPŁATA NAM**” i „**ZAPŁATA MY**” to chociaż kontrahent jest już określony, to można go jeszcze zmienić. Ponieważ operacje typu „**WPLĄTA**” i „**WYPLĄTA**” są anonimowe, to pola dotyczące kontrahenta są niedostępne.

**UWAGA !** W przypadku, gdy zapłata dotyczy kilku faktur należy koniecznie określić kontrahenta (akcja wywołana klawiszem **F2**.)

Ostatnie pola jakie trzeba wypełnić na tej stronie to: „Opis operacji” oraz „Uwagi”.

Jeżeli zapłata dotyczy kilku faktur i pole „Dotyczy dokumentu” pozostało puste, u dołu ekranu pojawiają się cztery pary pól. Są to pola „Dot. faktury 1,2,3,4” oraz „Kwota 1,2,3,4”. Pola „Dot. faktury” należy wypełnić w identyczny sposób jak pole „Dotyczy dokumentu”. Zostało to opisane wyżej. W pola „Kwota” należy wpisywać taką kwotę jaka jest związana z tą fakturą. Z prawej strony program wypisuje obliczoną łączną kwotę zapłat. Jeżeli te faktury były wcześniej zaksięgowane lub zarejestrowane, to właściwe kwoty są podpowiadane.

Na drugiej stronie należy wpisać numery kont księgowych. Jeżeli dokument dotyczy operacji typu „ZAPŁATA NAM” lub „ZALICZKA NAM” oraz wybrany kontrahent miał podany numer konta rozliczeniowego, to ten numer pojawi się jako „KONTO Ma”. Konto bankowe podaje się jako „KONTO Wn”. W przypadku operacji typu „ZAPŁATA MY” lub „ZALICZKA MY” jest odwrotnie. Konto rozliczeniowe kontrahenta pojawia się jako „KONTO Wn”, a konto banku jako „KONTO Ma”. W przypadku zapłaty kilku faktur podpowiadana jest wyliczona kwota. W przypadku zapłaty za jedną fakturę, jeżeli była wcześniej księgowana lub rejestrowana, jest również podpowiadana właściwa kwota.

W przypadku rejestracji dokumentów dotyczących operacji typu „WPLATA” lub „WYPŁATA” można podać maksymalnie osiem par księgowoń. W przypadku pozostałych operacji można podać tylko jedną parę (z wyjątkiem rejestracji różnic kursowych).

Przy rejestracji podobnych dokumentów można skorzystać z dokumentu wprowadzonego wcześniej. Po naprowadzeniu na niego beleczki należy nacisnąć przycisk **POWIELENIE** (klawisze **Alt/P** lub **Ctrl/Enter**). Pola edycyjne nowego dokumentu zostaną wypełnione treścią powielanego dokumentu. W takiej sytuacji nie można już korzystać ze schematu.

### 5.13.2 Zaliczki i wpłaty

Zarejestrowane dokumenty bankowe lub kasowe typu „zaliczki” lub „wpłaty” zostaną prawidłowo zaksięgowane oraz umieszczone w odpowiednim rejestrze. Nie zostaną natomiast rozliczone. Rozliczenie tych dokumentów może nastąpić później. Wtedy, gdy będzie wiadomo jakich faktur i/lub kontrahentów dotyczyły. Do rozliczeń wykorzystuje się funkcję *Rejestry / Zaliczki i wpłaty*.

## 5.14 Rejestracja dokumentów w dzienniku typu „kasowy”.

Dzienniki tego typu służą do rejestracji kwitów kasowych **KP** i **KW**. Korzystanie z tego typu dzienników (także z typu „BANKOWY”) oraz korzystanie z dzienników typu „SPRZEDAŻ” i „ZAKUPY” rozwiązuje problem rozliczania należności i zobowiązań.

W dziennikach typu „KASOWY” są rejestrowane dokumenty typu „KASOWE” dotyczące operacji „ZAPŁATA NAM”, „ZAPŁATA MY”, „ZALICZKA NAM”, „ZALICZKA MY”, „WPLATY” oraz „WYPŁATY”.

Przeznaczenie rejestrów typu „KASOWY” oraz sposób rejestracji dokumentów są identyczne jak w przypadku rejestrów typu „BANKOWY”. Jedyna różnica to narzucany rodzaj dokumentu:

- KP (Kasa przyjmie),
- KW (kasa wyda).

## 5.15 Różnice kursowe.

Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia automatyczne wyliczanie oraz księgowanie przychodów lub kosztów z tytułu różnic kursowych. Problem ten powstaje w przypadku zakupów lub sprzedaży za granicę z odroczonej terminem płatności. Wynika ze zmieniających się kursów walut. W przypadku gdy kurs złotego z dnia zapłaty jest większy od kursu z dnia transakcji uzyskuje się przychód dla sprzedaży, a koszt dla zakupów.



Warunkiem obliczania i księgowania przychodów lub kosztów z tytułu różnic kursowych jest prawidłowe zarejestrowanie dokumentów w oparciu o właściwe schematy księgowania. Schematy księgowania muszą mieć określony rodzaj operacji jako WALUTOWA. Kwoty podawane mogą być w WALUCIE lub w ZŁOTYCH. Schematy księgowania dotyczące sprzedaży lub zakupu oraz bankowy (kasowy) dotyczący zapłat powinny mieć tak samo określone pole „Kwoty są podawane w” (WALUCIE lub ZŁOTYCH). Wygodniej jest kwoty podawać w walucie. Rodzaj waluty obowiązkowo musi być taki sam.

Poniżej zostanie przedstawiony typowy sposób postępowania dla sprzedaży towarów za walutę z odroczonym terminem płatności. Sposób postępowania dla zakupów jest identyczny.

### 5.15.1 Sprzedaż

Dokumenty sprzedaży są rejestrowane wyłącznie o schematy walutowe. W pole „Kurs w zł” wpisujemy kurs dla danej waluty, na dzień zgodny z datą dokumentu. Jeżeli kurs ten został wcześniej wprowadzony do tabeli kursów, to program sam pobierze go z tabeli a my go tylko zatwierdzamy. Jeżeli w schemacie ustawimy wpisywanie kwot w walucie to należy posługiwać się kwotami w walucie. Jeżeli zdecydowano w schemacie wpisywać kwoty z złotych, należy ilość waluty wynikającej z faktury pomnożyć przez kurs i wpisać wyliczone kwoty w złotówkach.

Jeżeli kwoty na dokumencie były wpisane w walucie, to zostaną przeliczone na złotówki i tak umieszczone w dzienniku. Raporty będą robione zawsze w złotówkach. Poprawianie takiego dokumentu będzie się zawsze odbywało w takiej postaci w jakiej został wprowadzony.

Załóżmy, że data dokumentu to 1.11.1999, waluta to USD, a kurs z tego dnia wynosił 3,45. Sprzedano towary za 10 USD co odpowiada kwocie 34,50 zł.

### 5.15.2 Zapłata należności

Zapłatę należności rejestrujemy wyłącznie w oparciu o walutowy schemat księgowania (typ operacji ZAPŁATA NAM lub ZAPŁATA MY). Jeżeli przychód, ewentualnie koszt z tytułu różnicy kursów ma być obliczony i zaksięgowany, należy koniecznie w schemacie podać odpowiednie numery kont. W polu „Dotyczy dokumentu” należy wskazać fakturę której zapłata dotyczy (używając klawisza **F2**). W pole „Data dokumentu” należy wpisać datę z wyciągu bankowego. W pole „Kurs w zł” wpisuje się kurs złotego obowiązujący w dniu zgodnym z datą dokumentu. Jeżeli kurs był już wprowadzony wcześniej do tabeli kursów, to pojawi się automatycznie. Następnie w pole do zapłaty proszę wpisać otrzymaną kwotę. Program podpowiada tę kwotę.

Załóżmy, że zapłatę otrzymano w dniu 28.11.1999, kurs z tego dnia wynosi 3,47 i otrzymano pełną kwotę tj. 10 USD. Przeliczona kwota na złotówki wynosi 34,70. Uzyskano przychód w wysokości 0,20 zł.

Na drugiej stronie dokumentu można zaakceptować lub zmienić kwotę dotyczącą zapłaty. W oparciu o tę kwotę zostanie wyliczona różnica kursowa.

**UWAGA ! Wszystkie kwoty na drugiej stronie dokumentu są zawsze podawane w złotówkach.**

# 6

## Rozdział

### 6 OPERACJE NA DZIENNIKU - FUNKCJE

Wszystkie operacje możliwe do przeprowadzenia na dzienniku obrazują tak zwane przyciski. We wcześniejszych punktach zostały opisane podstawowe operacje związane z edycją dziennika. Dotyczyły one wprowadzania nowego dokumentu - przycisk **NOWY DOKUMENT** oraz poprawiania tego dokumentu - przycisk **POPRAWIENIE**. Nowy dokument można wprowadzić w oparciu o dokument już istniejący. Służy do tego przycisk **POWIELENIE**.

#### 6.1 OPERACJE PROSTE

##### 6.1.1 Kasowanie dokumentu (\*)

Po naprowadzeniu kursora na odpowiedni dokument i „naciśnięciu” przycisku **KASOWANIE** (klawisz **Del**) na ekranie pojawi się okienko przedstawiające kasowany dokument. Po zatwierdzeniu przycisku **ZAPISZ** pojawi się dodatkowe pytanie **CZY SKASOWAĆ TEN DOKUMENT?**. Standardowa odpowiedź to **NIE**. Jeżeli zostanie wybrany przycisk **TAK** i naciśnięty klawisz **Enter**. Jest to operacja nieodwracalna.

##### 6.1.2 Podgląd dokumentu (\*)

Po „naciśnięciu” przycisku **PRZEGLĄD** (**Enter**) na ekranie pojawi się dokument wskazywany przez kursor. Przyciski przedstawione na ekranie umożliwiają przechodzenie z ekranu do ekranu w przód i w tył, a także zakończenie oglądania (przyciski **ZAPISZ** lub **WYJŚCIE**).

##### 6.1.3 Wydrukowanie dokumentu

Przy pomocy przycisku **DRUK POZYCJI**, lub **F9**, możemy wydrukować opis i dekretację tego dokumentu wskazywanego przez kursor. Możemy to wydrukować na czystej kartce jak i na odwrotnej stronie dokumentu źródłowego.

##### 6.1.4 Zaznaczanie dokumentów

Dokument wskazywany przez kursor może zostać zaznaczony. Robi się to przy pomocy przycisku **(+)ZAZNACZANIE** (klawisz **+**). W kolumnie „dziennik” pokazują się trzy gwiazdki. Kolejne naciśnięcie klawisza **+** powoduje cofnięcie zaznaczenia tego dokumentu.

Na zaznaczonych dokumentach można wykonywać opisane w następnym punkcie operacje.

#### 6.2 Operacje złożone - funkcje

Po „naciśnięciu” przycisku **FUNKCJE** (klawisz **F8**), na ekranie pojawia się okienko umożliwiające wykonanie jednej z poniższych funkcji. Wyboru właściwej funkcji można dokonać przy pomocy klawiszy **strzałek**, a następnie klawisza **Enter**.

### 6.2.1 Wybrane dokumenty

Ta funkcja umożliwia wybranie z dziennika tylko tych dokumentów, które spełniają określone warunki. Okno edycyjne warunków jest identyczne jak to, które pojawiało się przy wyszukiwaniu dokumentu. Zasady wpisywania i badania warunków są identyczne. Po wpisaniu odpowiednich warunków i zaakceptowaniu tego przyciskiem **ZAPISZ** odbywa się operacja przeszukiwania i wybierania odpowiednich pozycji z dziennika.

Wybrane dokumenty są przedstawiane w takiej samej postaci jak cały dziennik. Jeżeli nie ma dokumentów spełniających wpisane warunki, to na ekranie pojawia się odpowiedni komunikat.

Na zbiorze wybranych dokumentów można wykonywać tylko niektóre operacje. Zablokowane operacje to: **NOWY DOKUMENT**, **POPRAWIENIE**, **POWIELENIE**, **KASOWANIE** oraz **ZAZNACZANIE**. Dostępne operacje, oraz przyciski są aktywne to: **DRUK POZYCJI**, **PRZEGLĄD**, **SZUKANIE**, **PONOWIENIE** i **FUNKCJE**. „Naciśnięcie” przycisku **WYJŚCIE** (klawisz **Esc** lub kombinacja klawiszy **Alt/J**) spowoduje powrót do pełnego dziennika.

Z funkcji **WYBRANE DOKUMENTY** można korzystać na sześciu kolejnych poziomach, na przykład zawężając warunki jakie muszą spełniać dokumenty. Wyjście poza szósty poziom nie jest możliwe. Pojawi się odpowiedni komunikat. Każdorazowe „naciśnięcie” przycisku **WYJŚCIE** powoduje powrót do poprzedniego poziomu.

Następujące funkcje mogą być wykonane na dokumentach wybranych: **OBROTY NA KONTACH**, **WYDRUK DZIENNIKA (OBROTY)** oraz **WYDRUK DZIENNIKA I KSIĘGOWAŃ**. Zablokowane funkcje to: **KASOWANIE ZAZNACZONYCH DOKUMENTÓW**, **ZMIANA MIESIĄCA REJESTRACJI** oraz **OPERACJE POZOSTAŁE**.

### 6.2.2 Obroty na kontach

Wstępnie należy określić zakres dokumentów, których obroty mają być przedstawione. Okno edycyjne oraz zasady są identyczne jak w przypadku wyszukiwania dokumentów oraz dokumentów wybranych. Jeżeli nie wpisze się żadnych warunków, to zostaną uwzględnione wszystkie dokumenty.

Następnie, w kolejnym okienku należy podać numery kont dla jakich mają być obliczone obroty. Numer konta może być podany cały lub tylko jego początkowy fragment. Obroty zostaną zsumowane dla wszystkich kont, których początkowy fragment numeru jest zgodny z wpisanym. Przykładowo oznacza to, że po wpisaniu numeru konta syntetycznego zostaną obliczone obroty dla całej analityki tego konta. Jeżeli przykładowo zostanie wpisany tylko jeden znak to zostaną obliczone obroty całej grupy kont, których numery rozpoczynają się od tego znaku.

Obliczone obroty widnieją na ekranie do momentu naciśnięcia dowolnego klawisza.

### 6.2.3 Kasowanie zaznaczonych dokumentów

Przy pomocy przycisku **(+)ZAZNACZANIE** można oznaczyć całą grupę dokumentów. Następnie przy pomocy funkcji **KASOWANIE ZAZNACZONYCH DOKUMENTÓW** można skasować od razu całą zaznaczoną grupę. Oczywiście dokumenty zostaną skasowane dopiero po wybraniu odpowiedzi **TAK** na pytanie, które się pojawi.

Po skasowaniu zaznaczonych dokumentów numeracja pozostałych dokumentów może wymagać użycia funkcji **SORTOWANIE DOKUMENTÓW**, która naprawi numerację dokumentów w dzienniku.

## 6.2.4 Zmiana miesiąca księgowego

Zarejestrowane dokumenty są poukładane w dzienniku według miesięcy. Księgowy podejmuje decyzję, do którego miesiąca księgowego należy dany dokument przypisać. Nowo założony dziennik umożliwia zmianę miesiąca w trakcie rejestracji. Oczywiście miesiąc ostatniego zapisu jest podpowiadany przy następnym rejestrowanym dokumencie. Łatwa możliwość zmiany miesiąca w trakcie rejestracji może powodować błędy. Dlatego przy pomocy tej funkcji można ustawić trwale miesiąc księgowy. Można też ustawiony miesiąc zmienić.

W wyniku wybrania funkcji **ZMIANA MIESIĄCA KSIĘGOWEGO** na ekranie pojawia się okienko, które umożliwia wybranie właściwego miesiąca lub wszystkich. Po zatwierdzeniu wyboru przyciskiem **ZAPISZ** wybrany miesiąc obowiązuje do następnej zmiany.

## 6.2.5 Wydruki

Program umożliwia sporządzenie wydruku dziennika w postaci zgodnej z obowiązującymi przepisami. Na wydruku znajdują się numery poszczególnych dokumentów oraz obroty związane z tymi dokumentami.

Możliwy jest także tzw. pełny wydruk dziennika. Oprócz danych opisujących każdy dokument, drukowane są również księgowania związane z tym dokumentem.

## 6.3 Operacje pozostałe

Po wybraniu funkcji **OPERACJE POZOSTAŁE** na ekranie pojawia się okienko umożliwiające wybranie jednej z pozostałych operacji. Naciśnięcie klawisza **Esc** lub wybranie funkcji **WYJŚCIE** spowoduje powrót do poprzedniego okienka.

### 6.3.1 Porządkowanie dziennika

W przypadku nagłego zaniku zasilania komputera mogą się zdarzyć pewne uszkodzenia danych zawartych w dzienniku. Najczęściej dotyczą one plików indeksowych. Funkcja **PORZĄDKOWANIE DZIENNIKA** aktualizuje pliki indeksowe. Jest to operacja bezpieczna, nie zmieniająca zawartości dziennika. Można ją wykonywać zawsze jeżeli zachodzi podejrzenie że coś się mogło stać.

### 6.3.2 Sortowanie dokumentów

Dokumenty są poukładane w dzienniku w kolejności ich rejestracji. Kolejno rejestrowanym dokumentom są nadawane kolejne numery dziennika. Numeracja dokumentów rozpoczyna się od początkowego numeru dziennika nadanego przy zakładaniu dziennika.

W trakcie rejestracji dokumentów wypełnia się między innymi pole „data rejestracji” oraz pole „data dokumentu”. Może się zdarzyć, że dokument był zarejestrowany innego dnia niż go wystawiono. Dokumenty mogą też być rejestrowane nie w takiej kolejności jak zostały wystawione.

Funkcja **SORTOWANIE DOKUMENTÓW** umożliwia poprawienie początkowego numeru w dzienniku. Wszystkie zarejestrowane do tej pory dokumenty zostaną przenumerowane w oparciu o ten numer. Ponadto dokumenty zostaną posortowane. Możliwe jest posortowanie dokumentów według „daty rejestracji”. Możliwe jest też posortowanie dokumentów według „daty dokumentu”. Jeżeli zostanie wybrana ta opcja to do „daty rejestracji” zostaną wpisane „daty dokumentów”. Dziennik po tej operacji będzie wyglądał tak jak by wszystkie dokumenty były rejestrowane w dniu ich wystawienia.

Po wybraniu funkcji **SORTOWANIE DOKUMENTÓW** na ekranie pojawia się okienko edycyjne umożliwiające wpisanie numeru pierwszego dokumentu w dzienniku oraz wybranie daty

według której odbędzie się sortowanie. Operacja sortowania odbędzie się po „naciśnięciu” przycisku **ZAPISZ**.

### 6.3.3 Doklejenie innego dziennika

Funkcja ta umożliwi połączenie dwóch dzienników. Łączone dzienniki muszą być tego samego typu. Jest to kontrolowane przez program.

Wstępna faza operacji wymaga wskazania doklejanego dziennika. Po naprowadzeniu kursora na ten dziennik należy nacisnąć klawisz **Enter** (przycisk **WYBÓR**). Następnie należy potwierdzić chęć wykonania tej operacji.

Doklejonym zapisom są nadawane numery dziennika będące kontynuacją numeracji dokumentów w dzienniku, do którego są one doklejane. Ponieważ dokumenty są zawsze poukładane miesiącami księgowymi, a zapisy w sklejanym dzienniku mogą dotyczyć wielu miesięcy, wynikowa numeracja dokumentów może być nieprawidłowa. Po skończeniu operacji sklejanego proszę wykonać operację **SORTOWANIE DOKUMENTÓW**.

### 6.3.4 Kopiowanie zaznaczonych dokumentów

Funkcja **KOPIOWANIE ZAZNACZONYCH DOKUMENTÓW** umożliwia utworzenie nowego dziennika oraz skopiowanie do niego zaznaczonych wcześniej (przycisk **(+)ZAZNACZANIE**) dokumentów. Nowy dziennik będzie dziennikiem tego samego typu co dziennik zawierający kopiowane dokumenty.

Po wybraniu funkcji **KOPIOWANIE ZAZNACZONYCH DOKUMENTÓW**, na ekranie pojawia się okienko edycyjne umożliwiające założenie nowego dziennika. W przedstawione pola należy wpisać: rok obrotowy, ośmioznakową nazwę dziennika - będącą jego identyfikatorem oraz dodatkowy opis dziennika. Jeżeli dziennik o wpisanych parametrach już istnieje, to zostanie wypisany stosowny komunikat i operacja się nie odbędzie. Jeżeli program stwierdzi poprawność wpisanych danych, to po potwierdzeniu chęci założenia nowego dziennika dziennik zostanie założony, a zaznaczone dokumenty zostaną do niego przekopiowane.

Dokumenty do nowego dziennika są kopiowane z takimi numerami dziennika jakie posiadały. Numeracja dokumentów w nowym dzienniku zostanie poprawiona po użyciu funkcji **SORTOWANIE DOKUMENTÓW**.

Przekopiowane dokumenty pozostają w dzienniku, z którego były kopiowane i dalej są zaznaczone. Można cofnąć ich zaznaczenie przy pomocy przycisku **(+) ZAZNACZANIE** (klawisz **+**). Można też skasować te dokumenty korzystając z funkcji **KASOWANIE ZAZNACZONYCH DOKUMENTÓW**.

### 6.3.5 Poprawienie opisu dziennika

W okienko edycyjne, które pojawi się na ekranie można wpisać (poprawić) następujące dane: rok obrotowy, nazwę dziennika oraz opis dziennika. Jeżeli zostanie wpisany inny rok obrotowy lub ośmioznakowa nazwa dziennika, to spowoduje to zmianę nazwy pliku dziennika na dysku. Zmiana nazwy pliku nastąpi dopiero po dodatkowym potwierdzeniu. Jeżeli program wykryje, że taki plik już istnieje to operacja się nie powiedzie.

