



AKTYN W

**KSIĘGA
PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW**

wersja 3.6.03

Podręcznik Użytkownika



River Jacek Bator Spółka Jawna, 30-148 Kraków, ul. Lindego 2;
tel. (0-12) 638-66-55, fax. (0-12) 636-97-36, www.aktyn.pl

W skład pakietu *Aktyn W - KPR* wchodzi:

- Nośnik z programem oraz pełną wersją dokumentacji
- Zabezpieczenie (klucz sprzętowy)
- Podręcznik Użytkownika
- Karta Gwarancyjna
- Karta Zgłoszenia Użytkownika



Zachęcamy Państwa do wypełnienia **Karty Zgłoszenia Użytkownika**. Odesłanie jej na adres producenta uprawnia – w ramach 12-miesięcznej gwarancji – do:

- korzystania z **bezpłatnych uaktualnień Programu** w ramach używanej wersji,
- **korzystania z telefonicznej pomocy technicznej (*hot-line*)** – w zakresie wskazówek dotyczących instalacji i obsługi programu (**0-12 636-94-11**),
- **korzystania z usług serwisowych** Autoryzowanego Sprzedawcy programu lub producenta – w zakresie: zainstalowania programu, skonfigurowania komputera lub sieci, pomocy w awaryjnej sytuacji itp.

Producent zapewnia możliwość kontynuowania powyższych uprawnień po wygaśnięciu gwarancji pierwszorocznej – w formie **Abonamentu Aktualizacji**.

Informacje producenta, porady techniczne oraz opis aktualności znajdziecie Państwo na stronie internetowej: **www.aktvn.pl**. Stamtąd też Użytkownicy posiadający uprawnienia gwarancyjne mogą pobrać najświeższą wersję programu.

Autorzy zastrzegają sobie prawo do wprowadzania zmian wynikających z przystosowania programu do nowej sytuacji prawnej oraz dalszych prac nad udoskonaleniem programu.

Styczeń 2010

Spis treści

WPROWADZENIE	6
INSTALACJA SERWERA/KLIENTA INTERBASE	7
<i>Bardzo ważne – dotyczy serwera InterBase!</i>	<i>8</i>
INSTALACJA PROGRAMU AKTYN-W KPR PRO	9
PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU	11
AUTORYZACJA PROGRAMU	13
<i>Wprowadzanie kodu gwarancyjnego</i>	<i>13</i>
<i>Ograniczenia wersji demonstracyjnej</i>	<i>14</i>
OD ZAINSTALOWANIA PROGRAMU DO WYPEŁNIONEJ KSIĘGI	15
JAK „PORUSZAĆ SIĘ” PO PROGRAMIE?	17
<i>Tworzenie i modyfikacja listy przy pomocy klawiatury</i>	<i>17</i>
<i>Wprowadzanie i modyfikacja danych przy pomocy klawiatury</i>	<i>18</i>
<i>Skróty klawiaturowe</i>	<i>18</i>
<i>Przyciski na pasku narzędzi</i>	<i>19</i>
<i>Modyfikacja elementu listy</i>	<i>21</i>
GLÓWNE OKNO PROGRAMU	22
ADMINISTRACJA	24
<i>Użytkownicy</i>	<i>24</i>
<i>Dane użytkownika</i>	<i>25</i>
<i>Użytkownik „AKTYN”</i>	<i>26</i>
<i>Stale</i>	<i>26</i>
<i>Stawki za kilometr, limit przejazdów</i>	<i>27</i>
<i>Podatki</i>	<i>27</i>
<i>Opcje</i>	<i>28</i>
<i>Płace</i>	<i>29</i>
<i>Środki trwałe</i>	<i>29</i>
<i>Zmiana statusu miesiąca</i>	<i>29</i>
<i>Baza danych</i>	<i>30</i>
<i>Kopia danych</i>	<i>30</i>
<i>Archiwizacja danych</i>	<i>31</i>
<i>Sprawdzenie spójności bazy danych</i>	<i>32</i>
ŚRODOWISKO PRACY	33
<i>Firma, rok, miesiąc</i>	<i>33</i>
<i>Użytkownik</i>	<i>34</i>
POMOCNICZE	35
<i>Firmy</i>	<i>35</i>
<i>Urzędy skarbowe</i>	<i>35</i>
<i>Stawki podatku VAT</i>	<i>36</i>
<i>Skala podatkowa</i>	<i>36</i>
FIRMA	38
<i>Dane firmy</i>	<i>39</i>

<i>Dane firmy</i>	39
<i>Dane firmy c.d.</i>	40
<i>Opcje</i>	40
<i>Opcje c.d.</i>	43
Struktura firmy	44
Typy dokumentów	45
<i>Dane typu dokumentu</i>	46
Elementy opisu dokumentów	48
<i>Dane elementu opisu</i>	48
Właściciele	50
<i>Zaliczka na podatek dochodowy</i>	51
<i>Drukowanie polecenia przelewu</i>	51
<i>Dane (współ)właściciela</i>	53
Kontrahenci	56
Dane kontrahenta.....	56
<i>Dane handlowe</i>	57
Zdarzenia gospodarcze	57
Trasy przejazdu	58
Opisy rachunków (koszty eksploatacji).....	59
Cele wyjazdów	59
INNE	60
Koszty eksploatacji pojazdów	60
<i>Sposób generowania dokumentu</i>	60
<i>Szczegółowe dane pojazdu</i>	61
Wyposażenie	66
<i>Dane elementu wyposażenia</i>	67
Remanent.....	67
<i>Spis towarów</i>	68
<i>Remanent - spis z natury</i>	68
<i>Remanent - rejestrowanie jednej kwoty</i>	69
<i>Remanent: import z programu Aktyn</i>	69
DOKUMENTY	71
Jak tworzyć rejestry?	71
Rejestry dokumentów	72
<i>Opis rejestru dokumentów</i>	73
<i>Ewidencja dokumentów</i>	74
<i>Rejestr - lista dokumentów</i>	75
Dokumenty sprzedaży: faktury	79
Dane dokumentu.....	79
Tabela VAT	80
Dekret księgowy	81
Dokumenty sprzedaży: korekty	83
Zbiorcze zestawienia sprzedaży.....	83

Dokumenty zakupu	84
Dane dokumentu	84
Dowody wewnętrzne	89
Dowód wewnętrzny	90
Dane dokumentu	90
Dekret księgowy.....	91
Import danych z programu Aktyn	92
<i>Import danych programu Aktyn (z dysku)</i>	93
<i>Import danych programu Aktyn (z dyskietki)</i>	94
KSIĘGA	96
<i>Modyfikacja listy dokumentów</i>	96
<i>Sortowanie i wybór dokumentów</i>	96
<i>Drukowanie książki</i>	98
<i>Drukowanie zestawień</i>	100
<i>Renumeracja książki</i>	100
ZESTAWIENIA	101
INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE	102
Konwersja danych pomiędzy Aktyn-W KPR (Paradox) a Aktyn-W KPR Pro (Interbase)	102
Sprzedaż wg cen brutto	104
Koszty eksploatacji pojazdów	104
Generowanie w programie Środki Trwałe dowodu wewnętrznego księgującego odpisy amortyzacyjne w programie KPR Pro	106
DODATEK 1: EKSPORT DANYCH Z AKTYNA NA DYSKIETKĘ	108
<i>Parametry eksportu</i>	108
<i>Dołączenie dokumentów</i>	110
<i>Zapisanie danych na dyskietce</i>	111
DODATEK 2: MODYFIKATOR WYDRUKÓW	112
<i>Elementy szablonu</i>	113
<i>Utworzenie nowego szablonu</i>	114
<i>Dodawanie i rozmieszczanie elementów</i>	115
<i>Szczegółowe własności pola</i>	116
Edytor formuł.....	118
Zmiana własności grupy pól	120

WPROWADZENIE

Program **Aktyn-W KPR** służy do prowadzenia komputerowej księgi przychodów i rozchodów. Każdy zapis w księdze powinien być dokonany na podstawie odpowiedniego dokumentu:

- w przypadku zakupów księgujemy dowody (faktury, rachunki), w przypadku zakupu nie potwierdzonego takim dokumentem sporządzamy dowód wewnętrzny;
- dokonując sprzedaży możemy księgować każdy dowód (fakturę) oddzielnie lub też księgować całą sprzedaż fakturowaną z dnia lub nawet miesiąca jako jedną pozycję w księdze.
- sprzedaż bezfakturowa jest księgowana na podstawie dowodów zbiorczych.

Koncepcja programu przewiduje prowadzenie księgi przychodów i rozchodów bez dokonywania w niej bezpośrednich wpisów. Rejestrujemy dokumenty, następnie przeglądamy jeszcze raz listę dokumentów i wydajemy polecenie „księguj wskazane dokumenty”.

Zapisy księgowane są generowane na podstawie:

- rejestru zakupów (oraz korekt);
- rejestru sprzedaży (oraz korekt);
- rejestru dowodów wewnętrznych.

Możliwe jest również dokonywanie importu danych z programu *Aktyn*. Jednak wówczas dokumenty trafią również do jednej z powyższych „szufladek” zwanych rejestrami dokumentów. Sami decydujemy, w jaki sposób zaksięgować zarejestrowane dowody, nie wprowadzamy jednak żadnych danych „ręcznie”, dzięki czemu zmniejszamy ryzyko pomyłki.

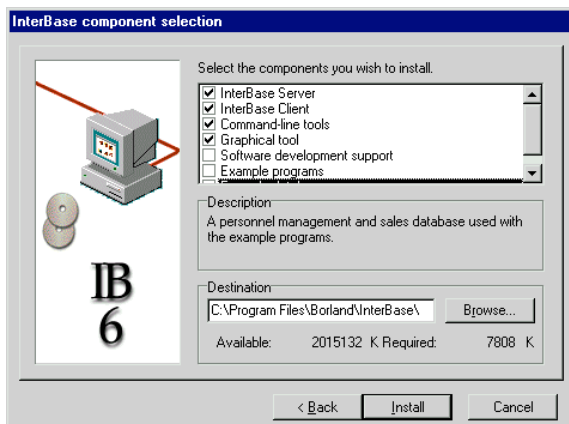
Powyższa koncepcja nie powinna utrudnić nam pracy (każdy z dowodów rejestrujemy bowiem tylko raz) natomiast wydaje się być bardziej przejrzysta.

INSTALACJA SERWERA/KLIENTA INTERBASE

O ile wcześniej nie korzystaliśmy ze środowiska bazodanowego **InterBase**, przed zainstalowaniem programu **Aktyn W KPR Pro**, należy najpierw przeprowadzić instalację serwera/klienta **InterBase**.

Po włożeniu płyty z programem do napędu CD-ROM przechodzimy do katalogu **Interbase** a następnie uruchamiamy instalację wybierając plik **Setup.exe**. Na monitorze pojawia się okno powitalne typowego kreatora instalacji, który przy niewielkim udziale Użytkownika, w szybki i łatwy sposób prowadzi nas przez poszczególne etapy instalowania programu.

Z uwagi na fakt, że opisywana instalacja często dotyczyć będzie pojedynczego stanowiska komputerowego, na którym muszą się znaleźć wszystkie wymagane do pracy z programem **Aktyn W KPR Pro** komponenty serwera **InterBase**, poświęćmy chwilkę na omówienie okna, w którym określamy parametry naszej instalacji.




Domyślnie, w oknie wyboru składników wszystkie komponenty pojawiają się jako **zaznaczone** – to Użytkownik decyduje, które z nich usunąć, a które pozostawić. W naszym konkretnym przypadku tj. instalacji na pojedynczym komputerze, należy zwrócić szczególną uwagę na dwa pierwsze komponenty: **InterBase Server** i **InterBase Client**.

Uwaga: W żadnym wypadku nie należy rezygnować z komponentów *InterBase Server* i *InterBase Client* gdyż są niezbędne do prawidłowej pracy programu!

My, ze swej strony, dodatkowo zalecamy pozostawienie dwóch następujących składników: **Command-line tools** i **Graphical tool**. Pierwszy z nich umożliwia wprowadzanie poleceń z linii komend zaś drugi pozwala na wygodne administrowanie bazami danych.

Następnie akceptujemy lub zmieniamy proponowaną ścieżkę dostępu do katalogu, w którym zostanie zainstalowany serwer i naciskamy przycisk **Install**.

Po zakończeniu instalacji w grupie **Programy** uruchamianej z przycisku **Start** pojawi się nowa pozycja: **InterBase** zaś na systemowym pasku zadań w prawym dolnym rogu ekranu ikona:  - tzw. **InterBase Guardian**.

Uwaga: Opisywana instalacja dotyczy darmowej wersji serwera/klienta InterBase zamieszczonej przez producenta na płycie CD-ROM wraz z programem Aktyn W KPR Pro.

Bardzo ważne – dotyczy serwera InterBase!

Przed przystąpieniem do pracy z programem należy upewnić się czy na systemowym pasku zadań w prawym dolnym rogu ekranu widoczna jest ikona **InterBase Guardian** -

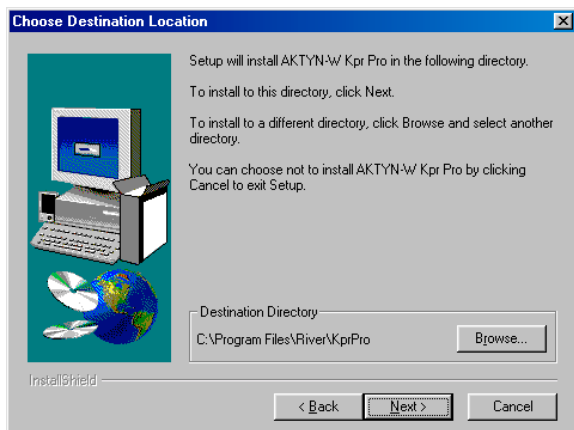


Uwaga: Zarówno w trakcie pracy jak i przed planowanym uruchomieniem programu, w żadnym wypadku nie należy wyłączać serwera *InterBase*. Zamknięcie *InterBase* powoduje utratę łączności programu z bazami danych, co w konsekwencji prowadzi do zawieszenia się programu lub niemożności jego uruchomienia.

INSTALACJA PROGRAMU AKTYN-W KPR PRO

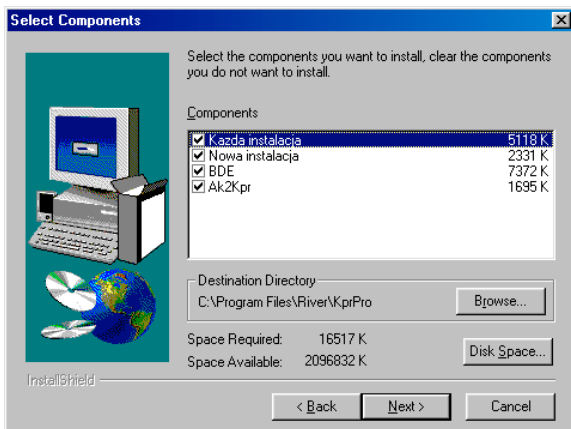
Pliki instalacyjne programu **Aktyń KPR Pro** znajdują się na płycie CD-ROM. W celu przeprowadzenia instalacji należy wybrać katalog **KPR Pro** a następnie uruchomić znajdujący się w nim program: **Setup.exe**.

Na samym początku procesu instalacyjnego pojawia się ekran powitalny **Kreatora Instalacji** z informacjami dotyczącymi instalacji. Po naciśnięciu przycisku **Next** przechodzimy do okna z informacją o użytkowniku czyli **User information**, w którym podajemy nazwę użytkownika (**Name**), którą musimy wpisać by przejść do dalszego etapu oraz firmę (**Company**). Wypełnienie pola (**Company**) nie jest wymagane. Po wypełnieniu stosownych pól klikamy przycisk **Next** i przechodzimy do następnego okna **Choose Destination Location** (*Wybierz miejsce przeznaczenia*):



W oknie tym należy wskazać miejsce, w którym ma zostać zainstalowany program. Domyślnie jest to katalog **River** na dysku **C** w folderze **Program Files** (**C:\Program Files\River\KprPro**). W przypadku gdy w folderze **Program Files** nie ma katalogu **River** zostanie on automatycznie utworzony w trakcie instalacji. Obok katalogu **River** z plikami programowymi w folderze **Program Files**, tworzony jest też drugi domyślny katalog – **Database**. Katalog ten przeznaczony jest dla baz danych wykorzystywanych w przyszłości przez program. Jeżeli akceptujemy domyślną ścieżkę dostępu proponowaną przez **Instalatora** naciskamy przycisk **Next** i przechodzimy do następnego okna. W przypadku gdy chcemy aby program został zainstalowany w innym miejscu korzystamy z przycisku **Browse** (Przeglądaj) i w wyświetlonym oknie **Choose directory** podajemy nową lokalizację. Możliwość zmiany ścieżki dostępu istnieje jeszcze w następnym oknie **Setup Type**, w którym wybieramy typ instalacji. Do wyboru mamy trzy możliwości:

- ❑ **Typical** – instalacja typowa, zalecana dla większości użytkowników
- ❑ **Compact** – instalacja kompaktowa. Zainstalowana zostanie podstawowa wersja programu ograniczona do niezbędnego minimum. Zalecana na starszych typach komputerów z niezbyt pojemnymi dyskami twardymi
- ❑ **Custom** – instalacja przeznaczona dla zaawansowanych użytkowników, pozwalająca w ograniczonym stopniu decydować o tym co zostanie zainstalowane. Po wybraniu instalacji typu **Custom** i skorzystaniu z przycisku **Next** pojawia się poniższe okno:



W okienku **Components** możemy zaznaczyć lub odznaczyć pliki do zainstalowania. Do wyboru mamy cztery możliwości:

- ❑ **Każda instalacja** – opcja zaznaczana w przypadku każdej przeprowadzanej instalacji, również w przypadku aktualizacji posiadanej wersji
- ❑ **Nowa instalacja** – opcję wybieramy w przypadku komputerów, na których program **KPR** nie był jeszcze instalowany
- ❑ **BDE** – w przypadku posiadania BDE na komputerze, opcja może pozostać odznaczona
- ❑ **Ak2Kpr** – opcja zaznaczana w przypadku wykonywania importu danych aktywnych przenoszonych na dyskietkach

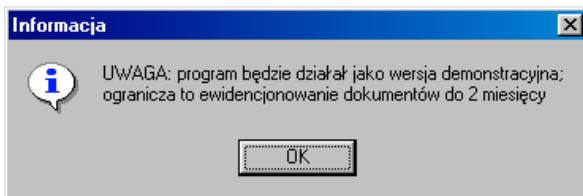
Po dokonaniu wyboru naciskamy przycisk **Next**. Wyświetlone zostanie okno, w którym możemy jeszcze zmienić nazwę grupy skrótów programowych (która będzie dostępna z poziomu przycisku **Start**) a następnie okno informacyjne z wszystkimi wybranymi wcześniej parametrami. Po upewnieniu się, że wszystko jest w porządku rozpoczynamy instalację naciskając przycisk **Next**. Na zakończenie procesu instalacji zostaje wyświetlone okno **Setup Complete** z widocznym u dołu przyciskiem **Finish**.

PIERWSZE URUCHOMIENIE PROGRAMU

Jeśli uruchamiamy program po raz pierwszy, nie dysponujemy jeszcze danymi dotyczącymi firmy, rejestrów itp. Nie zdefiniowano również listy użytkowników uprawnionych do korzystania z programu.

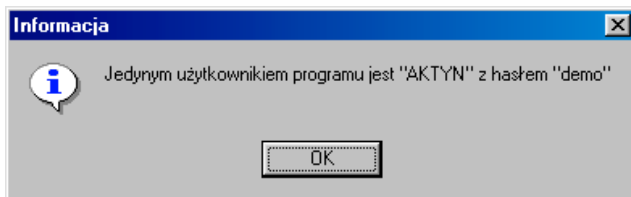
Dlatego przy pierwszym uruchomieniu program zachowuje się w specyficzny sposób:

1. Bezpośrednio po pierwszym uruchomieniu na ekranie może pojawić się komunikat:



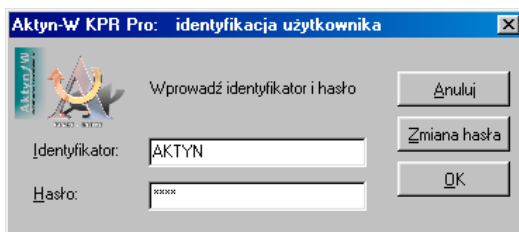
Informuje on, że nie dokonano jeszcze autoryzacji programu. Program pozbawiony autoryzacji pracuje jako wersja demonstracyjna. Oznacza to, że możliwe jest korzystanie z programu, ale w ograniczonym zakresie.

2. Inny komunikat, który wyświetlany jest po uruchomieniu programu:



podpowiada, jaki identyfikator i hasło użytkownika należy wprowadzić podczas rejestracji użytkownika.

3. Zawsze po uruchomieniu program prosi o zarejestrowanie użytkownika:



Ze względu na poufny charakter przechowywanych danych, program jest zabezpieczony przed dostępem niepowołanych osób. Aby uruchomić program, należy podać swój identyfikator i hasło. Ponieważ przy pierwszym uruchomieniu lista użytkowników jest pusta, program umieszcza na niej pierwszego użytkownika o identyfikatorze AKTYN. Jego hasło brzmi: *demo*.

**Uwaga: Aby uruchomić program, należy w pierwszym polu wpisać AKTYN, a w drugim - *demo*.
Hasło musi być pisane małymi literami – w razie potrzeby należy wyłączyć klawisz [CapsLock].**

Jedną z pierwszych czynności po zainstalowaniu programu powinno być założenie listy użytkowników.

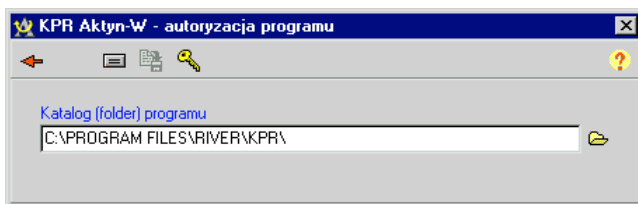
4. Po prawidłowym zarejestrowaniu uzyskujemy dostęp do programu. Pracę z programem należy rozpocząć od wprowadzenia niezbędnych danych, specyficznych dla naszej firmy.


AUTORYZACJA PROGRAMU

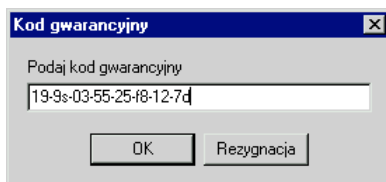
Bezpośrednio po zainstalowaniu program działa jako wersja demonstracyjna. Aby rozpocząć pracę przy pomocy pełnej wersji programu, należy dokonać jego autoryzacji.

Autoryzacja programu polega na umieszczeniu klucza sprzętowego w złączu (LPT lub USB). Wyjęcie klucza jest jednoznaczne z wycofaniem autoryzacji: program bez klucza pracuje znów jako wersja demonstracyjna.

Wprowadzanie kodu gwarancyjnego



W oknie autoryzacyjnym programu znajduje się przycisk - . Otwiera on okno, w którym należy wpisać kod gwarancyjny otrzymany przy zakupie **Abonamentu Aktualizacji**.



Uwaga: Podanie kodu gwarancyjnego wymagane jest w przypadku aktualizowania posiadanych wersji programu. Pozwala korzystać ze wszystkich funkcji dostępnych w programie do czasu wygaśnięcia wykupionego Abonamentu Aktualizacji.

Ograniczenia wersji demonstracyjnej

Bezpośrednio po zainstalowaniu program działa jako wersja demonstracyjna. Oznacza to, że:

- możliwe jest prowadzenie ewidencji tylko dla 2 miesięcy (ograniczenie dotyczy daty wystawienia dokumentu i daty zdarzenia gospodarczego).

Dodatkowe ograniczenia w ewidencji środków trwałych:

- Ewidencja środków trwałych może być prowadzona dla wielu firm, jednak dla każdej firmy na liście może znajdować się **maksymalnie sześć „aktywnych” środków trwałych** (tj. tych które aktualnie podlegają amortyzacji). Do „aktywnych” nie zalicza się tych środków, które zostały już całkowicie zamortyzowane bądź zlikwidowane, a także tych, dla których dokonaliśmy jednorazowego umorzenia lub w ogóle nie podlegały amortyzacji.
- Dla każdego ze środków trwałych można zarejestrować **co najwyżej 4 operacje** (przez „operację” rozumiemy tu: odpis amortyzacyjny, przeszacowanie, zmianę stawek i likwidację).

Dodatkowe ograniczenia w ewidencji płac:

- możemy sporządzić łącznie co najwyżej 2 listy płac (np. jedna lista wypłat z tytułu umów o pracę i jedna lista umów - zleceń);
- możemy dokonywać wypłat maksymalnie dla 5 różnych pracowników; ograniczenie to obejmuje łącznie wypłaty wszystkich kategorii (umowy o pracę, umowy - zlecenia i ewentualnie inne zdefiniowane przez Użytkownika kategorie).

Przy zachowaniu powyższych ograniczeń możemy wprowadzić wszystkie niezbędne dane i zapoznać się dokładnie z działaniem programu jeszcze przed dokonaniem autoryzacji.

Uwaga: Pełna wersja programu w standardowej konfiguracji posiada również ograniczenia co do ilości środków trwałych oraz ilości pracowników, dla których rejestrujemy wypłaty. Możliwe jest rozszerzenie wersji podstawowej za dopłatą. Szczegóły można znaleźć w aktualnym cenniku oraz u Sprzedawców programu.