## 6.4 Porządkowanie baz danych

W przypadku nagłego zaniku zasilania komputera mogą się zdarzyć pewne uszkodzenia baz danych. Najczęściej dotyczą one plików indeksowych. Uszkodzenia baz danych mogą być też poważniejsze. Jeżeli program zachowuje się dziwnie, proszę skorzystać z funkcji **Inne / Porządkowanie**. Funkcja ta w pewnym zakresie naprawia bazy danych, a następnie dokonuje

indeksacji baz. Porządkowanie powinno być robione profilaktycznie co jakiś czas. Oprócz ewentualnej naprawy oraz indeksacji dokonuje fizycznego usunięcia skasowanych wcześniej rekordów. Może to przyspieszyć działanie programu.

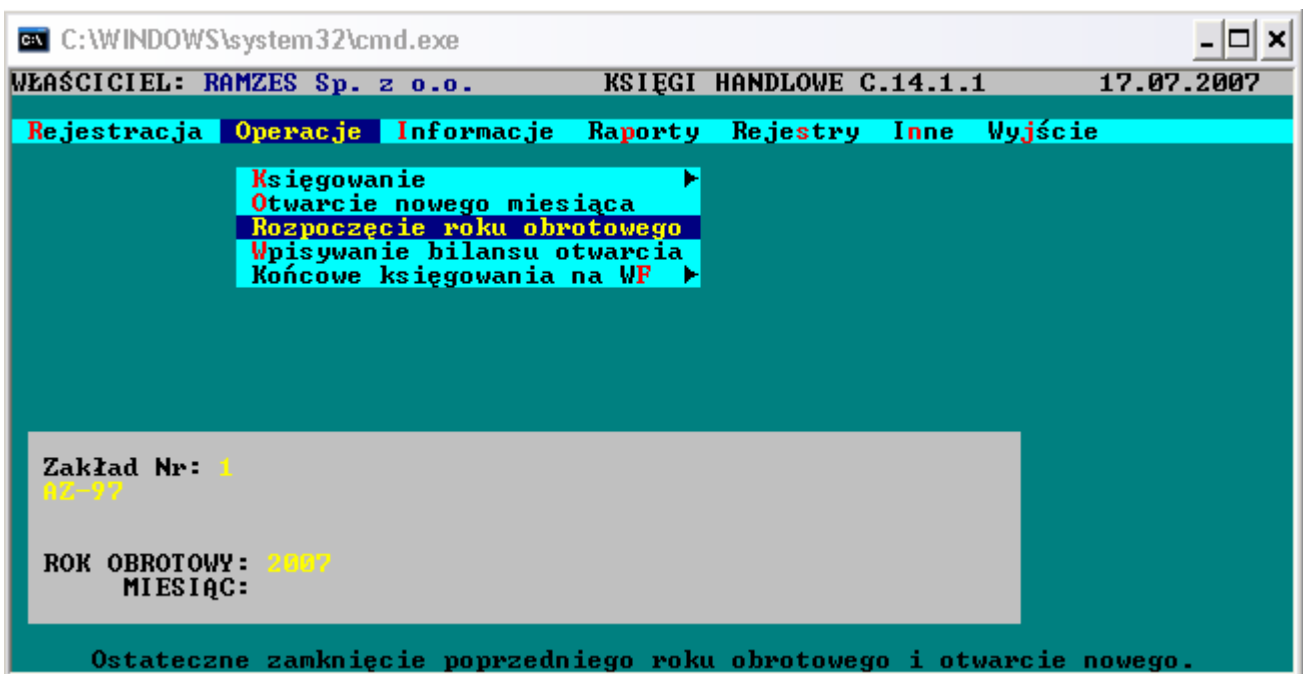
Funkcja **Porządkowanie** wymaga wyłącznego dostępu do programu. Praca na innych stanowiskach musi zostać zakończona.

## 7

## Rozdział

## 7 OTWARCIE ROKU OBROTOWEGO

Przy pomocy funkcji **Operacje / Rozpoczęcie roku obrotowego** można otworzyć po raz pierwszy, lub otworzyć kolejny, rok obrotowy. Dopóki właściwy rok obrotowy nie jest otwarty, nie można skorzystać z wielu funkcji programu **KSIĘGI HANDLOWE**.



### 7.1 Pierwszy miesiąc roku obrachunkowego

Na ogół rok obrachunkowy zaczyna się w STYCZNIU i trwa przez 12-cie miesięcy do GRUDNIA. W wyjątkowych przypadkach rok obrachunkowy może rozpoczynać się innym miesiącem niż STYCZEŃ i trwa 12 kolejnych miesięcy np. od KWIETNIA do MARCA następnego roku.

Zmianę pierwszego miesiąca roku obrotowego ze STYCZNIA na inny umożliwi funkcja **Inne / Parametry zakładu**. W polu „Pierwszy miesiąc roku obrotowego”, okienka edycyjnego, można zmienić ustawienie na inny miesiąc. Przykładowo: KWIECIEŃ.

```

WŁAŚCICIEL: RAMZES Sp. z o.o.          KSIĘGI HANDLOWE C.14.1.1          17.07.2007
PARAMETRY ZAKŁADU NR 1

Aktualna Data: 17.07.2007
Pierwszy miesiąc roku obrotowego: KWIECIEŃ
Rodzaj rejestracji: A. KONTO Wn      KONTO Ma      KWOTA
Czy prowadzić stowarzyszony plan kont ? NIE
Eksport/import danych jest prowadzony w oparciu o: Dysk twardy
oraz o katalog: EXPIMPPO
Rachunek wyników jest robiony metodą: PORÓWNAWCZĄ wersja: 1
Czy przy sporządzaniu Rachunku Wyników uwzględniać zapasy zamknięcia ? NIE
Czy UAT z kwoty brutto naliczać stawką 18.03 itd ? NIE
Rejestracja bez schematów. KASA: 100      ZAOKRĄGLENIA:
SPRZEDAŻ - UAT należny : 222      oraz stawki UAT w kolejności:
1) 22%      2) 22%      3) 22%      4) 22%      5) 22%
ZAKUP - UAT naliczony: 221      oraz stawki UAT w kolejności:
1) 22%      2) 22%      3) 22%      4) 22%      5) 22%
Raporty i zestawienia są sporządzane w języku: POLSKIM
Czy na zestawieniach kont drukować informacje o walucie i ilościach ? TAK

'Metoda rozl UAT' dostępna po wykupieniu 'UAKTYWNIENIE METODY KASOWEJ'
EKRAŃ ↓      ZAPISZ      WYJŚCIE

Numer "1" odpowiada STYCZNIOWI, a "12" GRUDNIOWI.

```

Po zatwierdzeniu wpisanych danych przyciskiem **ZAPISZ** program zapamięta, że każdy rok obrotowy rozpoczyna się w KWIECIEŃU i trwa do MARCA.


## 7.2 Otwieranie roku obrotowego poraz pierwszy

W przypadku otwierania pierwszego roku obrotowego w nowo zainstalowanym zakładzie, na ekranie pojawia się okienko z polem „ROK OBROTOWY”. Program podpowiada aktualny rok kalendarzowy. Można go zatwierdzić lub wpisać inny.

Po zatwierdzeniu roku przyciskiem **ZAPISZ**, rok obrotowy jest otwierany. Informacja o otwartym roku obrotowym jest wypisywana u dołu ekranu w specjalnym okienku informacyjnym.

Jeżeli rok obrotowy rozpoczyna się w STYCZNIU, to są wypisane te same cztery cyfry, które zostały podane.

```

Zakład  : 1
AZ-97

ROK OBROTOWY: 2007
MIESIĄC: STYCZEŃ

```

Jeżeli rok obrotowy rozpoczyna się w innym miesiącu niż STYCZEŃ, to wypisywany jest rok podany przełamany przez rok następny. Oznacza to, że rok obrotowy rozpoczyna się w jednym roku kalendarzowym, a kończy w drugim. Przykładowo może to być 2007 / 2008

```

Zakład Nr: 1
AZ-97

ROK OBROTOWY: 2007/2008
MIESIĄC: KWIECIEŃ

```



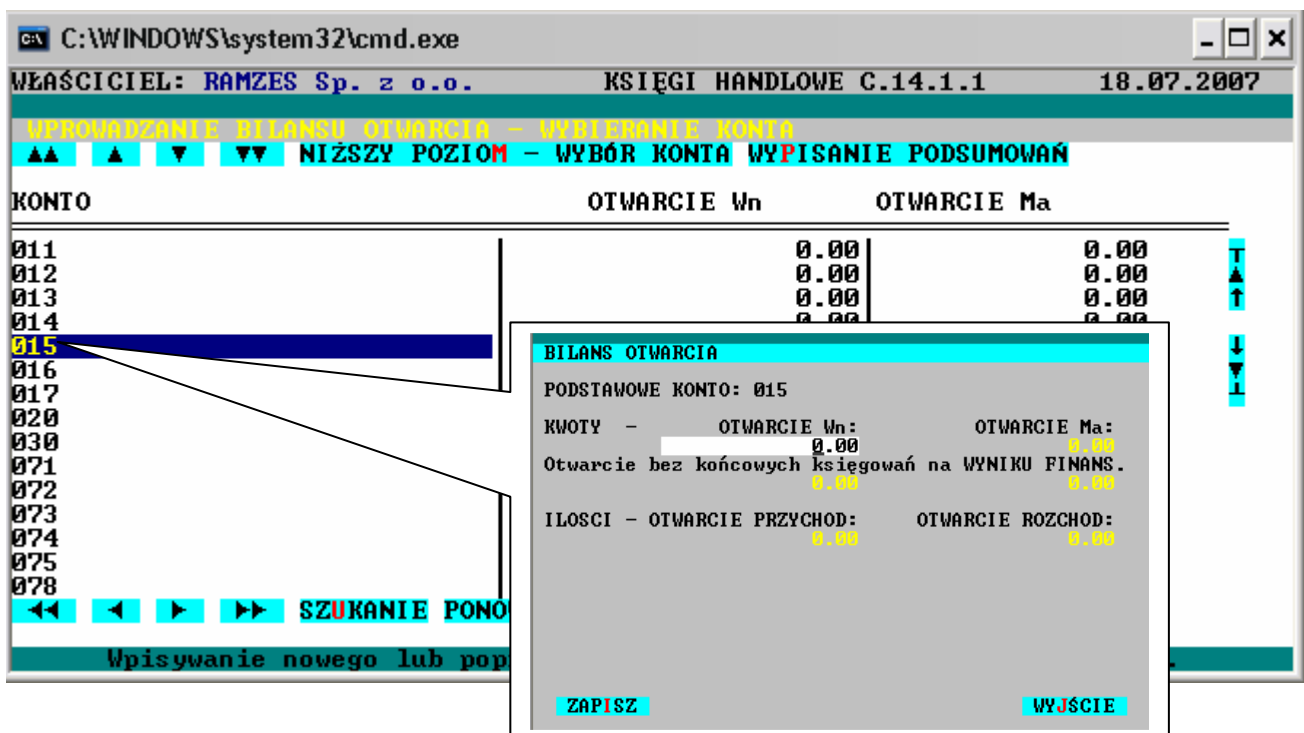
### 7.3 Wpisywanie B.O. (bilansu otwarcia)

W przypadku zamknięcia roku obrotowego salda końcowe kont stają się automatycznie bilansem otwarcia następnego roku obrotowego. Dla potrzeb sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat jest tworzony również dodatkowy bilans otwarcia. Różnice dotyczą jedynie kont przychodowych i kosztowych. W wyniku zaksięgowania dziennika końcowych księgowiń rzeczywiste salda tych kont stają się zerowe. Dodatkowy bilans otwarcia zawiera salda tych kont takie jakie były przed zaksięgowaniem dziennika końcowych księgowiń na koncie WYNIK FINANSOWY.

W pierwszym roku eksploatacji programu **KSIĘGI HANDLOWE** bilans otwarcia nie jest i nie może być utworzony automatycznie. Przy pomocy funkcji **Operacje / Wpisywanie bilansu otwarcia** można wpisać odpowiednie kwoty otwarcia dla wszystkich lub wybranych kont.

Z tabeli, która pojawia się na ekranie można wybrać odpowiednie konto. W tym celu naprowadzamy kursor na konto, a następnie naciskamy klawisz **Enter**. Jeżeli konto posiada analitykę to po naciśnięciu **Enter** pojawia się tabela kolejna tabela z kontami analitycznymi dla wybranego wcześniej konta. Następnie z tej tabeli należy wybrać właściwe konto. Jeżeli kont jest dużo można skorzystać z przycisków **SZUKANIE** i **PONOWIENIE**, które wyszukują konta o podanych parametrach.

Po wybraniu konta pojawia się okienko umożliwiające wpisanie kwot otwierających rok oraz kwot otwarcia bez końcowych księgowiń na koncie WYNIK FINANSOWY. Jeżeli korzysta się ze stowarzyszonego planu kont, można również wpisywać bilans otwarcia dla tych kont. Normalnym kontom wpisuje się saldo otwarcia po stronie debetowej (Wn) lub kredytowej (Ma).



Jeżeli saldo już jest wpisane po niewłaściwej stronie, to najpierw należy je wyzerować, a następnie po przeciwnej stronie wpisać właściwą kwotę. Cofanie się do wcześniejszego pola umożliwia **MYSZ** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Shift/Tab**.

**Przykład.** Poprawnego wpisywania BO

Firma, wraz z rozpoczęciem nowego roku obrotowego, zaczyna prowadzić księgowość przy pomocy programu **KSIĘGI HANDLOWE**. Kapitał firmy stanowi 1.000.000 zł znajdujące się w

kasie. Przez cały poprzedni rok firma sprzedała swoje wyroby za gotówkę za 190.000 zł. Koszty w wysokości 120.000 zł, które poniosła były również gotówkowe. Zysk firmy wyniósł 70.000 zł i również znalazł się w kasie. Ten zysk zostanie dopisany do kapitału dopiero w następnym roku.

Zgodnie z powyższymi kwotami należy wpisać następujący bilans otwarcia:

		Wn	Ma
KASA:	BO	1.070.000	0
	BO bez kk	1.070.000	0
KOSZTY	BO	0	0
	BO bez kk	120.000	0
PRZYCHODY	BO	0	0
	BO bez kk	0	190.000
KAPITAŁ	BO	0	1.000.000
	BO bez kk	0	1.000.000
WYNIK FIN. BO	BO	0	70.000
	BO bez kk	0	70.000

## 7.4 Otwieranie kolejnego roku obrachunkowego

W przypadku kiedy rok obrachunkowy jest otwarty, a uruchomimy kolejny raz funkcję **Operacje / Rozpoczęcie roku obrotowego**, na ekranie pojawi się ostrzeżenie. Po zaakceptowaniu przycisku **TAK** poprzedni rok obrotowy zostanie zamknięty. Następnie pojawi się okienko edycyjne, w którego polu „ROK OBROTOWY” będzie widniał zaproponowany przez program kolejny rok. Można ten rok zaakceptować, można go też zmienić. Jeżeli zostanie wpisany ten sam rok, który był otwarty nic się nie stanie. Operacja otwierania kolejnego roku nie odbędzie się.

Po zaakceptowaniu wpisanego roku przyciskiem **ZAPISZ**, na ekranie pojawi się ostatnie ostrzeżenie. Po „naciśnięciu” przycisku **TAK** rozpocznie się operacja otwierania kolejnego roku. W wyniku otwarcia nowego roku obrotowego poprzedni rok obrotowy jest zamykany. Jest to operacja nieodwracalna. Poprzedni rok zostanie przeniesiony do archiwum i będzie dostępny w funkcji.



Operacja rozpoczęcia nowego roku obrotowego wymaga **wyłączonego dostępu do baz danych**. Zaczyna się od usunięcia próbných zapisów. Następnie wykonywana jest operacja „PORZĄDKOWANIE”. Po przekopiowaniu i przebudowaniu baz danych operacja „PORZĄDKOWANIE” wykonywana jest ponownie.

## 7.5 Bazy danych po otwarciu nowego roku obrotowego

Po otwarciu nowego roku obrotowego poprzedni rok obrotowy jest zamykany (archiwum), a bazy danych programu **KSIĘGI HANDLOWE** są ustawiane w stan początkowy.

**Plan kont.** Wszystkie kartoteki kont są wyczyszczone.

**Bilans otwarcia** wszystkich kont jest aktualizowany w oparciu o salda zamknięcia roku poprzedniego.

**Ewidencje VAT-owskie i samochodowe.** Wszystkie pozycje w ewidencjach dotyczące zamkniętego roku są kasowane. Pozostają jedynie zapisy w których miesiąc VAT określono jako jeden z miesięcy nowo otwartego roku

**Listy kontrahentów.** Pozostają nie zmienione.

**Rejestry faktur.** Kasowane są tylko te faktury wystawione lub otrzymane, które są rozliczone, tzn. faktury, w których kwota do zapłaty jest równa kwocie zapłaconej.

**Zaliczki i wpłaty.** Zbilansowane zaliczki oraz wpłaty lub wypłaty są kasowane. Zaliczki lub wpłaty/wypłaty są zbilansowane wtedy, gdy cała ich kwota jest rozliczona.

## 7.6 Otwieranie miesiąca księgowego

### 7.6.1 Otwieranie pierwszego miesiąca księgowego.

Po wybraniu funkcji **Operacje / Otwarcie nowego miesiąca** na ekranie pojawia się okienko edycyjne. W polu „MIESIĄC KSIĘGOWY” można określić pierwszy miesiąc księgowy roku obrotowego. Program podpowiada STYCZEŃ. Jeżeli przy pomocy funkcji **Inne / Parametry zakładu** zaprogramowano pierwszy miesiąc roku obrotowego inny niż STYCZEŃ, to jest on podpowiadany przy otwarciu pierwszego miesiąca.

## 7.7 Otwieranie kolejnego miesiąca księgowego

Operator nie ma wpływu na kolejne otwierane miesiące. Są to po prostu kolejne miesiące kalendarza. Podpowiadane nazwy miesięcy należy zatwierdzać przyciskiem **ZAPISZ**. Należy także wybierać przycisk **TAK** w odpowiedzi na pytanie **Czy otworzyć kolejny miesiąc księgowy ?**.

## 7.8 Równoczesne prowadzenie dwóch kolejnych lat obrotowych.

Program umożliwia otwieranie kolejnych 12-tu miesięcy następnego roku obrotowego, bez konieczności otwierania nowego roku obrotowego. W praktyce oznacza to możliwość równoczesnego prowadzenia dwóch lat księgowych.

Jeżeli został już otwarty ostatni miesiąc roku obrotowego (np. GRUDZIEŃ) i zostanie wybrana funkcja **Operacje / Otwarcie nowego miesiąca**, to w dolnej części okienka edycyjnego pojawi się numer kolejnego roku obrotowego oraz nazwa pierwszego miesiąca w tymże roku. Należy ją jedynie zatwierdzić i ten miesiąc zostanie otwarty.

Zakład Nr: 1  
RZ-97

ROK OBROTOWY: 2007  
MIESIĄC: GRUDZIEŃ

KOLEJNY ROK OBROTOWY: 2008  
MIESIĄC: STYCZEŃ

Pełna informacja o aktualnym roku obrotowym oraz jego ostatnim otwartym miesiącu księgowym znajduje się w widocznym cały czas okienku informacyjnym. W tym okienku znajdują się również informacje o ewentualnym kolejnym roku obrotowym oraz jego aktualnie otwartym miesiącu księgowym.

Jeżeli zostały już otwarte wszystkie 12-cie miesiące kolejnego roku obrotowego, to przy próbie otwarcia następnego miesiąca pojawi się informacja, że ostatni miesiąc kolejnego roku obrotowego jest już otwarty. W tej sytuacji kończy się możliwość takiego działania. Należy po prostu **otworzyć kolejny rok obrotowy**.

W przypadku rozpoczęcia nowego roku obrotowego pierwszy rok obrotowy jest zamykany, a kolejny rok obrotowy staje się właściwym rokiem obrotowym.

**UWAGA !** Jeżeli korzysta się z tej cechy programu **KSIĘGI HANDLOWE** i równocześnie pragnie się sporządzać w kolejnym roku obrotowym prawidłowe deklaracje podatku dochodowego, bilans, rachunek zysków i strat oraz pozostałe sprawozdania, należy wykonać poniższe typowe czynności księgowe. Przed otwarciem pierwszego miesiąca kolejnego roku, należy zrobić końcowe księgowania na koncie WYNIK FINANSOWY. Dziennik końcowych księgowania tworzy się przy pomocy funkcji **Końcowe księgowania na WF / Utworzenie dziennika końcowych księgowania**. Następnie należy zaksięgować ten dziennik. Ta operacja jest odwracalna. Również powinno się przeksięgować zysk osiągnięty w poprzednim roku.

## 8

## Rozdział

## 8 KSIĘGOWANIE DZIENNIKÓW

### 8.1 Księgowanie

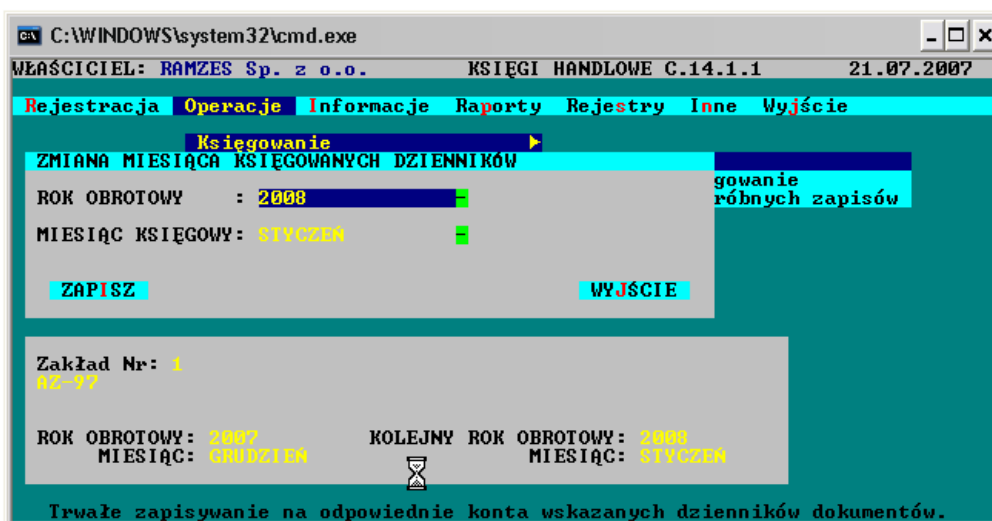
**UWAGA ! KSIĘGI HANDLOWE** są bezpieczne wtedy, gdy istnieją wszystkie dzienniki zawierające zarejestrowane dokumenty.

Księgowanie dzienników następuje w wyniku użycia funkcji **Operacje / Księgowanie / KSIĘGOWANIE**.

Na samym początku operacji są badane pewne formalne warunki. Jeżeli te warunki nie są spełnione, to na ekranie pojawiają się stosowne komunikaty. Jeżeli warunki są spełnione to na ekranie pojawia się tabliczka z informacją o roku obrotowym oraz aktualnie otwartym miesiącu księgowym.

Program zakłada, że księgowanie dotyczy ostatniego otwartego miesiąca, a nie któregoś z wcześniej otwartych miesięcy. Taka też jest ustawiona podpowiedź. Wystarczy nacisnąć klawisz **Enter**.

Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia również zaksięgowanie dokumentów do poprzedniego miesiąca księgowego. Należy nacisnąć przycisk **ZMIANA MIESIĄCA KSIĘGOWEGO**. Po dokonaniu takiego wyboru pojawia się okienko, w którym można określić poprzedni miesiąc księgowy. Jeżeli jest już prowadzony kolejny rok obrotowy, to można wybrać wcześniejszy rok i ostatni miesiąc tego roku (grudzień).



Po wybraniu funkcji pojawia się okienko, w którym można wskazać księgowane dzienniki.

Księgowane dzienniki można zaznaczać klawiszami: \* (wszystkie dzienniki) lub + (pojedynczy dziennik wskazywany przez beleczkę). Naciśnięcie klawisza **Enter** rozpoczyna operację księgowania

Po wskazaniu księgowanych dzienników, należy w specjalne pola okienka wpisać datę księgowania oraz identyfikator osoby zlecającej księgowanie. Program podpowiada datę aktualną. Pole „zlecający księgowanie” nie może pozostać puste.

Wskazane dzienniki są księgowane kolejno. Na ekranie pojawia się za każdym razem tabliczka informacyjna dziennika zawierająca takie dane jak: nazwa dziennika, rok obrotowy, miesiąc księgowy, łączną ilość zarejestrowanych dokumentów w tym miesiącu, ilość dokumentów już księgowanych oraz ilość dokumentów jeszcze nie księgowanych.

Program analizuje te dane. W przypadku braku w dzienniku zarejestrowanych dokumentów dla miesiąca księgowego na ekranie jest wypisywany odpowiedni komunikat. Księgowanie się nie odbędzie.

W przypadku wykrycia, że wszystkie dokumenty w dzienniku były już w tym miesiącu księgowym księgowane, program umożliwi dokonanie wyboru. Można zaksięgować dokumenty jeszcze raz lub zaniechać księgowania w ogóle.

Także w przypadku wykrycia, że część dokumentów była już księgowana, a część jeszcze nie, program umożliwi dokonanie wyboru. Można zaksięgować tylko dokumenty nie księgowane, można zaksięgować wszystkie dokumenty lub zaniechać księgowania w ogóle.

**UWAGA !** Ponowne zaksięgowanie dokumentów, które były już wcześniej księgowane sprawi, że zapisy na kontach dla tych dokumentów zostaną powielone.

Często się zdarza, że już po zaksięgowaniu dzienników zachodzi potrzeba zaksięgowania nowych dokumentów. Mogą te dokumenty zostać zarejestrowane w istniejących dziennikach, które były już księgowane. Przy ponownym księgowaniu tych dzienników można będzie wybrać opcję księgowania dokumentów, które jeszcze nie były księgowane.

### 8.1.1 Badanie poprawności formalnej

Przed zaksięgowaniem dziennik jest badany pod względem poprawności formalnej. Wszelkie zauważone usterki bądź błędy są sygnalizowane na bieżąco. Na ekranie wypisywany jest komunikat podający rodzaj usterki lub błędu oraz pozycję dziennika, w której to wystąpiło.

Błędy uniemożliwiające zaksięgowanie dziennika to:

- podanie numeru konta syntetycznego, którego nie ma w planie kont,
- podanie numeru konta, które posiada własną analitykę,
- podanie nieistniejącego numeru konta analitycznego, które nie jest przywiązane do żadnego konta wyższego poziomu; takie konto nie może zostać założone,
- podanie nieistniejącego numeru konta analitycznego, przywiązanego do istniejącego konta wyższego poziomu, ale do którego jest przywiązana już lista. Takiego konta nie można założyć. Jeżeli do konta jest przywiązana lista, to o numerach kont analitycznych poszczególnych pozycji listy decyduje sam program **KSIĘGI HANDLOWE**,
- podanie nieistniejącego numeru konta analitycznego, przywiązanego do istniejącego konta wyższego poziomu, ale na którym są już zapisy księgowe. Takiego konta nie można założyć.

Usterki umożliwiające zaksięgowanie dziennika to:

- podanie daty dokumentu nie odpowiadającej miesiącu księgowemu,
- podanie nieistniejącego numeru konta analitycznego, ale przywiązanego do istniejącego konta wyższego poziomu (**do tego konta nie może być przywiązana lista, ani nie może na nim być zapisów**). Takie konto analityczne zostanie założone w procesie księgowania.

Po zbadaniu poprawności formalnej dziennika, wypisywany jest stosowny komunikat i po akceptacji dziennik może zostać zaksięgowany (jeżeli nie stwierdzono poważnych błędów).

### 8.1.2 Księgowanie

W trakcie procesu księgowania, na konta przenoszone kopiowane są zapisy z dziennika. Odbywa się też aktualizacja obrotów na kontach. Jeżeli skorzystano ze schematów księgowania typu „MAGAZYN” z zaprogramowaną ewidencją ilościową, to aktualizują się także obroty przychodów i rozchodów ilościowych. Ponadto są aktualizowane dodatkowe bazy danych, takie jak tabele walut i ich kursów, zbiory kontrahentów, rejestry VAT-owskie, rejestry faktur wystawionych i przyjętych oraz rejestry zaliczek wpłat i wypłat.

### 8.1.3 Tabele walut (tylko dla operacji walutowych)

Tabele rodzajów walut i ich kursów można aktualizować w trakcie rejestracji dokumentów w dziennikach. Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia również ich ręczną aktualizację funkcją **Rejestry / Pozostałe / Kursy walut**. W trakcie procesu księgowania tabele są aktualizowane zgodnie z zapisanymi w dzienniku kursami.

**UWAGA !** Jeżeli dla danego dnia istnieje już kurs waluty w tabeli, a dziennik dla tego dnia posiada wpisany inny kurs, to program zakłada że prawdziwy jest kurs z tabeli.

### 8.1.4 Listy kontrahentów

Listy kontrahentów tworzone są dynamicznie w procesie rejestracji dokumentów odwołujących się do kontrahentów..

### 8.1.5 Rejestry faktur

Faktury dopisywane są do odpowiednich rejestrów w trakcie rejestracji dokumentów odwołujących się do faktur.

### 8.1.6 Rejestry zaliczek, wpłat i wypłat

W przypadku księgowania dokumentów typu „BANKOWE” lub „KASOWE” dotyczących operacji typu „ZALICZKA NAM”, „ZALICZKA MY”, „WPŁATA” i „WYPŁATA” są one dopisywane do odpowiednich rejestrów. Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia późniejsze powiązanie tych zapisów z odpowiednimi fakturami.

### 8.1.7 Ewidencje VAT

W momencie księgowania w ewidencjach VAT zostają umieszczone dane faktur VAT we wskazanych typach rejestrów

Zapisy te po zaksięgowaniu mogą być edytowane, poprawiane co już nie wprowadza zmian na kartotekach kont ani w dzienniku. Można też prowadzić ewidencje VAT ręcznie bez rejestracji w dziennikach.

## 8.2 Końcowe księgowania na koncie WYNIK FINANSOWY

Po zakończeniu roku obrotowego należy wykonać przeksięgowania sald kont wynikowych na konto WYNIK FINANSOWY w efekcie czego salda kont przychodowych i kosztowych staną się zerowe, a saldo konta WYNIK FINANSOWY będzie przedstawiało zysk lub stratę.

Program **KSIĘGI HANDLOWE** posiada mechanizm automatycznego tworzenia dziennika końcowych księgowania o nazwie **wynikfin.ro7**, który to dziennik należy zaksięgować . Ponadto końcowe księgowania mogą być anulowane.

### 8.2.1 Utworzenie dziennika końcowych księgowania

W wyniku użycia funkcji **Operacje / Końcowe księgowania na WF / Utworzenie dziennika końcowych księgowania** jest tworzony automatycznie odpowiedni dziennik. Nazwa tego dziennika to WYNIKFIN. Nie jest możliwe utworzenie dziennika o takiej nazwie w inny sposób. Jest to nazwa zastrzeżona. Należy jednak zwrócić uwagę na poprawnie zdefiniowanie konta 860

```

POPRAWIANIE OPISU KONTA
NUMER KONTA..... 860
Nazwa konta..... WYNIK FINANSOWY
Opis stron konta: Debetowa DEBET <Dt> Kredytowa KREDYT <Cr>
Klasyfikacja.....
Typ konta.... 4 KAPITAŁ <FUNDUSZ> WŁASNY
9 Zysk <strata> z lat ubiegłych
NIEWYKORZYSTANY !
Wybrano konto typu: 4, 9, 6 <UZGLĘDNIANE PRZY BILANSIE I RACHUNKU WYNIKÓW>

```

Dziennik jest tworzony dla aktualnego roku obrotowego. Jeżeli są otwarte równocześnie dwa lata, to wstępnie należy określić dla którego roku ma zostać utworzony dziennik. Wszystkie zapisy w dzienniku końcowych księgowania mają datę dnia utworzenia oraz opiewają na ostatni otwarty miesiąc wybranego roku obrotowego.

Każda pozycja w tym dzienniku stanowi polecenie księgowania salda konta wynikowego.

### 8.2.2 Dziennik końcowych księgowania - księgowanie

Dziennik końcowych księgowania jest normalnym dziennikiem. Jedynie jego nazwa jest zastrzeżona i nie można go utworzyć ręcznie. Może być poddawany edycji przy pomocy funkcji **Rejestracja / Rejestracja dokumentów**.

Księguje się go w identyczny sposób jak inne dzienniki. Należy pamiętać którego miesiąca dotyczą księgowania. Nie zaksięgują się w innym miesiącu. Na ogół jest to ostatni otwarty miesiąc aktualnego roku obrotowego.

**UWAGA !** Po zaksięgowaniu dziennika końcowych księgowania nie jest już możliwe księgowanie innych dzienników w tym roku obrotowym. Po zaksięgowaniu dziennika końcowych księgowania nie uda się otworzyć następnego miesiąca. Jest to możliwe tylko wtedy, gdy końcowe księgowania dotyczyły grudnia i jest otwierany styczeń kolejnego roku obrotowego.

Po zaksięgowaniu dziennika końcowych księgowania program pamięta w specjalnych polach salda kont takie jakie były przed zaksięgowaniem. W ten sposób jest możliwe sporządzenie prawidłowego Rachunku Zysków i Strat, deklaracji CIT-2 oraz zestawienia przychodów i kosztów.

Skutki księgowania dziennika końcowych księgowania na koncie WYNIK FINANSOWY mogą być cofnięte. Służy do tego funkcja **Operacje / Końcowe księgowania na WF / Anulowanie końcowych księgowania na WF**.

**UWAGA !** W przypadku próbnego księgowania dziennik końcowych księgowania będzie potraktowany jak zwykły dziennik i efekt opisany powyżej nie wystąpi. Nie zostanie zapamiętany stan sald kont przychodowych i kosztowych poprzedzający to próbne księgowanie. Efekt wystąpi dopiero po normalnym zaksięgowaniu dziennika końcowych księgowania na koncie WYNIK FINANSOWY. Operacja ta może zostać anulowana.



## 9

## Rozdział

---

## 9 PLAN KONT

---

Program **KSIĘGI HANDLOWE** jest dostarczany z czterema przykładowymi planami kont.

Można z jednego z nich skorzystać przy instalacji nowego zakładu.

Zalecane jest zakładanie planu kont **rozbudowanego**, plan ten zawiera już zdefiniowane konta do wszystkich pozycji Bilansu i Rachunku Wyników.

Można więc skasować konta niepotrzebne np. **INWENTAŻ ŻYWY**, zmienić ich nazwę lub założyć kolejne konta przypisane do tej samej pozycji bilansu.

Można też tego zaniechać i plan kont będzie pusty co pozwoli na zakładanie i definiowanie wszystkich kont od początku.

Przy pomocy funkcji **Rejestracja / Definiowanie planu kont** można zakładać nowe konta, poprawiać opisy istniejących kont oraz kasować niepotrzebne konta. Na ekranie pojawia się tabela zawierająca wszystkie konta syntetyczne.

**UWAGA !** Szczegółowe cechy opisujące konto są podane w punkcie 4.6. **OPIS KONTA**.

### 9.1 Zakładanie konta syntetycznego

Założenie nowego konta syntetycznego umożliwia przycisk **NOWE KONTO** lub klawisze funkcyjne.

Na ekranie pojawia się okno edycyjne umożliwiające wpisanie parametrów konta syntetycznego. Wpisuje się je w odpowiednie pola i akceptuje naciskając klawisz **Enter**. Przy polach oznaczonych trójkącikami można skorzystać z tabelki pomocniczych. Przywołuje się je naciskając klawisz **Spacja** lub kliknięciem **MYSZY** na trójkąniku. Wybór odpowiedniej pozycji tabelki umożliwiają klawisze **strzałek góra/dół** oraz klawisz **Enter**. Zatwierdzenie wpisanych danych oraz założenie konta następuje po „naciśnięciu” przycisku **ZAPISZ (MYSZ lub Alt/I)**. Zaniechanie operacji umożliwia przycisk **WYJŚCIE** (klawisz **Esc**).

Wprowadzając nowe konto syntetyczne należy wypełniać wszystkie pola.

Zakładając nowe konto syntetyczne można skorzystać z konta już istniejącego. Na to konto należy naprowadzić kursor i „naciśnąć” przycisk **POWIELENIE (MYSZ, klawisze Ctrl/Enter lub klawisze Alt/P)**. Okno edycyjne do zakładania nowego konta będzie wstępnie wypełnione danymi powielanego konta. Wystarczy wpisać symbol konta i jego nazwę, a następnie zatwierdzić to klawiszem **ZAPISZ**.

### 9.2 Tworzenie analityki do konta syntetycznego

Konta analityczne są związane z kontem syntetycznym. Dlatego też przed założeniem nowego konta analitycznego należy przy pomocy klawiszy **strzałek góra/dół** wskazać konto syntetyczne, dla którego będzie tworzona analityka. Następnie należy „naciśnąć” przycisk **NIŻSZY POZIOM (MYSZ, klawisz Enter lub klawisze Alt/M)**.

DEFINICJONANIE PLANU KONT	
▲▲ ▲ ▼ ▼▼ NOWE KONTO POPRAWIENIE POWIELENIE KASOWANIE NIŻSZY POZIOM	
KONTO	NAZWA KONTA
011	GRUNTY WŁASNE
012	BUDYNKI I BUDOWLE
013	URZĄDZENIA TECHNICZNE I MASZyny

Naciskamy **Enter**. Na ekranie pojawi się tabela zawierająca ewentualnie założone już konta analityczne dla wybranego konta syntetycznego. Tabela ma identyczny wygląd jak tabela zawierająca konta syntetyczne.

DEFINICJONANIE PLANU KONT	
▲▲ ▲ ▼ ▼▼ NOWE KONTO POPRAWIENIE POWIELENIE KASOWANIE NIŻSZY POZIOM	
KONTO	NAZWA KONTA

Wybieram

Założenie nowego konta analitycznego umożliwia przycisk **NOWE KONTO**. W odpowiednie pola okna edycyjnego należy wpisać numer konta oraz jego nazwę. Pozostałe parametry konta są identyczne jak konta syntetycznego i nie można ich zmieniać. Wyjątek stanowią dane dotyczące klasyfikacji. Numer konta analitycznego powstaje w oparciu o numer konta syntetycznego. Segmenty numeru są oddzielane myślnikami.

WŁAŚCICIEL: RAMZES Sp. z o.o.		KSIĘGI HANDLOWE C.14.1.1	
WPROWADZANIE NOWEJ ANALITYKI DLA KONTA: 011			
NUMER KONTA.....	011-		
Nazwa konta.....			
Opis stron konta:	Debetowa DEBET (Dc)	Kredytowa KREDYT	
Klasyfikacja.....			

Wpisujemy symbol nowego konta analitycznego

Założenie nowego konta analitycznego następuje w wyniku użycia przycisku **ZAPISZ**.

Konta analityczne następnych poziomów zakłada się w oparciu o konta analityczne poprzedniego poziomu. Wszystkie wywodzą się z tego samego pnia, który stanowi konto syntetyczne. Sposób postępowania jest identyczny jaki opisano powyżej.

Ilość poziomów kont analitycznych jest ograniczona łączną długością pola przeznaczonego na numer konta, która wynosi 30 znaków. Przy teoretycznym założeniu, że numery kont syntetycznych i analitycznych są jednoznakowe, to może być 16 poziomów analityki. Znaki numerów kont są podzielane myślnikami.

**UWAGA !** Nie można zakładać analityki do kont, do których są przywiązane listy. Na tych kontach analityki są rozwijane automatycznie. Program **KSIĘGI HANDLOWE** kontroluje to.

Przechodzenie na wyższy poziomy kont (cofanie się w stronę konta syntetycznego) umożliwia przycisk **WYŻSZY POZIOM - WYJŚCIE (MYSZ, klawisz Esc lub klawisze Alt/J)**.

W przypadku zakładania analityki do konta, na którym są już zapisy księgowo jest wypisywane ostrzeżenie. Kontynuacja operacji sprawi, że wszystkie te zapisy zostaną automatycznie przeniesione na nowo zakładane konto analityczne.

### 9.3 Poprawianie opisu konta

Po wybraniu właściwego konta należy skorzystać z przycisku **POPRAWIENIE** (**MYSZ**, klawisz **F4** lub klawisze **Alt/R**). W przypadku poprawiania konta analitycznego dojście do właściwego poziomu analityki umożliwia przycisk **NIŻSZY POZIOM** (**MYSZ**, klawisz **Enter** lub klawisze **Alt/M**).

Poprawieniu podlegają wszystkie dane za wyjątkiem numeru konta. W przypadku kont analitycznych można poprawiać tylko nazwę konta oraz klasyfikację. Jeżeli korzysta się ze stowarzyszonego planu kont można również poprawiać dane dotyczące tego konta.

### 9.4 Kasowanie konta

Przycisk **KASOWANIE** (**MYSZ**, klawisz **Del** lub klawisze **Alt/K**) umożliwia skasowanie konta wskazywanego przez kursor. Na ekranie pojawi się okno z danymi konta. Operacja rozpocznie się po użyciu przycisku **ZAPISZ**. Przed ostatecznym skasowaniem konta należy dodatkowo „naciśnąć” przycisk **TAK** w odpowiedzi na wypisane pytanie.

Konto zostanie skasowane pod następującymi warunkami:

- na koncie nie ma zapisów
- konto nie posiada kolejnej analityki
- do konta nie jest przywiązana lista
- tabeli BO nie ma żadnej kwoty na tym koncie

### 9.5 Wybieranie konta

Przechodzenie na niższe poziomy analityki umożliwia przycisk **NIŻSZY POZIOM** (**MYSZ**, klawisz **Enter** lub klawisze **Alt/M**). Jeżeli zostanie „naciśnięty” na najniższym poziomie analityki, otworzy się kolejny pusty poziom. Można się z tego poziomu cofnąć do poprzedniego lub zacząć wprowadzać nowe konta analityczne na nowym poziomie.

Cofanie się, czyli przechodzenie na wyższe poziomy, umożliwia przycisk **WYŻSZY POZIOM - WYJŚCIE** (**MYSZ**, klawisz **Esc** lub klawisze **Alt/J**). Najwyższy poziom stanowią konta syntetyczne. Jeżeli na tym poziomie zostanie „naciśnięty” przycisk, to nastąpi wyjście z funkcji edycji planu kont.

Wybieranie kont na dowolnym poziomie jest możliwe przy pomocy specjalnych przycisków oraz **MYSZY**. Można to też robić przy pomocy klawiszy **strzałek góra/dół**, **PgDn**, **PgUp**, **Ctrl/PgDn** i **Ctrl/PgUp**. Przy dużej ilości kont te metody mogą być nieco uciążliwe.

Szybkie wyszukanie konta jest możliwe po wpisaniu z klawiatury jego symbolu.

KONTO	NAZWA KONTA
020	
011	GRUNTY WŁASNE
012	BUDYNKI I BUDOWLE
013	URZĄDZENIA TECHNICZNE I MASZYNY
014	ŚRODKI TRANSPORTU
015	NARZĘDZIA I WYPOSAŻENIE
016	INWENTARZ ŻYWY
017	POZOSTAŁE ŚRODKI TRWAŁE
020	WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE
030	FINANSOWY MAJĄTEK TRWAŁY

To pole pojawi się kiedy rozpoczniemy wpisywanie z

## 9.6 Pramaetry konta

### 9.6.1 Symbol konta

Na łączny symbol konta jest przewidziane 30 znaków. Symbol konta syntetycznego może się składać z cyfr 0, 1 do 9, liter A do Z oraz specjalnego zastrzeżonego znaku minus „-”, który oddziela części składowe numeru konta.

Jeżeli numer konta wykorzystuje już wszystkie 30 lub 29 znaków, to nie będzie możliwości wprowadzenia nowych kont analitycznych odwołujących się do tego numeru.