OD ZAINSTALOWANIA PROGRAMU DO WYPEŁNIONEJ KSIĘGI

Bezpośrednio po zainstalowaniu program działa jako wersja demonstracyjna, a wszystkie jego bazy danych są puste. Zanim sporządzimy pierwszy zapis w księdze, musimy poświęcić nieco czasu na wprowadzenie pewnej ilości danych. Prześledźmy kolejne czynności, jakie należy wykonać:

1. Pierwsze uruchomienie, czyli jak zarejestrować się w programie?
2. Autoryzacja - przejście od wersji demonstracyjnej do pełnej wersji programu
(menu **Pomoc** opcja **Autoryzacja**).
3. Sporządzamy listę osób uprawnionych do użytkowania programu; nie zapomnijmy o zmianie hasła dla użytkownika AKTYN
(menu **Administracja** opcja **Użytkownicy**).
4. Definiujemy listę stawek podatku VAT oraz skalę podatku dochodowego - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
(menu **Pomocnicze** opcje **Skala Podatkowa** oraz **Stawki VAT**)
5. Wprowadzenie stałych wielkości wynikających z aktualnych przepisów: m in. stawki obowiązujące przy rozliczaniu przejazdów służbowych
(menu **Administracja** opcja **Stale**)
6. Wprowadzamy dane firmy. Oprócz danych „ewidencyjnych” firmy ustalamy również dodatkowe opcje dotyczące sposobu prowadzenia księgi, m.in. sposób rozliczania sprzedaży (tzw. rejestracja sprzedaży brutto). Przy wypełnianiu danych firmy dodajemy też nowe pozycje do listy urzędów skarbowych.
(menu **Pomocnicze** opcja **Firmy**)
7. Środowisko pracy: wybieramy firmę oraz wskazujemy rok i miesiąc, w którym chcemy pracować.
(menu **Środowisko pracy** opcja **Firma, rok, miesiąc**).

Kolejne ustalenia będą dotyczyć wybranej przez nas firmy.

8. Określenie szczegółów dotyczących standardowych typów dokumentów
(menu **Firma** opcja **Typy dokumentów**)

9. Zdefiniowanie dodatkowych typów dokumentów - jeśli wynika to ze specyfiki działalności.

(menu **Firma** opcja **Typy dokumentów**)

10. Założenie rejestrów dokumentów

(menu **Dokumenty** - wybieramy opcję zgodną z nazwą dokumentu).

Po założeniu rejestrów możemy rozpocząć wprowadzanie i księgowanie dokumentów. Jeśli korzystamy z dodatkowych ewidencji, wprowadzamy również kolejne informacje:

11. Przejazdy – lista pojazdów oraz rozliczenie kosztów ich eksploatacji.

(menu **Inne** opcja **Koszty eksploatacji pojazdów**)

12. Środki trwałe – lista posiadanych środków trwałych i dokonane odpisy

(program **Środki trwałe**)

13. Wyposażenie – lista elementów wyposażenia

(menu **Inne** opcja **Wyposażenie**)

14. Płace – informacje dotyczące pracowników i wypłat

(program **Płace**)

JAK „PORUSZAĆ SIĘ” PO PROGRAMIE?

Tworzenie i modyfikacja listy przy pomocy klawiatury

Wyszukiwanie pozycji:

- Pole „szukaj”** - wpisanie w tym polu pierwszej litery szukanej nazwy powoduje natychmiastowe wyszukanie pierwszej pozycji której nazwa rozpoczyna się od tej litery. Wpisanie drugiej – ustawia kursor na pozycji rozpoczynającej się od sekwencji wpisanych przez nas dwóch liter itd.
- [**Ctrl**] + [**W**] - wyświetlanie pozycji zgodnych ze wskazanym wzorcem (szybki filtr)
- [**Ctrl**] + [**E**] - przywrócenie wyświetlania wszystkich pozycji (wyłączenie filtra)
- [**Ctrl**] + [**Q**] - zaawansowany filtr dla wielu pól

Zaznaczanie pozycji:

- [**spacja**] - zaznacz bieżącą pozycję
- [**szary +**] - zaznacz wszystkie pozycje
- [**szary -**] - skasuj wszystkie zaznaczenia
- [**Shift**] + [**↑**] - zaznaczaj kolejne pozycje w górę, począwszy od bieżącej
- [**Shift**] + [**↓**] - zaznaczaj kolejne pozycje w dół, począwszy od bieżącej
- [**Ctrl**] + *kliknięcie* - zaznacz wskazaną pozycję bez kasowania istniejących zaznaczeń

Zakończenie pracy:

- [**Esc**] - zamknij listę i powrót do menu

Edycja listy:

- [**Enter**] - edycja wskazanej pozycji

- [Del] - usunięcie wskazanej pozycji
- [Ins] - dodanie nowej pozycji
- [Ctrl] + [Ins] - dodanie nowej pozycji na podstawie istniejącej

Drukowanie:

- [Ctrl] + [P] - drukowanie całej listy
- [Ctrl] + [Shift] + [P] - drukowanie wybranego szablonu
- [Ctrl] + [Alt] + [P] - modyfikacja szablonu wydruku

Wprowadzanie i modyfikacja danych przy pomocy klawiatury

- [Enter], [Tab] - zatwierdzenie zawartości pola i przejście do następnego
- [Ctrl] + [N] - zapisanie dokonanych zmian z równoczesnym rozpoczęciem edycji nowego dokumentu
- [Ctrl] + [W] - zapisanie dokonanych zmian i powrót do listy
- [Esc] - powrót do listy bez zapisania zmian

Skróty klawiaturowe

Otwarcie rejestru dokumentów:

- [F2] - Faktury VAT - sprzedaż
- [F3] - Faktury VAT - korekta - sprzedaż
- [F4] - Faktury VAT - zakupy
- [F5] - Faktury VAT - korekty - zakupy
- [F6] - Zbiorcze zestawienia sprzedaży
- [F8] - Dowody wewnętrzne

- [Ctrl] + [F2] - Koszty eksploatacji pojazdów
- [Ctrl] + [F4] - Ewidencja wyposażenia
- [Ctrl] + [F6] - Remanent
- [Ctrl] + [F7] - Dane firmy
- [Ctrl] + [F8] - Struktura firmy
- [Ctrl] + [F9] - Typy dokumentów

- [**Ctrl**] + [**F10**] - Elementy opisu dokumentów
- [**Shift**] + [**F2**] - Zestawienia: ewidencja sprzedaży VAT
- [**Shift**] + [**F3**] - Zestawienia: ewidencja zakupów VAT
- [**Shift**] + [**F4**] - Zestawienia: deklaracja VAT-7
- [**Shift**] + [**Tab**] - Cofnięcie kursora do poprzedniej komórki tabeli
- [**Ctrl**] + [**U**] - Lista użytkowników
-

Przyciski na pasku narzędzi



Zamknij

Przycisk służy do zamknięcia aktualnie wyświetlanego okna.



Kopia wskazanego pozycji

Utworzenie nowej pozycji na liście na podstawie aktualnie podświetlonej.



Nowa pozycja

Utworzenie nowego elementu listy.



Modyfikuj

Zmiana danych dotyczących wskazanej pozycji na liście.



Usuń

Usunięcie wskazanego (podświetlonego) elementu z listy.



Wybierz pozycje

Przycisk służy do zaawansowanego „filtrowania” elementów wyświetlanych na liście.

Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie okienka, w którym wypełniamy niektóre pola. Z listy zostaną wybrane tylko te elementy, dla których zawartość wypełnionych przez nas pól jest identyczna - i tylko te elementy zostaną wyświetlone.

Jeśli przycisk jest wyświetlany jako „wciśnięty” - to znaczy, że na ekranie widoczne są tylko wybrane elementy.



Pokaż wszystkie pozycje

Przycisk służy do wyłączenia „filtrowania”. Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie wszystkich elementów znajdujących się na liście.



Pokaż tylko pozycje o identycznej wartości pola

Przycisk służy do szybkiego „filtrowania” elementów wyświetlanych na liście.

Umieszczamy kursor w interesującym nas polu, po czym klikamy przycisk. Z listy zostaną wybrane tylko te pozycje, dla których zawartość wskazanego pola jest identyczna - i tylko te pozycje zostaną wyświetlone (w ten sposób możemy np. wyświetlić listę pracowników należących do danego działu).

Jeśli przycisk jest wyświetlany jako „wciśnięty” - to znaczy, że na ekranie widoczne są tylko wybrane elementy. Aby przywrócić

wyświetlenie wszystkich elementów, należy kliknąć przycisk



Drukuj listę pozycji

Przycisk służy do wydrukowania aktualnie wyświetlanej listy.

Drukowane są tylko te pozycje, które zostały zaznaczone.



Pole „szukaj”

Pole służy do szybkiego wyszukiwania elementu na podstawie pierwszych znaków nazwy.

Wpisanie w tym polu pierwszej litery szukanej nazwy powoduje natychmiastowe wyszukanie pierwszej pozycji której nazwa rozpoczyna się od tej litery. Wpisanie drugiej – ustawia kursor na pozycji rozpoczynającej się od sekwencji wpisanych przez nas dwóch liter itd.



Pokaż objaśnienia

Wyświetlenie pliku pomocy.

Modyfikacja elementu listy



Zamknij

Zamknięcie okna bez zapisania dokonanych zmian.



Zapis zmian i wyjście

Zapisuje dotychczas wprowadzone zmiany i zamyka okno z danymi (powraca do listy).



Zapis zmian

Zapisuje dotychczas wprowadzone zmiany i umożliwia kontynuowanie edycji danych.

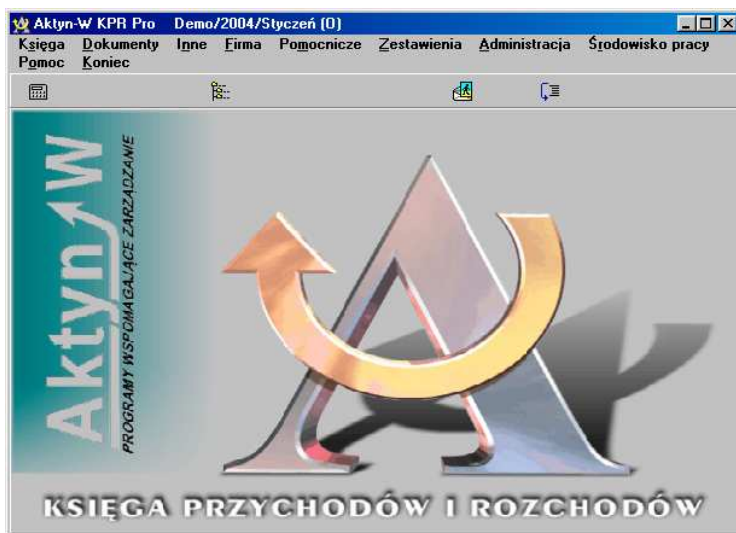


Zapis zmian + kolejna pozycja

Zapisuje dotychczas wprowadzone zmiany i wyświetla nowe okno przeznaczone do wprowadzenia danych kolejnej pozycji.

GŁÓWNE OKNO PROGRAMU

Po uruchomieniu programu i zarejestrowaniu użytkownika na ekranie pojawia się główne okno programu. Zawiera ono menu, z którego wybieramy interesującą nas opcję oraz pasek przycisków ułatwiających szybkie dotarcie do najczęściej używanych elementów.



Na początku pracy niektóre z opcji są nieaktywne. Oznacza to, że nie wprowadziliśmy jeszcze niektórych danych, niezbędnych dla normalnej pracy.

W menu znajdują się następujące pozycje:

- Księga – najważniejsza część programu, zawierająca zapisy księgowe;
- Dokumenty – rejestry, w których wprowadzamy informacje o poszczególnych dokumentach;
- Inne – koszty eksploatacji pojazdów, ewidencja wyposażenia, remanent;

Uwaga: W obecnej wersji programu bezpośrednie wywołanie programu płacowego możliwe jest dopiero po konsultacji ze specjalistami w firmie River (tel. (0 prefix 12) 638-66-55)

Firma	– dane dotyczące firmy, dane właścicieli oraz arkusz pozwalający wyliczyć zaliczkę na podatek dochodowy, dodatkowe dane pomocnicze;
Pomocnicze	– lista firm obsługiwanych przez program, lista urzędów skarbowych, stawki VAT oraz skala podatku dochodowego;
Zestawienia	– wydruk ewidencji zakupów i sprzedaży VAT, deklaracja VAT-7, szablony wydruków
Administracja	– parametry dotyczące pracy samego programu (lista uprawnionych osób, kopia danych, import danych z poprzedniej wersji programu) oraz wielkości wynikające z aktualnego stanu przepisów. Funkcje „techniczne” dotyczące bazy danych.
Środowisko pracy	– dane aktualnie pracującego użytkownika, nazwa firmy oraz wybór obsługiwanego miesiąca;
Pomoc	– wyświetlenie pliku pomocy oraz dokonanie autoryzacji programu;
Koniec	– zakończenie pracy z programem.

ADMINISTRACJA

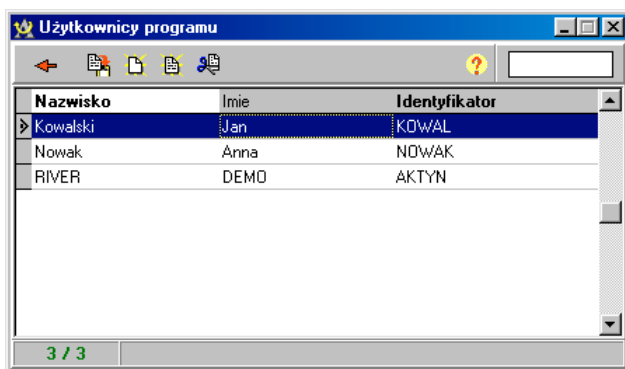
Przy pomocy opcji **Administracja** ustalamy parametry dotyczące pracy samego programu (lista uprawnionych osób, kopia danych, import danych z poprzedniej wersji programu) oraz wielkości wynikające z aktualnego stanu przepisów. Tu również umieszczono funkcje „techniczne” dotyczące bazy danych.

Zostały one zgrupowane następująco:



- **Użytkownicy** - lista osób posiadających dostęp do programu; dla każdego z nich ustalamy listę przysługujących uprawnień.
- **Stale** - parametry używane w programie, wynikające z aktualnych przepisów, m. in. ulga podatkowa.
- **Zmiana statusu miesiąca** - zamknięcie miesiąca po zarejestrowaniu wszystkich dokumentów i dokonaniu odpowiednich zapisów księgowych. Przywrócenie możliwości zapisu w awaryjnych sytuacjach (wymaga specjalnych uprawnień użytkownika).
- **Baza danych** - czynności „techniczne” związane z zapisem danych programu. Najważniejsza z nich – to **Kopia danych** (tworzenie zapasowej kopii na wypadek awarii) .

Użytkownicy

Ze względu na poufny charakter przechowywanych danych, program jest zabezpieczony przed dostępem niepowołanych osób. Aby uruchomić program, należy podać swój identyfikator i hasło. Opcja **Użytkownicy** służy do tworzenia i modyfikowania listy osób uprawnionych do korzystania z programu.



Przy pierwszym uruchomieniu programu na liście znajduje się jeden użytkownik o identyfikatorze AKTYN. Jest to jedyny użytkownik, który nie może być usunięty z listy. Jednak ze względu na poufny charakter danych przechowywanych w programie, zalecamy aby z tego identyfikatora korzystał tylko administrator programu. Bezwzględnie należy zmienić hasło tego użytkownika.

Aby dopisać kolejną osobę do listy, należy skorzystać z przycisków  lub . Na ekranie pojawia się wówczas okno, w którym wprowadzamy dane nowego użytkownika.

Dane użytkownika

Okno, w którym wprowadzamy dane użytkownika zawiera następujące informacje:

Imię, nazwisko, identyfikator

W tych polach wpisujemy imię i nazwisko użytkownika oraz identyfikator, na podstawie którego program rozpoznaje użytkownika.

Hasło

Indywidualne hasło, podawane przez użytkownika podczas uruchamiania programu. Przy wpisywaniu hasła nie pojawia się na ekranie. Istotne jest zachowanie hasła w tajemnicy.

Uprawnienia

W lewym polu widoczna jest lista uprawnień przydzielonych danej osobie. Gdy dopisujemy nową osobę, lista przysługujących jej uprawnień jest pusta. Natomiast w prawym polu widoczna jest lista uprawnień, które **nie zostały przydzielone** danej osobie.

Listę uprawnień modyfikujemy przy pomocy strzałek widocznych w środkowej części okna:



oraz służą do przeniesienia zaznaczonej (podświetlonej) pozycji (oznacza to odpowiednio nadanie lub cofnięcie wskazanego uprawnienia).



oraz służą do przeniesienia wszystkich pozycji (oznacza to odpowiednio nadanie lub cofnięcie wszystkich uprawnień).

A oto lista możliwych uprawnień:

- **Administracja programu** - wszystkie możliwe uprawnienia (jak użytkownik AKTYN);
- **Rejestracja dokumentów** - wprowadzanie dokumentów zakupu, sprzedaży, dokumentów wewnętrznych itd. do odpowiednich rejestrów;

- **Księgowanie** - dokonywanie zapisów księgowych na podstawie wcześniej zarejestrowanych dokumentów;
- **Zestawienia danych** - sporządzanie i drukowanie zestawień oraz deklaracji podatkowych
- **Serwis programu** - dodatkowe uprawnienia serwisowe (pomocne głównie przy usuwaniu uszkodzeń bazy danych);

Uwaga: Nadanie uprawnienia „Serwis programu” jest niezbędne tylko w szczególnych przypadkach. Zalecamy aby przypisać je wybranemu użytkownikowi tylko wówczas, gdy zajdzie taka potrzeba.

Korzystanie z niektórych opcji (definiowanie typów dokumentów oraz elementów opisu) jest znacznie wygodniejsze dla osoby nie posiadającej uprawnień serwisowych. Uprawnienia te oznaczają bowiem m. in. wyświetlanie dużej ilości elementów, które w normalnych warunkach nie powinny być modyfikowane.

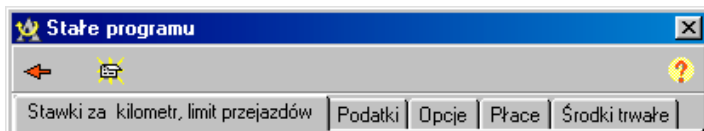
Użytkownik „AKTYN”

Przy pierwszym uruchomieniu programu na liście znajduje się jeden użytkownik o identyfikatorze AKTYN. Jego hasło brzmi **demo** (pisane małymi literami).

„AKTYN” posiada wszystkie możliwe uprawnienia w programie. Jest to jedyny użytkownik, który nie może być usunięty z listy. **Dlatego po założeniu listy użytkowników należy zmienić jego hasło i zachować je w tajemnicy.** Identyfikatorem „AKTYN” powinna posługiwać się jedynie osoba administrująca programem. Pamiętajmy, że ma ona dostęp do wszystkich danych programu!

Stałe

Przy pomocy okna **Stałe** ustalamy ważniejsze parametry używane w programie, wynikające m. in. z aktualnych przepisów. W oknie widocznych jest pięć zakładek:



Stawki za kilometr, limit przejazdów

Na zakładce **Stawki za kilometr...** wprowadzamy obowiązujące wartości stałych używanych w ewidencji kosztów eksploatacji pojazdów. Są to:

Miesięczny limit przejazdów

Wydatki z tytułu kosztów eksploatacji pojazdu mogą być zaksięgowane tylko do wysokości wynikającej z zanotowanego przebiegu pojazdu w danym miesiącu. Przepisy określają również maksymalny miesięczny przebieg pojazdu, jaki może być podstawą do tych rozliczeń. Wprowadzamy tu wartość przebiegu wynikającą z aktualnych przepisów.

Stawka za kilometr

Przy obliczaniu limitu księgowanych kosztów eksploatacji pojazdu uwzględnia się określoną odpowiednimi przepisami stawkę za kilometr przebiegu. Stawka ta zależy od pojemności silnika. W związku z tym wypełniamy następujące pola:

- **Pojemność silnika...** - graniczna pojemność silnika, powyżej której obowiązuje wyższa stawka za kilometr.
- **Stawka za kilometr** - w górnych polach wprowadzamy obowiązującą stawkę dla pojazdów o mniejszej pojemności silnika, w dolnych dla pojazdów o pojemności większej niż wpisana w polu **Pojemność...** W przejściowym okresie bezpośrednio po ogłoszeniu nowych stawek rejestrujemy dokumenty dotyczące zarówno okresu sprzed zmiany, jak i po zmianie. Dlatego w okienku znajdują się w sumie cztery pola: z lewej strony wprowadzamy stawki obowiązujące przed zmianą, z prawej - po zmianie.
- **Data zmiany stawek** - wprowadzamy tu graniczną datę, od której (włącznie) obowiązują nowe stawki za kilometr.

Podatki

Na zakładce **Podatki** wprowadzamy wielkości wynikające z przepisów o podatku dochodowym:

Ulga podatkowa

Kwota ulgi podatkowej obowiązująca w danym roku.

Współczynnik odliczenia podatku naliczonego

Współczynnik wykorzystywany przez program w procesie rozliczania podatku VAT. W większości przypadków, program oblicza ten współczynnik samodzielnie, jednakże w sytuacji braku danych lub błędnego określenia wartości, użytkownik ma możliwość wpisania tego współczynnika ręcznie.

Opcje

Na zakładce **Opcje** ustalamy dodatkowe parametry wykorzystywane w programie:

Pokazywać identyfikator użytkownika

Jeśli zaznaczymy to pole, wówczas na pasku tytułowym w głównym oknie programu widoczny będzie identyfikator aktualnie zarejestrowanego użytkownika:



Aktyn-W KPR Pro Demo/2004/Styczeń (0) Pracuje: AKTYN

Księgowanie tylko w bieżącym miesiącu

Standardowo pole jest zaznaczone, co oznacza, że zarejestrowane dokumenty mogą być księgowane tylko w miesiącu określonym w **Środowisku pracy**. Jest to dodatkowe zabezpieczenie przed dokonaniem błędnego księgowania, szczególnie w sytuacji, gdy z programem pracuje kilka osób. Zaznaczenie pola nie wyklucza rejestrowania nowych dokumentów w kolejnych miesiącach.

Kopia wykonywana przez serwer INTERBASE

Opcja domyślnie zaznaczona, określająca mechanizm tworzenia kopii zapasowych. Kopie tworzone są za pośrednictwem wewnętrznych mechanizmów serwera InterBase. Odnaczenie opcji powoduje, że kopie bezpieczeństwa tworzone są w postaci archiwów zip.

Częstotliwość wykonywania kopii zapasowych

Ustalamy tu, jak często program będzie nam przypominał o wykonaniu zapasowej kopii danych. Nie oznacza to jednak automatycznego wykonywania kopii, a jedynie **wyświetlenie komunikatu** przypominającego o tej konieczności.

Czas wyświetlania wskazówek



Zakładka ta służy do definiowania momentu i czasu wyświetlania tzw. *hintów* czyli krótkich wskazówek objaśniających, które pojawiają się w momencie wskazania kursorem myszy ikony, przycisku lub opcji w programie. Na zakładce widnieją tylko dwa pola, w których podajemy czas wyświetlania wskazówek oraz czas po jakim wskazówka pojawi się na ekranie.

Dwustronne drukowanie dokumentów

Umożliwia dwustronny wydruk dokumentów na drukarkach posiadających taką opcję. W celu wykonania wydruków dwustronnych dokumentów innych niż deklaracje podatkowe, należy:



- zaznaczyć niniejszą opcję
- we właściwościach drukarki włączyć druk dwustronny, a następnie ustawić drukowanie wzdłuż dłuższej krawędzi

Płace

Zakładka pozwalająca na wskazanie lokalizacji programu płacowego oraz ścieżek dostępu do danych importowanych w programie **KPR**. Przyciski  i  widoczne po prawej stronie umożliwiają przeglądanie zasobów komputera i wybranie właściwego katalogu.

Środki trwałe

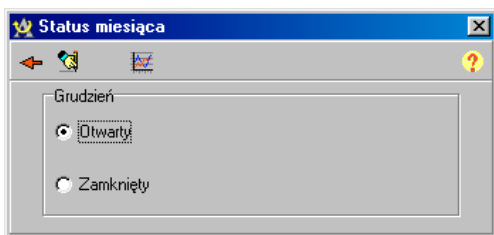
Zakładka pozwalająca na wskazanie lokalizacji programu do ewidencji środków trwałych oraz ścieżek dostępu do danych importowanych w programie **KPR**.


Przyciski  i  widoczne po prawej stronie umożliwiają przeglądanie zasobów komputera i wybranie właściwego katalogu.

Zmiana statusu miesiąca

Na koniec miesiąca, po wprowadzeniu wszystkich dokumentów i ostatnim sprawdzeniu ich poprawności drukujemy potrzebne raporty i zestawienia potrzebne dla naszych wewnętrznych celów oraz do deklaracji podatkowych, po czym wykonujemy Zamknięcie miesiąca.

Po wybraniu opcji **Zmiana statusu miesiąca** na ekranie pojawia się okienko:




Aby zamknąć bieżący miesiąc, zaznaczamy pole **Zamknięty** i zatwierdzamy wybór przyciskiem .

Uwaga: Od tej pory dokonywanie jakichkolwiek modyfikacji danych dotyczących bieżącego miesiąca jest niemożliwe.

W wyjątkowych wypadkach mamy możliwość - w analogiczny sposób - przywrócenia statusu „Otwarty”. Należy jednak pamiętać, że po ponownym otwarciu miesiąca

i dokonaniu zmian uprzednio wydrukowane zestawienia i deklaracje podatkowe będą nieaktualne!

W okienku **Status miesiąca** mamy do dyspozycji dodatkowy przycisk  umożliwiający wyświetlenie listy miesięcy bieżącego roku - z zaznaczeniem, które z nich są jeszcze otwarte, a które już zamknięte.

Baza danych

Opcja **Baza danych** grupuje czynności „techniczne” związane z zapisem danych programu:

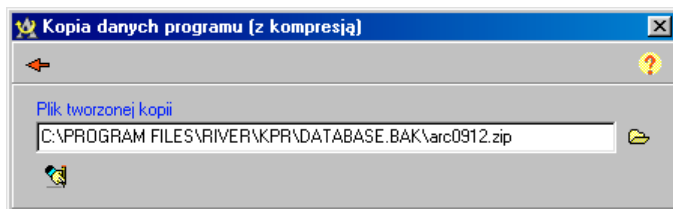
- **Kopia danych** - tworzenie zapasowej kopii danych na wypadek awarii
- **Odtwarzanie danych z kopii** - odtwarzanie danych z kopii zapasowej.
- **Archiwizacja danych** - przeniesienie części danych ze zbioru roboczego do „archiwum” w celu przyspieszenia pracy programu.
- **Sprawdzenie spójności bazy danych** - kontrola poprawności zapisów w bazach danych.