W numeracji kont panuje całkowita dowolność. Nie ma żadnych ograniczeń co do długości numeru konta syntetycznego. Nie ma też żadnych ograniczeń co do ilości poziomów analityki. Jedynym ograniczeniem jest to, że na łączny numer konta wraz z separatorami (znak „-”) oddzielającymi analityki jest przeznaczony 30 znaków.

Przykłady symboliki kont:

SYMBOL KONTA	NAZWA KONTA
130	BANK
130-01	BANK/ODDZIAŁ I
200	ODBIORCY
200-00001	ODBIORCY/GRUPA 1
200-00001-100-001-200-1	ODBIORCY/GRUPA 1/.....

może też być taka symbolika:

BANK	Operacje bankowe łącznie
BANK-ODDZIAŁ_I	Operacje bankowe tylko Oddział I
ODBIORCY	Odbiorcy łącznie
ODBIORCY-GRUPA_1	Odbiorcy grupy 1
ODBIORCY-GRUPA_1-HURTOWI	Odbiorcy grupy 1 hurtowi
ODBIORCY-GRUPA_1-HURTOWI-4	Odbiorcy grupy 1 hurtowi - Kowalski

Jeżeli w numerze konta występują teksty, to spacje należy zastępować znakami podkreślenia.

W skrajnym przypadku numer konta może wyglądać następująco:

12-3-4-5-6-7-8-9-0-A-B-C-D-E-F.

Oznacza to dwucyfrowe konto syntetyczne oraz dodatkowo 14 poziomów jednocyfrowych analityk.

**NAZWA KONTA** - Jest to tekst opisujący szczegółowo konta. Maksymalna długość nazwy to 56 znaków.

**OPIS STRON KONTA** - Program podpowiada nazwy stron kont jako „DEBET (Dt)” i „KREDYT (Ct)”. Można wpisać inne nazwy, np „WINIEN” i „MA”. Można też wpisywać nazwy sugerujące

właściwe strony kont do księgowania. Na przykład dla kont kasai bank można użyć nazw „WPLATY” i „WYPŁATY”.

**KLASYFIKACJA** - Jest to cecha konta wykorzystywana przez jednostki budżetowe oraz niektóre fundacje. W oparciu o klasyfikacje kont mogą być robione specjalne zestawienia. Klasyfikację wpisuje się jako 16 znaków w grupach po cztery znaki pooddzielane spacjami. Znakami mogą być cyfry oraz litery. Małe litery są zamieniane na duże.

**TYP KONTA** - Czyli „adres” do której pozycji bilansu lub rachunku strat i zysków, ma trafić saldo danego konta syntetycznego!!!

**UWAGA !** Chcąc korzystać z automatycznie tworzonych bilansów, rachunków zysków i strat, sprawozdań F-01 oraz z tego, by program **KSIĘGI HANDLOWE** automatycznie tworzył dziennik końcowych księgowania na koncie „WYNIK FINANSOWY”, należy prawidłowo określić typ każdego konta. Typy kont są zgodne z ustawą.

Ustawa dopuszcza sporządzanie rachunku zysków i strat metodą porównawczą lub kalkulacyjną. W przypadku prowadzenia kont zdefiniowanych dla 4 i 5, można uzyskać rachunku zysków i strat obiema metodami.

Poniżej są podane wszystkie możliwe do ustawienia typy kont, które określa się na dwóch lub na trzech poziomach. Obok typu konta jest podawany jego domyślny rodzaj, który może być zmieniany. Nie można zmieniać rodzajów B i R. Rodzaje kont, które są oznaczone literami zostaną opisane w następujących punktach.

**B** - wchodzi do bilansu

**R** - wchodzi do rachunku zysków i strat

**P** - przychody

**K**- koszty

**D** - dostawcy

**O** - odbiorcy

**Z**- konto pozabilansowe

NAZWA KONTA	TYP KONTA
ZOBOWIĄZANIA Z TYT. WIECZYST. UŻYTK. GRUNTÓW	<18/ 7/ 4>
ROZLICZENIE ZAKUPU	B < 8/ 3/ 7>
ROZLICZENIE ZAKUPU TOWARÓW	B < 8/ 3/ 7>
MATERIAŁY W MAGAZYNIE	B < 3/ 3/ 4>
MATERIAŁY W PRZEROBIE	B < 3/ 3/ 5>
TOWARY	B < 3/ 3/ 7>
TOWARY W PRZEROBIE	B < 3/ 3/ 5>
ZAPASY OBCE	<18/ 7/ 4>
NISKOCENNE PRZEDMIOTY W UŻYTKOWANIU	<18/ 7/ 4>
ZUŻYCIE MATERIAŁÓW	R K <11/ 4/ 4>
ZUŻYCIE ENERGII	R K <11/ 4/ 4>
USŁUGI OBCE	R K <11/ 5/ 3>
PODATKI I OPŁATY	R K <11/ 6/ 4>
WYNAGRODZENIA	R K <11/ 7/ 4>
ŚWIADCZENIA NA RZECZ PRACOWNIKÓW	R K <11/ 8/ 4>

◀ ◀ ▶ ▶ PRZEGLĄD SZUKANIE PONOWIENIE WYŻSZY POZIOM-WYJŚCIE

## 9.6.2 Rdzaje kont

### RODZAJ KONTA DO OKREŚLENIA DOCHODU

Program **KSIĘGI HANDLOWE** automatycznie sporządza deklaracje na podatek dochodowy PIT-5 oraz CIT-2. Obliczenia są prowadzone w oparciu o salda kont, których rodzaj został określony jako „PRZYCHODOWE” i „KOSZTOWE”. Typ konta determinuje jego rodzaj. Konta przychodowe są oznaczane literą **P**, a kosztowe literą **K**. Podpowiadany rodzaj konta można zmieniać i w ten sposób samemu decydować co jest przychodem, a co kosztem.

### RODZAJ KONTA ROZLICZENIOWEGO

Podany typ konta podpowiada domyślny rodzaj konta rozliczeniowego. Może to być konto „DOSTAWCY”, „ODBIORCY” lub „Zwykłe”. Użytkownik może zmienić podpowiadany rodzaj. Jeżeli konto zostanie określone jako „DWUSTRONNE”, to na wszelkich zestawieniach będą ukazywane osobno obroty obu stron, a nie jedynie saldo.

### RODZAJ KONTA WEDŁUG CZASU UŻYTKOWANIA

Każde konto jest określane wstępnie jako „Zwykłe”. Użytkownik może zmienić ten rodzaj na „WIELOLETNIE”. W wyniku operacji zamykania roku obrotowego zapisy na zwykłych kontach są kasowane. W przypadku konta wieloletniego nie są kasowane. Przechodzą na następny rok.

## 9.6.3 Określenie konta do sprawozdania z przepływu środków pieniężnych

**UWAGA !** Ten punkt dotyczy tylko tych firm, które muszą sporządzać sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych.

Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia sporządzanie sprawozdania z przepływu środków pieniężnych. Sprawozdanie jest robione zgodnie z ustawowym wzorem. Warunkiem prawidłowego sporządzenia sprawozdania jest właściwe określenie typów kont. Typy kont określa się na dwóch lub trzech poziomach. Przy wprowadzaniu nowego konta jest podpowiadany odpowiedni typ. Można go zmienić.

```
OKREŚLENIE KONTA DŹ SPRAWOZDANIA Z PRZEPEŁYU ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH
Typ konta.... 8.Przepływy środków pieniężnych z działalności operacyjnej
               11.Korekty o pozycji
               11.Zmiana stanu zobowiązań krótkoterminowych
Typ konta dla 8.Wynik na sprzedaży i likwidacji składników dział.inwest.
               9.Zmiana stanu zapasów
               10.Zmiana stanu należności i roszczeń
ZAPISZ
```

# 10

## Rozdział

### 10 EWIDENCJE VAT

Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia prowadzenie dowolnej ilości VAT-owskich ewidencji sprzedaży i zakupów. Wstępnie są założone tylko dwie ewidencje. Jest to **PODSTAWOWY REJESTR SPRZEDAŻY** oraz **PODSTAWOWY REJESTR ZAKUPÓW**. W przypadku konieczności posiadania większej ilości ewidencji należy skorzystać z funkcji **Rejestry / Ewidencje VAT / Sprzedaż** lub **Zakupy**.

#### 10.1 Zakładanie ewidencji VAT.

Po wybraniu funkcji **Rejestry / Ewidencje VAT / Sprzedaż** lub **Zakupy** na ekranie pojawia się tabela zawierająca wszystkie ewidencje sprzedaży lub zakupów. Na ekranie są również widoczne tzw. przyciski, które przedstawiają możliwe do wykonania funkcje.

EWIDENCJE SPRZEDAŻY VAT			
▲▲ ▲ ▼ ▼▼ WYBÓR NOWA EWIDENCJA POPRAWIENIE KASOWANIE			
NR	NAZWA	Typ ewidencji	Czy trójstronna
1	REJESTR I	Ogólna	NIE
EDYCJA EWIDENCJI SPRZEDAŻY			
Nazwa _____			
Opis _____			
Typ ewidencji..... Ogólna <input type="checkbox"/>			
Czy trójstronna... NIE <input type="checkbox"/>			
ZAPISZ			WYJŚCIE
◀◀ ◀ ▶▶ ▶▶ WYDRUK ZESTAWIENIE WYJŚCIE			

Zakładanie nowej ewidencji umożliwia przycisk **NOWA EWIDENCJA**. W okienko, które się pojawi, należy wpisać nazwę nowej ewidencji oraz ewentualnie jej opis. Następnie należy określić Typ ewidencji :

Ogólny - zsumowane kwoty z tej ewidencji zostaną umieszczone w polach 24.26.28. deklaracji VAT

WNT - zsumowane kwoty z tej ewidencji zostaną umieszczone w polu 32 .

(Ta ewidencja jest wypełniana automatycznie na podstawie rejestracji zakupu WNT)

Imp. usług - jak wyżej - w polu 34

Dos. towarów - jak wyżej - w polu 36

Nie VAT - jak wyżej - w polu 21

zatwierdzić wpisane dane przyciskiem **ZAPISZ**. W wyniku tej akcji zostanie założona nowa ewidencja oraz zostanie jej nadany niepowtarzalny numer.

EWIDENCJE SPRZEDAŻY VAT			
NR	NAZWA	Typ ewidencji	Czy trójstronna
1	REJESTR I	Ogólna	NIE
2	REJESTR II	Ogólna	NIE

EDYCJA EWIDENCJI SPRZEDAŻY

Nazwa REJESTR II  
 Opis. OPIS  
 Typ ewidencji..... Ogólna  
 Czy trójstronna...  
 ZAPISZ

Ogólna  
 WNT  
 Imp. usług  
 Dos. towarów

WYJŚCIE

WYDRUK ZESTAWIENIE WYJŚCIE

Poprawienie opisu ewidencji umożliwia przycisk **POPRAWIENIE** (klawisz **F4**). W wyświetlonym okienku można zmienić zawartość pól „Nazwa” oraz „Opis” oraz „Typ ewidencji”.

Skasowanie ewidencji umożliwia przycisk **KASOWANIE** (klawisz **Del**). Nie jest możliwe skasowanie pierwszej ewidencji. Nie jest też możliwe skasowanie ewidencji, w której są zapisy. W takiej sytuacji należy skasować najpierw wszystkie pozycje ewidencji, a następnie skasować samą ewidencję.

Po naprowadzeniu kursora na właściwą ewidencję, a następnie „naciśnięciu” przycisku **WYBÓR** lub naciśnięciu klawisza **Enter**, na ekranie pojawi się tabela zawierająca zapisy z wybranej ewidencji.

## 10.2 Edycja zapisów w ewidencji

Ewidencje VAT są tworzone automatycznie w trakcie księgowania dzienników typu SPRZEDAŻ i/lub ZAKUP. Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia ręczną edycję ewidencji VAT-owskich. Można wprowadzać nowe pozycje do ewidencji, poprawiać istniejące zapisy, a także kasować niepotrzebne zapisy.

Wprowadzanie nowej pozycji do ewidencji umożliwia przycisk **NOWA POZYCJA**. Wprowadzając nową pozycję można skorzystać z zapisu już istniejącego. Po naprowadzeniu na niego kursora należy „naciśnąć” przycisk **POWIELENIE** (klawisze **Ctrl/Enter**).

W pola, które się pojawią w okienku należy wpisywać odpowiednie dane. Bardzo **ważne** jest określenie właściwego roku obrotowego oraz miesiąca księgowego VAT. Należy również określić rodzaj sprzedaży lub zakupów, wybrać właściwą stawkę VAT oraz wpisać kwotę brutto. Kwota netto oraz stawka VAT zostaną wyliczone przez program.

Istniejący zapis w ewidencji może zostać poprawiony (przycisk **POPRAWIANIE**), a także może zostać skasowany (przycisk **KASOWANIE**).

## 10.3 Zestawienia oraz wydruki ewidencji

Przycisk **ZESTAWIENIE** (klawisz **F8**) umożliwia zrobienie pełnego zestawienia sprzedaży lub zakupów dla wybranego miesiąca księgowego. Jeżeli jest otwarty kolejny rok obrotowy, to można również wybrać rok, dla którego ma zostać zrobione zestawienie.



---

Robienie wydruków ewidencji VAT-owskich umożliwia przycisk **WYDRUK** (lub klawisz **F9**). Po podaniu miesiąca i ewentualnie roku należy określić czy ma to być wydruk skrócony, czy też pełny. W przypadku wydruku skróconego wszystkie kolumny mieszczą się na papierze o szerokości formatu A4. W przypadku wydruku pełnego mogą się nie mieścić i część wydruku jest przeniesiona na następną kartkę. W przypadku drukarki o wałku długości 15 cali są to dwie części.

Przycisk **FILTR** (klawisz **F7**) umożliwia wybranie z całej ewidencji tylko tych zapisów, które spełniają wpisane warunki. Można zawęzić stopniowo te warunki i przeglądać kolejne przefiltrowane zapisy. Jest to możliwe na sześciu poziomach.

# 11

## Rozdział

### 11 LISTY KONTRAHENTÓW

Program **KSIĘGI HANDLOWE** może prowadzić pełne rozliczenia należności i zobowiązań swoich kontrahentów.

Poszczególni kontrahenci znajdują się na tzw. listach.

Kontrahent może zostać wprowadzony na listę bezpośrednio przez operatora lub w każdym innym miejscu którym uzyskujemy dostęp do tej listy.

Może więc zostać wprowadzony na listę w procesie rejestracji dokumentów typu „SPRZEDAŻ”, „ZAKUP”, „BANKOWE” lub „KASOWE”.

Można też założyć konto kontrahenta w momencie ręcznego wprowadzania do rejestru faktur niezapłaconych z lat ubiegłych.

Sposób edycji (rozwijania) list kontrahentów przy rejestracji oraz księgowaniu został opisany wcześniej. Obecnie zostanie opisany sposób „ręcznej” edycji list przy pomocy funkcji **Rejestry / Kontrahenci / Edycja**. Ten sposób nie różni się od sposobu już opisanego, ponieważ w obu przypadkach jest wykorzystywany ten sam mechanizm.

#### 11.1 Edycja list

##### 11.1.1 Zakładanie nowej listy

Założenie nowej listy umożliwia przycisk **NOWA LISTA**.

Jeżeli lista ma być przywiązana do konta (rozrachunkowego), należy nacisnąć klawisz **F2**.

Na ekranie pojawi się tabela Planu Kont z której wybieramy konto . Oczywiście najpierw musi być założone takie konto. Sposób edycji planu kont opisano wcześniej. Po naprowadzeniu beleczki na odpowiednie konto należy nacisnąć klawisz **Enter**. Numer wybranego konta wpisze się do pola „NUMER KONTA”. W takiej sytuacji kolejnym kontrahentem dopisywanym do listy będą nadawane automatycznie kolejne niepowtarzalne numery kont analitycznych. Do jednego konta może być przywiązana tylko jedna lista. Program **KSIĘGI HANDLOWE** to kontroluje.

Jeżeli lista ma być niezależna i nie związana z żadnym kontem, pola „NUMER KONTA” nie należy wypełniać. Kolejnym wprowadzanym kontrahentem będzie można nadawać dowolne numery kont. W tej sytuacji program **KSIĘGI HANDLOWE** nie będzie tego kontrolował.

Następne pole, które trzeba wypełnić to „Nazwa listy”. Jeżeli lista została przywiązana do konta, program podpowiada jako nazwę listy nazwę konta. Można to zaakceptować lub wpisać inną nazwę. Nazwa listy musi być wpisana, nie może być pusta.

Ostatnim wypełnianym polem jest „Typ listy”. Możliwości są następujące: ODBIORCY, DOSTAWCY, KONTRAHENCI oraz lista zwykła. Wybór typu listy ułatwia tabelka, która pojawia się po naciśnięciu klawisza **Spacja** 1. W przypadku, gdy lista jest przywiązana do konta program podpowiada typ listy taki sam jak typ wybranego konta. I taki typ należy zaakceptować. Jeżeli lista jest przywiązana do konta typu „DOSTAWCY” lub do konta typu „ODBIORCY” może mieć nadany typ „KONTRAHENCI”.

Możliwość zmiany typu listy przywiązanej do konta nie została zablokowana, po to żeby można było zmienić typ listy, jeżeli zostanie zmieniony typ konta, do którego lista jest przywiązana.

Prawidłowe określenie typu listy jest bardzo ważne.

W przypadku rejestracji dokumentu sprzedaży lub dokumentu zapłaty nam będzie można skorzystać tylko z list typu „ODBIORCY” lub typu „KONTRAHENCI”. W przypadku rejestracji dokumentu zakupu lub dokumentu zapłaty przez nas będzie można skorzystać tylko z list typu „DOSTAWCY” lub typu „KONTRAHENCI”. Na liście typu „KONTRAHENCI” mogą się znajdować zarówno odbiorcy jak i dostawcy. Jest to wygodne w sytuacji, gdy dostawca bywa niekiedy odbiorcą lub odwrotnie.

### 11.1.2 Poprawianie opisu listy

Poprawienie opisu listy umożliwia przycisk **POPRAWIENIE OPISU** (klawisze **Alt/R** lub **F4**). Poprawiona może zostać tylko nazwa listy lub jej typ. Jeżeli lista została przywiązana do konta to tego nie można już zmienić. Jedyną możliwością to skasowanie listy, ale skasowana może być tylko pusta lista.

### 11.1.3 Kasowanie listy

Kasowanie listy umożliwia przycisk **KASOWANIE** (klawisze **Del** lub **Alt/K**). Skasowana może zostać tylko pusta lista. Jeżeli na liście są kontrahenci to należy ich wcześniej skasować. Dopiero później można skasować samą listę. Jeżeli skasowana lista była przywiązana do konta, to do tego konta będzie można przywiązać inną listę.

## 11.2 Edycja kontrahentów (firm)

Edycja kontrahentów jest możliwa dopiero po wybraniu właściwej listy. Wybór listy następuje po naprowadzeniu na nią beleczki, a następnie „naciśnięciu” przycisku **WYBÓR LISTY** (klawisz **Enter** lub klawisze **Alt/B**).

### 11.2.1 Wprowadzanie nowego kontrahenta

Wprowadzenie nowego kontrahenta na listę umożliwia przycisk **NOWA FIRMA**. Wówczas na ekranie pojawi się okienko z polami, w które należy wpisać dane indywidualne kontrahenta.

Pierwsze pole to „NIP”. Pole to musi być wypełnione - jest to kontrolowane przez program.

Nie ma znaczenia w jakim formacie wpisuje się NIP. Znaczących cyfr jest zawsze 10 i mogą być porozdzielane trzema znakami „-”.

Każdy kontrahent musi mieć nadany NIP. Jest to obowiązkowe. Jeżeli koniecznie musimy wprowadzić kontrahenta na listę (np. w trakcie rejestracji sprzedaży), a nie jest w tym momencie znany jego NIP, to należy wpisać NIP fikcyjny (niepowtarzalny). Ten fikcyjny NIP należy zapisać i jak najszybciej ustalić NIP prawidłowy by go poprawić. Po wpisaniu NIP-u program bada czy na tej liście nie występuje już inna firma o takim samym NIP-ie. Jeżeli tak jest, to ten NIP nie zostanie przyjęty.

Drugie bardzo ważne pole to „FIRMA (nazwa)”. Nazwę kontrahenta można wpisywać w dwóch wierszach. Ponieważ ten sam kontrahent (może ten sam), tzn. posiadający identyczny NIP może być wprowadzany na różne listy, to pełna jego identyfikacja następuje po NIP-ie oraz pierwszym wierszu nazwy.

Jeżeli lista nie została przywiązana do żadnego konta, to ostatnim polem jakie można wypełnić jest pole „NUMER KONTA”. Jeżeli zostanie tam wpisany numer, to na tym koncie będą księgowane operacje dotyczące tego kontrahenta. Jest to opisane w punktach dotyczących rejestracji dokumentów typu „SPRZEDAŻ”, „ZAKUP”, „BANKOWE” oraz „KASOWE”. Jeżeli lista jest przywiązana do konta, pole to nie jest dostępne do edycji. Wypełniając pole „NUMER KONTA” można skorzystać z planu kont. Plan kont może być przywołany po naciśnięciu klawisza **F2** lub kliknięciu **MYSZĄ** w trójkącik. Z tabeli można wybrać odpowiednie konto.

Trzeci ekran umożliwia wpisanie początkowych wartości dotyczących: naszych należności, zobowiązań, zapłat dla nas, naszych zapłat, zaliczek otrzymanych oraz zaliczek wysłanych.

Kontrahent zostanie dopisany do listy przyciskiem **ZAPISZ**. Zaniechanie operacji wprowadzania kontrahenta następuje po „naciśnięciu” przycisku **WYJŚCIE**.

Jeżeli lista jest przywiązana do konta księgowego, to w trakcie operacji dopisywania kontrahenta do listy zostanie założone jego indywidualne konto. To konto będzie już na stałe przywiązane do tego kontrahenta.

### 11.2.2 Poprawianie danych kontrahenta

Poprawienie istniejących danych umożliwia przycisk **POPRAWIENIE** (klawisz **F4** lub klawisze **Alt/R**). Dane we wszystkich polach mogą zostać zmienione. Ale zmiana danych w polu „NIP” oraz w pierwszym wierszu pola „NAZWA (firma)” jest zauważana i sygnalizowana przez program.