Kopia danych

Tworzenie kopii danych

Podstawową zasadą bezpieczeństwa danych jest częste sporządzanie zapasowej kopii na wypadek awarii dysku, ingerencji wirusa, przypadkowego lub celowego skasowania danych itp. Utrata programu nie jest wielką stratą: można go ponownie zainstalować z posiadanych dyskietek instalacyjnych. Utrata danych jest stratą nie do odrobienia - **dane istnieją bowiem tylko w jednym egzemplarzu oraz tych kopiach, które samodzielnie wykonamy**. W razie awarii możemy odtworzyć dane wyłącznie na podstawie takiej zapasowej kopii. Dlatego szczególnie ważne jest częste tworzenie zapasowej kopii na dysku, dyskietkach lub krążku CD-ROM.

Aby utworzyć kopię, wystarczy wskazać miejsce, w którym kopia ma być utworzona:



W jedynym polu powyższego okienka wpisujemy lub (za pomocą widocznego obok przycisku) wskazujemy dysk i katalog, w którym ma być zapisana kopia danych.

Następnie przystępujemy do utworzenia kopii przez kliknięcie przycisku

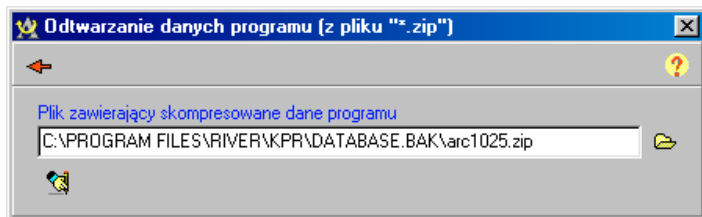


Nazwa pliku nadawana automatycznie przez program jest tworzona na podstawie daty utworzenia, np. *arc0912.zip* (kopia utworzona 12 września). Jeśli we wskazanym katalogu znajduje się już kopia z danego dnia, wówczas do nazwy tworzonego archiwum dodawane są kolejne cyfry oznaczające godzinę utworzenia, np.: *arc0912_1628.zip* (kolejna kopia z 12 września, utworzona o godz. 16.28).

Uwaga: Kopia nie powinna być przechowywana na tym samym dysku, co źródłowe dane! Jeśli tworzymy kopię na dysku lokalnym, na którym zainstalowano program (np. w katalogu proponowanym przez program), przenieśmy ją niezwłocznie na dyskietki, CD-ROM lub inny dysk i zabezpieczmy przed przypadkowym skasowaniem. Zadbajmy też o prawidłowe przechowywanie kopii danych.

Odtwarzanie danych z kopii

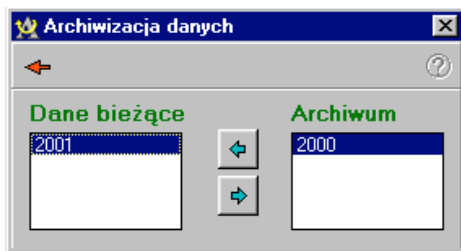
Jeśli zajdzie potrzeba przywrócenia danych z zapasowej kopii, należy wybrać opcję **Administracja - Odtwarzanie danych z kopii**, po czym wskazać dysk i katalog, w którym kopia została umieszczona:




Postępujemy przy tym analogicznie, jak przy tworzeniu kopii.


Archiwizacja danych

Opcja umożliwia przesunięcie części danych do archiwum. W przypadku bardzo dużych plików z danymi przyspiesza to nieco działanie programu. Jest to operacja odwracalna, tj. zawsze można przywrócić dane z archiwum.



Powyższe okienko prezentuje zawartość bieżącej bazy danych (po lewej) oraz archiwum (po prawej). W polu **Dane bieżące** wskazujemy rok, który chcemy umieścić w archiwum, po czym korzystamy z przycisku .

Uwaga: Przed przesunięciem danych do archiwum należy dokonać rozliczeń z ZUS i urzędem skarbowym, wydrukować księgę itd.

Dane przenoszone do archiwum są bowiem usuwane ze zbioru danych roboczych. Oznacza to, że nie są dostępne z programu. Jednak w dowolnej chwili możemy przywrócić dane z archiwum z powrotem do zbioru danych roboczych. Postępujemy wówczas analogicznie, jak przy przenoszeniu do archiwum: w polu **Archiwum** wskazujemy rok, który chcemy przywrócić i korzystamy z przycisku .

Sprawdzenie spójności bazy danych

Jest to opcja przeznaczona do celów serwisowych, umożliwiająca wstępną kontrolę bazy danych.

Uwaga: Przed uruchomieniem tej opcji należy wykonać zapasową kopię danych. W przypadku pracy w sieci wszyscy pozostali użytkownicy powinni opuścić program. Cała operacja trwa od kilku do kilkudziesięciu sekund, po czym wszyscy mogą kontynuować pracę.

ŚRODOWISKO PRACY

Po uruchomieniu programu należy zwrócić uwagę na aktualne „środowisko pracy”. Pod tym pojęciem rozumiemy w programie następujące parametry:

- identyfikator użytkownika, który obsługuje program,
- nazwa firmy (istotne w wersji wielofirmowej),
- rok i miesiąc, w którym rejestrujemy dokumenty.

Aby ustalić te parametry (np. otworzyć dane innej firmy lub rozpocząć rejestrację dokumentów z kolejnego miesiąca), należy z menu **Środowisko Pracy** wybrać opcję **Firma, rok, miesiąc**. Aby zarejestrować się jako inny użytkownik, należy z tego samego menu wybrać opcję **Użytkownik**.

Firma, rok, miesiąc

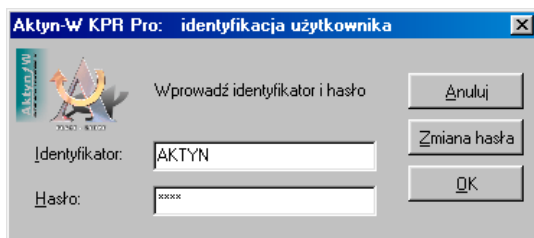
W okienku **Firma, rok, miesiąc** ustalamy następujące informacje:

- **Ścieżka do bazy danych** - pole występuje tylko w wersji wielofirmowej
- **Firma** - przy pomocy przycisku z prawej strony pola wyświetlamy listę firm - wybieramy z niej nazwę firmy, której dane chcemy przeglądać lub modyfikować. Wcześniej jednak musimy założyć listę firm.
- **Rok, miesiąc** - wpisujemy rok i wybieramy z listy miesiąc, w którym chcemy rejestrować dokumenty. Standardowo program podpowiada bieżący rok i miesiąc.

Po wskazaniu firmy i okresu zatwierdzamy wybór przyciskiem  lub rezygnujemy ze zmiany klikając przycisk .

Użytkownik

Aby zarejestrować się jako inny użytkownik, należy z menu **Środowisko pracy** wybrać opcję **Użytkownik**. Na ekranie pojawia się wówczas okienko znane z uruchomienia programu:



Wprowadzamy w nim identyfikator i hasło nowego użytkownika.

Zmiana użytkownika nastąpi tylko wówczas, gdy prawidłowo wpisujemy obie informacje.

POMOCNICZE

Menu **Pomocnicze** umożliwia dostęp do dodatkowych list niezbędnych w pracy z programem:

- Firmy** - lista firm, dla których prowadzimy książki przychodów i rozchodów. W wersji jednofirmowej możemy na niej umieścić tylko jedną pozycję
- Urzędy skarbowe** - pomocnicza lista urzędów skarbowych; możemy ją uzupełniać na bieżąco modyfikując np. dane firm
- Stawki podatku VAT** - lista obowiązujących stawek podatku VAT
- Skala podatkowa** - stawki podatku dochodowego od osób fizycznych
-

Firmy

Opcja **Firmy** służy do zdefiniowania listy firm, dla których prowadzimy książki przychodów i rozchodów. W wersji jednofirmowej możemy na niej umieścić tylko jedną pozycję.

Dla każdej z firm wprowadzamy szczegółowe informacje. Są to zarówno dane ewidencyjne, jak i opcje dotyczące specyfiki pracy danej firmy (zob. str. 39).

Urzędy skarbowe

Program przechowuje dane o urzędach skarbowych, wykorzystywane m. in. przy wypełnianiu deklaracji podatkowych. Dzięki temu możemy uniknąć wielokrotnego wpisywania tych samych nazw i adresów.

Wypełniając okienko z danymi urzędu skarbowego wprowadzamy następujące dane:

- Nazwa urzędu
 - Adres
 - Nazwa banku (posługując się przyciskiem z prawej strony pola możemy skorzystać z tworzonej na bieżąco listy banków).
 - Numer rachunku bankowego
-

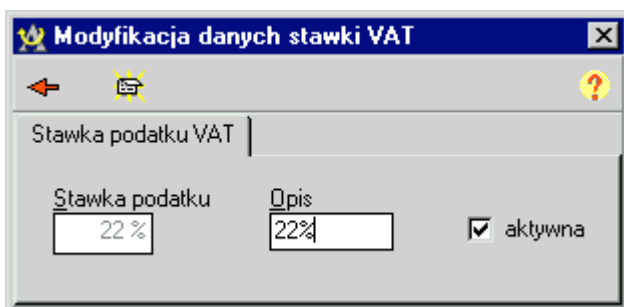
Stawki podatku VAT

W oknie **Stawki podatku VAT** wyświetlana jest lista, obejmująca obowiązujące stawki podatku VAT. Aby umożliwić pracę w razie ewentualnych kolejnych zmian stawek, lista jest otwarta, tzn. możemy ją modyfikować.

Uwaga: Wszelkie modyfikacje listy stawek VAT należy prowadzić ze szczególną ostrożnością.

Kasowanie stawek VAT jest możliwe tylko wówczas, gdy w danych żadnej z firm nie występują dokumenty zawierające tę stawkę VAT.

Listę stawek wypełniamy - podobnie jak każdą inną listę - wprowadzając kolejne pozycje. Każda pozycja na liście obejmuje:



Stawka podatku	Opis	
22%	22%	<input checked="" type="checkbox"/> aktywna

- Stawka podatku** - czyli wartość liczbowa wyrażona w procentach
- Opis** - opis literowy pojawiający się na dokumentach (np. napis „22%” dla stawki podstawowej lub „ZWL” dla stawki „zwolnionej”)
- Aktywna** - deklarujemy, czy dana stawka jest aktualnie używana; tylko aktywne stawki są podpowiadane podczas rejestrowania nowych dokumentów oraz uwzględniane w drukowanych zestawieniach.

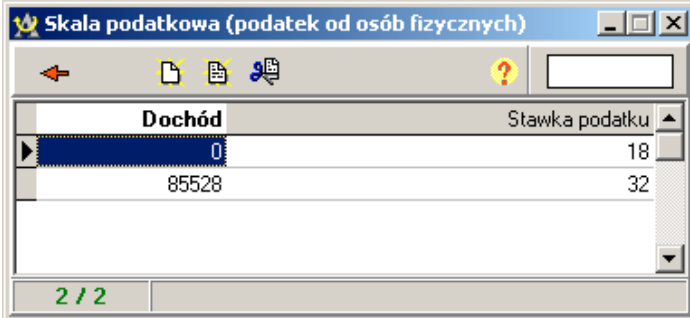
Skala podatkowa

W oknie **Skala podatkowa** wyświetlana jest lista, obejmująca aktualną skalę podatku dochodowego. Jest to lista kolejnych stawek podatkowych, którą należy aktualizować na początku roku. Wypełniamy ją, jak każdą inną listę, wprowadzając kolejne pozycje. Każda pozycja na liście obejmuje stawkę podatku oraz minimalną wartość dochodu, powyżej której dana stawka obowiązuje. Np. zapis:

Dochód: **85 528** Stawka podatku: **32**

oznacza, że dochód powyżej 85 528 zł opodatkowany jest wg stawki 32 %.

Poniższy przykład przedstawia skalę podatkową na 2010 rok:



Dochód	Stawka podatku
0	18
85528	32

FIRMA

Wśród danych dotyczących firmy znajdują się następujące grupy informacji:

- **Dane firmy** - są to głównie dane wykorzystywane przy wypełnianiu i drukowaniu dokumentów, deklaracji podatkowych itp. oraz opcje dotyczące sposobu pracy (np. prowadzenia ewidencji sprzedaży „brutto”).
- **Struktura firmy** - ustalenie hierarchii działów; właściwie zdefiniowane struktury pozwala na śledzenie kosztów działalności poszczególnych działów.
- **Typy dokumentów** - rodzaje rejestrowanych w programie dokumentów (np. faktura zakupu, zbiorcze zestawienie sprzedaży, dowód wewnętrzny itp.). Po zainstalowaniu programu na liście znajduje się siedem podstawowych rodzajów dokumentów. W razie potrzeby możemy dopisać nowe typy dokumentów.
- **Elementy opisu dokumentów** - lista elementów opisujących poszczególne dokumenty i sposób ich księgowania.
- **Właściciele** - lista współwłaścicieli firmy, zawiera m. in. dane o kwotach należnych zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS. Arkusz z danymi do wyliczenia zaliczki na podatek dochodowy.

dane pomocne przy rejestrowaniu dokumentów :

- **Kontrahenci** - lista kontrahentów pomocna przy rejestrowaniu dokumentów.
- **Zdarzenia gospodarcze** - lista komentarzy umieszczanych w kolumnie 6. księgi: „Opis zdarzenia gospodarczego”.

oraz pomocnicze dane używane przy prowadzeniu ewidencji kosztów eksploatacji pojazdów; (wszystkie te trzy listy możemy uzupełniać na bieżąco podczas rejestrowania kolejnych przejazdów w ewidencji pojazdów):

- **Trasy przejazdu** - opisy częściej wykonywanych przejazdów;
- **Opisy rachunków** dotyczących kosztów eksploatacji, np. „przeгляд rejestracyjny”,
- **Cele wyjazdów** - np. „konserwacja sprzętu u klienta”, „zaopatrzenie sklepu” itp.

Dane firmy

W oknie **Dane firmy** przechowujemy dane ewidencyjne firmy wykorzystywane przy wypełnianiu i drukowaniu dokumentów, formularzy podatkowych itp. oraz szczegółowe informacje dotyczące specyfiki pracy firmy (opcje). W oknie widoczne są trzy zakładki:



Dane firmy

Zakładka **Dane firmy** zawiera podstawowe informacje o firmie:

Nazwa skrócona

Pojawia się na listach podpowiedzi w programie, służy do identyfikacji wielu form obsługiwanych przez program.

Nazwa

Pełna nazwa firmy używana przy wypełnianiu dokumentów, w tym deklaracji podatkowych.

Adres firmy

Dane adresowe - zgodnie z ich zawartością wypełniane są formularze podatkowe PIT, VAT-7.

NIP, Regon

Numer identyfikacji podatkowej, oraz numer statystyczny REGON - niezbędne przy wypełnianiu deklaracji podatkowych.

Urząd skarbowy

Z rozwijanej listy wybieramy urząd skarbowy właściwy dla siedziby firmy. Z nim będziemy dokonywać rozliczenia podatków związanych z działalnością firmy.

Pieczętka

Tekst „pieczętki” drukowany w nagłówku każdego dokumentu.

Logo



Po kliknięciu przycisku możemy wskazać plik (w formacie *gif*, *bmp*, *emf*, lub *wmf*) zawierający znak graficzny firmy. Będzie on również drukowany w nagłówku każdego dokumentu.

Dane firmy c.d.

Działalność

Możemy tu wprowadzić dodatkowe dane identyfikacyjne zawarte w dokumentach wpisu do ewidencji podmiotów gospodarczych: określenie rodzaju działalności gospodarczej, datę rozpoczęcia działalności, nazwę organu rejestrowego, rejestru i numer w tym rejestrze, a także datę rejestracji.

Osoba fizyczna

W przypadku gdy działalność jest prowadzona przez osobę fizyczną, konieczne jest wprowadzenie jej danych osobowych. Są to: imię, nazwisko, data urodzenia oraz numer PESEL, numer dowodu osobistego lub paszportu.

Konta bankowe

Możemy tu wprowadzić numery dwóch kont firmy. W polu **Bank** możemy skorzystać z rozwijanej listy podpowiedzi. Jeśli natomiast wpisemy w tym polu nazwę banku, której nie ma jeszcze na liście - może ona zostać dopisana. W polu po prawej stronie wprowadzamy **Numer konta**.

Opcje

Rozliczenie sprzedaży „brutto”

Prowadząc księgę przychodów i rozchodów musimy zadeklarować, czy sprzedaż ewidencjonujemy z uwzględnieniem poszczególnych stawek podatkowych, czy też wyłącznie według cen brutto. W tym drugim przypadku rozliczamy podatek należny VAT na podstawie struktury zakupów. Aby pracować w takim systemie, umieszczamy znacznik w polu **Rozliczenie sprzedaży „brutto”**.

Dokładność współczynników

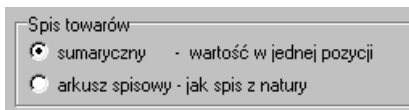
Rozliczenie sprzedaży „brutto” wymaga obliczenia współczynników podziału wartości sprzedaży brutto pomiędzy poszczególne stawki VAT. Program oblicza te współczynniki z zadeklarowaną dokładnością (od 0,1 do 0,00001). Standardowo dokładność ta wynosi 0,0001, czyli do setnych części procenta.

Sposób obliczenia podatku

Przy rozliczeniu sprzedaży „brutto” obliczamy kwotę należnego podatku VAT na podstawie współczynników podziału. Opcja dotyczy sposobu obliczania kwoty podatku, a ściślej: kolejności stosowania zaokrągleń. Różnice pomiędzy kwotami podatku obliczonymi według obu sposobów będą nieznaczne - wynikają bowiem tylko z kolejności stosowania zaokrągleń.

Kolejne dwa pola dotyczą rezerwy:

Spis towarów



Wybieramy, w jaki sposób program ma rejestrować remanent. Pierwsza opcja oznacza zapis sumaryczny - tj. wprowadzenie jedynie wartości początkowej i końcowej.

Druga opcja ułatwia sporządzenie spisu z natury (umożliwia przygotowanie arkusza spisowego), podsumowanie ilości i wartości oraz wydrukowanie gotowego arkusza. Również w tym przypadku przy dalszych obliczeniach (deklaracja PIT-5) brana jest pod uwagę jedynie kwota: odpowiednio wartość początkowa lub końcowa magazynu.

Częściowe spisy towarów

Opcja umożliwia wykonanie jednego spisu towaru w dowolnym miesiącu.

Dokładność pola „ilość”

Przygotowując arkusz spisowy, wprowadzamy ilość towaru oraz jego wartość. W zależności od specyfiki asortymentu, wygodnie jest operować pojedynczymi sztukami (np. książki, sprzęt elektroniczny) albo wartościami ułamkowymi (towary sprzedawane wg wagi, objętości, długości - np. benzyna, niektóre art. spożywcze, kable, tekstylia). W tym polu wpisujemy ilość cyfr po przecinku, jaką można będzie wpisać w arkuszu spisowym (od 0 do 3).

Import wg cen

Import spisu towarów z Aktywa może być dokonywany wg cen *nabycia* lub *zakupu*.

Podpowiadać datę ostatniego dokumentu

Przy rejestrowaniu nowego dokumentu w ramach tego samego rejestru program może (jeśli zaznaczymy to pole) podpowiadać datę ostatnio wprowadzonego dokumentu danego typu (oczywiście rejestrując dokument możemy tę datę zmienić).

Renumeracja księgi: kolejność w obrębie jednego dnia:

- **wg pierwotnej kolejności księgowania** – zaznaczenie tej opcji powoduje, że w Księdze po renumeracji, w obrębie jednego dnia zostanie zachowana kolejność dokumentów, w jakiej zostały pierwotnie zaksięgowane.
- **wg numeru dokumentu** – zaznaczenie tej opcji powoduje, że po renumeracji w obrębie jednego dnia kolejność dokumentów w Księdze będzie zgodna z ich numeracją.

AKTYN UNO

W przypadku importu danych z programu AKTYN w wersji UNO opcja ta powinna zostać zaznaczona.

AKTYN - eksport

Opcję należy zaznaczyć w przypadku importu faktur eksportowych z programu AKTYN.

Importuj opis PZ

Zaznaczenie tego pola wyboru powoduje przeniesienie komentarza z dokumentów PZ przy imporcie z programu AKTYN.

Opis PZ jako:

- **komentarz** – taki wybór spowoduje, że na dokumentach zakupowych w programie KPR komentarz z PZ w AKTYNIE będzie widoczny w polu o takiej samej nazwie.
- **opis zdarzenia** – zaznaczenie tej opcji spowoduje, że komentarz z dokumentu PZ importowanego z programu AKTYN zostanie umieszczony na dokumencie zakupowym w KPR jako opis zdarzenia gospodarczego.

Import danych programu Aktyn

- z dysku (sieci lokalnej)
- z dyskietki

Kwartalne rozliczenie VAT

Opcja powinna być zaznaczona w przypadku kwartalnego rozliczania podatku VAT.

UE

Opcja wykorzystywana w przypadku transakcji z kontrahentami zagranicznymi

Odl. VAT... %

Wartość współczynnika pozwalająca obliczyć kwotę podatku naliczonego podatnikowi, któremu zgodnie z ustawą o VAT przysługuje częściowe odliczenie tego podatku.

- Oblicz współczynnik

Automatyczne wyliczenie powyższego współczynnika na podstawie danych programowych.

Uwaga: Zaleca się każdorazową weryfikację współczynnika generowanego przez program.

Wybór zest. VAT

Zaznaczenie tej opcji wyświetla dodatkowe menu dostępne po najechnaniu myszką na opcję *Ewidencja sprzedaży VAT* lub *Ewidencja zakupów VAT* w Zestawieniach, umożliwiające wybór szablonu wydruku.

Opcje c.d.

Kierujący pojazdem

Opcja uwzględniana w ewidencji przebiegu pojazdu:

- *nie zapisywany* – program pomija dane dot. kierującego pojazdem
- *pracownik* – w przypadku współpracy z programem płacowym istnieje możliwość pobrania danych kierującego pojazdem na podstawie danych z listy pracowników
- *współwłaściciel* – w przypadku współpracy z programem płacowym istnieje możliwość pobrania danych kierującego pojazdem na podstawie danych z listy współwłaścicieli

Szukaj kontrahenta wg NIP

Dodatkowa możliwość wyszukiwania kontrahentów po numerze NIP podczas tworzenia nowych dokumentów.

Wzór sygnatury dokumentu programu Aktyna

Definicja wzoru numeru dokumentów importowanych z Aktyna. Przy definiowaniu sygnatury można użyć następujących zmiennych:

@STW - stanowisko

@NR - numer dokumentu

@TYP - rodzaj dokumentu, np. FA (faktura)

@MTH - miesiąc

@ROK - rok

Domyślnie program nadaje numer dokumentom wg wzorca: @STW@TYP@NR

np. S1-K/FA/00001

Podpowiadać datę ostatniego dokumentu również w bieżącym miesiącu

Jeżeli opcja zostanie włączona, a ustawiony w Środowisku pracy miesiąc bieżący jest aktualnym miesiącem czasu rzeczywistego, data podpowiadana przy tworzeniu nowego dokumentu będzie datą ostatniego zapisanego dokumentu, a nie bieżącą datą rzeczywistą.

Pomiń sprawdzenia poprawności dokumentu

Po zaznaczeniu tej opcji program pomija weryfikację poprawności zapisywanego dokumentu. Na przykład, możliwe będzie zapisanie dokumentu z zerowymi wartościami.

Podatek zryczałtowany

Jeśli zaznaczone, program pozwoli obliczyć podatek dochodowy od przychodów w sposób zryczałtowany. W polu należy wpisać obowiązujące procentowe wartości oddzielone średnikiem.

Domyślne księgowanie brutto faktur bez odliczania VAT

Kolumna księgowania związana ze zdarzeniem gospodarczym

Po zaznaczeniu opcji program pozwala przypisać do zdarzenia gospodarczego numer kolumny księgowania.

Porządkowanie dokumentów w obrębie tej samej daty wg kolejności zapisu

Jeśli zaznaczone, importowane z Aktywa dokumenty z tą samą datą są porządkowane wg kolejności zapisu. W przeciwnym wypadku wg numeru.

Księga podatkowa wg wzoru obowiązującego od 03.2007

Po zaznaczeniu tej opcji księga podatkowa wyświetlana jest zgodnie ze wzorcem obowiązującym od marca 2007 r.

Zestawienie księgowanych pozycji

Jeśli zaznaczone, użytkownik ma do dyspozycji dodatkowe zestawienie pokazujące księgowania wg opisu elementu dekretu.

Obliczenie zaliczki bez formularza PIT

Po zaznaczeniu tej opcji, do wyliczania zaliczki na podatek dochodowy w miejsce istniejącego do tej pory formularza PIT-5 używany będzie formularz wyliczania zaliczki.

Struktura firmy

Program wymaga zdefiniowania struktury firmy, czyli utworzenia listy działów. W mniejszej firmie możemy poprzestać na zadeklarowaniu jednego działu. Listę działów można wykorzystać przy tworzeniu rejestrów dokumentów.

Listę działów tworzymy podobnie, jak wszystkie inne listy w programie.

Po kliknięciu przycisku **Nowy dział**  na ekranie pojawia się podręczne menu:

Dodaj nowy dział na tym samym poziomie

Dodaj nowy dział jako podległy

W ramach niektórych działów możemy wyodrębnić działy „niższego rzędu”, tworząc w ten sposób przejrzystą strukturę organizacyjną firmy.

Oczywiście pierwszy dział wprowadzony na listę może być umieszczony tylko na „najwyższym” poziomie. Przy dodawaniu kolejnych działów możemy wskazać interesujący nas dział i dodać odpowiednio dział „podległy” lub nowy dział na tym samym poziomie, co wskazany przez nas dział (podświetlony na liście).

Każdy nowo dopisywany dział otrzymuje nazwę „Nowy dział”. Zalecamy zmienić tę nazwę bezpośrednio po dodaniu działu do listy. W tym celu podświetlamy (wskazujemy



myszą) żądany dział i korzystamy z przycisku **Modyfikuj**. W wyświetlonym okienku możemy wówczas wpisać nazwę nowego działu oraz ewentualny komentarz (Uwagi).

Chcąc usunąć błędnie wprowadzony (lub zlikwidowany) dział z listy, podświetlamy go



na liście i korzystamy z przycisku **Kasuj**.

Uwaga: Usuwając dział kasujemy jednocześnie wszystkie działy podległe.

Opcje dopisywania, kasowania i modyfikacji danych działu dostępne są również z podręcznego menu, wyświetlanego po kliknięciu nazwy działu prawym przyciskiem myszy.

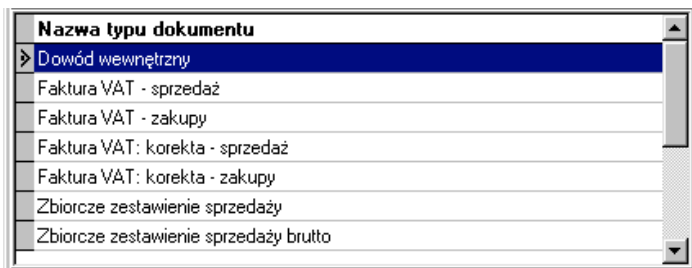
Typy dokumentów

Każda z księgowanych operacji musi być potwierdzona odpowiednim dokumentem np.:

- sprzedaż towaru – faktura, rachunek lub okresowe zestawienie tych dokumentów;
- sprzedaż detaliczna na paragony – zbiorcze zestawienie sprzedaży detalicznej;
- zakup towaru lub wyposażenia – odpowiednia faktura od dostawcy;
- amortyzacja środków trwałych – dowód wewnętrzny (generowany automatycznie) potwierdzający wykonanie odpisów amortyzacyjnych;
- zakup towaru bez dokumentu – dowód wewnętrzny sporządzony na użytek firmy;
- inne wydatki, jak np. wynagrodzenie pracowników – dowód wewnętrzny (na podstawie listy płac).

W książce przychodów i rozchodów rejestrujemy każdy dokument zakupu. Natomiast sprzedaż możemy księgować na dwa sposoby: wszystkie dokumenty sprzedaży lub zbiorcze zestawienie dokonanej sprzedaży.

Standardowo w programie zdefiniowane są następujące typy dokumentów:



Każdemu z typów dokumentów odpowiada pozycja w menu **Dokumenty**. Jeśli zdefiniujemy nowy typ, automatycznie zostanie dodana nowa pozycja w menu.

W ramach każdego typu dokumentów możemy tworzyć **rejstry** zawierające określone dokumenty danego typu.

Szczegóły dotyczące typu dokumentu...

Dane typu dokumentu

Wprowadzenie nowego typu dokumentu wymaga określenia szczegółów dotyczących sposobu jego rejestrowania i księgowania:

Nazwa

Nazwa typu dokumentu, np. *Faktura VAT - sprzedaż*.

Uwzględnić w rozliczeniu VAT

Zaznaczenie tego pola spowoduje, że dokumenty danego typu będą uwzględniane w rejestrze zakupów VAT lub odpowiednio w rejestrze sprzedaży VAT. Jeśli pole jest zaznaczone, wówczas wybieramy również odpowiednią opcję w polach **Dokument** oraz **Rejestr VAT**.

Dokument wewnętrzny

Zaznaczamy, jeśli definiowany przez nas typ dokumentu ma być dowodem wewnętrznym. Nie trafia on wówczas do ewidencji VAT (pole **Rejestr VAT** jest nieaktywne).

W przypadku nowych typów dokumentów definiowanych przez Użytkownika pole zaznaczamy, jeśli definiowany dokument ma być dokumentem wewnętrznym, nie

związanym z zewnętrznym kontrahentem. Gdy pole jest „wyczyszczone”, wówczas w opisie dokumentu pojawią się dodatkowe pola przeznaczone na dane kontrahenta.

Dane dokumentu źródłowego

jeśli zaznaczymy to pole, wówczas przy rejestrowaniu dokumentu danego typu program będzie pytał o dane dokumentu źródłowego. Np. przy rejestrowaniu faktury korygującej dokumentem źródłowym jest faktura.

Dokument kosztowy

Pole pojawia się tylko wówczas, gdy w Danych firmy (zakładka Opcje) zaznaczone jest pole Rozliczenie sprzedaży brutto.

Zaznaczamy je, jeśli chcemy zdefiniować oddzielny typ dokumentu zakupu, który nie zawiera informacji o towarach. Podczas rejestrowania dokumentu program nie będzie wyświetlał dodatkowych pól dotyczących wartości towarów w poszczególnych stawkach VAT (struktura zakupów) na zakładce Tabela VAT. Ponadto w opisie dokumentu nie będą występować pozycje Zakupy towarów w stawce... (Zakładka Dekret księgowy). Dzięki temu wprowadzenie danych dokumentu będzie nieco szybsze i wygodniejsze. Zdefiniowanie takiego typu dokumentu jest zalecane w przypadku, gdy rejestrujemy znaczną ilość podobnych dokumentów.

Dokument

Pole dotyczy wyłącznie dokumentów sprzedaży. Decydujemy, czy dokument ma być imiennym dokumentem sprzedaży, czy też zbiorczym zestawieniem sprzedaży.

Rejestr VAT

Jeśli zaznaczyliśmy pole **Uwzględnić w rozliczeniu VAT**, wówczas deklarujemy, do którego rejestru VAT mają trafić kwoty z danego dokumentu. Mamy do wyboru rejestr zakupów lub rejestr sprzedaży.

Ostatnia pozycja **Sprzedaż brutto** oznacza, że dokument jest zestawieniem dokonanej sprzedaży, ale bez rozbicia na poszczególne stawki VAT (rejestrowana wg cen brutto). Podatek VAT należy rozliczyć zgodnie ze strukturą zakupów w danym miesiącu.

Opis dokumentu

Dwa duże pola w dolnej części okna służą do definiowania elementów opisujących dany dokument. Przy rejestrowaniu dokumentów danego typu będziemy wypełniać pola zawierające wybrane tu informacje (są to np. kwoty sprzedaży w poszczególnych stawkach VAT, wartość podatku w każdej ze stawek itd.). Predefiniowane typy dokumentów mają przyporządkowane elementy opisu i zasadniczo nie ma potrzeby ich zmieniać. Jest to natomiast istotne przy definiowaniu nowego typu dokumentu.

W lewym polu widoczna jest lista elementów (pól), które pojawią się podczas rejestracji

nowych dokumentów danego typu (gdy dopisujemy nowy typ, lista elementów jest pusta). Natomiast w prawym polu widoczna jest lista elementów, które **nie pojawiają się** w opisie danego typu dokumentu. Lista elementów, które mamy do dyspozycji jest modyfikowana, w zależności od zawartości pola **Uwzględnić w rozliczeniu VAT**. Jeśli zostało ono zaznaczone, wówczas na liście pojawiają się dodatkowe elementy (niezbędne do wypełnienia ewidencji VAT).

Listę elementów modyfikujemy przy pomocy strzałek widocznych w środkowej części okna:



oraz służą do przeniesienia zaznaczonej (podświetlonej) pozycji (oznacza to odpowiednio dodanie elementu do opisu dokumentu danego typu lub usunięcie tego elementu).



oraz służą do przeniesienia wszystkich pozycji (oznacza to odpowiednio dodanie lub usunięcie wszystkich elementów).

Lista możliwych do wyboru elementów jest dostępna z menu **Firma - Elementy opisu dokumentów**. Możemy ją także modyfikować na bieżąco, korzystając z przycisków



(**Nowy element**) oraz



(**Modyfikuj element**), wypełniając szczegółowe dane dotyczące danego elementu opisu.

Elementy opisu dokumentów

Okno **Elementy opisu dokumentów** zawiera pomocniczą listę elementów używanych przy definiowaniu sposobu księgowania dokumentów. Element taki składa się z opisu klasyfikacji zdarzenia (np. *Odpis amortyzacyjny*) oraz kolumny, w której kwota ma być zaksięgowana.

Z chwilą dodania nowej stawki VAT program automatycznie generuje podstawowe elementy opisu dokumentów. Jeśli jednak znajdzie potrzeba dopisania nowej pozycji do

listy, należy skorzystać z przycisków



lub



. Na ekranie pojawia się wówczas okno, w którym wprowadzamy dane nowej pozycji.

Dane elementu opisu

Okno **Dane elementu opisu** zawiera szczegóły dotyczące elementów używanych przy definiowaniu sposobu księgowania dokumentów. W oknie widoczne są zakładki:

Element opisu

Rozliczenie VAT

Element opisu

Nazwa

Pole zawiera nazwę, czyli opis elementu, np. *Wartość sprzedaży netto, Odpis amortyzacyjny*.

Sposób księgowania

W tym polu wprowadzamy (wybierając z rozwijanej listy) kolumnę księgi przychodów i rozchodów, w której dana kwota powinna być zaksięgowana.

Uwaga: Na liście znajdują się pary pozycji o podobnej nazwie, np. Zakup w stawce 22% oraz Zakup towarów w stawce 22%. Pierwsza z nich oznacza wartość towarów znajdujących się na fakturze opodatkowanych stawką 22%. Druga pozycja jest wykorzystywana przy obliczaniu struktury zakupów w przypadku rejestrowania sprzedaży wg cen brutto); oznacza wartość towarów handlowych (i tylko tych towarów) opodatkowanych stawką 22%.

Przykład

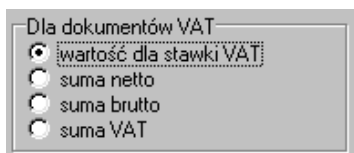
Prowadzimy sprzedaż detaliczną artykułów spożywczych i gospodarstwa domowego, rozliczając sprzedaż „brutto”. Kupujemy 2 kartony proszku do prania (do dalszej odsprzedaży) za 300 zł oraz płyn do mycia szyb (przeznaczony do utrzymania czystości w sklepie) za 50 zł. Rejestrując taką fakturę wprowadzilibyśmy kwoty:

<i>Zakup w stawce 22%:</i>	<i>350.00</i>
<i>Zakup towarów w stawce 22%:</i>	<i>300.00</i>

Rozliczenie VAT

Zakładka **Rozliczenie VAT** zawiera opcje związane ze sposobem rozliczenia podatku VAT.

Dla dokumentów VAT



Dla dokumentów VAT

- wartość dla stawki VAT
- suma netto
- suma brutto
- suma VAT

Za pomocą tego przełącznika deklarujemy, czy księgowana kwota jest odpowiednio: wartością dotyczącą określonej stawki VAT, wartością netto, wartością brutto, czy też sumą podatku VAT z dokumentu.

Stawka VAT

Jeśli element związany jest z konkretną stawką VAT (np. wartość sprzedaży w określonej stawce) - zaznaczamy, której stawki dotyczy. Stawkę wybieramy z rozwijanej listy

Trafia do formularzy

Kwota związana z danym elementem będzie uwzględniana przy wypełnianiu deklaracji podatkowych. Podajemy tu nazwę formularza oraz numer pola, do którego ma trafić kwota. Np.

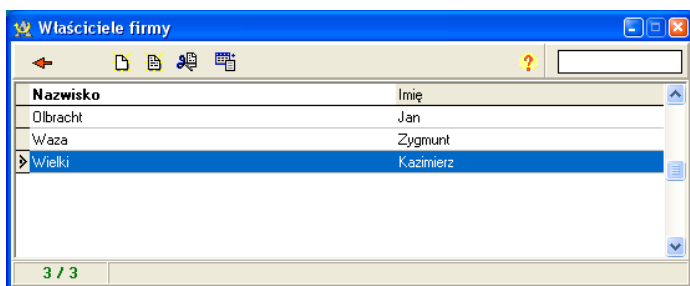
VAT-7/32; VAT-7/33


oznacza, że kwota ma być uwzględniona w deklaracji VAT-7 przy wyliczaniu wartości pola nr 32 oraz pola nr 33.


W wymienionych polach deklaracji VAT-7 zostanie automatycznie umieszczona suma wszystkich elementów, dla których zdefiniowano takie przypisanie.

Właściciele


Program przechowuje dane ewidencyjne dotyczące współwłaścicieli firmy wykorzystywane m. in. przy sporządzaniu deklaracji podatkowych PIT-5. Opcja **Właściciele** pozwala wyświetlić listę osób:



Aby dopisać kolejną pozycję do listy, należy skorzystać z przycisku . Na ekranie pojawia się wówczas okno, w którym wprowadzamy dane właściciela.


Przycisk  umożliwia wypełnienie zaliczki na podatek dochodowy.

Zaliczka na podatek dochodowy


Na podstawie zaksięgowanych danych program wypełnia automatycznie zaliczkę na podatek dochodowy. Na liście właścicieli podświetlamy żądane nazwisko właściciela, po czym korzystamy z przycisku  na pasku narzędzi.


W oknie wyliczania zaliczki na podatek dochodowy część pól jest wypełniona automatycznie, na podstawie danych zarejestrowanych (i zaksięgowanych!) w programie, z uwzględnieniem procentowego udziału w firmie. Jeśli właściciel nie osiąga dochodów z innych źródeł i nie korzysta ze specjalnych odliczeń, otrzymuje wyliczoną zaliczkę na podatek dochodowy.

Następnie drukujemy formularz korzystając z przycisku .

Jeśli uznamy, że formularz został wypełniony prawidłowo, wówczas korzystamy z przycisku , aby uaktualnić informacje prezentowane w oknie **Dane właściciela** na zakładce **Dane podatkowe**. Kwoty należnego podatku, oraz zapłaconych zaliczek (liczone narastająco) zostaną odpowiednio zmodyfikowane.


Jeśli wprowadzono poprawki, również kwoty podstawy składek na ZUS oraz wartości poszczególnych składek (dotyczące bieżącego miesiąca) zostaną odpowiednio zmodyfikowane. Przy wypełnianiu kolejnej deklaracji będą podpowiadane nowe kwoty.

Dodatkowym udogodnieniem jest możliwość wydrukowania polecenia przelewu na kwotę zadeklarowaną w formularzu zaliczki. Po kliknięciu przycisku  na ekranie pojawia się okienko, w którym możemy skorygować dane drukowane na poleceniu przelewu, po czym przystąpić do drukowania.

Dodatkowo istnieje możliwość wydrukowania deklaracji PIT-5 za poprzednie miesiące. Korzystamy wówczas z przycisku .

Drukowanie polecenia przelewu

Wypełnienie deklaracji VAT-7 lub PIT-5 wiąże się zwykle z dokonaniem wpłaty do urzędu skarbowego. Dodatkowym udogodnieniem w programie jest możliwość automatycznego wypełnienia polecenia przelewu na kwotę zadeklarowaną w odpowiednim formularzu.

W oknie, w którym wypełniamy deklarację podatkową (odpowiednio VAT-7 lub zaliczka) mamy do dyspozycji przycisk . Po jego kliknięciu na ekranie pojawia się okienko:

Polecenie przelewu

POLECENIE PRZELEWU

Nazwa (1,2): **ORGAN PODATKOWY**
 Urząd Skarbowy Kraków Krowo
 drza ul. Krowoderskich Z. 2

Nr rachunku (3):
 11111111111111111111111111111111

Kwota (5):
 358,00


Nr rachunku (6): **ZOBOWIĄZANY**
 22222222222222222222222222222222

Nazwa (7,8):
 Adam Maciąg
 Kraków ul. Papkina 6

NIP (9): 63051112345 **Typ identyf. (10):** P **Okres (11):** 20M01

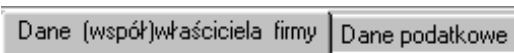
Symbol formularza (12):

Identyfikacja zobowiązania (13):

Możemy w nim skorygować dane drukowane na poleceniu przelewu, po czym przystąpić do drukowania, korzystając z przycisku  .

Dane (współ)właściciela

W oknie **Dane (współ)właściciela** przechowywane są informacje o właścicielu firmy:



Dane właściciela firmy

Na zakładce **Dane (współ)właściciela firmy** zgromadzone są dane ewidencyjne właściciela.

Oprócz danych typowo ewidencyjnych (imię i nazwisko, data urodzenia, numery NIP i PESEL) oraz danych adresowych w dolnej części okna wypełniamy dwa pola:

Składki zapłacone w bież. miesiącu

Jeżeli składki ubezpieczeniowe za dany miesiąc zostały zapłacone w tym samym miesiącu (składki za styczeń opłacone w styczniu), pole wyboru powinno być zaznaczone. Składki te zostaną rozliczone w styczniowej deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy.

Urząd skarbowy

Z rozwijanej listy wybieramy urząd skarbowy właściwy dla miejsca zamieszkania właściciela. Możemy także wpisać nową nazwę – zostanie ona umieszczona na liście urzędów.

Udział w firmie

Jeśli firma ma więcej niż jednego właściciela, wprowadzamy tu procentowy udział danej osoby we własności firmy. Współczynnik ten jest brany pod uwagę przy wyliczaniu zaliczki na podatek dochodowy.

Podatek liniowy

Opcję należy zaznaczyć, jeżeli zaliczka na podatek miesięczny będzie rozliczana za pośrednictwem deklaracji PIT-5L - 19%.

Dane podatkowe

Na zakładce **Dane podatkowe** zgromadzone są dane dotyczące deklaracji podatkowej PIT-5 oraz sposobu naliczania składek ZUS.

Górna część okna zawiera dane z deklaracji PIT-5 sporządzonej ostatnio przy pomocy programu. Zawiera ona:

Suma należnych zaliczek od początku roku

Kwota należnego podatku wynikająca z naliczonej zaliczki na podatek dochodowy. Kwota ta oznacza wartość podatku narastająco od początku roku. Wartość jest aktualizowana podczas obliczania zaliczki na podatek dochodowy.

Suma zapłaconych zaliczek

Kwota podatku zapłaconego przez danego właściciela. Pole to jest wypełniane na podstawie wypełnionych do tej pory i zatwierdzonych zaliczek na podatek dochodowy. Zawiera sumę kwot "Do zapłaty" umieszczanych na kolejnych deklaracjach od początku roku.

Wartość jest aktualizowana w momencie zatwierdzenia danych wprowadzonych podczas wyliczania zaliczki na podatek dochodowy.

Analogicznie – na podstawie ostatniego formularza zaliczki – wypełniane są pola:

Suma odliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne

Suma zapłaconych składek na ubezpieczenie społeczne

W dolnej części okna wprowadzamy szczegółowe informacje o sposobie naliczenia składki na ZUS w **bieżącym miesiącu**. Na ich podstawie wypełniane są odpowiednie pola przy obliczaniu zaliczki na podatek dochodowy.

	Podstawa składki	Składka	
1. Ubezpieczenie społeczne			
Kod tytułu ubezpieczenia <input type="text" value="011000"/>	<input type="text" value="1 566,10"/>	<input type="text" value="19,52 %"/>	<input type="text" value="305,70"/> emerytalne
		<input type="text" value="6,00 %"/>	<input type="text" value="93,97"/> rentowe
	<input type="text" value="1 566,10"/>	<input type="text" value="2,45 %"/>	<input type="text" value="38,37"/> chorobowe
		<input type="text" value="1,62 %"/>	<input type="text" value="25,37"/> wypadkowe
2. Ubezpieczenie zdrowotne	<input type="text" value="1 861,44"/>	<input type="text" value="7,75 %"/>	<input type="text" value="144,26"/> (do odliczenia)
3. Fundusz pracy	<input type="text" value="1 566,10"/>	<input type="text" value="2,45 %"/>	<input type="text" value="38,37"/>
4. Zapłacona zaliczka	<input type="text" value="0,00"/>		<input type="text" value="646,04"/>

Pola **Kod tytułu ubezpieczenia** oraz **Podstawa składki** wypełniamy wpisując odpowiednie dane z klawiatury. Na ich podstawie wypełniane są kwoty należnych składek (prawa kolumna pół), o ile wprowadzono stawki procentowe składek na poszczególne fundusze.

Jeżeli z listy wybierzemy np. miesiąc luty to wówczas uzyskamy informację o:

- sumie należnych zaliczek - za miesiąc styczeń i luty
- sumie odliczonych od podatku składek na ubezpieczenie zdrowotne - za miesiąc styczeń i luty
- sumie zapłaconych zaliczek na ubezpieczenie społeczne - za miesiąc styczeń i luty

- sumie zapłaconych zaliczek od miesiąca stycznia do ostatniego miesiąca, za który została rozliczona zaliczka
- zapłaconej zaliczce w miesiącu lutym
- składkach na ubezpieczenie społeczne, fundusz pracy - za miesiąc luty
- wartości składki na ubezpieczenie zdrowotne, którą można odliczyć od podatku

Podstawa składki

Lewa kolumna zawiera cztery pola:

- Podstawa składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe. Najczęściej przyjmuje się tu aktualnie obowiązującą kwotę ogłaszaną w drodze rozporządzenia ministra finansów.
- Podstawa składki na ubezpieczenie chorobowe (dobrowolne) i wypadkowe (obowiązkowe) ZUS. Najczęściej jest to kwota równa podstawie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.
- Podstawa składki na ubezpieczenie zdrowotne (obowiązkowe) płatne do NFZ oraz składki na fundusz pracy.
- Podstawa składki na Fundusz Pracy. Najczęściej przyjmuje się tu aktualnie obowiązującą kwotę ogłaszaną w drodze rozporządzenia ministra finansów.

Najczęściej jest to kwota równa podstawie składki na ubezpieczenie emerytalne i rentowe.

Procentowa wartość składki

Stosownie do sześciu składników odprowadzanych do ZUS, kolumna zawiera sześć pól:

- Obowiązująca procentowa wartość składki na obowiązkowe ubezpieczenie emerytalne ZUS.
- Obowiązująca procentowa wartość składki na obowiązkowe ubezpieczenie rentowe ZUS.
- Obowiązująca procentowa wartość składki na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe ZUS.
- Obowiązująca procentowa wartość składki na obowiązkowe ubezpieczenie wypadkowe ZUS.
- Obowiązująca procentowa wartość składki (7,75%) na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne na rzecz NFZ, odliczana od podatku
- Obowiązująca procentowa wartość składki na obowiązkowy fundusz pracy.

Kwota składki

W prawej kolumnie widoczne są następujące pola:

- Kwota składki na obowiązkowe ubezpieczenie emerytalne ZUS, obliczona od kwoty podstawy widocznej w polu po lewej stronie.
- Kwota składki na obowiązkowe ubezpieczenie rentowe ZUS, obliczona od kwoty podstawy widocznej w polu po lewej stronie.
- Kwota składki na dobrowolne ubezpieczenie chorobowe ZUS, obliczona od kwoty podstawy widocznej w polu po lewej stronie.
- Kwota składki na obowiązkowe ubezpieczenie wypadkowe ZUS, obliczona od kwoty podstawy widocznej w polu po lewej stronie.
- Odliczona od podatku kwota składki na obowiązkowe ubezpieczenie zdrowotne na rzecz NFZ, obliczona od kwoty podstawy widocznej w polu po lewej stronie.
- Kwota obowiązkowej składki na fundusz pracy, obliczona od kwoty podstawy widocznej w polu po lewej stronie.

Zapłacona zaliczka

Kwota zapłaconej zaliczki na podatek dochodowy.

Po wprowadzeniu danych dotyczących składek ZUS możemy przystąpić do obliczania zaliczki na podatek dochodowy.

Kontrahenci

Przy rejestrowaniu zdarzeń gospodarczych (głównie chodzi o faktury zakupu i sprzedaży) odwołujemy się często do informacji o kontrahencie. Program przechowuje listę kontrahentów umożliwiając korzystanie z ich danych przy rejestrowaniu dokumentu.

Aby dopisać kolejną pozycję do listy kontrahentów, należy skorzystać z przycisku



. Na ekranie pojawia się wówczas okno, w którym wprowadzamy dane nowego kontrahenta.

Dane kontrahenta

Na pierwszej zakładce wpisujemy dane kontrahenta, przydatne podczas rejestrowania dokumentów zakupu i sprzedaży:

Kod

Nazwa, według której identyfikujemy kontrahenta w programie, np. *River, Diogenes*, itp.

Prefix

W przypadku kontrahentów unijnych, wymagany przepisami dwuliterowy kod kraju kontrahenta, poprzedzający *Numer Identyfikacji Podatkowej*.

NIP

Numer identyfikacji podatkowej niezbędny przy wystawianiu dokumentów VAT. W niektórych sytuacjach może być zastąpiony przez numer identyfikacyjny REGON (dla firmy) lub PESEL (dla osoby fizycznej).

Nazwa

Pełna nazwa firmy, np. *River Sp. z o.o., Spółdzielnia Mieszkaniowa Diogenes* itp.

Dane adresowe

Pola **Miasto, Ulica** (wpisujemy tu nazwę ulicy wraz z numerem domu) oraz **Kod** - są niezbędne przy rejestrowaniu dokumentu.

Pozostałe dane, tj. numer **Telefon, Fax, e-mail** - to dodatkowe informacje ułatwiające ewentualny kontakt z kontrahentem.

Uwagi

W tym polu możemy przechowywać dodatkowe informacje o kontrahencie, terminach dostaw itp.



Dane handlowe

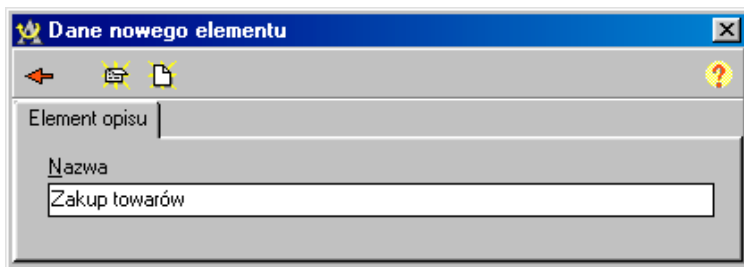
Zakładka ta umożliwia aktualizację i podgląd informacji dotyczących udokumentowanych transakcji kontrahenta.