Kontrahent jest identyfikowany w zaksięgowanych danych przez NIP i przez pierwszy wiersz nazwy. Jeżeli jedna z tych danych zostanie zmieniona, to program przeszuka wszystkie zapisy na kontach odwołujące się do tych danych i je zaktualizuje. To samo dotyczy rejestrów zawierających wszystkie faktury wystawione i otrzymane. Jest to poważna i czasochłonna operacja. Dlatego powinno się zawsze wpisywać właściwe dane, a jeżeli koniecznie trzeba skorygować pomyłkę, to należy to zrobić jak najszybciej.

### 11.2.3 Usuwanie kontrahenta z listy

Po uruchomieniu przycisku **KASOWANIE** lub naciśnięciu klawisza **Del** lub klawiszy **Alt/K** na ekranie są wypisywane dane usuwanego kontrahenta. Po „naciśnięciu” przycisku **ZAPISZ** trzeba jeszcze potwierdzić operację kasowania przyciskiem **TAK**. Standardowo jest ustawione **NIE**. Dopiero po potwierdzeniu kontrahent jest usuwany z listy.

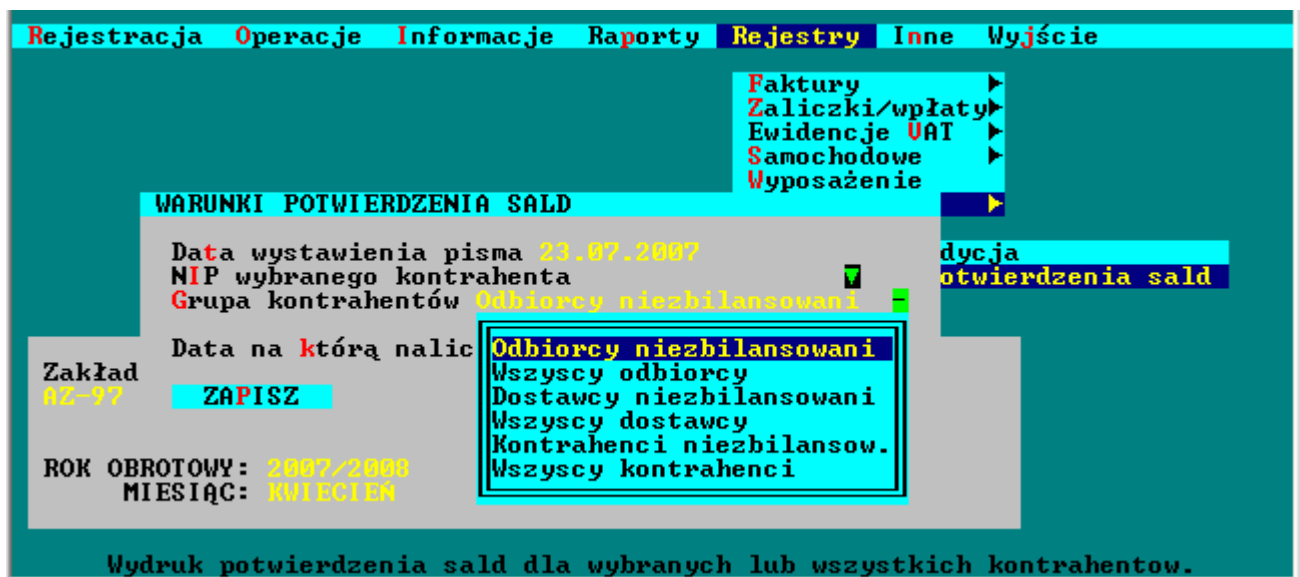
Jeżeli lista nie jest przywiązana do konta księgowego, to usuwany kontrahent ma nadane wcześniej swoje indywidualne konto analityczne. To konto nie zostanie usunięte. Można je usunąć przy pomocy funkcji **Rejestracja / Definiowanie planu kont**.

### 11.3 Potwierdzenia sald

Po wybraniu funkcji **Rejestry / Kontrahenci / Potwierdzenia sald** na ekranie pojawia się okienko, w którym należy określić następujące warunki. Jako pierwszy należy podać dzień, na który mają być robione potwierdzenia sald. Program podpowiada datę bieżącą. W kolejnym kroku określa się kontrahenta, dla którego będzie sporządzane potwierdzenie salda. Kontrahent jest określany poprzez NIP, który może zostać wpisany w odpowiednie pole. Kontrahent może również zostać wybrany z tabeli. Tabelę przywołuje się **F2**. Jeżeli pole „NIP” pozostanie puste, to wszyscy kontrahenci zostaną uwzględnieni w zestawieniu.

Następnie można zawęzić grupę kontrahentów. Ma to sens tylko wtedy gdy pole NIP pozostało puste. Możliwości są następujące:

- odbiorcy niezbilansowani
- wszyscy odbiorcy
- dostawcy niezbilansowani
- wszyscy dostawcy
- kontrahenci niezbilansowani
- wszyscy kontrahenci



Dwie ostatnie pozycje dotyczą zarówno odbiorców jak i dostawców. Odpowiednią pozycję wybiera się przy pomocy klawiszy **strzałek góra / dół**, a następnie zatwierdza klawiszem **Enter**.

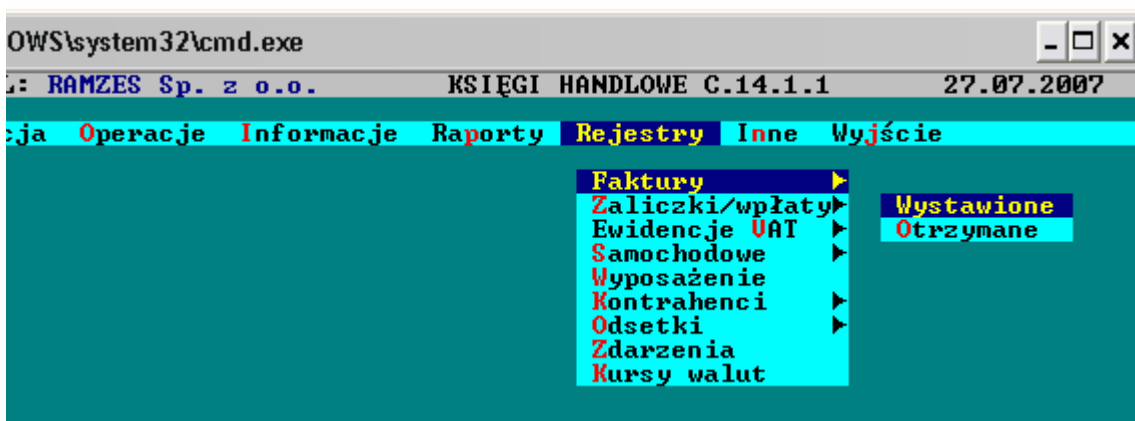
Po zatwierdzeniu podanych warunków przyciskiem **WYKONAJ**, rozpoczyna się operacja drukowania potwierdzeń sald dla kontrahentów spełniających podane warunki.

# 12

## Rozdział

### 12 REJESTRY FAKTUR

Program KSIĘGI HANDLOWE prowadzi dwa rejestry faktur.



Jeden rejestr dotyczy faktur wystawionych, a drugi faktur otrzymanych. Faktura jest zapisywana w rejestrze w wyniku następujących operacji:

Rejestracja dokumentów typu „ZAKUP”, „SPRZEDAŻ”, „BANKOWY” lub „KASOWY”. Faktura uzyskuje status „Rejestr”.

Próbne księgowanie dokumentów typu „ZAKUP”, „SPRZEDAŻ”, „BANKOWY” lub „KASOWY”. Faktura uzyskuje status „PR-KSIE”.

Księgowanie dokumentów typu „ZAKUP”, „SPRZEDAŻ”, „BANKOWY” lub „KASOWY”. Faktura uzyskuje status „KSIEGOW”.

Bezpośrednie wprowadzenie faktury przez operatora. Faktura uzyskuje status „Edycja”.

Jeżeli faktury z rejestrów są poddawane późniejszej edycji to następuje zmiana ich statusu. Nowy status zależy od wcześniejszego statusu. I tak status „Rejestr” zmienia się w status „Rej-Edy”, „KSIEGOW” w „KSI-Edy”, a „PR-KSIE” w „PRK-Edy”.

Bezpośrednią edycję rejestrów faktur umożliwia funkcja **Rejestry / Faktury / Wystawione** lub **Otrzymane**. Po wybraniu tej funkcji pojawia się tabela przedstawiająca wszystkie faktury uporządkowane według ich dat. Widoczne na ekranie przyciski umożliwiają wykonanie następujących operacji.

#### 12.1.1 Ręczne dopisanie nowej faktury do rejestru

Ręczne dopisanie faktury do rejestru nie ma bezpośredniego odbicia na kontach. Jest to zapis informacyjny.

---

Dla przykładu, zakładając nowe KSIĘGI HANDLOWE wprowadzamy do tego rejestru faktury niezapłacone z poprzedniego okresu a sumę zadłużenia poszczególnych kontrahentów wpisujemy jako BO

Operację inicjuje: przycisk **NOWA FAKTURA**, naciśnięcie klawisza **Ins**. W przedstawione pola należy wpisać dane dotyczące tej faktury.

Wypełniając pole „NIP” można i należy skorzystać z istniejących list kontrahentów. Nastąpi to w wyniku naciśnięcia klawisza **F2**. Przed wybraniem kontrahenta należy określić właściwą listę (jeżeli jest ich więcej niż jedna). Następnie należy wskazać beleczką kontrahenta i nacisnąć **Enter** (przycisk **WYBÓR FIRMY**). Jeżeli tego kontrahenta nie ma na liście to można go tam wprowadzić (przycisk **NOWA FIRMA**).

Wartość faktury wpisuje się do pola „DO ZAPŁATY”. Ewentualne kwoty spłat oraz daty spłat wpisuje się w sześć par pól „DATA ZAPŁATY” oraz „KWOTA”.

Faktura może zostać również wprowadzona do rejestru w oparciu o dane istniejącej faktury. Służy do tego przycisk **POWIELENIE**.

### 12.1.2 Poprawienie faktury zapisanej w rejestrze

Operację inicjuje przycisk **POPRAWIENIE**. Wszystkie dane dotyczące tej faktury mogą zostać zmienione. Zmiany w rejestrach nie mają wpływu zapisy na kontach.

W przypadku zmiany pola „NIP” lub/i pola „Firma (nazwa)” zostaną poprawione wszystkie zapisy na kontach odwołujące się do tej faktury oraz kontrahenta o poprzednich danych.

Zmiana zawartości pól „DO ZAPŁATY”, „DATA ZAPŁATY” i „KWOTA” będzie miała wpływ na raporty dotyczące rozliczeń.

### 12.1.3 Kasowanie faktury

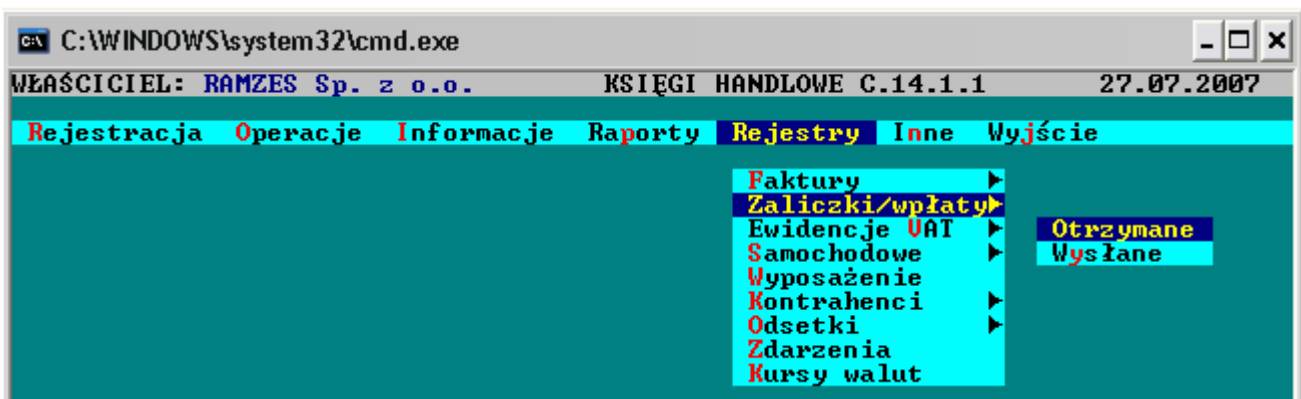
Operację inicjuje przycisk **KASOWANIE**. Po zatwierdzeniu operacji oraz dodatkowym potwierdzeniu faktura zostanie usunięta z rejestru.

# 13

## Rozdział

### 13 REJESTRY ZALICZEK I WPLĄT/WYPLĄT

W program KSIĘGI HANDLOWE możemy prowadzić dwa rejestry zaliczek i wpłat/wypłat.



Jeden dotyczy zaliczek otrzymanych i wpłat, a drugi zaliczek danych i wypłat. Zaliczka lub wpłata/wypłata jest zapisywana w rejestrze w wyniku następujących operacji:

Księgowanie na próbę dokumentów typu „BANKOWY” lub „KASOWY” operacja „ZALICZKA NAM”, „ZALICZKA MY”, „WPLĄTA” lub „WYPLĄTA”. Dokument uzyskuje status „PR-KSIE”.

Księgowanie dokumentów typu „BANKOWY” lub „KASOWY” operacja „ZALICZKA NAM”, „ZALICZKA MY”, „WPLĄTA” lub „WYPLĄTA”. Dokument uzyskuje status „KSIEGOW”.

Bezpośrednie wprowadzenie zaliczki lub wpłaty/wypłaty przez operatora. Dokument uzyskuje status „Edycja”.

Jeżeli dokumenty z rejestrów są poddawane późniejszej edycji to następuje zmiana ich statusu. Nowy status zależy od wcześniejszego statusu. I tak status „KSIEGOW” zmienia się w „KSI-Edy”, a „PR-KSIE” w „PRK-Edy”.

Bezpośrednią edycję rejestrów zaliczek i wpłat/wypłat umożliwia funkcja **Rejestry / Zaliczki i wpłaty / Otrzymane** lub **Wysłane**. Po wybraniu tej funkcji pojawia się tabela przedstawiająca wszystkie dokumenty uporządkowane według ich dat. Widoczne na ekranie przyciski umożliwiają wykonanie następujących operacji.

Podstawowa operacja to rozliczanie otrzymanych lub danych zaliczek oraz wypłat i wpłat.

#### 13.1.1 Wprowadzenie nowej zaliczki lub wpłaty/wypłaty

Operację inicjuje przycisk **NOWY DOKUMENT**. W przedstawione pola należy wpisać dane dotyczące tej zaliczki lub wpłaty/wypłaty.



---

Wartość zaliczki lub wpłaty/wypłaty wpisuje się do pola „KWOTA”. Ewentualne rozliczone kwoty oraz numery faktur, których te rozliczenia dotyczyły wpisuje się w pięć par pól „Kwota” oraz „Dotyczy faktury”.

Zatwierdzenie wpisanych danych następuje po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **ZAPISZ**. Dokument zostanie umieszczony w odpowiednim rejestrze.

### 13.1.2 Rozliczanie zaliczek lub wpłat wypłat

W przypadku zaliczek znani są kontrahenci. Nie są natomiast znane faktury, których te zaliczki dotyczą. W przypadku wpłat lub wypłat nie są nawet znani kontrahenci.

Jeżeli zostanie ustalony kontrahent, to przy pomocy funkcji **POPRAWIENIE** można go wpisać do dokumentu. Jeżeli będzie wiadomo jakiej faktury lub faktur dotyczy zaliczka to przy pomocy przycisku **Funkcja ROZLICZENIE** można dokonywać rozliczenia zaliczki i faktury (faktur). Jedna zaliczka może dotyczyć maksymalnie pięciu faktur.

W pole „Kwota” należy wpisać taką kwotę jaka została przed płacona. Następnie w polu „Dotyczy faktury” (koniecznie w tym samym wierszu) należy wskazać fakturę, której ta zaliczka dotyczy. Do wskazania faktury używa się klawisza **F2** Po naprowadzeniu beleczki na właściwą fakturę wybiera się ją przyciskiem **WYBÓR FAKTURY** (lub klawiszem **Enter**). Podana kwota jest umieszczana w polu „Spłata” wskazanej faktury oraz pojawia się w polu „ROZLICZONO” zaliczki.

**UWAGA !** Program **KSIĘGI HANDLOWE** dopuszcza możliwość automatycznego rozliczania faktury w maksymalnie sześciu ratach. Dotyczy to łącznie zaliczek oraz zapłat. Jeżeli zostały już wykorzystane wszystkie raty nie dojdzie do rozliczenia. Zostanie wydrukowany odpowiedni komunikat. W takiej sytuacji należy skorzystać z funkcji **Rejestry / Faktury** i zmienić zawartość pól dotyczących spłat, zwalniając jedno pole.

# 14

## Rozdział

### 14 REJESTRY POMOCNICZE

#### 14.1 Kursy walut.

Przy pomocy funkcji **Funkcje ogólne / Kursy walut** (dotyczy tylko wielozakładowej wersji programu) lub funkcji **Rejestry / Pozostałe / Kursy walut** można bezpośrednio edytować tabele kursów walut. Istnieje również pośrednia możliwość edycji tabeli walut przy definiowaniu schematów księgowania oraz tabel dziennych kursów walut przy rejestracji dokumentów w dzienniku.

Po wybraniu funkcji **Kursy walut** na ekranie pojawia się tabela, w której są widoczne wprowadzone wcześniej waluty narodowe. Program umożliwia wprowadzanie nowej waluty - przycisk **NOWA WALUTA** (klawisz **Ins**), poprawienie opisu istniejącej waluty - przycisk **POPRAWIENIE** (klawisz **F4**) lub skasowanie niepotrzebnej waluty - przycisk **KASOWANIE** (klawisz **Del**).

W przypadku wprowadzania nowej waluty lub poprawiania istniejącej, w kolejne pola edycyjne przywołanego okienka należy wpisać: kraj, rodzaj waluty oraz ilość jednostek waluty przyjmowaną do określania jej dziennych kursów. Przykładowo dla dolarów amerykańskich wpisuje się 1, a dla franków belgijskich wpisuje się 100.

Przycisk **WYBÓR** (klawisz **Enter**) przywołuje tabelę dziennych kursów waluty wskazywanej przez beleczkę. Możliwe jest wprowadzenie nowego kursu - przycisk **NOWY KURS** (klawisz **Ins**) lub poprawienie już zapisanego kursu - przycisk **POPRAWIENIE** (klawisz **F4**). W przedstawione pola należy wpisać dzień oraz kurs waluty. Możliwe jest również skasowanie niepotrzebnie wpisanego kursu - przycisk **KASOWANIE** (klawisz **Del**).

Tabele kursów walut są dynamicznie aktualizowane w trakcie rejestracji dokumentów w dzienniku. Przy księgowaniu dzienników tabele są ponownie uzupełniane i aktualizowane. Jeżeli w tabeli jest już kurs waluty dla danego dnia to nie zostanie on zmieniony w trakcie rejestracji lub księgowania.

Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia wyeksportowanie tabel walut i ich kursów dla potrzeb programu **DZIENNIK**. Służy do tego funkcja **Inne / Eksport danych / Kursy walut**.

#### 14.2 Odsetki

Przy pomocy funkcji **Rejestry / Pozostałe / Odsetki** można programować tabelę odsetek. Ta sama tabela odsetek jest widoczna we wszystkich zakładach. Odsetki są poukładane według dat. Program umożliwia wprowadzenie nowego procentu - przycisk **NOWY PROCENT** (klawisz **Ins**). Można również poprawić wpisany wcześniej procent, a także skasować błędnie wpisany procent. Wpisując lub poprawiając procent odsetek, należy wypełnić pole „Od kiedy” oraz pole „Procent”, w okienku edycyjnym. Oprócz edycji procentu odsetek możliwe jest obliczanie kwoty odsetek. Po „naciśnięciu” przycisku **OBLICZENIE KWOTY ODSETEK** (klawisz **Enter** lub klawisze **Alt/B**) na ekranie pojawia się okienko, w które należy wpisać datę płatności oraz kwotę. Po zatwierdzeniu wpisanych danych program obliczy kwotę odsetek.

## 14.3 Ewidencje samochodowe

### 14.3.1 Samochody

Przy pomocy funkcji Rejestry / Samochodowe / Samochody można prowadzić ewidencje pojazdów samochodowych. Możliwe są typowe akcje edycyjne realizowane przez przyciski. Można wprowadzać nowe pojazdy (korzystając również z danych samochodu już istniejącego), poprawiać dane pojazdu oraz usuwać samochody z ewidencji. Szybkie wyszukanie potrzebnego pojazdu umożliwiają przyciski SZUKANIE i PONOWIENIE. Wprowadzając nowy pojazd należy podać dane określające właściciela oraz dane określające samochód. Dane określające samochód to jego marka, numer rejestracyjny oraz pojemność. Pojemność wybiera się z tabelki pomocniczej. Może to być do 900 cm lub powyżej 900 cm. Dodatkowy przycisk <Funkcja – ROZLICZENIE> umożliwia rozliczenie pojazdu wskazywanego przez beleczkę. Rozliczenie odbywa się w oparciu o ewidencje rachunków za benzynę oraz przejazdów. Rozliczenie jest robione w rozbiciu na miesiące.