Zdarzenia gospodarcze

Wypełniając księgę przychodów i rozchodów w kolumnie 6 wpisujemy **Opis zdarzenia gospodarczego**. W większości opisy te powtarzają się, np. *Sprzedaż towaru, Zakup materiałów, Zakup towarów handlowych* itp.

Program przechowuje pomocniczą listę zdarzeń gospodarczych, czyli opisów umieszczanych księdze. Podobnie, jak w przypadku wszystkich list w programie, aby



dopisać do niej kolejną pozycję, należy skorzystać z przycisków  lub . Na ekranie pojawia się wówczas okno, w którym wypełniamy jedno pole:

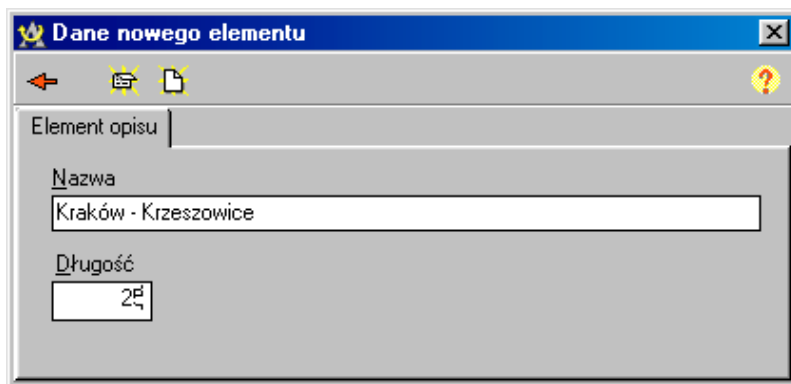


Nie ma potrzeby tworzenia tej listy przed rozpoczęciem pracy. Możemy uzupełniać ją na bieżąco, podczas rejestrowania nowych dokumentów. Jeśli wpisujemy nowy tekst w polu **Opis zdarzenia gospodarczego**, wówczas program zadaje pytanie czy dopisać nową pozycję do listy.

Trasy przejazdu

Prowadząc ewidencję przebiegu pojazdów podajemy trasę i cel wyjazdu. Oba te elementy często powtarzają się, dlatego program przechowuje pomocniczą listę tras.



Podobnie, jak w przypadku wszystkich list w programie, aby dopisać do niej kolejną pozycję, należy skorzystać z przycisków  lub . Na ekranie pojawia się wówczas okno, w którym wypełniamy opis trasy oraz jej długość w kilometrach:

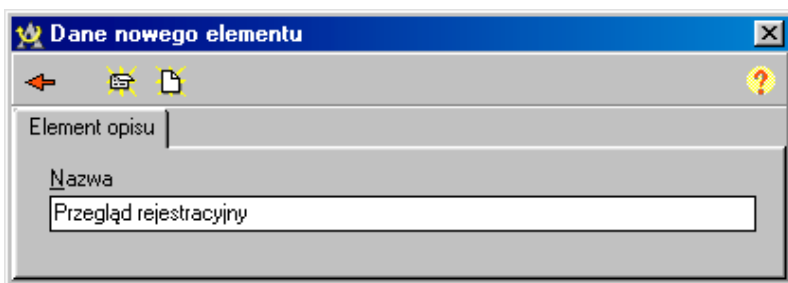


Nie ma potrzeby tworzenia tej listy przed rozpoczęciem pracy. Możemy uzupełniać ją na bieżąco, podczas rejestrowania nowych dokumentów. Jeśli wpisujemy nowy tekst w polu **Trasa przejazdu**, wówczas program zadaje pytanie czy dopisać nową pozycję do listy.

Opisy rachunków (koszty eksploatacji)

Prowadząc ewidencję kosztów eksploatacji pojazdów wprowadzamy do niej dokumenty potwierdzające wydatki związane z eksploatacją. Ponieważ opisy tych dokumentów często powtarzają się (np. *Naprawa bieżąca*, *Przegląd gwarancyjny* itp.), dlatego program przechowuje pomocniczą ich listę.

Podobnie, jak w przypadku wszystkich list w programie, aby dopisać do niej kolejną pozycję, należy skorzystać z przycisków  lub . Na ekranie pojawia się wówczas okno, w którym wypełniamy jedno pole:





Okno dialogowe o tytule "Dane nowego elementu" posiada menu z przyciskami: strzałka w lewo, dodanie nowego elementu, edycja elementu i pomoc. Wewnątrz okna znajduje się pole tekstowe z etykietą "Element opisu" i "Nazwa", w którym wpisano "Przegląd rejestracyjny".

Nie ma potrzeby tworzenia tej listy przed rozpoczęciem pracy. Możemy uzupełniać ją na bieżąco, podczas rejestrowania nowych dokumentów. Jeśli wpisemy nowy tekst w polu **Opis rachunku**, wówczas program zadaje pytanie czy dopisać nową pozycję do listy.

Cele wyjazdów

Prowadząc ewidencję przebiegu pojazdów podajemy trasę i cel wyjazdu. Oba te elementy często powtarzają się, dlatego program przechowuje pomocniczą listę „celów wyjazdu”.

Podobnie, jak w przypadku wszystkich list w programie, aby dopisać do niej kolejną pozycję, należy skorzystać z przycisków  lub . Na ekranie pojawia się wówczas okno, w którym wypełniamy jedno pole: opis celu wyjazdu, np. *Konserwacja sprzętu u klienta*, *Dostawa towaru*, *Zakup towaru* itp.

Nie ma potrzeby tworzenia tej listy przed rozpoczęciem pracy. Możemy uzupełniać ją na bieżąco, podczas rejestrowania nowych dokumentów. Jeśli wpisemy nowy tekst w polu **Cel wyjazdu**, wówczas program zadaje pytanie, czy dopisać nową pozycję do listy.

INNE

Opcja **Inne** umożliwia dostęp do dodatkowych ewidencji specyficznych zdarzeń gospodarczych. Są to:

- **Koszty eksploatacji pojazdów** – ewidencja kosztów eksploatacji, oraz przebiegu pojazdów; generowanie dowodów wewnętrznych, stanowiących podstawę do zaksięgowania kosztów eksploatacji
 - **Wyposażenie** – ewidencja wyposażenia firmy
 - **Remanent** – przygotowanie listy remanentowej lub zarejestrowanie sumarycznej wartości magazynu.
-

Koszty eksploatacji pojazdów

Opcja **Pojazdy** służy do ewidencji przebiegu pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych. Podstawową częścią tej ewidencji jest lista pojazdów.

Na początku pracy lista jest oczywiście pusta. Dopisując do niej nowe pozycje wprowadzamy szczegółowe informacje. Aby rozliczyć koszty związane z eksploatacją samochodu, program prowadzi dwie dodatkowe ewidencje, oddzielnie dla każdego pojazdu. Z jednej strony rejestrujemy wszystkie poniesione wydatki (materiały eksploatacyjne, naprawy, przeglądy), z drugiej – ewidencjonujemy wszystkie przejazdy służbowe (w szczególności ilość przejechanych kilometrów). Koszty eksploatacji pojazdu rozliczamy na podstawie porównania obu tych ewidencji. Na ich podstawie program tworzy dowody wewnętrzne, które następnie należy zaksięgować.

Sposób generowania dokumentu

Zanim przystąpimy do rozliczania kosztów eksploatacji, musimy zadeklarować sposób generowania dokumentu księgującego koszty eksploatacji. W tym celu deklarujemy następujące parametry:

Kolumna	Kwota	Opis
14	100,00	Koszty eksploatacji pojazdu

Rejestr

Z rozwijanej listy wybieramy nazwę rejestru, w którym będą automatycznie tworzone dowody wewnętrzne dotyczące kosztów eksploatacji. Wcześniej musimy jednak założyć przynajmniej jeden rejestr (czyli "skoroszyt" do przechowywania dokumentów danego typu).

Rok

Rok, w którym będą zapisywane dokumenty wewnętrzne.

Treść

Informacja - Dotyczy samochodu: nr rejestracyjny.

Data zdarzenia gospodarczego

W większości przypadków jest to ta sama data zgodna z datą wystawienia dokumentu.

Numer dokumentu

Szczegółowe dane pojazdu

W oknie zawierającym szczegółowe dane o pojeździe widoczne są zakładki:

Dane pojazdu

Na zakładce **Dane pojazdu** zebrane są podstawowe informacje o pojeździe, niezbędne do prowadzenia ewidencji kosztów eksploatacji:

Numer rejestracyjny

- dla jednoznacznej identyfikacji pojazdu

Imię i nazwisko właściciela oraz **Marka** samochodu

Pojemność silnika oraz wynikająca z niej **Stawka za kilometr**

Po wprowadzeniu pojemności w pierwszym z pól, stawka wypełniana jest automatycznie na podstawie stałych programu.

Bez limitu przejazdów

Zaznaczenie tego parametru pozwala rozliczać pojazdy, których limit przejazdów nie dotyczy.

Ponadto w celach informacyjnych umieszczono dwa pola:

Przejazdy

"Koszt" dokonanych przejazdów wynikający z pomnożenia stawki za kilometr przez ilość przejechanych kilometrów (zarejestrowanych na zakładce Przejazdy) - narastająco od początku roku. Kwota ta stanowi górną granicę rozliczanych wydatków z tytułu eksploatacji danego pojazdu (jednocześnie musimy pamiętać, że odliczana kwota jest także ograniczona wartością udokumentowanych fakturami wydatków).

Koszty

Suma kosztów eksploatacji zarejestrowanych na zakładce **Koszty eksploatacji** (narastająco od początku roku).

Komentarz

Miejsce na ewentualne dodatkowe informacje.

Przejazdy

Na zakładce **Przejazdy** rejestrujemy wszystkie przejazdy służbowe wykonane danym pojazdem. Okno zawiera listę przejazdów, do której dopisujemy kolejne pozycje, korzystając z przycisków na pasku narzędzi.

Dla każdego przejazdu deklarujemy następujące informacje:

Data

Datę przejazdu wprowadzamy przy pomocy kalendarza.

Cel

Cel przejazdu, np. *Dostawa towaru, Konserwacja sprzętu u klienta* itp. Wpisując nowy cel wyjazdu możemy dopisać go do pomocniczej listy, która jest dostępna po kliknięciu przycisku z prawej strony okna. Listę możemy modyfikować przy pomocy opcji Firma - Cele wyjazdów.

Trasa przejazdu

Opis trasy, np. *Kraków - Tarnów - Kraków*. Wpisując nową trasę możemy dopisać ją do pomocniczej listy, która jest dostępna po kliknięciu przycisku z prawej strony okna. Listę możemy modyfikować przy pomocy opcji Firma - Trasy przejazdu.

Ilość kilometrów

Długość przejechanej trasy. Jeśli korzystamy z listy tras, pole wypełniane jest automatycznie. Możemy oczywiście zmodyfikować tę wartość, w zależności od wskazań licznika. Program porównuje, czy ilość kilometrów zarejestrowanych w ciągu miesiąca nie przekracza limitu zadeklarowanego w Stałych programu. Z chwilą przekroczenia limitu wyświetla stosowne ostrzeżenie. Decyzja, czy wprowadzić nową pozycję, zmodyfikować ją, czy zrezygnować - należy do Użytkownika.

Stawka za kilometr

W tym polu podpowiadana jest (na podstawie Stałych programu) stawka za kilometr zdefiniowana dla danego pojazdu. Zależy ona od pojemności silnika.

Koszt

„Koszt” przejazdu wynikający z pomnożenia stawki za kilometr przez ilość przejechanych kilometrów. Jest to kwota, o którą zwiększa się limit wydatków (z tytułu eksploatacji danego pojazdu), które możemy w danym miesiącu rozliczyć.

Komentarz

Miejsce na ewentualne dodatkowe uwagi dotyczące przejazdu.

Koszty eksploatacji

Na zakładce **Koszty eksploatacji** rejestrujemy dokumenty potwierdzające wydatki poniesione z tytułu eksploatacji pojazdu. Okno zawiera listę dokumentów, do której dopisujemy kolejne pozycje, korzystając z przycisków na pasku narzędzi.

Dla każdego dokumentu wprowadzamy następujące informacje:

Data

Datę wystawienia dokumentu wprowadzamy przy pomocy kalendarza.

Opis

Opis wydatku, np. *Przegląd gwarancyjny, Wymiana oleju, Zakup paliwa*. Wpisując nowy opis możemy dopisać go do pomocniczej listy, która jest dostępna po kliknięciu przycisku z prawej strony okna. Listę możemy modyfikować przy pomocy opcji Firma - Opisy rachunków.

Koszt

Kwota wynikająca z faktury. Możemy zaksięgować tylko taką część wydatków, która ma „pokrycie” w zarejestrowanych przejazdach.

Komentarz

Miejsce na ewentualne dodatkowe uwagi dotyczące przejazdu.


Zaksięgowane koszty

Na zakładce **Zaksięgowane koszty** rejestrujemy koszty eksploatacji do zaksięgowania w danym miesiącu.

W oknie widoczna jest lista, na której umieszczamy kolejne zapisy dotyczące miesięcznych kosztów eksploatacji (na ich podstawie mogą być generowane dokumenty wewnętrzne). W każdym miesiącu dopisujemy jedną pozycję, na podstawie zarejestrowanych kosztów (zakładka **Koszty eksploatacji**) oraz przejazdów (zakładka **Przejazdy**).

Korzystając z przycisków na pasku narzędzi dodajemy nowe pozycje do listy. Wypełniamy wówczas okno, w którym dokonujemy porównania kosztów z odpowiednim limitem i generujemy dowód wewnętrzny.

Uwaga: Utworzony w ten sposób dowód należy następnie zaksięgować.

Podczas wyświetlania listy możemy wydrukować zestawienie kosztów obejmujące okres od początku roku. W tym celu korzystamy z przycisku .

Zaksięgowane koszty: Szczegóły

Okno służy do porównania kosztów eksploatacji pojazdu z obowiązującym limitem:

Nowy zapis

Koszt eksploatacji

Koszty eksploatacji narastająco 234,11

Do zaksięgowania 100,00

Generuj dokument wewnętrzny

Narastająco od początku roku

Narastająco do zaksięgowania (razem z deklarowaną kwotą) 234,11

Przejazdy 309,76

Komentarz

Koszty eksploatacji narastająco

W polu **Koszty eksploatacji narastająco** widoczna jest kwota faktycznie poniesionych (i udokumentowanych) wydatków z tytułu eksploatacji samochodu - narastająco od początku roku. Są to oczywiście wydatki, które zostały zarejestrowane na zakładce **Koszty eksploatacji**. Pole jest wypełniane automatycznie i zawiera sumaryczną kwotę wydatków - narastająco od początku roku.

Przejazdy

Pole **Przejazdy** z prawej strony okna zawiera limit wydatków, jaki wynika z przejazdów zarejestrowanych od początku roku. Limit wynika z pomnożenia sumarycznego przebiegu pojazdu przez obowiązującą dla niego stawkę za kilometr. Jest to górna granica wydatków na eksploatację, które mogą być zaksięgowane.

Do zaksięgowania

W polu **Do zaksięgowania** (oznaczonym niebieskim kolorem) program podpowiada maksymalną kwotę, jaka może być zaksięgowana w danym miesiącu. Jest to jedyna kwota w tym oknie, którą możemy zmodyfikować, jakkolwiek bardzo rzadko zachodzi taka potrzeba. Zwykle księgujemy bowiem maksymalną dozwoloną część udokumentowanych kosztów.

Narastająco do zaksięgowania


Pole **Narastająco do zaksięgowania** zawiera sumę wydatków zarejestrowanych w bieżącym roku, z uwzględnieniem podpowiadanej przez program (lub zmodyfikowanej przez Użytkownika) kwoty **Do zaksięgowania**. Kwota ta nie może przekroczyć limitu

zawartego w polu **Przejazdy**. Niemożliwe jest zatwierdzenie okna, jeśli ta zależność nie jest spełniona.

Komentarz

W tym polu możemy umieścić dodatkowe uwagi.

Wypełniając powyższe okno przygotowujemy dane konieczne do sporządzenia dowodu wewnętrznego. Aby go utworzyć, korzystamy z przycisku **Generuj dokument**

wewnętrzny:  umieszczonego w dolnej części okna (nie na pasku przycisków).

Dowód zostanie utworzony automatycznie (zgodnie z wcześniejszymi ustaleniami) i umieszczony w odpowiednim rejestrze wraz z innymi dowodami oczekującymi na zaksięgowanie.


Uwaga: Utworzony w ten sposób dowód należy zaksięgować.


Wyposażenie

Program prowadzi pomocniczą ewidencję wyposażenia. Trafiają do niej te elementy wyposażenia, które nie kwalifikują się jako środki trwałe. Nie wykonujemy dla nich odpisów amortyzacyjnych, jedynie księgujemy wartość zakupu w kolumnie 14 (**Pozostałe wydatki**).

Po wybraniu z menu **Inne** opcji **Wyposażenie** wyświetlamy listę elementów wyposażenia. Zawiera ona pozycje, które:

- dopisujemy bezpośrednio do listy, korzystając z przycisków na pasku narzędzi; dla każdego wypełniamy okno z dodatkowymi informacjami.
- wprowadzamy rejestrując dokumenty zakupu. Wówczas automatycznie wypełniane są dodatkowe informacje o danym elemencie.

Dane zarejestrowane w ewidencji wyposażenia mogą być modyfikowane również w inny sposób (np. przez rejestrowanie nowych dokumentów zakupu). Jeśli jednocześnie otwarte jest okno ewidencji wyposażenia oraz rejestru dokumentów - wprowadzane zmiany nie są widoczne natychmiast w ewidencji. Aby uwzględnić te zmiany, korzystamy z przycisku **Odśwież** . Lista elementów wyposażenia zostanie odczytana ponownie.

Aby wydrukować listę elementów, klikamy przycisk  widoczny na pasku narzędzi.

Uwaga: Wydruk zawiera tylko te elementy, które zostały uprzednio zaznaczone.

Tak więc aby wydrukować całą ewidencję wyposażenia, należy uprzednio zaznaczyć wszystkie pozycje naciskając klawisz [szary+].

Dane elementu wyposażenia

Dla każdego elementu wyposażenia program przechowuje następujące informacje:

Nazwa

Nazwa elementu wyposażenia, program umieszcza tu zawartość pola **Opis** wypełnianego przy definiowaniu sposobu księgowania dokumentu zakupu.

Data nabycia

przy automatycznym uzupełnianiu ewidencji podczas księgowania dokumentów zakupu - jest ona zgodna z datą zdarzenia gospodarczego

Dokument

Numer dokumentu zakupu

Pozycja w księdze podatkowej

Pole jest wypełniane automatycznie podczas księgowania dokumentu zakupu. Jeśli pozycja została wprowadzona „ręcznie”, w polu widoczne jest zero.

Wartość

Cena nabycia elementu.

Data likwidacji

Jeśli dany element został zlikwidowany, wprowadzamy tu datę likwidacji.

Uwagi

Miejsce na wpisanie ewentualnych dodatkowych uwag i informacji.

Remanent

Oprócz ewidencji wyposażenia i środków trwałych mamy obowiązek ewidencjonować wartość magazynu: na początek roku wykonujemy remanent (spis z natury) początkowy, na koniec – remanent końcowy. Wartość remanentu początkowego i końcowego jest brana pod uwagę przy obliczaniu rocznego dochodu. Oczywiście remanent końcowy jest

jednocześnie remanentem początkowym dla roku następnego. Program pozwala zapisać remanenty częściowe – jeden w miesiącu.

Możemy rozróżnić trzy sposoby rejestrowania remanentu:

1. Wykorzystanie opcji **Remanent** do sporządzenia spisu z natury - program ułatwia obliczenie wartości magazynu – zastępuje kartkę papieru i kalkulator. Zamiast spisywać towary na papierze, możemy wprowadzać odpowiednie informacje do pamięci komputera, program automatycznie obliczy całkowitą wartość magazynu.
2. Rejestrujemy remanent w postaci jednej kwoty - jako wartość magazynu. Jeśli dysponujemy danymi dotyczącymi wartości magazynu (z innego programu lub przeprowadzonego wcześniej spisu), możemy po prostu wprowadzić te kwoty do programu.
3. Możemy również dokonać importu danych z programu **Aktywny**.

Sposób sporządzenia remanentu wybieramy przy pomocy odpowiednich opcji w **Danych firmy**.

Spis towarów

W oknie **Spis towarów** przygotowujemy dane do remanentu. Wprowadzamy w nim szczegółowe informacje dotyczące zapasów w magazynie. Możemy to zrobić na dwa sposoby: sporządzić szczegółowy spis z natury lub wprowadzić tylko sumaryczną wartość remanentu.

Remanent - spis z natury

Jeśli nie korzystamy z programu magazynowego, program KPR ułatwi przeprowadzenie spisu towarów. Pozwoli mianowicie na wprowadzenie listy towarów, obliczając ich wartość oraz sporządzając wydruk arkusza spisowego. Jeśli więc wśród opcji, które ustawiamy w **Danych firmy** zaznaczyliśmy **Arkusz spisowy - jak spis z natury**, to po wybraniu z menu opcji **Remanent** program zapyta, czy chcemy przeprowadzić remanent początkowy, czy końcowy.

Następnie na ekranie pojawia się lista towarów. Posługujemy się nią analogicznie, jak pozostałymi listami w programie: możemy dodać nową pozycję, zmodyfikować błędnie wprowadzoną lub usunąć pozycję z listy. Po dopisaniu każdej pozycji modyfikowana jest sumaryczna wartość magazynu wyświetlana w prawym dolnym rogu okna.

Zgodnie z wymogami przepisów, dla każdego towaru umieszczamy następujące dane:

Nazwa

Jednostka miary oraz **Ilość**,

Cena ewidencyjna

Najczęściej ceną ewidencyjną jest po prostu cena sprzedaży.

Program automatycznie oblicza wartość towaru po cenie ewidencyjnej.

Cena nabycia

lub cena zakupu. Pole **Cena nabycia** musi być wypełnione, jeśli cena ewidencyjna (cena sprzedaży) jest niższa od ceny nabycia.

Remanent - rejestrowanie jednej kwoty

Jeśli dysponujemy już sporządzonym arkuszem spisu z natury, do programu **KPR** wprowadzamy tylko jedną kwotę - sumaryczną wartość magazynu odpowiednio na początek i koniec roku.

Podobnie jak w przypadku szczegółowego spisu, po wybraniu opcji **Remanent** na ekranie pojawia się lista remanentowa. Posługujemy się nią analogicznie, jak pozostałymi listami w programie: możemy dodać nową pozycję, zmodyfikować błędnie wprowadzoną lub usunąć pozycję z listy. Jako „pozycję” na liście rozumiemy zapis dotyczący wartości magazynu na początek lub koniec roku. Wprowadzamy wówczas tylko trzy informacje:

Nazwa

Dowolny opis pozwalający zidentyfikować zapis remanentu.

Wartość,


Sumaryczna wartość magazynu.

Stan

Wybieramy: stan początkowy lub końcowy.

Remanent: import z programu Aktyn

Jeśli chcemy sięgnąć do danych zapisanych przez program **Aktyn** – możemy zaimportować dokument inwentaryzacji, bieżący stan magazynu lub dokument

remanentu początkowego. Po wyświetleniu okna **Spis towarów** klikamy przycisk . Przed przystąpieniem do importu ustalamy dodatkowe parametry:

Ścieżka do danych programu Aktyn

Wskazujemy tu dysk i katalog zawierający dane programu **Aktyn** (wskazujemy „główny” katalog danych, standardowo otrzymuje on nazwę DANE);

Rodzaj importowanego dokumentu

<input type="checkbox"/>	PZ''0''
<input type="checkbox"/>	Stan magazynu (bieżący)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokument inwentaryzacyjny

Wybieramy rodzaj dokumentu, który ma być interpretowany jako remanent początkowy lub końcowy:

- dokument PZ o numerze zerowym, czyli remanent przeprowadzony bezpośrednio po zainstalowaniu programu **Aktyn**;
- aktualny stan magazynu na wybranym stanowisku;
- dokument inwentaryzacyjny utworzony w *Aktynie* przy pomocy opcji **Inwentaryzacja (zalecane)**;

Remanent:

Wybieramy czy importowany dokument ma być traktowany jako remanent początkowy, czy końcowy

Miesiąc

Z rozwijanej listy wybieramy miesiąc, którego dotyczy remanent – program będzie szukał informacji wśród danych programu Aktyn ze wskazanego miesiąca

Spis towarów

W zależności od tego, czy opcja **Spis towarów** została ustawiona na **Sumaryczny** czy też na **Arkusze spisowy**, zostanie zaimportowana sumaryczna wartość magazynu lub spis wszystkich towarów. Dla przejrzystości zalecamy tę pierwszą metodę.

Stanowiska

Wskazujemy stanowiska, z których chcemy importować dane. Za pomocą przycisków ze strzałkami przenosimy je z listy dostępnych stanowisk (po prawej) na listę stanowisk przeznaczonych do importu (po lewej). Zanim to jednak uczynimy, musimy odczytać

listę stanowisk korzystając z przycisku



.

DOKUMENTY

Najczęściej używana opcja **Dokumenty** zawiera rejestry, w których przechowujemy informacje o poszczególnych dokumentach. Standardowo po zainstalowaniu zdefiniowane są następujące typy dokumentów:

Faktura VAT - sprzedaż	F2
Faktura VAT: korekta - sprzedaż	F3
Faktura VAT - zakupy	F4
Faktura VAT: korekta - zakupy	F5
Zbiorcze zestawienie sprzedaży	F6
Dowód wewnętrzny	F8

Z powyższego menu (które pojawia się na ekranie po wybraniu opcji **Dokumenty**) możemy wybrać interesujący nas typ dokumentu, a następnie:

1. Założyć nowy rejestr dokumentów. Dla każdego ze zdefiniowanych typów dokumentów musimy założyć przynajmniej jeden rejestr. W przypadku niewielkiej ilości dokumentów danego typu, możemy poprzestać na jednym rejestrze, w którym będziemy umieszczać np. wszystkie faktury-korekty. Jeśli jednak rejestrujemy większą ilość dokumentów danego typu, możemy założyć wiele rejestrów, które pomogą nam uporządkować te dokumenty.
2. Zarejestrować nowy dokument. Każdy dokument musi znaleźć się w jakimś rejestrze; niemożliwe jest przeniesienie dokumentu z jednego rejestru do drugiego. Dlatego przed zarejestrowaniem pierwszego dokumentu warto rozważyć w jaki sposób będziemy segregować dokumenty.

Jak tworzyć rejestry?

Dla każdego typu dokumentów musimy zdefiniować przynajmniej jeden rejestr. Porównując rejestr do skoroszytu z „papierowymi” dokumentami, oznacza to przechowywanie wszystkich dokumentów w jednym skoroszytcie.

Jeśli dokumentów jest więcej, możemy podzielić je według dowolnego wygodnego dla nas kryterium, np.:

- Faktury VAT - materiały budowlane,
- Faktury VAT - sprzęt,
- Faktury VAT - usługi, ...

albo też :

- Faktury VAT - firmy,

- Faktury VAT - akwizytorzy,
- Faktury VAT - odbiorcy indywidualni, ...

Oprócz podziału na skoroszyty „tematyczne” możemy zadeklarować, że dany rejestr ma być „miesięczny”. Wówczas po otwarciu księgi w nowym miesiącu program automatycznie zakłada nowy skoroszyt. Mamy zatem:

- Faktury VAT - (styczeń),
- Faktury VAT - (luty),
- Faktury VAT - (marzec), ...

Korzystając z obu tych możliwości możemy zdefiniować np. taki podział na rejestry

Faktury VAT - materiały budowlane,

Faktury VAT - sprzęt,

Faktury VAT - usługi (styczeń),

Faktury VAT - usługi (luty),

Faktury VAT - usługi (marzec), ...

Ilość i przeznaczenie rejestrów można dostosować do indywidualnych potrzeb i specyfiki firmy. Samodzielnie utworzone rejestry z pewnością pomogą nam zaprowadzić porządek wśród rejestrowanych dokumentów, podobnie jak skoroszyty pomagają posegregować i uporządkować ich papierowe odpowiedniki.

Rejestry dokumentów

Okno **Rejestry dokumentów** zawiera listę rejestrów dotyczących wybranego typu dokumentu. Na początku pracy z programem lista ta jest oczywiście pusta. Dlatego przed rozpoczęciem wprowadzania danych o dokumentach musimy założyć przynajmniej jeden rejestr. Podobnie jak przy wypełnianiu innych list, aby dodać, zmodyfikować lub skasować rejestr, korzystamy z przycisków na pasku narzędzi, po czym wprowadzamy szczegółowe dane dotyczące rejestru.

Uwaga: Dwukrotne kliknięcie pozycji na liście powoduje wyświetlenie szczegółów opisu danego rejestru. Jeśli chcemy otworzyć rejestr, aby dopisać do niego nowy dokument, korzystamy z przycisku



Na ekranie pojawia się wówczas lista dokumentów przyporządkowanych do danego rejestru.

Opis rejestru dokumentów

Zakładając nowy rejestr dokumentów wprowadzamy następujące informacje:

Nazwa

Nazwa rejestru, np. *Zakupy towarów - spożywcze*.

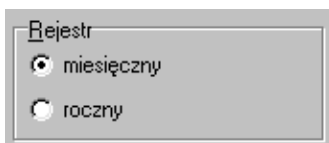
Dział

Jeśli zdefiniowaliśmy strukturę firmy, możemy zadeklarować, którego działu dotyczy rejestr.

Miesiąc

dla rejestrów miesięcznych wskazujemy miesiąc, dla którego chcemy utworzyć rejestr.

Rejestr...



Przełącznik służy do ustalenia, czy rejestr ma być miesięczny (oddzielne rejestry dla każdego miesiąca), czy roczny (zawiera dokumenty z całego roku).

Prefiks numeracji

Dokumenty rejestrowane w księdze są numerowane w obrębie danego rejestru; dla odróżnienia numeracji możemy wprowadzić prefiks dodawany przed numerem

Ustalając prefiks należy zwrócić uwagę, że powinien on w prosty sposób umożliwiać identyfikację dokumentu, a także ułatwiać prowadzenie numeracji. Np. rejestr faktur usługowych z lutego może otrzymać prefiks *FAU/2003/02/*.

Ponieważ program w polu przeznaczonym na numer dokumentu podpowiada prefiks, powyższy prefiks jest wygodniejszy niż np.: *FAU/02/2003/* - rejestrując nowy dokument musimy wówczas wpisać tylko końcówkę numeru (zwykle dwie cyfry).

Klasyfikacja UE

W przypadku transakcji z kontrahentami zagranicznymi, program umożliwia tworzenie rejestrów dokumentów zgodnych z klasyfikacją Unii Europejskiej. Aby udostępnić tę opcję należy w **Danych Firmy**, na zakładce **Opcje**, zaznaczyć pole wyboru **UE**.

Aktywna opcja Klasyfikacja UE pozwala na tworzenie rejestrów dokumentów:

- krajowych
- wewnętrznych

- dotyczących transakcji z kontrahentami zagranicznymi, z krajów nie należących do UE

Uwaga: W przypadku gdy rejestr będzie dotyczył dokumentów wewnątrzunijnych, uaktywnione zostaną dwa dodatkowe pola, pozwalające określić czy rejestrowane transakcje są trójstronne oraz czy kontrahent jest płatnikiem VAT.

Komentarz

Miejsce na dodatkowe uwagi dotyczące danego rejestru.

Po zatwierdzeniu danych rejestr jest dopisywany do listy. Aby wyświetlić jego zawartość (czyli „otworzyć skoroszyt”) i sprawdzić jakie zawiera dokumenty – korzystamy z

przycisku .


Ewidencja dokumentów

Aby rozpocząć rejestrację dokumentów, należy otworzyć rejestr przeznaczony do przechowywania dokumentów danego typu (oczywiście, jeśli został on już założony).

W tym celu z menu **Dokumenty** wybieramy żądany typ dokumentu:

Faktura VAT - sprzedaż	F2
Faktura VAT: korekta - sprzedaż	F3
Faktura VAT - zakupy	F4
Faktura VAT: korekta - zakupy	F5
Zbiorcze zestawienie sprzedaży	F6
Dowód wewnętrzny	F8

(jeśli definiowaliśmy dodatkowe typy dokumentów, w menu pojawiają się kolejne pozycje).

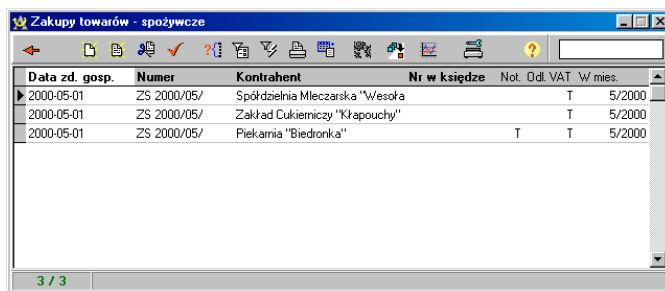
Następnie wskazujemy żądany rejestr na liście i korzystamy z przycisku . Dopiero wówczas uzyskujemy dostęp do listy dokumentów zawartych w rejestrze. Na początku pracy programu (a także po otwarciu nowego rejestru miesięcznego) jest ona oczywiście pusta. Aby dodać, zmodyfikować lub skasować dokument, korzystamy z przycisków na pasku narzędzi, po czym wprowadzamy szczegółowe dane dotyczące dokumentu. Szczegóły te różnią się nieco w zależności od typu dokumentu:

- Dokumenty sprzedaży (faktury)
- Dokumenty sprzedaży: korekty

- Zbiorcze zestawienia sprzedaży
- Dokumenty zakupu
- Dowody wewnętrzne i inne zdefiniowane przez Użytkownika typy dokumentów.

Rejestr - lista dokumentów

Po zarejestrowaniu pierwszych dokumentów ich lista (rejestr) wygląda następująco:



Data zd. gosp.	Numer	Kontrahent	Nr w księdze	Not.	Dot. VAT	W/ mies.
2000-05-01	ZS 2000/05/	Spółdzielnia Mleczarska "Wesoła"			T	5/2000
2000-05-01	ZS 2000/05/	Zakład Cukierniczy "Krapouchy"			T	5/2000
2000-05-01	ZS 2000/05/	Piekarnia "Biedronka"			T	5/2000

Lista ułożona jest chronologicznie od najnowszych (ostatnio wystawionych) do najstarszych (według *Daty zdarzenia gospodarczego*). Oprócz przeglądania dokumentów mamy tu do dyspozycji dodatkowe funkcje:

- Modyfikacja listy dokumentów
- Sortowanie i wybór dokumentów
- Ustalenie domyślnego sposobu rozliczenia VAT (dotyczy dokumentów zakupu)
- Drukowanie
- Księgowanie


Modyfikacja listy dokumentów

Przy pomocy trzech przycisków:



możemy bardzo łatwo uzupełniać listę dokumentów. Pierwszy z nich umożliwia dodanie nowego dokumentu, drugi – modyfikację istniejącego (podświetlonego) dokumentu, zaś trzeci – usunięcie błędnie wprowadzonego dokumentu.

Dopisanie dokumentów do rejestru może odbywać się nie tylko na drodze „ręcznego” wprowadzania danych. Jeśli korzystamy z programu *Aktyń*, możemy skorzystać

z przycisku  , aby dokonać automatycznego importu dokumentów.

Dane dotyczące rejestru mogą być modyfikowane również w inny sposób (np. przez bezpośrednie zmiany w oknie księgi). Jeśli jednocześnie otwarte jest okno księgi oraz rejestru dokumentów - zmiany wprowadzane w jednym z nich nie są natychmiast widoczne w drugim. Aby uwzględnić te zmiany, korzystamy z przycisku **Odśwież**



. Lista dokumentów zostanie odczytana ponownie.

Sortowanie i wybór dokumentów

Jeśli lista dokumentów jest długa, możemy zażądać wyświetlenia tylko niektórych pozycji, korzystając z przycisków:



Przycisk po prawej stronie służy do szybkiego „filtrowania” dokumentów. Wystarczy kliknąć wybrane pole na liście dokumentów (np. pole kontrahent), a następnie ów przycisk. Na liście wyświetlanej na ekranie pozostaną tylko te dokumenty, dla których zawartość wskazanego pola jest identyczna. W naszym przykładzie będą to dokumenty związane ze wskazanym kontrahentem.


Przycisk widoczny po lewej stronie umożliwia bardziej szczegółowe określenie warunków wyboru. Na ekranie pojawia się okienko, w którym możemy wypełnić dowolnie wiele pól, zawężając w ten sposób listę dokumentów. Na ekranie pozostaną tylko te z nich, które we wszystkich wypełnionych polach zawierają identyczną treść.

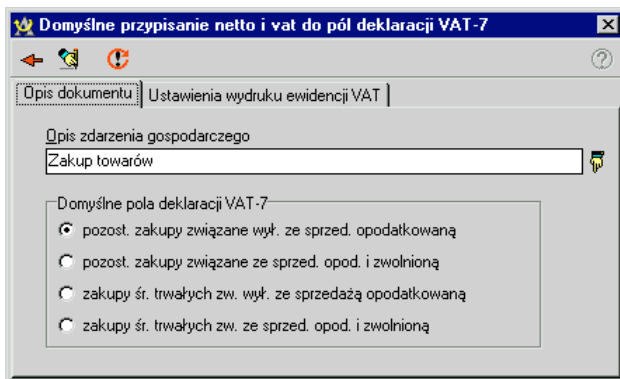
Środkowy przycisk służy do wyłączenia „filtra” – na ekranie pojawia się lista wszystkich dokumentów zapisanych w danym rejestrze.

Wybrane pozycje możemy wyświetlić w dogodnej kolejności – wystarczy kliknąć nagłówek kolumny, według której chcemy uszeregować dokumenty.

W równie prosty sposób możemy dostosować szerokość wyświetlanych kolumn. Wystarczy umieścić kursor myszy w nagłówku kolumny, nad granicą kolumn. Gdy zmieni się postać kursora, „przesuwamy” tę granicę myszką.

Ustalenie domyślnego sposobu rozliczenia VAT

Dotyczy tylko rejestrów związanych z zakupami. Po kliknięciu przycisku  możemy ustalić sposób rozliczenia VAT, jaki będzie podpowiadany przy wprowadzaniu nowych dokumentów do danego rejestru:

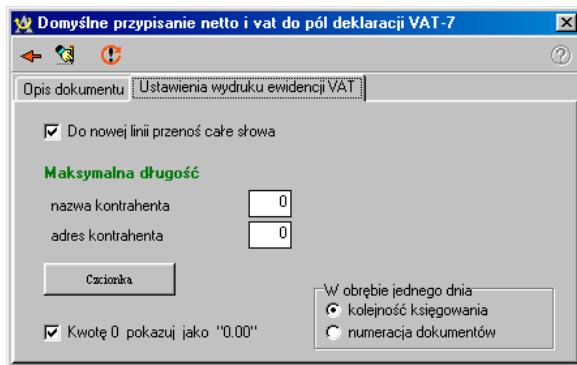


Przy wypełnianiu "tabeli VAT" deklarujemy jednocześnie, do których pól deklaracji VAT-7 mają być przyporządkowane kwoty związane z danym dokumentem. Wartości pozostałych zakupów związanych wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną oraz pozostałych zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną, są umieszczane na deklaracji VAT-7 w pozycji *Nabycie towarów i usług pozostałych*. Wartości zakupów środków trwałych związanych wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną oraz zakupów środków trwałych związanych ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną są umieszczane na deklaracji VAT-7 w pozycji *Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych*.

Program będzie standardowo umieszczał całą wartość dokumentu w wybranym przez nas polu. Oczywiście wprowadzając konkretny dokument można dokonać innego przyporządkowania kwot.

Ustawienia wydruku ewidencji VAT

Na tej zakładce możemy ustalać niektóre parametry dotyczące wydruków rejestrów i ewidencji VAT.




W oknie tym możemy modyfikować następujące parametry:

Do nowej linii przenoś całe słowa – zaznaczamy tę opcję jeżeli chcemy by wyrazy były przenoszone do nowej linii w całości.

Maksymalna długość – w tych polach ustalamy parametry dotyczące nazwy i adresu kontrahenta na wydruku. Jeżeli wpisana wielkość jest większa od zera odpowiedni napis zostanie ograniczony do podanej liczby znaków. Jeżeli napis zawiera większą ilość znaków zostanie zakończony wielokropkiem.

Czcionka – z tego miejsca możemy zmieniać parametry użytej do wydruku czcionki. Ostateczny wynik zależy od zestawu zainstalowanych czcionek w systemie oraz drukarki – w razie braku danej czcionki w drukarce system Windows może wybrać czcionkę najbardziej zbliżoną do wskazanej.

Kwotę 0 pokazuj jako "0.00" – zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że na wydrukach dokumentów, kwoty zerowe będą przedstawiane jako "0,00". Jeżeli pole to pozostawimy puste, na wydruku w polach odpowiadających kwotom zerowym nie pojawią się żadne wartości liczbowe.

Na pasku narzędzi, w górnej części okna znajduje się przycisk -  **Przywróć ustawienia domyślne** pozwalający przywrócić parametry domyślne.

W obrębie jednego dnia – parametr dotyczy porządku drukowania ewidencji sprzedaży VAT w **Zestawieniach**:

- kolejność księgowania

Dokumenty zostaną wydrukowane zgodnie z kolejnością księgowania.

- numeracja dokumentów

Dokumenty zostaną wydrukowane zgodnie z ich numeracją.


Drukowanie

Kolejne dwa przyciski w oknie zawierającym rejestr dokumentów służą do sporządzania wydruków:




Aby wydrukować listę dokumentów, klikamy przycisk widoczny po lewej stronie. Wydruk zawiera tylko te dokumenty, które zostały uprzednio zaznaczone.


Mamy także możliwość wydrukowanie ewidencji VAT (odpowiednio zakupów lub sprzedaży) obejmującej tylko dokumenty zawarte w danym rejestrze. Służy do tego przycisk widoczny po prawej stronie. W odróżnieniu od listy dokumentów, zestawienie to obejmuje wszystkie dokumenty zawarte w rejestrze (nie tylko zaznaczone).

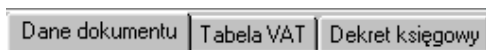
Zaawansowani Użytkownicy mają możliwość dopasowania wyglądu wydruku do indywidualnych potrzeb (jest ona dostępna po kliknięciu przycisku ).

Księgowanie

Jeśli na liście znajdują się dokumenty, które nie zostały jeszcze zaksięgowane, możemy je zaznaczyć, po czym zaksięgować zaznaczone dokumenty klikając przycisk  .

Dokumenty sprzedaży: faktury

Aby dopisać nowy dokument, klikamy  , po czym wypełniamy okno zawierające szczegółowe informacje o dokumencie. Okno to zawiera trzy zakładki, zawierające kolejno: dane „identyfikacyjne” dotyczące samego dokumentu; zestawienie kwot podatku VAT oraz informacje dotyczące sposobu księgowania:



Dane dokumentu

W pierwszej części okna (zakładka **Dane Dokumentu**) wpisujemy kolejno następujące informacje:

Data wystawienia dokumentu,

Data zdarzenia gospodarczego

oraz **Data powstania obowiązku podatkowego**

W większości przypadków jest to ta sama data - zgodna z datą wystawienia dokumentu. Dlatego po wypełnieniu pierwszego pola program podpowiada tę samą datę w pozostałych.

Numer

Numer oryginalnego dokumentu (przepisany wprost z naszej faktury);

Zatwierdzony

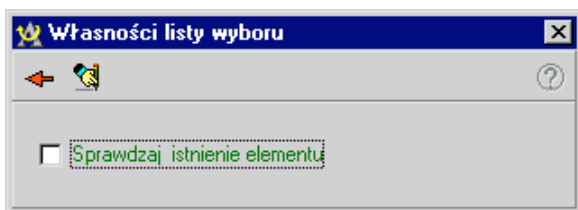
Pole to standardowo jest zaznaczone. W szczególnych przypadkach możemy usunąć znacznik, sygnalizując w ten sposób, że dokument jest niekompletny (np. brak wszystkich danych kontrahenta). Kwoty zostaną odpowiednio zaksięgowane, ale wszystkie dokumenty „nie zatwierdzone” zostaną umieszczone w księdze z literą „T” w polu Notatnik (**Not.**). Przed zamknięciem miesiąca możemy powrócić do takich dokumentów i uzupełnić brakujące dane.

Dane nabywcy

Podczas wypełniania tych pól zalecamy korzystanie z katalogu stałych kontrahentów, dostępnego po kliknięciu przycisku po prawej stronie pola.

Wprowadzamy tutaj nazwę, kod, numer identyfikacyjny odbiorcy (NIP, REGON lub PESEL) oraz jego adres; jeśli wybieramy odbiorcę z listy – pola te są wypełniane automatycznie.

Po wypełnieniu pola **Nazwa** danymi kontrahenta, który nie figuruje w katalogu program wyświetla pytanie o dopisanie nowej pozycji do listy. Istnieje możliwość wyłączenia tego zapytania jeżeli nie chcemy aby pojawiało się za każdym razem gdy wprowadzamy dane nowego nabywcy. W tym celu należy dwukrotnie kliknąć na polu **Nazwa** i w wyświetlonym oknie **Własności listy wyboru** odznaczyć pole **Sprawdzaj istnienie elementu**



Komentarz

Możemy tu umieścić dodatkowe informacje lub uwagi dotyczące dokumentu.

Tabela VAT

Druga część okna (zakładka **Tabela VAT**) zawiera sumaryczną wartość sprzedanych towarów w rozbiciu na poszczególne stawki podatkowe („tabelka VAT”).


Dla każdej ze stawek wpisujemy wartość sprzedaży netto lub brutto – program automatycznie podpowiada kwotę podatku oraz drugą kwotę. Jeśli z zastosowanych zaokrążeń wynika, że kwoty podpowiadane przez program są inne niż na dokumencie, możemy je odpowiednio zmodyfikować.

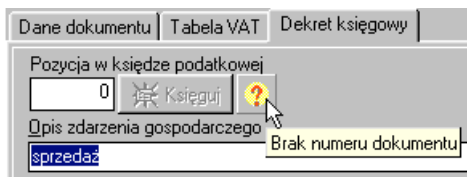
Użytkownik ma możliwość wskazania algorytmu dla faktury VAT (**od Netto** lub **od Brutto**) - domyślnie podpowiadany jest "**od Netto**". Wypełnienie w pierwszej kolejności pola **Brutto** powoduje zmianę algorytmu i jego zapamiętanie. Analogicznie, wypełnienie w nowym dokumencie w pierwszej kolejności pola **Netto** zamienia poprzedni algorytm **od Brutto** na **od Netto**.

Dekret księgowy

W trzeciej części okna (zakładka **Dekret księgowy**) wpisujemy kolejno następujące informacje:

Pozycja w księdze podatkowej

Pole to wypełniane jest automatycznie po zaksięgowaniu dokumentu. Aby zaksięgować dokument, wystarczy kliknąć widoczny obok przycisk - . Jeżeli przycisk jest nieaktywny w polu wskazówki wyświetlanej po najechaniu nań kursorem myszki pojawi się aktualna przyczyna braku możliwości wykonania operacji.



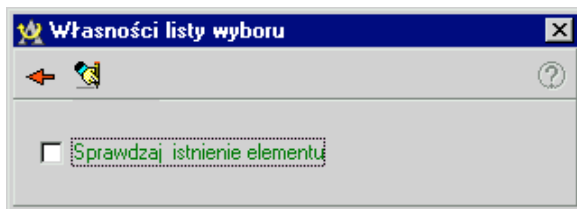
Opis zdarzenia gospodarczego

Po zdefiniowaniu dla rejestru najczęściej powtarzającego się opisu zdarzenia gospodarczego program będzie automatycznie podpowiadał ten opis.


Istnieje również możliwość wybrania opisu zdarzenia gospodarczego z rozwijanej listy.

Możemy także wpisać dowolny tekst (np. *sprzedaż towaru, usługa wdrożeniowa, naprawa sprzętu, sprzedaż art., spożywczych* itp.) - program zapyta, czy dopisać nową pozycję do listy „opisów zdarzeń gospodarczych”.

Istnieje możliwość wyłączenia tego zapytania jeżeli nie chcemy aby pojawiało się za każdym razem gdy wprowadzamy nowe dane. W tym celu należy dwukrotnie kliknąć na polu **Opis zdarzenia gospodarczego** i w wyświetlonym oknie **Własności listy wyboru** odznaczyć pole **Sprawdzaj istnienie elementu**.



Sposób księgowania



Nazwa pozycji	Kwota	Kolumna księgowania
Wartość netto sprzedaży	222,00	7

Jest to lista kwot, które zostaną zarejestrowane w księdze. Dla dokumentów sprzedaży obejmuje ona zwykle jedną pozycję: **Wartość sprzedaży netto** - i taka pozycja jest podpowiadana. Oznacza to, że sumaryczna wartość faktury netto zostanie zaksięgowana w kolumnie **7 - Sprzedaż towarów i usług**.

W razie potrzeby możemy zmienić sposób zaksięgowania dokumentu, modyfikując tę listę. Każdy zapis na tej liście obejmuje:

Opis zdarzenia gospodarczego umieszczany w kolumnie 6 księgi.

Kwota

Kolumna księgowania - wybieramy kolumnę księgi, w której zostanie zaksięgowana wartość wpisana w poprzednim polu.

Dokumenty sprzedaży: korekty

Czynności wykonywane przy rejestrowaniu i księgowaniu dokumentów korekcyjnych są prawie identyczne, jak dla faktur. Wprowadzamy jedynie dwie dodatkowe informacje, a mianowicie: numer i datę wystawienia dokumentu źródłowego (faktury, której dotyczy korekta).

Uwaga: W „tabelce VAT” wpisujemy kwoty, o jakie należy skorygować wartość faktury (a nie kwoty, jakie powinny występować na fakturze po uwzględnieniu korekty). Pamiętajmy zatem o wstawieniu – gdzie to konieczne – znaku minus.

Zbiorcze zestawienia sprzedaży

Zamiast księgować każdy dokument sprzedaży, możemy dokonywać zapisów w księdze na podstawie zbiorczego (dziennego lub miesięcznego) zestawienia odpowiednich dokumentów. Z drugiej strony, mamy wówczas obowiązek prowadzenia tzw. rejestru sprzedaży VAT, w którym należy uwzględnić wszystkie faktury i rachunki.

W przypadku rejestrowania wszystkich dokumentów sprzedaży oddzielnie, rejestr sprzedaży VAT jest sporządzany automatycznie przez program KPR. Możemy go wydrukować korzystając z opcji **Zestawienia - Ewidencja sprzedaży VAT** (lub z okna zawierającego rejestr).


Jeśli rejestrujemy tylko zbiorcze zestawienia sprzedaży – musimy prowadzić tę ewidencję inną metodą, np. przy pomocy programu *Aktyń*.

Okno, w którym rejestrujemy dane dotyczące zestawienia dokumentów sprzedaży zawiera te same dane, co w przypadku pojedynczych dokumentów sprzedaży (faktur). Nie wpisujemy jednak danych kontrahenta – zamiast tego możemy wprowadzić bardzo szczegółowy komentarz. Nie jest on uwzględniany w księdze, służy tylko do łatwiejszej identyfikacji poszczególnych zestawień.

Jeszcze prostsza procedura obowiązuje przy rejestrowaniu zbiorczych zestawień sprzedaży „brutto”. Nie wypełniamy wówczas „tabelki VAT”. Pozostają nam zatem do wypełnienia zakładki **Dane dokumentu** (Data, Numer, Komentarz) oraz **Dekret księgowy** (Opis zdarzenia, Sposób księgowania).