### 14.3.2 Rachunki

Przy pomocy funkcji Rejestry / Samochodowe / Rachunki można ewidencjonować rachunki za paliwo. Wstępnie należy w tabeli wskazać pojazd, którego dotyczy rachunek (faktura). Następnie po naprowadzeniu beleczki na właściwy samochód należy nacisnąć klawisz Enter (przycisk WYBÓR SAMOCHODU). W wyniku tej akcji na ekranie pojawia się tabela umożliwiająca edycję rachunków za paliwo, związanych z wybranym wcześniej samochodem. Możliwe są typowe akcje edycyjne umożliwiające: wprowadzanie, poprawianie oraz kasowanie rachunków. Wprowadzając nowy rachunek należy określić miesiąc, którego dotyczy. Jeżeli są otwarte równocześnie dwa kolejne lata obrotowe należy najpierw wybrać rok obrotowy. Po czym wpisuje się kolejno: datę faktury, numer faktury oraz kwotę. Dodatkowo można wpisać uwagi. Po zatwierdzeniu rachunek jest umieszczany w ewidencji. Przyciski SZUKANIE i PONOWIENIE umożliwiają szybkie wyszukiwanie potrzebnej faktury. Można też przeglądać całe grupy faktur spełniających zadane warunki (przycisk FILTR - klawisz F8). Warunki mogą być kolejno zawężane, a przeglądanie może się odbywać na sześciu poziomach. Dodatkowo może zostać wyliczona łączna kwota rachunków z wybranego miesiąca. Służy do tego przycisk ZESTAWIENIE (klawisz F7). Ewidencja rachunków za paliwo, z wybranego miesiąca, może zostać wydrukowana. Operację inicjuje przycisk WYDRUK (klawisz F9).

### 14.3.3 Przebiegi pojazdów

Przy pomocy funkcji Rejestry / Samochodowe / Przejazdy można prowadzić ewidencje przebiegów poszczególnych samochodów. Wstępnie należy naprowadzić beleczkę na właściwy samochód i nacisnąć klawisz Enter (przycisk WYBÓR SAMOCHODU). W wyniku tej akcji na ekranie pojawi się tabela umożliwiająca edycję przejazdów wybranego samochodu.

Możliwe są typowe akcje edycyjne umożliwiające: wprowadzanie, poprawianie oraz kasowanie pozycji. Wprowadzając nową pozycję należy określić miesiąc, którego dotyczy przebieg. Jeżeli są otwarte równocześnie dwa kolejne lata obrotowe należy najpierw wybrać rok obrotowy. Po czym wpisuje się kolejno: datę wyjazdu, trasę wyjazdu oraz cel wyjazdu. Następnie należy podać ilość kilometrów i stawkę za kilometr. W oparciu o te dane program wylicza wartość. Dodatkowo można wpisać uwagi. Po zatwierdzeniu pozycja jest umieszczana w ewidencji.

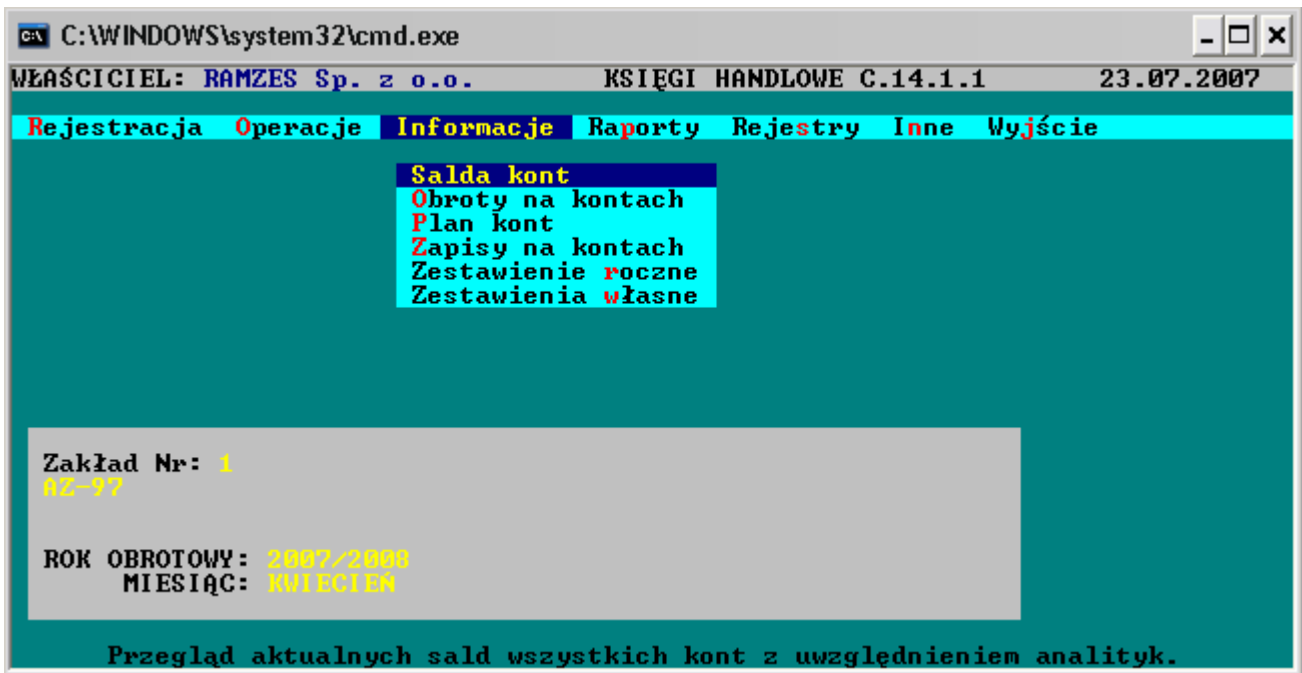
Przyciski SZUKANIE i PONOWIENIE umożliwiają szybkie wyszukiwanie potrzebnej pozycji. Można też przeglądać całe grupy przebiegów spełniających zadane warunki (przycisk FILTR - klawisz F8). Warunki mogą być kolejno zawężane, a przeglądanie może się odbywać na sześciu poziomach. Dodatkowo może zostać wyliczona łączna ilość kilometrów oraz łączna wartość przejazdów z wybranego miesiąca. Służy do tego przycisk ZESTAWIENIE (klawisz F7). Ewidencja przebiegów, z wybranego miesiąca, może zostać wydrukowana. Operację inicjuje przycisk WYDRUK (klawisz F9).

# 15

## Rozdział

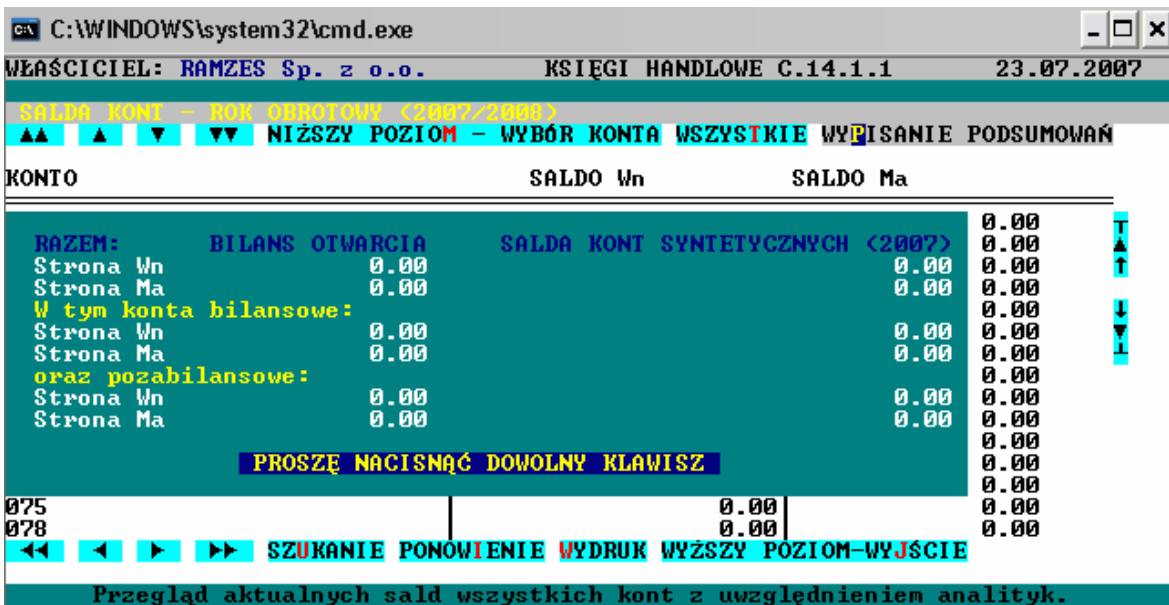
### 15 FUNKCJE INFORMACYJNE

Program KSIĘGI HANDLOWE umożliwia sporządzanie zestawień i wydruków informacyjnych. Są to :



#### 15.1 Zapisy i obroty na kontach.

##### 15.1.1 Salda kont



Jest to natychmiastowa informacja sumaryczna o stanie sald na naszych kontach

### 15.1.2 Obroty na kontach

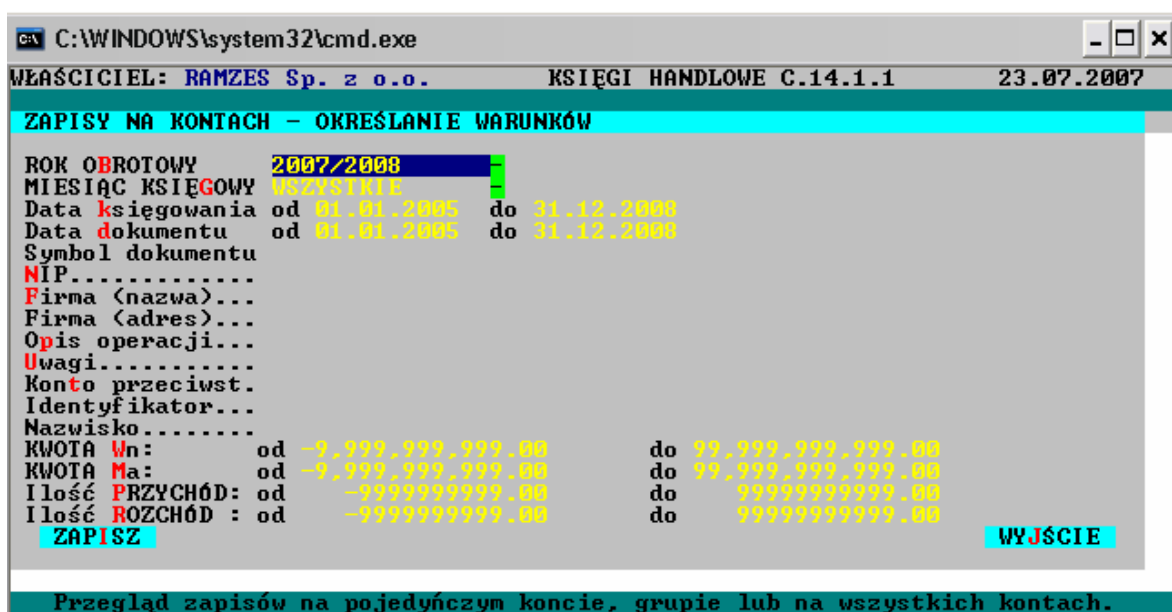
Podobnie wygląda informacja zbiorcza o obrotach na kontach

### 15.1.3 Plan kont: otwarcie

Jest to informacja o wpisanych saldach BO

### 15.1.4 Zapisy na kontach

Zapisy na kontach możemy uzyskać pod wieloma postaciami. Posługując się filtrem



Możemy uzyskać różne zestawienia zapisów na kontach.

We wstępnej fazie operacji na ekranie pojawia się tabela z planem kont. W tej tabeli należy wybrać konto lub konta, których zapisy mają być wypisane. Wybór konta następuje poprzez zaznaczenie go, a następnie wybranie przyciskiem NIŻSZY POZIOM - WYBÓR KONTA (klawisze Alt/M lub klawisz Enter). Możliwości są następujące:

1. Zapisy na wszystkich kontach. Po naciśnięciu z klawiatury klawisza >\* < zostaną zaznaczone wszystkie konta.. Cofnięcie zaznaczenia wszystkich kont następuje po ponownym „naciśnięciu” tego przycisku lub ponownym naciśnięciu klawisza \*. Można odznaczyć niektóre konta korzystając z przycisku (+) ZAZNACZANIE lub naciskając klawisz +. Wybranie zaznaczonych kont nastąpi po „naciśnięciu” przycisku NIŻSZY POZIOM - WYBÓR KONTA (klawisz Enter).
2. Zapisy na niektórych kontach. Pojedyncze potrzebne konta zaznacza się przy pomocy przycisku (+)ZAZNACZANIE lub klawisza +. Wybór następuje w identyczny jak wyżej opisano sposób.
3. Zapisy na jednym koncie nie posiadającym analityki. Po naprowadzeniu beleczki na potrzebne konto wystarczy nacisnąć klawisz Enter (przycisk NIŻSZY POZIOM - WYBÓR KONTA). Oczywiście najpierw można zaznaczyć konto.
4. Zapisy na jednym koncie syntetycznym posiadającym analitykę. Konto należy najpierw zaznaczyć, a następnie wybrać.

Wybrane konta analityczne. Po naprowadzeniu beleczki na konto posiadające analitykę należy „nacisnąć” przycisk NIŻSZY POZIOM - WYBÓR KONTA (klawisz Enter). Na ekranie pojawi się tabela z kontami analitycznymi wyższych poziomów umożliwia przycisk WYŻSZY POZIOM - WYJŚCIE (klawisz Esc). Po wejściu w analitykę należy zaznaczyć i wybrać odpowiednie konta.

Po wybraniu odpowiednich kont, na ekranie pojawia się okno, w którym należy określić warunki jakim mają odpowiadać zapisy na koncie. Po zaakceptowaniu zaproponowanych przez program wstępnych warunków zostaną wypisane wszystkie zapisy. W polu MIESIĄC KSIĘGOWY można określić miesiąc, w którym zapisy zostały zaksięgowane. Można też wybrać opcję WSZYSTKIE miesiące.

### 15.1.5 Roczne zestawienie przychodów i kosztów

Przy pomocy funkcji Informacje / Zestawienie roczne można obejrzeć jak kształtują się przychody i koszty w rozbiciu na miesiące. O tym, które konta są kosztowe, a które przychodowe decyduje się w momencie definiowania planu kont.

Jeżeli jest otwarty kolejny rok obrotowy, można sporządzić zestawienie dla pierwszego lub drugiego roku. Zestawienie może być wydrukowane. Służy do tego przycisk **WYDRUK** (klawisz **F9**).

### 15.1.6 Programowalne zestawienia i wskaźniki

Program KSIĘGI HANDLOWE generuje automatycznie szereg obowiązkowych i typowych zestawień oraz raportów. Możliwe jest również projektowanie i sporządzanie własnych zestawień i wskaźników. W pojedynczym zakładzie służy do tego funkcja Informacje / Zestawienia własne.

W przypadku programu wielozakładowego można projektować zestawienia i wskaźniki przy pomocy funkcji Funkcje ogólne / Programowanie zestawień. Te zaprojektowane zestawienia są później powielane w nowo zakładanych zakładach. Natomiast przy pomocy funkcji Operacje wspólne / Zestawienia własne można sporządzać zestawienia i wskaźniki dla całej grupy zakładów.

Można zdefiniować dowolną ilość zestawień. Służy do tego przycisk **NOWE ZESTAWIENIE** (klawisz Ins). Definicja istniejącego zestawienia może zostać poprawiona. Możliwe jest również skasowanie niepotrzebnego zestawienia.

Wprowadzając nowe zestawienie należy w odpowiednie pole wpisać jego nazwę, a następnie określić typ zestawienia. Typy zestawień mogą być następujące:

- Obroty i salda według kont
- Obroty i salda według klasyfikacji
- Wskaźniki ekonomiczne
- Konta według klasyfikacji
- Dowolne zestawienie

Po zatwierdzeniu wpisanych danych rozpoczyna się proces definiowania zestawienia podanego typu.

Obliczenie i wydrukowanie danego zestawienia umożliwia przycisk **WYBÓR ZESTAWIENIA - RAPORT** (klawisz Enter).

### 15.1.7 Obroty i salda według kont

W maksymalnie stu wierszach tabeli można podać numery kont, które mają być uwzględnione w zestawieniu. W zależności od potrzeby można podawać numery kont syntetycznych oraz/lub analitycznych. Wpisując numery można się posłużyć tabelą planu kont przywoływaną klawiszem F2.

Obroty i salda wszystkich podanych kont są sumowane, a zestawienie jest sporządzane w rozbięciu na miesiące.

### 15.1.8 Obroty i salda według klasyfikacji

W maksymalnie stu wierszach tabeli można podać klasyfikacje budżetowe kont. Obroty i salda wszystkich kont, posiadających podane klasyfikacje budżetowe, są sumowane, a zestawienie jest sporządzane w rozbięciu na miesiące.

### 15.1.9 Wskaźniki ekonomiczne

Użytkownik może sobie zaprogramować własne wskaźniki ekonomiczne. Są one obliczane według wzoru. Wzór można zbudować z sześciu składników oraz dwóch współczynników. Pomędzy składnikami i współczynnikami znajdują się operatory.

Składniki są oznaczone dużymi literami: A, B, C, D, E oraz F. Na każdy z nich składają się salda maksymalnie szesnastu kont. Współczynniki stanowią wpisane liczby z dokładnością do sześciu miejsc po przecinku.

Wzór ma postać następującego ułamka.

$(A \text{ op1 } B \text{ op2 } C \text{ op3 } W1) \text{ op4 } (D \text{ op5 } E \text{ op6 } F \text{ op7 } W2)$

W1 - współczynnik pierwszy od -99999.999999 do 999999.999999

W2 - współczynnik drugi od -99999.999999 do 999999.999999

op1 - operator pierwszy + (plus) lub - (minus)

op2 - operator drugi + (plus) lub - (minus)

op3 - operator trzeci \* (razy) lub / (podzielić)

op4 - operator czwarty \* (razy) lub / (podzielić)

op5 - operator piąty + (plus) lub - (minus)

op6 - operator szósty + (plus) lub - (minus)

op7 - operator siódmy \* (razy) lub / (podzielić)

Wskaźnik może być obliczany na podstawie sald kont liczonych narastająco lub miesięcznie. Wyniki obliczeń są przedstawiane w postaci wykresów słupkowych dla poszczególnych miesięcy. Obok są podane wyliczone wartości.

### 15.1.10 Konta według klasyfikacji

Jest to zestawienie sporządzane przez jednostki budżetowe. Robi się je w oparciu o tzw. klasyfikację, która jest przypisywana do każdego konta. Zestawienie jest robione w postaci czterech kolumn, którym można nadać własne tytuły. W przypadku trzech pierwszych kolumn należy podać numery kont syntetycznych oraz określić czy dodatnie strony kont to debet czy też kredyt.

W kolumnie czwartej określa się działanie. Jako składniki należy podać jedną z trzech kolumn oznaczonych 1, 2 lub 3. Pomiedzy składnikami znajduje się operator. Może to być dodawanie lub odejmowanie.

Przed sporządzeniem zestawienia podaje się końcowy miesiąc roku obrotowego. W przypadku gdy są prowadzone równocześnie dwa kolejne lata obrotowe, należy najpierw wybrać właściwy rok.

### 15.1.11 Dowolne zestawienie

Przy pomocy tej funkcji można zaprojektować własny rachunek zysków i strat, bilans, a także dowolne inne zestawienie. Zestawienie może być opisane maksymalnie w 200 wierszach.

Wiersz jest określany przez nadawany mu typ. Typy wierszy mogą być następujące: Konto, Liczba, Wynik, Tytuł oraz Koniec Strony.

**Tytuł** - umożliwia wpisanie dowolnego tekstu. Na wydruku ten tekst pojawi się tak jak został wpisany. Można wykorzystywać do wpisania nazw poszczególnych bloków czy też punktów.

**Konto** - najpierw należy wpisać 45 znakowy tytuł tego wiersza. Tytuł wiersza będzie drukowany w tej samej linii co wyliczone kwoty. Następnie należy podać numer konta i określić czy w zestawieniu korzystać z salda debetowego, kredytowego czy też obrotów debetowych lub kredytowych. Jeżeli w danym wierszu ma być suma większej ilości kont, to kolejne numery kont należy podawać w następnych wierszach, tytuły wierszy pozostawiając puste.

**Liczba** - umożliwia wprowadzenie współczynnika liczbowego. Podobnie jak poprzednio można podać tytuł dla tego wiersza, a następnie wpisać jego wartość.

**Wynik** – współczynniki liczbowe oraz kwoty wynikające z podanych kont, a także dodatkowe liczby mogą być obliczane według podanych wzorów. Wynik obliczeń jest umieszczany obok tytułu tego wiersza. Składnikami wzoru są kwoty obliczone w wierszach typu „konto” oraz liczby z wierszy typu „liczba”. Nazwę składników stanowi duża litera W oraz bezpośrednio po niej numer wiersza. Pomiedzy składnikami występują operatory arytmetyczne. Stosuje się również nawiasy zwykłe. Pomiedzy składnikami i operatorami nie może być odstępów.

Przykład algorytmu:  $(W3+W4-W2)*3/(W7+W8)*2$

**Koniec strony** - jest to po prostu znacznik kończący stronę wydruku. Następną stronę będzie drukowana na oddzielnej kartce.