Dokumenty zakupu



Aby dopisać nowy dokument, klikamy , po czym wypełniamy okno zawierające szczegółowe informacje o dokumencie. Okno to zawiera trzy zakładki, zawierające kolejno: dane „identyfikacyjne” dotyczące samego dokumentu;

zestawienie kwot podatku VAT oraz informacje dotyczące sposobu księgowania:

Dane dokumentu	Tabela VAT	Dekret księgowy
----------------	------------	-----------------

Dane dokumentu

W pierwszej części okna (zakładka **Dane Dokumentu**) wpisujemy kolejno następujące informacje:

Data wystawienia dokumentu, Data zdarzenia gospodarczego oraz Data powstania obowiązku podatkowego

W większości przypadków jest to ta sama data - zgodna z data wystawienia dokumentu. Dlatego po wypełnieniu pierwszego pola program podpowiada tę samą datę w pozostałych. W szczególnych przypadkach daty te mogą być różne.

Przykład

W myśl obowiązujących przepisów, w przypadku faktury za media (np. telefon, energia) data powstania obowiązku podatkowego może być różna od daty wystawienia faktury.

Zalóżmy, że 24.06 otrzymaliśmy fakturę za telefon wystawioną 20.06, z terminem płatności 05.07. Koszty poniesione z tego tytułu księgujemy w czerwcu, natomiast VAT odliczamy w następnym miesiącu, tj. w lipcu.

Wypełniamy zatem:

Data wystawienia dokumentu:	20.06
Data zdarzenia gospodarczego:	20.06
Data powstania obowiązku podatkowego:	5.07

Numer

Numer oryginalnego dokumentu (przepisany wprost z otrzymanej faktury);

Zatwierdzony

Pole to standardowo jest zaznaczone. W szczególnych przypadkach możemy usunąć znacznik, sygnalizując w ten sposób, że dokument jest niekompletny (np. brak wszystkich danych kontrahenta). Kwoty zostaną odpowiednio zaksięgowane, ale wszystkie dokumenty „nie zatwierdzone” zostaną umieszczone w księdze z literą „T”

w polu Notatnik (**Not.**). Przed zamknięciem miesiąca możemy powrócić do takich dokumentów i uzupełnić brakujące dane.

Dane kontrahenta

Podczas wypełniania tych pól zalecamy korzystanie z katalogu stałych kontrahentów, dostępnego po kliknięciu przycisku po prawej stronie pola.

Wprowadzamy tu nazwę, kod, numer identyfikacyjny odbiorcy (NIP, REGON lub PESEL) oraz jego adres; jeśli wybieramy odbiorcę z listy – pola te są wypełniane automatycznie.

Komentarz

Możemy tu umieścić dodatkowe informacje lub uwagi dotyczące dokumentu.

Tabela VAT

Druga część okna (zakładka **Tabela VAT**) zawiera sumaryczną wartość sprzedanych towarów w rozbiciu na poszczególne stawki podatkowe („tabela VAT”).

Dla dokumentów krajowych składa się ona z dwóch części (a w przypadku, gdy stosujemy rozliczenie sprzedaży „brutto” - trzech części):

Tabela VAT przepisana z dokumentu dostawy

	Netto	VAT	Brutto
22%	1 252,00	275,44	1 527,44
07%	100,00	7,00	107,00
0%	0,00	0,00	0,00
ZWL	0,00	0,00	0,00

Są to kwoty, na podstawie których dokonujemy księgowania.

Dla każdej ze stawek wpisujemy wartość sprzedaży netto lub brutto – program automatycznie podpowiada kwotę podatku oraz drugą kwotę. Jeśli z zastosowanych zaokrągleń wynika, że kwoty podpowiadane przez program są inne niż na dokumencie, możemy je odpowiednio zmodyfikować.

Dane do rejestru zakupów VAT i deklaracji VAT-7

Zakupy opod. pozostałe związane wyłącznie ze sprzedażą opod.	<input checked="" type="checkbox"/> Odliczać VAT
<input type="text" value="1 302,00"/>	<input type="text" value="282,44"/>
Zakupy opod. pozostałe związane ze sprzedażą opod. i zwoln.	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Zakupy opod. środków trw. związane wyłącznie ze sprzedażą opod.	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Zakupy opod. środków trw. związane ze sprzedażą opod. i zwolnioną	
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Z uwagi na to, że podatek VAT związany z niektórymi rodzajami zakupów nie może być odliczany, dodatkowo w tej części widoczne jest pole **Odliczać VAT**. Standardowo jest ono zaznaczone, co oznacza że dokument zostanie uwzględniony w ewidencji zakupów VAT. W niektórych szczególnych przypadkach zakupów musimy usunąć znacznik w tym polu. Taki dokument nie będzie uwzględniany w ewidencji zakupów VAT i w deklaracji VAT-7.

Wypełniamy kolejne pola (zgodne z polami do wypełnienia na deklaracji VAT-7):

1. **Zakupy opodatkowane pozostałe związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną** (kwota netto, kwota VAT);
2. **Zakupy opodatkowane pozostałe związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną** (kwota netto, kwota VAT);
3. **Zakupy opodatkowane środków trwałych związane wyłącznie ze sprzedażą opodatkowaną** (kwota netto, kwota VAT);
4. **Zakupy opodatkowane środków trwałych związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną** (kwota netto, kwota VAT).

Uwaga: Jeżeli w Danych Firmy na zakładce Opcje podana została wartość współczynnika w polu *Odl. VAT... %*, wówczas na *deklaracji VAT-7* i *ewidencji zakupów*, kwoty z poz. 2 i 4, zostaną wyliczone z uwzględnieniem tego współczynnika.

Program standardowo przyporządkowuje całą kwotę dokumentu do pozycji zadeklarowanej dla Domyślnego sposobu rozliczenia VAT. Możemy zmodyfikować te dane wpisując odpowiednie wartości z klawiatury.

Uwaga: Suma kwot netto i podatku VAT w tej części powinna być zgodna z sumą odpowiednich kwot w „tabelce VAT” przepisanej z dokumentu dostawcy.

Przed zapisaniem dokumentu program sprawdza, czy ten warunek jest spełniony i wyświetla komunikat z ostrzeżeniem. Po sprawdzeniu (jeśli ewentualne różnice wynikają np. z zaokrągleń) mamy możliwość zapisania dokumentu.

Towary, Usługi

W przypadku dokumentów nie będących **dokumentami krajowymi**, w celu poprawnego wypełnienia deklaracji VAT-7, wartości towarów i usług muszą być przedstawiane w oddzielnych pozycjach.

Struktura zakupów

Towary: Net.	VAT	Brutto
1 252,00	275,44	1 527,44
100,00	7,00	107,00
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00

Jeśli w **Danych firmy** zadeklarujemy rejestrowanie sprzedaży „brutto”, wówczas na zakładce **Tabela VAT** pojawia się dodatkowa grupa pól.


Rejestrując dokument zakupu musimy bowiem zadeklarować „strukturę zakupu” towarów. W tym celu wyodrębniamy z faktury zakupu tylko te pozycje, które są dla nas towarami handlowymi – i biorąc pod uwagę tylko te towary wypełniamy drugą „tabelę VAT” wpisując odpowiednie wartości netto, brutto i kwoty podatku (odpowiednio w stawkach VAT).

Dysponując tymi danymi program dokonuje odpowiedniego „rozdzielenia” wartości sprzedaży brutto do poszczególnych stawek VAT.

Dekret księgowy

W trzeciej części okna (zakładka **Dekret księgowy**) wpisujemy kolejno następujące informacje:

Pozycja w księdze podatkowej

Pole to wypełniane jest automatycznie po zaksięgowaniu dokumentu. Aby zaksięgować dokument, wystarczy kliknąć widoczny obok przycisk - . Jeżeli przycisk jest nieaktywny w polu wskazówki wyświetlanej po najechaniu nań kursorem myszki pojawi się aktualna przyczyna braku możliwości wykonania operacji.

Dane dokumentu | Tabela VAT | Dekret księgowy

Pozycja w księdze podatkowej

0 Księguj ?

Opis zdarzenia gospodarczego

zakup Brak opisu zdarzenia gospodarczego

Opis zdarzenia gospodarczego

Po zdefiniowaniu dla rejestru najczęściej powtarzającego się opisu zdarzenia gospodarczego program będzie automatycznie podpowiadał ten opis.

Istnieje również możliwość wybrania opisu zdarzenia gospodarczego z rozwijanej listy.

Możemy także wpisać dowolny tekst (np. *zakup towaru, naprawa sprzętu, czynsz itp.*) - program zapyta, czy dopisać nową pozycję do listy „opisów zdarzeń gospodarczych”.

Sposób księgowania

Sposób księgowania

Nazwa pozycji	Kwota	Kolumna księgowania
▶ Wartość netto zakupu	1 587,00	10

Jest to lista kwot, które zostaną zarejestrowane w księdze. Dla dokumentów zakupu obejmuje ona zwykle jedną pozycję: **Wartość netto zakupu** - i taka pozycja jest podpowiadana. Oznacza to, że sumaryczna wartość faktury netto zostanie zaksięgowana w kolumnie **10 - Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu**.

W razie potrzeby możemy zmienić sposób zaksięgowania dokumentu, modyfikując powyższą listę.

Element opisu dokumentu

Aby zmienić sposób księgowania konkretnego dokumentu zakupu, możemy zmodyfikować listę przypisanych do niego elementów opisu. Każdy zapis na tej liście obejmuje:

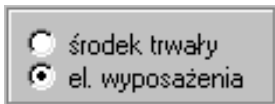
Opis

Opis identyfikujący wydatek.

Kwota oraz Sposób księgowania

- wpisujemy kwotę oraz wybieramy kolumnę księgi, w której zostanie ona zaksięgowana. W przypadku zakupu środków trwałych możemy pozostawić puste – dokument nie trafia wówczas do księgi

Rodzaj zakupu



Dodatkowo możemy zadeklarować, że dokument dotyczy zakupu środka trwałego lub elementu wyposażenia. Wówczas odpowiednio na liście środków trwałych lub liście elementów wyposażenia pojawia się nowa pozycja.

W przypadku środka trwałego do ewidencji środków trwałych przenoszone są następujące dane:

nazwa - zgodna z zawartością pola **Opis**

wartość początkowa - wpisana w polu **Kwota**.

data nabycia - zgodna z **datą zdarzenia gospodarczego**, domyślnie ta sama data podpowiadana jest jako data przyjęcia środka do użytkowania

dział, do którego przyporządkowany jest środek trwały

sprzedawca - nazwa **kontrahenta**

W przypadku elementu wyposażenia do ewidencji wyposażenia trafiają następujące informacje:

nazwa - zgodna z zawartością pola **Opis**

wartość - wpisana w polu **Kwota**.

data nabycia - zgodna z **datą zdarzenia gospodarczego**, domyślnie ta sama data podpowiadana jest jako data przyjęcia wyposażenia do użytkowania

numer dokumentu potwierdzającego nabycie.

Dowody wewnętrzne

Przychody nie pochodzące ze sprzedaży oraz wszystkie wydatki nie potwierdzone fakturą lub rachunkiem rejestrujemy za pomocą tzw. dowodów wewnętrznych. Po stronie przychodów dowody takie będą raczej rzadkie. Znacznie częściej dowody wewnętrzne będą dokumentować wydatki, np.

- bezfakturowy zakup towaru,
- protokół zniszczenia lub kradzieży towaru
- wynagrodzenie pracowników (lista płac),
- odpis amortyzacyjny,
- koszty eksploatacji pojazdu itp.

Taka koncepcja nie przysparza nam dodatkowej pracy: zamiast dokonywać zapisu bezpośrednio w księdze, wpisujemy dane dotyczące dowodu wewnętrznego, a ten z kolei jest księgowany automatycznie. Dzięki temu jednak:

- każdy wydatek – i każdy zapis w księdze – jest potwierdzony fakturą, rachunkiem lub dowodem wewnętrznym, co sprawia, że nasza ewidencja jest uporządkowana i przejrzysta;
- możemy wydrukować listę sporządzonych dowodów wewnętrznych, a także pojedynczy dowód, nie tracąc czasu na jego odręczne sporządzenie

Za pomocą specjalnych dowodów wewnętrznych dokumentowane są także odpisy z tytułu:

- amortyzacji środków trwałych
- kosztów eksploatacji pojazdu
- wynagrodzenia pracowników (lista płac), itp.

Tego rodzaju dowody są jednak generowane automatycznie. Do nas, jako użytkowników, należy jedynie zdefiniowanie sposobu księgowania dowodu oraz uruchomienie „automatu” obliczającego wartość kolejnego odpisu.

Sporządzenie dowodu wewnętrznego jest jeszcze prostsze, niż zarejestrowanie np. zbiorczego zestawienia sprzedaży. Okno zawierające szczegóły dowodu wewnętrznego składa się z dwóch zakładek: **Dane dokumentu** oraz **Dekret księgowy**.

Dowód wewnętrzny

Aby wprowadzić do ewidencji nowy dowód wewnętrzny, wypełniamy okno zawierające dwie zakładki, zawierające kolejno: dane „identyfikacyjne” dotyczące samego dokumentu oraz informacje dotyczące sposobu księgowania:



Dane dokumentu

W pierwszej części okna (zakładka **Dane Dokumentu**) wpisujemy kolejno następujące informacje:

Data wystawienia dokumentu oraz Data zdarzenia gospodarczego

W większości przypadków jest to ta sama data - zgodna z datą wystawienia dokumentu. Dlatego po wypełnieniu pierwszego pola program podpowiada tę samą datę w drugim.

Numer

Numer oryginalnego dokumentu;

Zatwierdzony

Pole to standardowo jest zaznaczone. W szczególnych przypadkach możemy usunąć znacznik, sygnalizując w ten sposób, że dokument jest niekompletny. Kwoty zostaną odpowiednio zaksięgowane, ale wszystkie dokumenty „nie zatwierdzone” zostaną umieszczone w księdze z literą „T” w polu Notatnik (**Not.**). Przed zamknięciem miesiąca możemy powrócić do takich dokumentów i uzupełnić brakujące dane.


Komentarz

Możemy tu umieścić dodatkowe informacje lub uwagi dotyczące dokumentu.

Dekret księgowy

W drugiej części okna (zakładka **Dekret księgowy**) wpisujemy kolejno następujące informacje:

Pozycja w księdze podatkowej

Pole to wypełniane jest automatycznie po zaksięgowaniu dokumentu. Aby zaksięgować dokument, wystarczy kliknąć widoczny obok przycisk - . Jeżeli przycisk jest nieaktywny w polu wskazówki wyświetlanej po najechaniu nań kursorem myszki pojawi się aktualna przyczyna braku możliwości wykonania operacji.



Opis zdarzenia gospodarczego

Z rozwijanej listy wybieramy opis zdarzenia gospodarczego.

Możemy także wpisać dowolny tekst (np. *zakup towaru, naprawa sprzętu, czynsz itp.*) - program zapyta, czy dopisać nową pozycję do listy „opisów zdarzeń gospodarczych”.

Sposób księgowania



Nazwa pozycji	Kwota	Kolumna księgowania
▶ Odpis amortyzacyjny	1 200,00	14


Jest to lista kwot, które zostaną zarejestrowane w księdze. Ustalamy sposób księgowania w zależności od rodzaju dowodu.

W razie potrzeby możemy zmienić sposób zaksięgowania dokumentu modyfikując tę listę. Każdy zapis obejmuje:

Opis pozycji.

Kwota oraz **Kolumna księgowania** - wpisujemy kwotę oraz wybieramy kolumnę księgi, w której zostanie ona zaksięgowana.

Import danych z programu Aktyn

Listę dokumentów zapisanych w rejestrze możemy uzupełnić o dokumenty wystawione przy pomocy programu *Aktyn*. Widoczny na pasku narzędzi przycisk  służy do wykonania importu danych z programu *Aktyn*.

Po kliknięciu tego przycisku prawym przyciskiem myszy wyświetlane jest podręczne menu, za pomocą którego możemy przełączyć sposób przeprowadzania importu – bezpośrednio z dysku lokalnego lub sieciowego lub z dyskietki.

Import ten może być bowiem dokonany bezpośrednio z danych zapisanych na dysku komputera (lokalnym lub sieciowym). W przypadku, gdy programy *Aktyn* oraz *KPR* pracują na komputerach oddalonych od siebie lub po prostu nie połączonych siecią, możemy przyjąć import danych z dyskietki (do zapisania danych na dyskietce wykorzystujemy dodatkowy program *AK2KPR*)

„Zwykle” kliknięcie przycisku powoduje przystąpienie do importu danych z wybranego w powyższy sposób źródła.

Import danych programu Aktyn (z dysku)

Kliknięcie przycisku **Wykonaj import dokumentów** powoduje rozpoczęcie importu danych o dokumentach wystawionych przy pomocy *Aktyna* .

Przed wykonaniem importu należy ustalić poniższe parametry.

Ścieżka do danych programu AKTYN

Ścieżki dostępu do danych firmy, czyli katalogu na dysku, w którym znajdują się importowane dane.

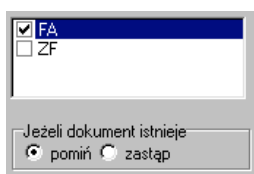
Uwaga: Należy wskazać katalog z danymi np. C:\AKTYN30\DANE\.
Wpisując nazwę z klawiatury pamiętajmy o znaku "\" na końcu.

Po wskazaniu katalogu uaktywniają się przyciski **Dane pomocnicze** oraz **Dokumenty**. Kliknięcie jednego z nich rozpoczyna przepisywanie danych do programu *Aktyn-W KPR*.

Konwersja polskich znaków

Podczas importu program może dokonać automatycznej konwersji polskich znaków do standardu używanego przez Windows. Jeśli zaznaczymy to pole wyboru, wówczas za pomocą przełącznika po prawej stronie deklarujemy, w jakim standardzie zostały zapisane dane źródłowe (mamy do wyboru *Mazovia* lub *LatinII*).

Dokumenty



Na liście widocznej w tym polu widoczne są typy dokumentów związane z danym rejestrem. Zaznaczamy te z nich, które mają być zapisane na dyskiecie.

Dodatkowo deklarujemy, jak program powinien zachować się w przypadku próby ponownego zaimportowania dokumentu o tym samym numerze. Możemy wybrać:

- pomiń - dokument zapisany w rejestrze pozostanie bez zmian
- zastąp - dokument zapisany w rejestrze zostanie zapisany ponownie (wraz z ewentualnymi zmianami).

Od - Do


W tych polach wprowadzamy okres (datę początkową i końcową), z którego chcemy importować dane. Daty wprowadzamy przy pomocy kalendarza, który pojawia się po kliknięciu przycisku widocznego po prawej stronie pola. Na dyskiecie zostaną umieszczone dane o dokumentach wystawionych w zadanym okresie, wraz z datą początkową i końcową włącznie.

Towary/usługi

Należy wskazać czy importowane dane dotyczą towarów czy usług (opcja widoczna tylko w przypadku importu zakupów).


Ze stanowisk




Po prawidłowym wskazaniu katalogu z danymi oraz kliknięciu przycisku  w prawym polu pojawia się lista stanowisk (magazynów) dostępnych w programie Aktyn. W polu z lewej strony umieścimy te z nich, dla których chcemy przenieść dokumenty.

Nazwy stanowisk przenosimy z jednego pola do drugiego przy pomocy przycisków ze strzałkami.


Historia importu

W dolnej części okna widoczna jest "historia" importu - informacja o kolejno prowadzonych importach. Możemy "wyczyścić" tę listę przy pomocy przycisku  .

Ustawienie powyższych parametrów możemy zapisać, korzystając z przycisku  .

Import danych programu Aktyn (z dyskiety)

Wyświetlając okno zawierające szczegóły dotyczące importu dokumentów z *Aktyna* program odczytuje dane z dyskiety. W oknie prezentowane są tylko dokumenty, których typ jest zgodny z otwartym aktualnie rejestrem. Aby wyświetlić całą zawartość dyskiety,

korzystamy z przycisku  .

Kliknięcie przycisku **Wykonaj import dokumentów** powoduje rozpoczęcie importu danych o dokumentach wystawionych przy pomocy *Aktyna* .

Przed wykonaniem importu należy ustalić poniższe parametry.

Lista dokumentów

Brać pod uwagę	Dokumenty	Za okres	Ilość
<input checked="" type="checkbox"/>	Faktury sprzedaży	2001-02-09 - 2001-02-12	2

W tej części okna widoczna jest lista dokumentów zapisanych na dyskiecie. Prezentowane są tu typy dokumentów zgodne z otwartym aktualnie rejestrze.

Aby umieścić wybrany typ dokumentu w rejestrze, zaznaczamy pole wyboru po lewej stronie. Dokumenty umieszczone w rejestrze należy następnie zaksięgować.

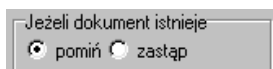
Ze stanowisk



W prawym polu pojawia się lista stanowisk (magazynów) dostępnych w programie *Aktyn*. W polu z lewej strony umieścimy te z nich, dla których dokumenty chcemy umieścić w danym rejestrze.

Nazwy stanowisk przenosimy z jednego pola do drugiego przy pomocy przycisków ze strzałkami.

Jeżeli dokument istnieje...




Dodatkowo deklarujemy, jak program powinien zachować się w przypadku próby ponownego zaimportowania dokumentu o tym samym numerze. Możemy wybrać:

- pomiń - dokument zapisany w rejestrze pozostanie bez zmian
- zastąp - dokument zapisany w rejestrze zostanie zapisany ponownie (wraz z ewentualnymi zmianami).

KSIĘGA

Okno **Księga** zawiera podsumowanie wszystkich informacji przechowywanych w programie, a mianowicie listę zaksięgowanych dowodów.

Dodatkowo w dolnej części okna możemy wyświetlać szczegóły dotyczące wybranego (podświetlonego) zapisu w księdze. Możliwe jest również wyświetlenie samej listy –

wówczas w oknie jest widocznych więcej pozycji. Przycisk  (lub odpowiednio



) służy do przełączania pomiędzy tymi sposobami prezentacji.

Oprócz przeglądania dokumentów mamy tu do dyspozycji następujące funkcje:

Modyfikacja listy dokumentów

Dokonywanie wszystkich zapisów w księdze możliwe jest poprzez odpowiednie rejestry (przy pomocy opcji **Dokumenty**). Program nie pozwala na wprowadzanie dekretów na drodze bezpośrednich zapisów w księdze. Możemy jedynie modyfikować zapis dotyczący zaksięgowanego dowodu, przy pomocy przycisków:



Pierwszy z nich umożliwia modyfikację istniejącego (podświetlonego) dowodu, drugi – usunięcie błędnie wprowadzonego zapisu. Modyfikacja polega na wprowadzeniu zmian w danych dokumentu źródłowego (tj. faktury, dowodu wewnętrznego itp.).

Dane zarejestrowane w księdze mogą być modyfikowane również w inny sposób (np. przez dokonywanie zmian bezpośrednio w rejestrach). Jeśli jednocześnie otwarte jest okno księgi oraz rejestru dokumentów - wprowadzane zmiany nie są widoczne natychmiast w księdze. Aby uwzględnić te zmiany, korzystamy z przycisku **Odśwież**



. Lista dowodów zostanie odczytana ponownie.

Sortowanie i wybór dokumentów

Jeśli lista dokumentów jest długa, możemy ułatwić sobie jej przeglądanie, wyświetlając tylko niektóre pozycje. Korzystamy wówczas z przycisków:



Przycisk po prawej stronie służy do szybkiego „filtrowania” dokumentów. Wystarczy kliknąć wybrane pole na liście dokumentów (np. pole kontrahent), a następnie ten przycisk. Na liście wyświetlanej na ekranie pozostaną tylko te z dowodów, dla których zawartość wskazanego pola jest identyczna (a więc np. związane ze wskazanym kontrahentem).

Przycisk widoczny po lewej stronie umożliwia bardziej szczegółowe określenie warunków wyboru. Na ekranie pojawia się okienko, w którym możemy wypełnić dowolnie wiele pól, zawężając w ten sposób listę dokumentów. Na ekranie pozostaną tylko te z nich, które we wszystkich wypełnionych polach zawierają identyczną treść.

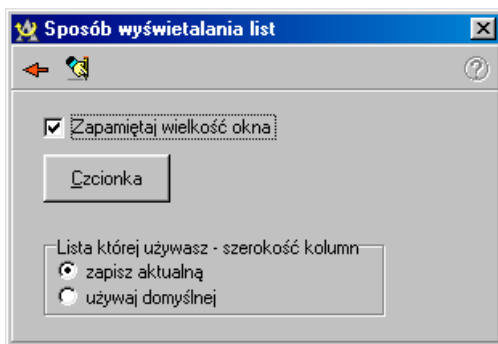
Środkowy przycisk służy do wyłączenia „filtra” – na ekranie pojawia się ponownie lista wszystkich zaksięgowanych dokumentów.

Wybrane pozycje możemy wyświetlić w dogodnej kolejności – wystarczy kliknąć nagłówek kolumny, według której chcemy uszeregować dokumenty (tylko dla kolumn opisanych wytłuszczoną czcionką).

W równie prosty sposób możemy dostosować szerokość wyświetlanych kolumn. Wystarczy umieścić kursor myszy w nagłówku kolumny, nad granicą kolumn. Gdy zmieni się postać kursora, „przesuwamy” tę granicę myszką.

Sposób wyświetlania

Okno pozwalające zmienić sposób wyświetlania listy w oknie Księgi podatkowej.



Zapamiętaj wielkość okna – program zapamiętuje aktualny rozmiar okna Księgi


Czcionka – możliwość dostosowania kroju i rozmiaru czcionki wyświetlanych pozycji

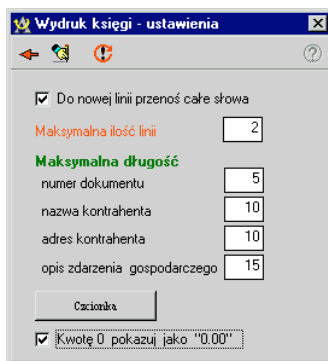
Szerokość kolumn

- **zapisz aktualną** – zaznaczenie tej opcji jest konieczne w przypadku zmiany domyślnej szerokości kolumn w oknie na inną
- **używaj domyślnej** – zaznaczenie tej opcji pozwala przywrócić domyślne szerokości kolumn w oknie

Drukowanie księgi

Ustawienia wydruku

Zanim przystąpimy do drukowania dokumentów z listy możemy ustawić parametry naszego wydruku. W tym celu korzystamy z przycisku –  **Ustawienia wydruku księgi**. Pojawi się wówczas okienko, w którym możemy ustalić poszczególne parametry wydruku.