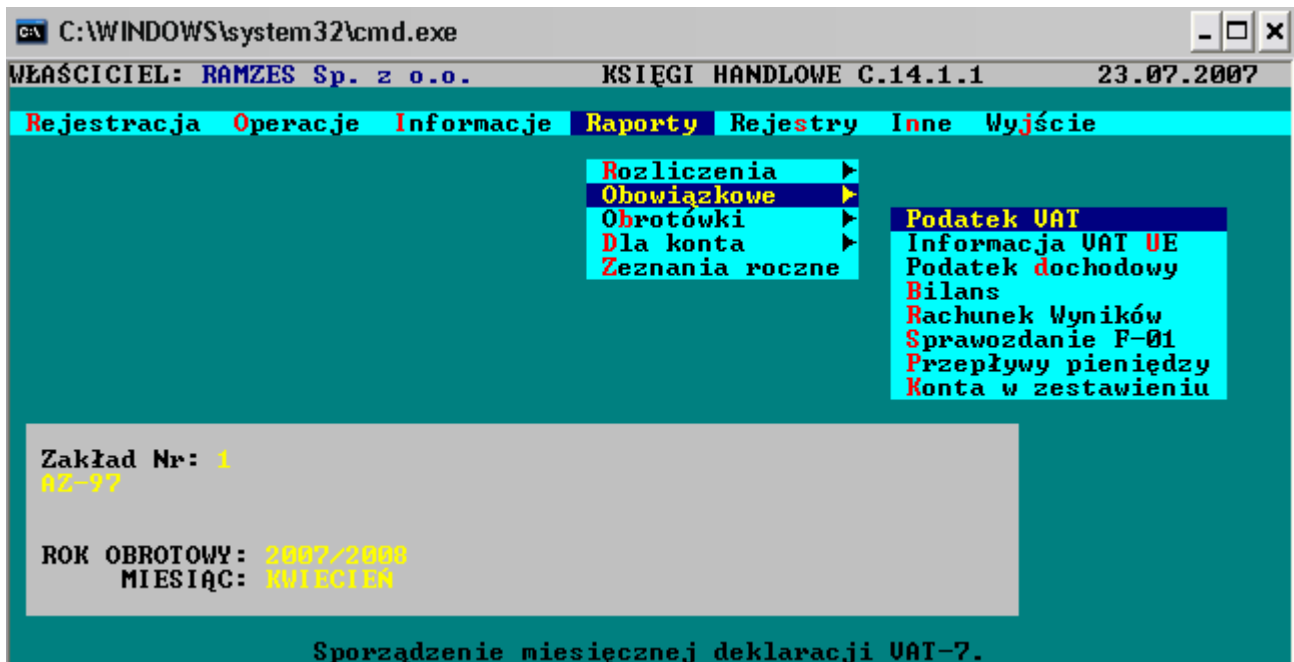


# 16

## Rozdział

### 16 FUNKCJA RAPORTY

Program KSIĘGI HANDLOWE umożliwia sporządzanie różnych raportów, Są to:



#### 16.1 Rozliczenie zobowiązań i należności.

Program KSIĘGI HANDLOWE umożliwia pełne rozliczanie należności i zobowiązań, pod warunkiem prawidłowej rejestracji dokumentów. Muszą być prowadzone osobne dzienniki dla sprzedaży i zakupów oraz dla dokumentów bankowych. Zapisy w dziennikach muszą się odwoływać do tych samych dokumentów. Prawidłowy sposób rejestracji dokumentów w dziennikach został szczegółowo opisany wcześniej.

Po wybraniu funkcji **Raporty / Rozliczenia** na ekranie pojawia się tabela z wszystkimi zarejestrowanymi lub zaksięgowanymi fakturami. W zależności od tego czy wybrano funkcję **Sprzedaż** czy **Zakupy** są to faktury wystawione lub otrzymane.

Można oglądać wybrane faktury. Służy do tego przycisk **WYBÓR FAKTURY** (klawisz **Enter** lub **Alt/B**). W odpowiednich polach widnieją kwoty oraz daty spłat wybranej faktury. Pokazana jest również wartość faktury, łączna spłata oraz kwota jaka pozostaje do spłacenia. Przyciski **SZUKANIE (F10)** oraz **PONOWIENIE (F11)** pomagają znaleźć odpowiednią fakturę.

Zbiorecze rozliczanie faktur umożliwia przycisk **ROZLICZENIE NALEŻNOŚCI** lub **ROZLICZENIE ZOBOWIĄZAŃ**. Możliwe jest „naciśnięcie” przycisku **MYSZĄ**. Ten sam efekt uzyskuje się po naciśnięciu klawisza **F8** lub kombinacji klawiszy **Alt/R**. W okienku, które pojawia się na ekranie należy określić warunki rozliczenia. Najpierw określa się datę graniczną dla zestawienia. Rozliczenie zostanie zrobione na ten dzień. Następnie można określić kontrahenta, dla

którego będzie robione zestawienie. Kontrahent jest określany poprzez NIP, który może zostać wpisany w odpowiednie pole. Kontrahent może również zostać wybrany z tabeli. Tabelę przywołuje się poprzez naciśnięcie klawisza **F2**. Jeżeli pole „NIP” pozostanie puste, to wszyscy kontrahenci zostaną uwzględnieni w zestawieniu.

W kolejnym wierszu okienka określa się warunek płatności rozliczanych faktur. Możliwości są następujące:

- niezapłacone lub nie w pełni zapłacone
- niezapłacone
- nie w pełni zapłacone
- zapłacone i nadpłacone
- zapłacone
- nadpłacone

Ostatnim warunkiem jaki należy określić jest termin dotyczący płatności:

- po terminie płatności
- w terminie płatności
- bez uwzględnienia terminu

Warunki dotyczące płatności wybiera się przy pomocy klawiszy **strzałek góra / dół**, a następnie zatwierdza klawiszem **Enter**. Po naciśnięciu klawisza **Spacja** otwiera się pomocnicze okienko.

Po zatwierdzeniu podanych warunków przyciskiem **WYKONAJ**, na ekranie pojawia się tabela zawierająca zestawienie faktur spełniających podane warunki. Można oglądać poszczególne faktury - przycisk **DANE FAKTURY** (klawisz **Enter**), można też wyszukiwać faktury - przyciski **SZUKANIE (F10)** oraz **PONOWIENIE (F11)**.

W przypadku faktur dotyczących należności można drukować wezwania do zapłaty - przycisk **WEZWANIA** (klawisz **F7**). Przycisk **WEZWANIA Z ODSETKAMI (F8)** powoduje wydrukowanie wezwania do zapłaty wraz z naliczonymi odsetkami. Warunkiem wydrukowania wezwań jest wcześniejsze zaznaczenie faktur, których mają dotyczyć. Można zaznaczyć wszystkie faktury - przycisk **(\*)ZAZNACZNIENIE** (klawisz **\***), lub zaznaczać pojedyncze faktury - przycisk **(+)ZAZNACZANIE** (klawisz **+**). Naprzemienne „naciskanie” przycisków powoduje zaznaczanie i odwoływanie zaznaczenia faktur. Korzystając z tych przycisków można na przykład gwiazdką zaznaczyć wszystkie faktury i plusem odwołać zaznaczenie niektórych faktur.

## 16.2 Raporty obowiązkowe

Raporty określane jako obowiązkowe mogą być sporządzane dla pojedynczego zakładu oraz dla całej grupy zakładów. Są to: **bilans, rachunek zysków i strat, sprawozdanie F-01 oraz sprawozdanie z przepływu środków pieniężnych**. Do grupy raportów obowiązkowych należą również **deklaracje podatkowe**, które zostaną opisane później. Raporty dla pojedynczego zakładu sporządza się przy pomocy funkcji Raporty / Obowiązkowe, a dla grupy zakładów przy pomocy funkcji Operacje wspólne.

Przed sporządzeniem raportu należy określić miesiąc, którego ten raport dotyczy. Jako domyślny jest podpowiadany aktualnie otwarty miesiąc. Jeżeli jest otwarty kolejny rok obrotowy, to najpierw należy wybrać właściwy rok.

Raporty są sporządzane w oparciu o salda kont, które są obliczane z obrotów od początku roku do wybranego miesiąca łącznie. UWAGA - raporty zostaną sporządzone poprawnie tylko wtedy gdy zostały prawidłowo zdefiniowane typy kont. W przypadku kont przychodowych oraz kosztowych w raportach są uwzględniane salda takie jakie były przed zaksięgowaniem dziennika końcowych księgowania na koncie WYNIK FINANSOWY.

Możliwe jest sporządzenie nowego raportu, a także poprawienie raportu zrobionego wcześniej. Program pamięta tylko jeden ostatni raport. Przygotowany przez program raport pojawia się na ekranie w postaci formularza, który jest podobny do deklaracji podatkowych. Operator może dokonywać ręcznych korekt poszczególnych pozycji w raporcie.

Gotowy raport może zostać wydrukowany. W przypadku sprawozdania F-01 program musi korzystać z gotowego formularza GUS. W odpowiednie pola są wdrukowywane liczby. Pozostałe raporty są drukowane w całości.

Operator przy pomocy funkcji Raporty / Obowiązkowe / Konta w zestawieniu ma możliwość obejrzenia jakie konta w jakich punktach raportu zostały uwzględnione. To pomocnicze zestawienie dotyczy zawsze tylko ostatnio sporządzonego raportu.

## 16.3 Obrotówki

Przy pomocy funkcji **Raporty / Obrotówki** można sporządzić zestawienie obrotów na kontach. Zestawienie jest robione od początku roku do wybranego miesiąca. Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia robienie zestawień z trzech różnych poziomów. Z poziomu kont syntetycznych - opcja **Syntetyka**, z najniższego poziomu analityki - opcja **Analityka**, a także z uwzględnieniem syntetyki oraz wszystkich poziomów analityki - opcja **Wszystkie**.

Obrotówki tak jak i wszystkie inne wydruki można szybko podejrzeć na ekranie co jest bardzo pomocne przy sprawdzeniu sum kontrolnych.

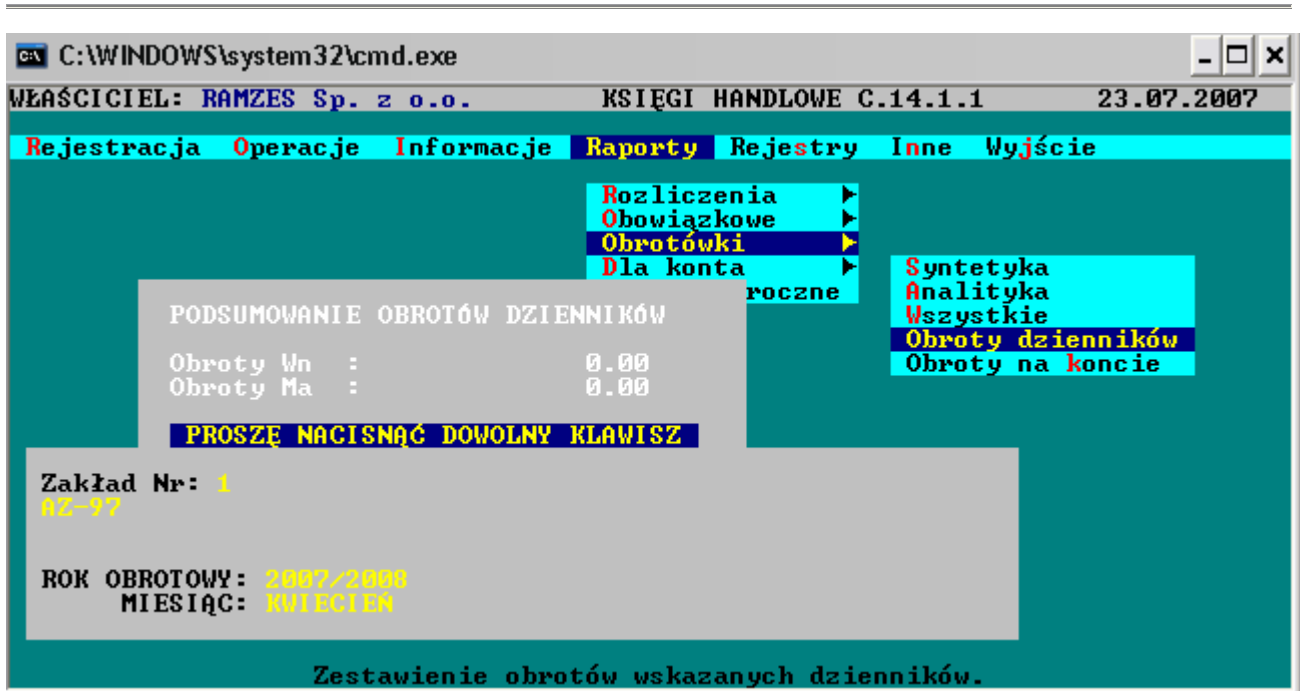
Po określeniu poziomu zestawienia należy wskazać konta, dla których będzie robiona obrotówka. Można wskazać wszystkie konta. Służy do tego przycisk **\*WSZYSTKIE KONTA**. Można go kliknąć **MYSZĄ** lub nacisnąć klawisz **\***. Naprzemienne naciskanie klawisza **\*** raz zaznacza wszystkie konta, a raz cofa zaznaczenie. Pojedyncze konto (konta) zaznacza się (cofa zaznaczenie) przy pomocy przycisku **+POJEDYNCZE KONTO**. Można również skorzystać z grupowego zaznaczania określonych kont. Służą do tego przyciski **KONTA KOSZTOWE** (klawisz F6), **KONTA PRZYCHODOWE** (klawisz F7) oraz **KONTA POZABILANSOWE** (klawisz F8). Po wskazaniu odpowiednich kont należy zatwierdzić wybór przyciskiem **ZATWIERDŹ WYBÓR**. Ten sam efekt osiągnie się po naciśnięciu klawisza **Enter**.

W kolejnym kroku należy określić końcowy miesiąc zestawienia. Jeżeli są otwarte dwa kolejne lata obrotowe, należy najpierw określić rok obrotowy.

Zestawienia obrotów są robione wyłącznie w postaci wydruków. Jeżeli wybrano opcję **Wszystkie** to na zestawieniu są widoczne obroty kont syntetycznych oraz ich kont analitycznych. W podsumowaniu są uwzględniane oczywiście jedynie obroty kont analitycznych. Nie uwzględniane obroty kont syntetycznych są zaznaczane gwiazdkami.

### 16.3.1 Obroty dzienników

Przy pomocy funkcji **Raporty / Obrotówki / Obroty dzienników** można sporządzić zestawienie obrotów wskazanych dzienników. Suma obrotów tych dzienników powinna być zgodna z obrotami na kontach dla tego samego okresu.



Początkowo należy określić końcowy miesiąc rejestrowanych dokumentów. Jeżeli jest otwarty równocześnie kolejny rok obrotowy, to należy określić czy zestawienie dotyczy pierwszego czy też drugiego roku.

Po określeniu miesiąca ewentualnie roku, na ekranie pojawia się okienko z listą wszystkich dzienników dotyczących tego roku obrotowego. Wszystkie dzienniki można zaznaczyć przy pomocy klawisza \*. Pojedyncze dzienniki zaznacza się klawiszem + lub klawiszem Ins. W ten sam sposób można odznaczać już zaznaczone dzienniki. Wybór zaznaczonych dzienników następuje po naciśnięciu klawisza Enter.

Po przetworzeniu danych rozpoczyna się operacja wydruku.

Żeby ta funkcja miała sens i wyniki można było porównać z zestawieniem obrotów na wszystkich kontach, należy robić zestawienie dla dzienników już zaksięgowanych. Oznacza to, że miesiąc zestawienia powinien być miesiącem zakończonym. Ten sam miesiąc należy podać przy robieniu zestawienia obrotów na kontach.

## 16.4 Sporządzenie deklaracji podatkowych.

Program **KSIĘGI HANDLOWE** umożliwia sporządzanie deklaracji podatkowych w oparciu o zaksięgowane dokumenty.

Deklaracje są

- w drukowane w gotowe formularze drukowane przez urzędy skarbowe
- drukowane w formie graficzne (wydruk łącznie z formularzem urzędowym)
- na plik \*.pdf (możliwe obejrzenie i wydruk deklaracji za pomocą bezpłatnego programu Adobe Reader)

**UWAGA !** Program **KSIĘGI HANDLOWE** sporządza prawidłowe deklaracje podatkowe VAT w oparciu o zapisy w ewidencja VAT

i tylko wtedy, gdy są poprawnie ustawione typy Ewidencji VAT.

Program sporządza deklaracje podatkowe VAT-7, CIT-2, PIT-5 PIT-5L oraz zeznania roczne. Następuje to w wyniku użycia funkcji **Raporty / Obowiązkowe / Podatek VAT** lub **Podatek dochodowy**. W przypadku, gdy jest otwarty „kolejny rok obrotowy” należy najpierw określić, którego roku dotyczy deklaracja. Umożliwia to okienko zatytułowane „WYBÓR ROKU OBROTOWEGO”. Program podpowiada rok kolejny. Jeżeli jest otwarty jeden rok obrotowy to okienko wyboru się nie pojawi.

Na ekranie pojawia się tabela zawierająca kolejne 12 miesięcy aktualnego (wybranego) roku obrotowego. W wierszach są zaznaczone miesiące otwarte oraz ewentualne daty sporządzenia deklaracji. Ponadto są widoczne kwoty podatków wynikające ze sporządzonych deklaracji.

#### 16.4.1 Sporządzenie nowej deklaracji

Przycisk **NOWA DEKLARACJA**. Nową deklarację można robić dla każdego miesiąca. Nawet dla miesiąca, który nie jest otwarty. Oczywiście nie ma to specjalnego sensu. Wyjątek stanowi deklaracja na podatek dochodowy PIT-5. Nie można jej sporządzić od nowa dla poprzedniego roku obrotowego w sytuacji gdy jest już otwarty kolejny rok obrotowy. Może być tylko poprawiana.

Deklaracja, która pojawia się na ekranie, jest już wypełniona danymi z baz danych. Wszystkie wyniki są automatycznie wyliczone. Zawartości pól mogą być zmieniane. Po akceptacji wpisanej liczby klawiszem **Enter** następuje przeliczenie całej deklaracji. Przeliczanie następuje od tego miejsca do końca deklaracji. Obliczone wyniki można również zmieniać.

Po wypełnieniu całej deklaracji i zaakceptowaniu ostatniego pola zostanie automatycznie wybrany klawisz **ZAPISZ**. Po naciśnięciu klawisza **Enter** sporządzona deklaracja zostanie zapamiętana. Zapamiętanie całej deklaracji następuje również po kliknięciu przycisku **ZAPISZ**.

#### 16.4.2 Poprawianie deklaracji

Poprawienie deklaracji umożliwia przycisk **POPRAWIENIE DEKLARACJI**. Próba poprawienia nie istniejącej deklaracji generuje odpowiedni komunikat.

**UWAGA !** Dopiero użycie klawisza **Enter** powoduje przeliczenie deklaracji. Przeliczanie następuje od tego miejsca gdzie naciśnięto klawisz **Enter**. Oznacza to, że jeżeli przy sporządzaniu deklaracji, zostały zmienione prawidłowo wyliczone wyniki, to nie zostaną one przeliczone tak długo jak nie zostanie użyty klawisz **Enter**. Przeglądanie deklaracji bez przeliczania umożliwiają klawisze: **PgDn, PgUp, Ctrl/PgDn, Ctrl/PgUp, Tab** oraz **Shift/Tab**.

#### 16.4.3 Kasowanie deklaracji.

Kasowanie deklaracji umożliwia przycisk **KASOWANIE** (klawisz **Del** oraz klawisze **Alt/K**).

#### 16.4.4 Wydruk deklaracji.

Po „naciśnięciu” przycisku **WYDRUK DEKLARACJI** rozpoczyna się operacja wydruku deklaracji. Deklaracja jest drukowana na gotowych formularzach z urzędów skarbowych. Do drukarki należy wkładać kolejne strony, stosownie do komunikatów wypisywanych na ekranie.

Sposób drukowania deklaracji jest szczegółowo opisany w punkcie **KORZYSTANIE Z PROGRAMÓW**.

## 16.5 Rodzaje deklaracji

### 16.5.1 Podatek VAT (VAT-7)

Deklaracje podatku VAT są sporządzane w oparciu o ewidencje VAT. Ewidencje VAT powstają automatycznie w trakcie księgowania dzienników typu „SPRZEDAŻ” i „ZAKUP”. Możliwa jest ręczna edycja ewidencji VAT.

### 16.5.2 Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT-2)

Deklaracja CIT-2 jest robiona tylko dla zakładów, które zostały określone jako „osoba prawna”. Dane liczbowe do deklaracji są wczytywane z kont określonych jako „przychodowe” lub „kosztowe”.

### 16.5.3 Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT-5) (PIT-5L)

Deklaracje te są robione tylko w zakładach, które zostały określone jako „osoba fizyczna”. Dane liczbowe do deklaracji są wczytywane z kont określonych jako „przychodowe” lub „kosztowe”.

Deklaracja PIT-5 jest robiona dla osoby, tzn. dla właściciela lub wspólników danego zakładu. Dlatego też przed sporządzeniem deklaracji należy z tabeli wybrać właściwą osobę. Tabela, która się pojawia na ekranie, umożliwia obsługę bazy danych zawierającej właścicieli (wspólników) zakładów będących „osobami fizycznymi”.

### 16.5.4 Wprowadzanie nowego wspólnika

Wprowadzenie nowego wspólnika umożliwia przycisk **NOWA POZYCJA**. Dane dotyczące właściciela (wspólnika) wprowadza się na dwóch ekranach. Do celów właściwego obliczenia podatku dochodowego należy określić czy „Uwzględnić ulgę podatkową” czy też „Nie uwzględniać ulgi podatkowej”. Wyboru dokonuje się przy pomocy klawiszy **strzałek góra/dół**. Tabela pomocnicza ukazuje się po naciśnięciu klawisza **Spacja**

Po zatwierdzeniu danych przyciskiem **ZAPISZ** następuje automatyczne przejście do wpisywania udziałów w zakładach. Sposób obsługi jest identyczny jak w przypadku opisanej poniżej funkcji **UDZIAŁY**.

### 16.5.5 Wprowadzanie, poprawianie udziałów

Przycisk **Funkcja-UDZIAŁY** umożliwia wpisanie nowych lub poprawienie istniejących udziałów. Po naprowadzeniu beleczki na odpowiedniego wspólnika i „naciśnięciu” przycisku **Funkcja-UDZIAŁY** pojawia się nowa tabela z zakładami oraz z posiadanymi udziałami w tych zakładach.

Możliwe jest dopisanie nowego udziału - przycisk **NOWY UDZIAŁ**, poprawienie istniejących udziałów - przycisk **POPRAWIENIE**, a także skasowanie udziałów w wybranym zakładzie. Przy wprowadzaniu nowego udziału należy określić zakład, w którym wybrany wspólnik ma udziały. Zakład wybiera się z tabeli, która pojawia się w wyniku naciśnięcia klawisza **F2** lub kliknięcia . Do wyboru służą klawisze **strzałek góra/dół**. Po naprowadzeniu beleczki na właściwy zakład należy „naciśnąć” przycisk **WYBÓR** (klawisz **Enter** lub klawisze **Alt/B**).

Udziały wpisuje się dla poszczególnych miesięcy. Program wstępnie podpowiada dla każdego miesiąca 100%. Wspólnik może oczywiście mieć udziały w więcej niż w jednym zakładzie.

## 17 INNE

### 17.1 Programowanie parametrów pracy programu



Użytkownik może zmieniać niektóre parametry pracy programu. Po użyciu funkcji **Inne / Parametry zakładu** na ekranie pojawia się okno edycyjne. W kolejnych wierszach znajdują się programowalne parametry. Przechodzenie z wiersza do wiersza w dół następuje w wyniku użycia klawisza **Enter** lub **Tab**. Przechodzenie w górę umożliwia równoczesne naciśnięcie klawiszy **Shift/Tab**. Zapamiętanie wpisanych parametrów następuje po uruchomieniu przycisku **ZAPISZ** (klawisze **Alt/I**). Przerwanie operacji bez zapamiętania następuje w wyniku użycia przycisku **WYJŚCIE** (klawisz **Esc** lub klawisze **Alt/J**).

W wierszach oznaczonych trójkącikiem odpowiedni parametr wybiera się z pomocniczej tabelki, dostępnej po naciśnięciu klawisza **Spacja**. Właściwą opcję wskazuje się przy pomocy klawiszy **strzałek góra/dół** oraz akceptuje naciśnięciem klawisza **Enter**. Można to samo zrobić przy pomocy **MYSZY**.

#### Programowalne parametry

**Aktualna data.** Komputer posiada wbudowany zegar, który przekazuje do programu aktualną datę. W przypadku uszkodzenia zegara lub z innych powodów użytkownik może być zainteresowany w zmianie tej daty. Aktualna data jest drukowana na zestawieniach oraz jest podpowiadana przy wielu operacjach.

**Pierwszy miesiąc roku obrotowego.** Dla olbrzymiej większości firm rok obrotowy zaczyna się w STYCZNIU, a kończy w GRUDNIU. Niektóre firmy mają prawo rozpoczynać rok obrotowy w innym miesiącu. W takim przypadku rok obrotowy trwa również 12 kolejnych miesięcy.

**Rodzaj rejestracji.** Użytkownik może wybrać jeden z dwóch sposobów rejestracji kwot na kontach. Jest to szczegółowo opisane w części opisu dotyczącej rejestracji.

Eksport / import danych, określenie nośnika. Dane mogą być eksportowane lub importowane w oparciu o dyskietkę umieszczoną w napędzie A:, w napędzie B: lub w oparciu o twardy dysk twardy.

Katalog dla eksportowanych lub importowanych danych. Program proponuje katalog o nazwie **EXPOIMPO**. Można

wpisać dowolną inną nazwę. Nazwa może być poprzedzona ścieżką dostępu.

Rachunek Zysków i Strat, określenie metody sporządzenia. Ustawa dopuszcza metodę porównawczą i kalkulacyjną.

Rachunek Zysków i Strat, określenie wersji. Ustawa dopuszcza wersję 1 lub 2.

Czy przy sporządzaniu Rachunku Zysków i Strat uwzględniać zapasy zamknięcia. Standardowe ustawienie to NIE.

Czy VAT z kwoty brutto naliczać przybliżoną stawką, np. dla 22% to jest 18.03%. Standardowe ustawienie to NIE.

W jakim języku są sporządzane raporty i zestawienia. Parametr jest dostępny tylko dla firm, które wykupiły takie uprawnienia. Po uruchomieniu programu zawsze jest ustawiony język polski. Można to zmienić na inny. Ten język będzie obowiązywał do momentu wyjścia z programu. Oczywiście język może zostać ponownie zmieniony, bez wychodzenia z programu.

## 17.2 Mała kopia czyli export danych całego zakładu

Program umożliwia wykonanie tzw. małej kopii danych zakładu w którym się właśnie znajdujemy:

Jest to funkcja **INNE -> Eksport danych -> Cały zakład**

Dane tego zakładu zostaną umieszczone w zaprogramowanym przez użytkownika katalogu:





W domyślnym katalogu EXPOIMPO pliki będą się odkładać z zachowaniem następującej struktury:

EXPOIMPO->

ZAKŁAD->

Zak1->

ZA150507 (w nazwie takich podkatalogów zawarta jest data utworzenia)

ZA180507 ->

ksie.zip

zakl..zip

nowlady.par - to są właśnie wyeksportowane pliki

zawierające dane

zakładu na określony dzień

Funkcją odwrotną jest **INNE-> Import danych -> Cały zakład**

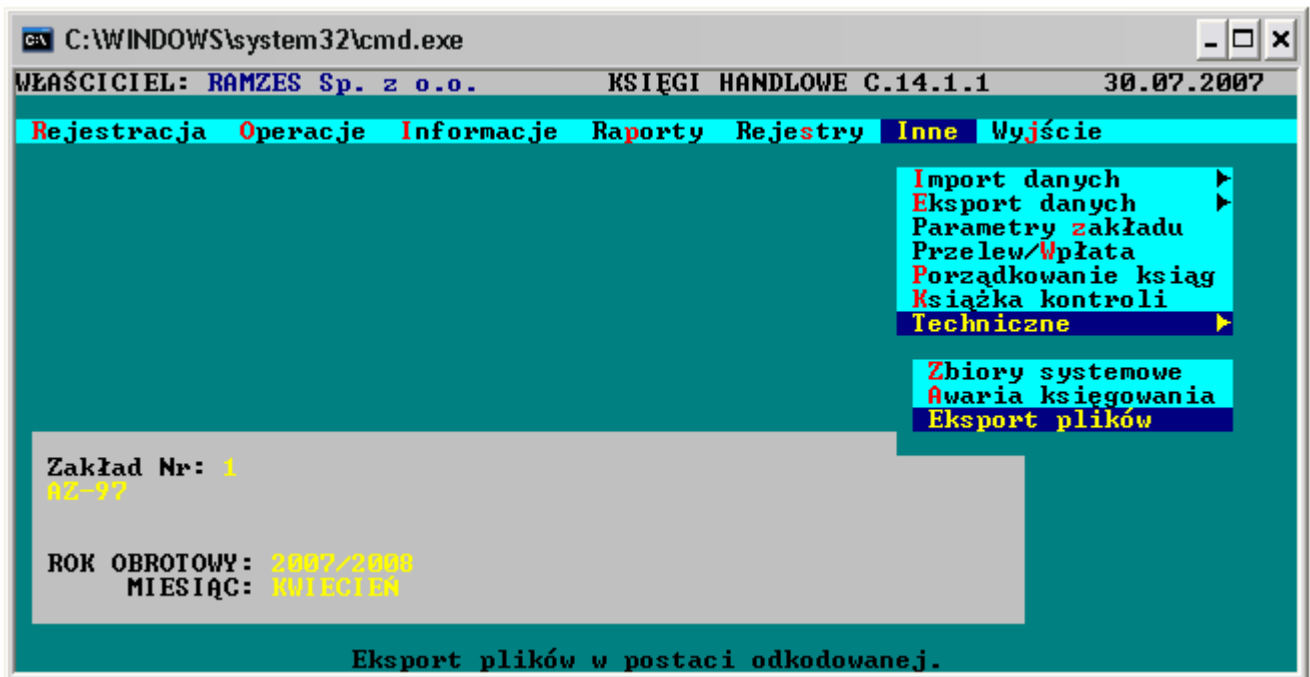
Wykonanie tej funkcji i wskazanie jednego z w/w plików spowoduje przywrócenie stanu na określony w nazwie podkatalogu dzień. Plik należy wybrać

```
D:\EXPOIMPO\ZAKŁAD\ZAK1\
↑↑
↓↓ ZA300707 <NADkatalog>
<PODKatalog>
```

```
EXPOIMPO\ZAKŁAD\ZAK1\ZA300707\ksie.zip 202467 30.07.2007 09:
↑↑
ksie.zip 202467 30.07.2007 09:19 <NADkatalog>
nowlady.par 2641 30.07.2007 09:19
zakl.zip 8367 30.07.2007 09:19
```

Wybieramy tylko jeden plik, pozostałe zaimportują się automatycznie

## 17.3 Techniczne



### 17.3.1 Zbiory systemowe

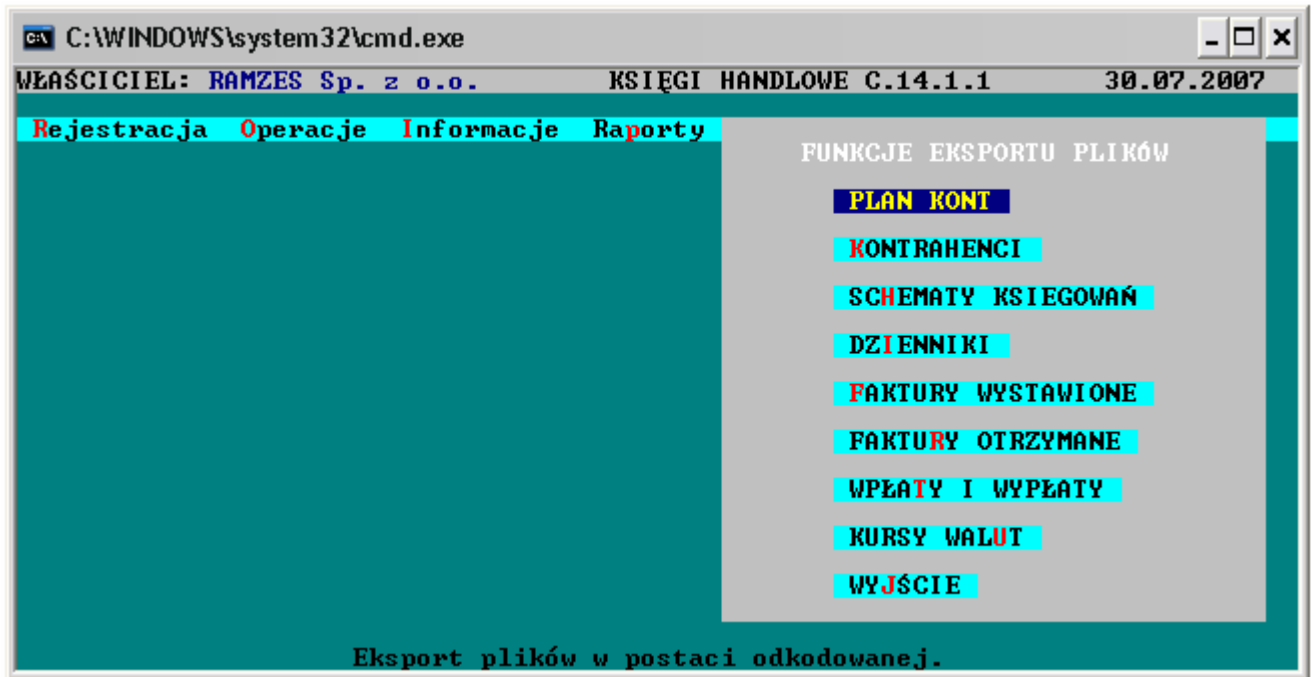
Wydruk zbiorów systemowych stanowi uzupełnienie wymaganej ustawowo dokumentacji programu.

Awaria księgowania służy do wycofania z kartotek kont, oraz z ewidencji VAT zapisów z ostatniego lub przedostatniego miesiąca, pochodzących z konkretnego dziennika lub kilku zaznaczonych dzienników.

Można wtedy zapisy w dziennikach naprawić (poprawić) i zaksięgować je jeszcze raz.

Eksport plików

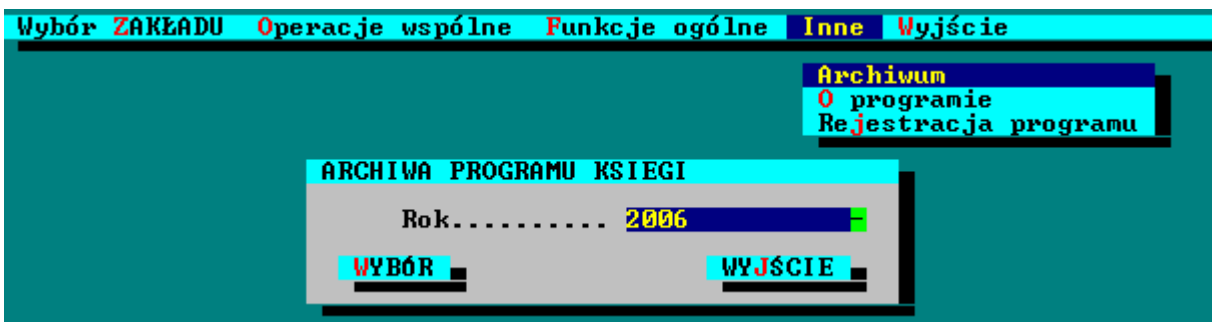
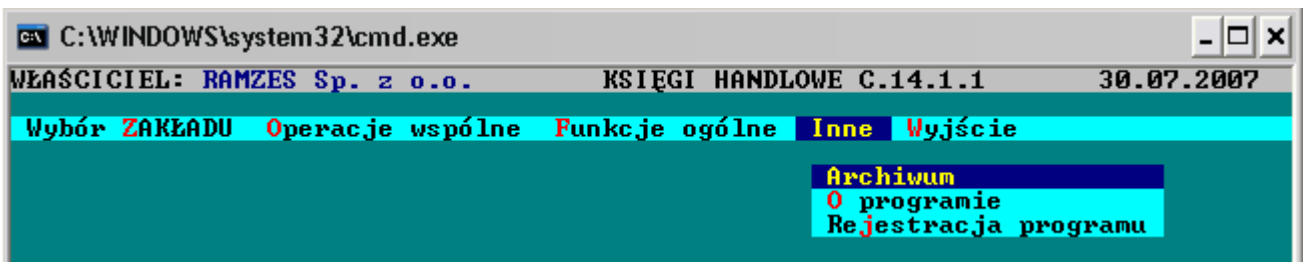
Pozwalana wyodrębnienie niektórych danych do pliku \*.pdf lub \*.txt i ewentualnego wczytania ich do EXELA



A już w arkuszu kalkulacyjnym można je dowolnie filtrować.

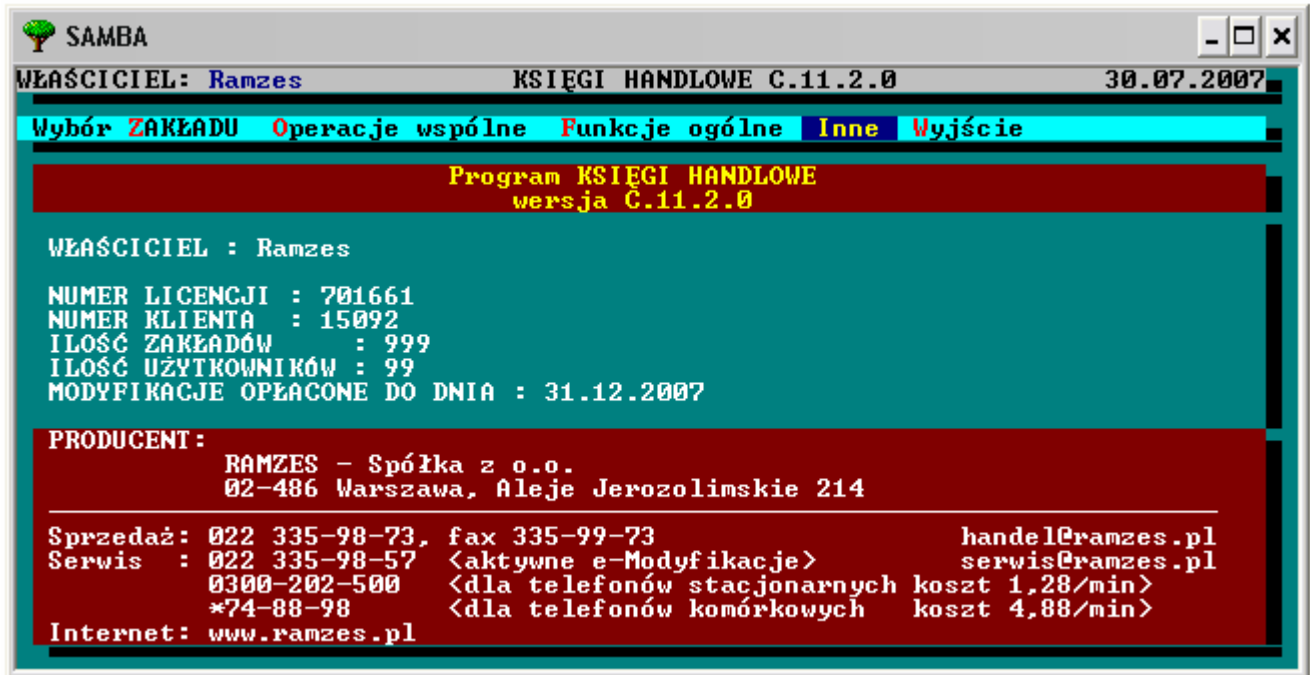
### 17.3.2 Archiwum

Funkcja Archiwum służy do przeglądania danych w zamkniętych latach ubiegłych



### 17.3.3 O programie

Ta funkcja dostarcza nam wiadomości o stanie licencyjnym programu.



#### Ważna uwaga końcowa!!!

Najlepszym sposobem zabezpieczenia się przed utratą danych lub programu jest nagrywanie całego katalogu RAMCLASS na trwałym nośniku informacji (wymóg ustawowy), czyli na płytach CD.

Programy **RAMCLASS** powstał w oparciu o wieloletnie doświadczenie pracowników naszej firmy, którzy przez lata zbierali i nadal zbierają sugestie użytkowników wykorzystując je przy tworzeniu programu który stał się przyjazny, intuicyjny, zgodny z aktualnymi ustawami oraz dopasowany do nowoczesnych systemów informatycznych. Intuicyjność sprawia, że można z nich praktycznie korzystać bez specjalnego zagłębiania się w czytanie instrukcji.

Jak każdy program na początku wymaga od użytkownika poświęcenia mu trochę czasu w celu poznania jego struktury, sposobu poruszania się po programie, zaprogramowania elementów programowalnych oraz wykonania kilku przykładów. Z doświadczenia wiemy, że rozpoczęcie pracy bez przygotowania może w przyszłości skutkować powielaniem błędów.

## 8

## Rozdział

## 18 UWAGI KOŃCOWE I NOTATKI

## 18.1 Aktualizacje Ramzes Classic - www.ramzes.pl

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

Program	Aktualna wersja
<b>Aplikacja Ramzes</b>	<b>07.33.03</b>
<b>Ramzes CLASSIC (KH, PKPIR, Ryczałt, Kasa, Podatki)</b>	<b>C.11_1_1</b>
<b>Ramzes Classic - Amortyzacja</b>	<b>C.10_0_0</b>
<b>Ramzes Classic - Amortyzacja - DOS</b>	<b>00</b>

Wersja	Opis	Data
07.33.03 "odpłatna"	modyfikacja minimalna (dla wersji od 07.33.02)	30.05.2007
07.33.03 "odpłatna"	modyfikacja pełna (dla wersji od 01.00.00 do 07.33.02)	30.05.2007

Rysunek 18-1 - Pobranie aktualizacji ze strony www

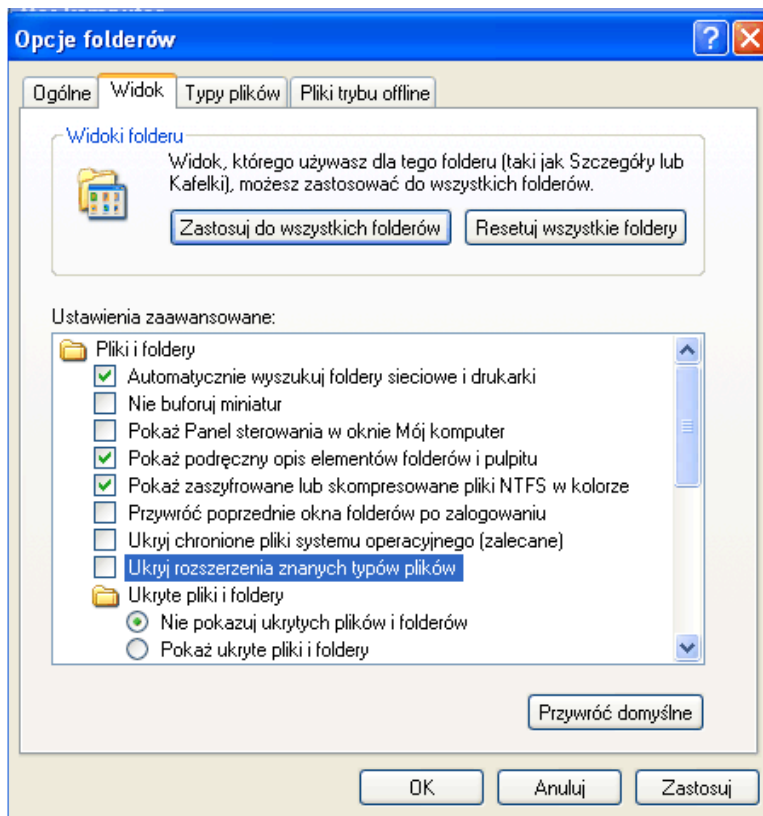
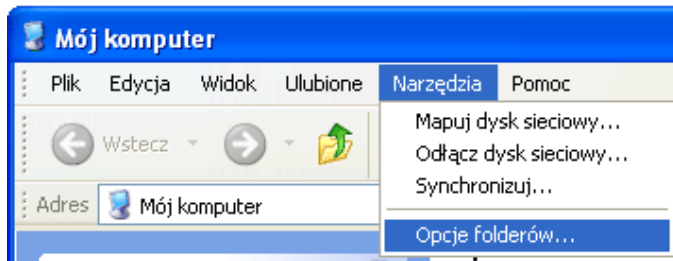
Aktualizacje można pobierać tak poprzez **WWW** z serwera Ramzesa, jak i z serwera **ftp**. Ten drugi sposób jest sposobem zalecanym ze względu na szybkość.

## 18.2 Zmiana rozszerzenia 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



### 18.3 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.