Do nowej linii przenoś całe wyrazy – zaznaczamy tę opcję jeżeli chcemy by wyrazy były przenoszone do nowej linii w całości.

Maksymalna ilość linii – w tym miejscu możemy wpisać ilość linii w polu tekstowym (numer dokumentu, nazwa kontrahenta, adres kontrahenta, opis zdarzenia gospodarczego). Jeżeli ustalona liczba linii nie jest w stanie pomieścić całego tekstu, część, która się nie zmieściła jest drukowana jako wielokropek.


Maksymalna długość – w tych polach ustalamy parametry dotyczące poszczególnych pozycji na wydruku. Jeżeli wpisana wielkość jest większa od zera odpowiedni napis zostanie ograniczony do podanej liczby znaków. Jeżeli napis zawiera większą ilość znaków zostanie zakończony wielokropkiem. Ograniczenie długości napisów może być stosowane zamiennie z ograniczaniem ilości linii, gdy chcemy skrócić np. tylko nazwę kontrahenta osiągając dla większości pozycji ścieśnienie do wymaganej ilości linii bez ograniczania zawartości pozostałych pól. Możemy np. zmodyfikować wydruk, tak aby numer dokumentu mieścił się w jednej linii, ograniczyć długość nazwy kontrahenta i uzyskać wydruk jednoliniowy dla większości pozycji (w których adres i opis zdarzenia mieszczą się w jednej linii) z pełnymi danymi adresu i opisu zdarzenia. Dla porównania wydruk jednoliniowy ograniczyłby dane tych pozycji, w których adres i opis zdarzenia nie mieszczą się w jednej linii.

Czcionka – z tego miejsca możemy zmieniać parametry użytej do wydruku czcionki. Ostateczny wynik zależy od zestawu zainstalowanych czcionek w systemie oraz drukarki

– w razie braku danej czcionki w drukarce system Windows może wybrać czcionkę najbardziej zbliżoną do wskazanej.

Kwotę 0 pokazuj jako "0.00" – zaznaczenie tego pola wyboru powoduje, że na wydrukach dokumentów, kwoty zerowe będą przedstawiane jako "0,00". Jeżeli pole to pozostawimy puste, na wydruku w polach odpowiadających kwotom zerowym nie pojawią się żadne wartości liczbowe.

W celu osiągnięcia najbardziej zadowalających rezultatów dobrze jest poświęcić kilka chwil na własne eksperymenty. Dochodzenie do pewnych rozwiązań metodą prób i błędów może się niekiedy okazać najlepszym sposobem na opanowanie z pozoru trudnych funkcji programu.



Na pasku narzędzi, w górnej części okna znajduje się przycisk -  **Przywróć ustawienia domyślne** pozwalający przywrócić parametry domyślne.

Wydruk

Aby wydrukować księgę, klikamy przycisk  widoczny na pasku narzędzi.

Uwaga: Wydruk zawiera tylko te dokumenty, które zostały uprzednio zaznaczone.

Tak więc aby wydrukować całą księgę przychodów i rozchodów, należy:

- zaznaczyć wszystkie dowody (np. naciskając klawisz **[szary+]**),
- kliknąć przycisk ,
- zatwierdzić lub zmodyfikować tytuł drukowany w nagłówku strony a następnie kliknąć **OK**,
- przesłać zaprezentowany na ekranie wydruk do drukarki (przycisk ).

Drukowanie zestawień



Przy pomocy przycisku wyświetlamy menu, pozwalające wydrukować dodatkowe zestawienia:

- **Bilans roczny** – zestawienie przychodów i wydatków w rozbiciu na poszczególne miesiące. Przy obliczaniu bilansu rocznego uwzględniane są wszystkie zaksięgowane dokumenty oraz remanenty.
- **Wykres - chronologiczny** – wykres słupkowy (każdy słupek reprezentuje miesiąc) przedstawiający sumaryczną wartość zaksięgowaną w wybranej kolumnie księgi. Interesującą nas wartość (czyli kolumnę księgi) możemy wybrać z rozwijanej listy widocznej obok wykresu.
- **Wykres - ustalone miesiące** – wykres słupkowy (każdy słupek reprezentuje jedną kolumnę księgi) przedstawiający sumaryczną wartość zaksięgowaną w danej kolumnie w ciągu wskazanego miesiąca. Miesiąc możemy wybrać z rozwijanej listy widocznej obok wykresu.

Ponadto menu zawiera dodatkową opcję: **Tylko dokumenty zatwierdzone**. Jeśli jest ona zaznaczona, wówczas przy sporządzaniu zestawień wybieranych z powyższego menu brane są pod uwagę tylko dokumenty „zatwierdzone” - bez uwzględnienia dokumentów z „notatnika”. Ponowne wybranie tej opcji spowoduje skasowanie znacznika (a więc uwzględnienie wszystkich zarejestrowanych dokumentów w tworzonych zestawieniach).



Renumeracja księgi

Przed wydrukowaniem gotowej księgi możemy dokonać renumeracji dowodów. Renumerację możemy przeprowadzić na dwa sposoby:

- Numeracja chronologiczna – takie dostosowanie numeracji, aby dowód opatrzonej późniejszą datą miał wyższy numer;
- Numeracja roczna – przejście z numeracji dowodów w obrębie miesiąca na ciągłą numerację roczną. W przypadku braku danych od początku roku program zezwala na ręczne określenie numeru w Księdze Przychodów i Rozchodów.

Odpowiednią opcję wybieramy z podręcznego menu, które pojawia się po kliknięciu



przycisku - zobacz również **Firma\Dane Firmy\Opcje** (str. 41).

ZESTAWIENIA

Opcja **Zestawienia** umożliwia sporządzenie i wydrukowanie obowiązkowych zestawień podatkowych:

- **Ewidencja sprzedaży VAT** (tworzona na podstawie zarejestrowanych dokumentów - zakładka **Tabela VAT**)
- **Ewidencja zakupów VAT** (tworzona na podstawie zarejestrowanych dokumentów zakupu – **tabelka VAT** na zakładce **Tabela VAT**)
- **Deklaracja VAT-7**. Okno, w którym przygotowujemy deklarację VAT-7 jest odwzorowaniem formularza podatkowego VAT-7. Część pól formularza wypełniana jest automatycznie na podstawie zapisów dokonanych w księdze i innych danych programu. W razie potrzeby możemy zmodyfikować zawartość niektórych pól i wydrukować gotową deklarację.
- **Modyfikacja wydruków**. Opcja otwierająca okno umożliwiające "instalację" nowych szablonów wydruków. Z poziomu tego okna możemy "instalować" i modyfikować odpowiednie szablony dla dokumentów, np. szablon wydruku ewidencji VAT uwzględniający nowe stawki podatkowe. Szablony te dostarczane są razem z wersją instalacyjną programu KPR.

Menu **Zestawienia**:

Zestawienia	Administracja	Środowisko pracy
E widencja sprzedaży VAT [zbiorcza]		Shift+F2
E widencja zakupów VAT [zbiorcza]		Shift+F3
D eklaracja VAT-7		Shift+F4
<input checked="" type="checkbox"/> Tylko dok. zatwierdzone		
Modyfikacja wydruków		

zawiera dodatkową opcję: **Tylko dokumenty zatwierdzone**. Jeśli jest ona zaznaczona, wówczas przy sporządzaniu zestawień wybieranych z powyższego menu brane są pod uwagę tylko dokumenty „zatwierdzone” – bez uwzględnienia dokumentów z „notatnika”. Ponowne wybranie tej opcji spowoduje skasowanie znacznika (a więc uwzględnienie wszystkich zarejestrowanych dokumentów w tworzonych zestawieniach).


INFORMACJE UZUPEŁNIAJĄCE

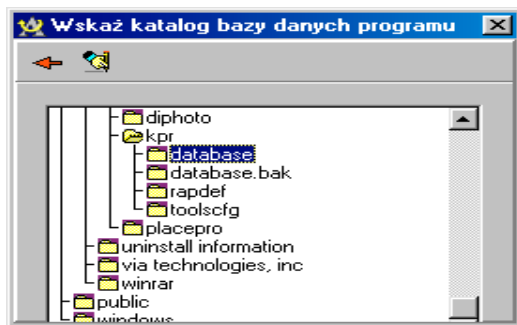
Konwersja danych pomiędzy Aktyn-W KPR (Paradox) a Aktyn-W KPR Pro (Interbase)

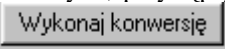
Aby przekonwertować dane zapisane w poprzednich wersjach programu **Aktyn-W KPR (Paradox)** do formatu danych programu **Aktyn-W KPR Pro (Interbase)**, należy:

1. Wykonać kopię danych programu **KPR** (korzystając z programu lub skopiować zawartość katalogu w inne miejsce)
2. Przekopiować plik **kpr_opt.txt** z głównego katalogu programu **Aktyn-W KPR** (domyślnie jest to: *c:\program files\river\kpr*) do podkatalogu **DATABASE**.
3. Stworzyć katalog **Konwersja** i skopiować do niego pliki **Konwert.exe** oraz **Ib_udf.txt** (znajdujące się w głównym katalogu programu **Aktyn-W KPR Pro**)
4. Uruchomić program **Konwert.exe** z katalogu **Konwersja**
5. W oknie dialogowym, które się pojawi, wpisujemy ścieżkę dostępu do katalogu bazy danych programu **Aktyn-W KPR** (domyślnie jest to: *c:\program files\river\kpr\database*)



6. Jeżeli nie znamy dokładnej lokalizacji katalogu bazy danych lub nie chcemy wpisywać ścieżki z klawiatury, możemy skorzystać z przycisku , pozwalającego na odnalezienie i wskazanie odpowiedniego katalogu:



7. Po określeniu lokalizacji katalogu z danymi, przystępujemy do wykonania konwersji, korzystając z przycisku 
8. Jeżeli podczas konwersji wystąpi komunikat “**internal gds software consistency check (cannot find tip page (165))**” należy podjąć następujące kroki:
 - usunąć z “konwertowanego” katalogu (domyślnie jest to: **c:\program files\river\kpr\database**) pliki o rozszerzeniu **.gdb**
 - skopiować plik **puste.exe** znajdujący się w katalogu głównym programu **Aktyn-W KPR Pro** (domyślnie jest to **c:\program files\river\kprpro**) do “konwertowanego” katalogu i uruchomić go
 - jeżeli w “konwertowanym” katalogu znajdują się podkatalogi o numerach większych niż 01 (02, 03, ...), dla każdego takiego katalogu NN należy zapisać plik **kprfm0NN.gdb**, który uzyskamy kopiując np. plik **kprfm000.gdb**
 - powtórnie wykonać punkty 4 – 7
9. Ostatnim etapem jest utworzenie katalogu **DATABASE** w folderze w którym został zainstalowany program **Aktyn-W KPR Pro** (domyślnie jest to: **c:\program files\river\kprpro**) i umieszczenie w nim przekonwertowanych plików. W tym celu z *katalogu wskazanego przed wykonaniem konwersji*, kopiujemy wszystkie pliki o rozszerzeniu **.gdb** (*Gendata.gdb, kprfm001.gdb, kprfm002.gdb*, itd.) do utworzonego podkatalogu **DATABASE**.

Sprzedaż wg cen brutto

Często prowadząc ewidencję wartościową sprzedaży detalicznej stosujemy uproszczony sposób ewidencji sprzedaży. Polega on na tym, że notujemy jedynie wartości brutto sprzedanych towarów. Nie ewidencjonujemy zatem struktury sprzedaży (nie wiemy, jaką część sprzedaży stanowią towary opodatkowane poszczególnymi stawkami). Wielkość podatku należnego VAT obliczana jest wówczas na podstawie struktury zakupu. Do obliczeń przyjmuje się upraszczające założenie, że struktura sprzedaży jest identyczna, jak struktura zakupu. Jeśli więc np. 60% wartości naszych zakupów stanowią towary opodatkowane stawką 22%, 10% wartości – stawką 7%, natomiast resztę – zwolnione; przyjmujemy upraszczające założenie (bez prowadzenia szczegółowej ewidencji), że tak samo kształtują się proporcje naszej sprzedaży. Według takiego założenia program oblicza wartość sprzedaży w rozbiu na poszczególne stawki podatkowe.

Jeśli prowadzimy ewidencję wg tej metody, należy zaznaczyć odpowiednią opcję w **Danych firmy**. Przy rejestrowaniu dokumentów zakupu wprowadzamy wówczas dodatkowe informacje dotyczące struktury opodatkowania zakupionych towarów.

Koszty eksploatacji pojazdów

Procedura księgowania wydatków poniesionych w związku z eksploatacją samochodu jest bardziej złożona, niż w przypadku innych rozchodów. Wydatki te nie mogą bowiem przekroczyć limitu, który nie jest stały, ale zależy od ilości przejechanych kilometrów. Zarówno limit, jak i poniesione wydatki obliczane są narastająco od początku roku.

Dlatego rejestrowanie i księgowanie wydatków na eksploatację samochodu odbywa się w następujących etapach:

1. Dowody zakupu materiałów eksploatacyjnych (w tym paliwa) oraz usług (naprawy, przeglądy) rejestrowane są na zakładce **Koszty eksploatacji**.
2. Wszystkie przejazdy służbowe (w szczególności ilość przejechanych kilometrów) rejestrujemy na zakładce **Przejazdy**.
3. Na koniec miesiąca porównujemy poniesione wydatki z limitem wynikającym z przebiegu pojazdu. Decydujemy, jaką część kosztów możemy rozliczyć w danym miesiącu, ewentualnie powiększamy ją o wydatki nie rozliczone w poprzednim miesiącu. Tworzymy dowód wewnętrzny, który umieszczany jest w ewidencji wraz z innymi dowodami wewnętrznymi.
4. Powtarzamy analogiczne postępowanie dla każdego pojazdu, który był używany do celów służbowych, po czym księgujemy wszystkie dowody wewnętrzne.

Uwaga: Ewidencja kosztów i przejazdów jest prowadzona oddzielnie dla każdego pojazdu, dlatego na koniec miesiąca tworzymy osobny dowód wewnętrzny dla każdego z nich.

Rejestrowanie i księgowanie wydatków na eksploatację samochodu możemy prowadzić na dwa sposoby:

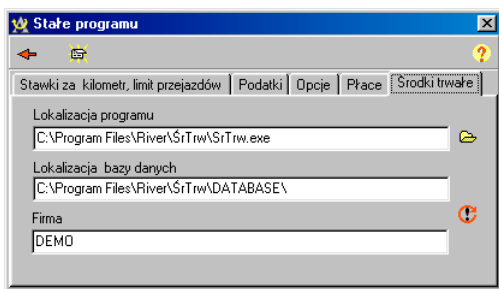
- Sposób 1. Zalecany.** Rejestrujemy wszystkie dokumenty potwierdzające zakup części, paliwa, napraw itp. Nie księgujemy jednak tych dokumentów, ale porównujemy z ewidencją przebiegu pojazdu. Na koniec miesiąca porównujemy obie ewidencje i wystawiamy jeden dowód wewnętrzny potwierdzający poniesione koszty.
- Sposób 2.** Wszystkie dokumenty rejestrujemy i księgujemy jako koszty eksploatacji pojazdu. Opcja Ewidencja pojazdów służy nam tylko do porównania, czy poniesione przez nas wydatki „mają pokrycie” w ilości przejechanych kilometrów.


Generowanie w programie Środki Trwałe dowodu wewnętrznego księgującego odpisy amortyzacyjne w programie KPR Pro

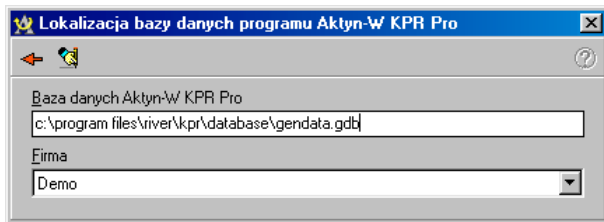
Program **Aktyn-W Środki Trwałe** w wersji **1.6.01** oferuje możliwość generowania dowodu wewnętrznego księgującego odpisy amortyzacyjne w programie **KPR Pro**.


Aby komunikacja programu **Środki Trwałe** z programem **KPR Pro** mogła dojść do skutku należy:

- ❑ zaktualizować program **Aktyn-W KPR Pro** do wersji 3.0.02 – podmiana pliku EXE
- ❑ w programie **KPR Pro** w menu **Administracja/Stałe/zakładka Środki trwałe** podać lokalizację do programu i bazy danych:



- ❑ w programie **Środki Trwałe** podać lokalizację bazy danych programu **Aktyn-W KPR Pro**. Aby to zrobić w oknie **Wykonane operacje** należy kliknąć prawym przyciskiem myszy na ikonie  - **Generuj dokument wewnętrzny**. Pojawi się poniższe okno umożliwiające wpisanie lokalizacji:



- ❑ na liście **Wykonanych operacji** podświetlić odpis, który chcemy wygenerować jako dowód wewnętrzny w programie **KPR Pro** i ponownie kliknąć na ikonie  - **Generuj dokument wewnętrzny**, tym razem lewym przyciskiem myszki. W wyświetlonym oknie, wybieramy **rejestr** programu **KPR Pro**, do którego trafi generowany dokument i **numer**, pod jakim zostanie zarejestrowany:


Dokument KPR

Rejestr: DOWODY WEWNĘTRZNE - KWIECIEŃ 2004 Rok: 2004

Treść:

Data dokumentu: 2004-07-05 Data operacji: 2004-07-05 Numer dokumentu: 1111

Kolumna	Kwota	Treść
14	12,51	Odpis amortyzacyjny

- operację generowania dowodu wewnętrznego kończymy klikając na przycisku  - **Zapisz w KPR**. Na dowód, że wszystko przebiegło pomyślnie pojawia się komunikat ze stosowną informacją:

Informacja

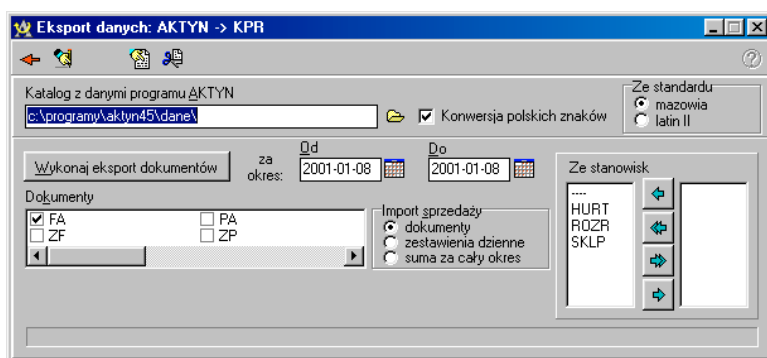
W rejestrze: "DOWODY WEWNĘTRZNE - KWIECIEŃ 2004" został zapisany dokument o numerze: "1111"

OK

DODATEK 1: EKSPORT DANYCH Z AKTYNA NA DYSKIETKĘ

Program AK2KPR wykorzystywany jest w sytuacji, gdy Programy *Akty* oraz *Akty-W KPR* pracują na oddzielnych komputerach nie połączonych siecią. Przy jego pomocy możemy zapisać na dyskiecie dane o dokumentach zarejestrowanych przy pomocy programu *Akty*. Z tak przygotowanej dyskiety możemy następnie dokonać importu danych w programie KPR, po otwarciu odpowiedniego rejestru.

Aby dokonać eksportu danych, wybieramy opcję **Dokumenty**. Na ekranie pojawia się wówczas okno:



Kolejne czynności przy eksporcie danych na dyskiетkę - to:

1. Ustalenie parametrów eksportu
2. Dołączenie dokumentów do zbioru roboczego
3. Przepisanie danych ze zbioru roboczego na dyskiетkę

Na komputerze "docelowym", na którym pracuje program KPR, możemy odczytać dane z dyskiety umieszczając dokumenty bezpośrednio w odpowiednim rejestrze.

Parametry eksportu

Przed wykonaniem eksportu ustalamy następujące parametry:

Katalog z danymi programu AKTYN

Pracę rozpoczynamy od wskazania ścieżki dostępu do danych firmy, czyli katalogu na dysku, w którym znajdują się eksportowane dane.

Uwaga: Należy wskazać katalog z danymi (zawarty wewnątrz katalogu programu Aktyń) - np. C:\AKTYN30\DANE\.

Za okres Od - Do





W tych polach wprowadzamy okres (datę początkową i końcową), z którego chcemy eksportować dane. Dаты wprowadzamy przy pomocy kalendarza, który pojawia się po kliknięciu przycisku widocznego po prawej stronie pola. Na dyskiecie zostaną umieszczone dane o dokumentach wystawionych w zadanym okresie, wraz z datą początkową i końcową włącznie.

Ze stanowisk



Po prawidłowym wskazaniu katalogu z danymi w prawym polu pojawia się lista stanowisk (magazynów) dostępnych w programie Aktyń. Dokumenty zarejestrowane na tych stanowiskach **nie będą** uwzględnione w pliku eksportowym na dyskiecie. Interesujące nas stanowiska należy przenieść do pola po lewej stronie.

W polu z lewej strony umieścimy te z nich, dla których chcemy przenieść dokumenty. Dokumenty zarejestrowane na tych stanowiskach zostaną umieszczone w pliku eksportowym na dyskiecie. Nazwy stanowisk przenosimy z jednego pola do drugiego przy pomocy przycisków ze strzałkami.

Przycisk  przenosi wskazaną pozycję na listę po lewej stronie. (oznacza to import dokumentów z danego stanowiska). Przycisk  przenosi wskazaną pozycję na listę po prawej stronie (oznacza to rezygnację z importu dokumentów wystawionych na danym stanowisku). Analogicznie przyciski  oraz  służą odpowiednio do przeniesienia wszystkich pozycji na listę po lewej stronie (oznacza to importu dokumentów wystawionych na wszystkich stanowiskach) oraz do przeniesienia wszystkich pozycji na listę po prawej stronie (oznacza to rezygnację z importu dokumentów ze wszystkich stanowisk).

Dokumenty

Na liście widocznej w tym polu zaznaczamy typy dokumentów, których dane mają być zapisane na dyskietce. Podczas przenoszenia dokumentów sprzedaży ustalamy również czy będą wykonywane zbiorcze zapisy sprzedaży (dzienne, lub za cały okres) - opcja **Eksport sprzedaży**. Możemy kilka razy korzystać z przycisku **Wykonaj eksport dokumentów**, aby dopisywać kolejno różne typy dokumentów.

Eksport sprzedaży

Dla dokumentów sprzedaży ustalamy również sposób przenoszenia danych. Mamy do dyspozycji trzy możliwości - trzy poziomy szczególności:

- dokumenty (dla faktur i korekt, niedostępne dla paragonów)
- zestawienia dzienne (zalecane dla sprzedaży niefakturowanej - paragonów)
- suma za cały okres.

Konwersja polskich znaków



Podczas eksportu program może dokonać automatycznej konwersji polskich znaków do standardu używanego przez Windows. Jeśli zaznaczymy to pole wyboru, wówczas za pomocą przełącznika po prawej stronie deklarujemy, w jakim standardzie zostały zapisane dane źródłowe (mamy do wyboru *Mazovia* lub *LatinII*).

Dołączenie dokumentów

Po zatwierdzeniu wszystkich **parametrów** dopisujemy wybrane dokumenty do zbioru danych roboczych. Służy do tego przycisk **Wykonaj eksport dokumentów**.

Zaznaczone typy dokumentów są wówczas umieszczane w pliku roboczym.


Możemy teraz:

- obejrzeć zawartość pliku roboczego, korzystając z przycisku .
- skasować jego zawartość przy pomocy przycisku .
- dodać do pliku roboczego kolejne dokumenty; zmieniając parametry importu i korzystając ponownie z przycisku **Wykonaj eksport dokumentów**.

Po przygotowaniu pliku roboczego **zapisujemy go na dyskietce**.

Zapisanie danych na dyskietce


Po zapisaniu wszystkich interesujących nas dokumentów w pliku roboczym przystępujemy do zapisania danych na dyskietce. Umieszczamy pustą dyskietkę w stacji

dyskietek, po czym korzystamy z przycisku  .

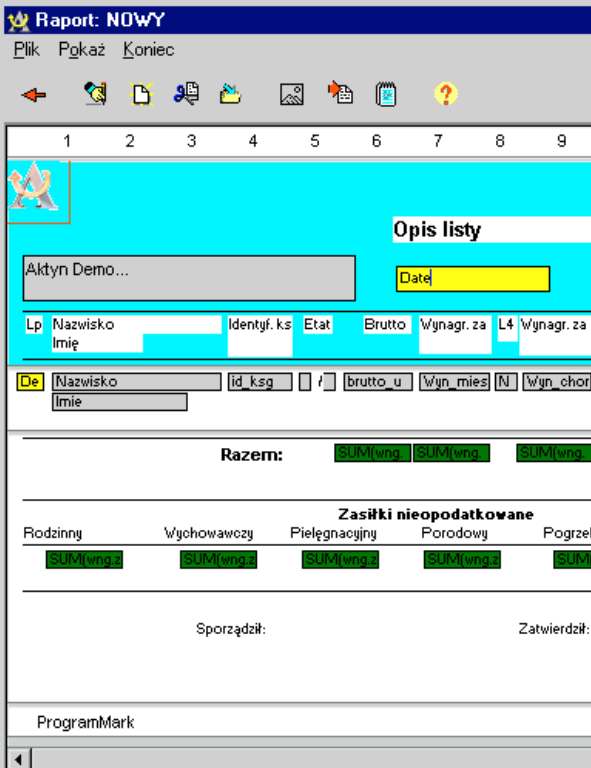
Zamknięcie okienka przyciskiem  powoduje skasowanie danych z pliku roboczego.

DODATEK 2: MODYFIKATOR WYDRUKÓW

Wygląd niektórych wydruków tworzonych w systemie *AktyN-W* można modyfikować, dostosowując je do indywidualnych potrzeb firmy i upodobań Użytkownika.

Na pasku narzędzi znajduje się wówczas przycisk , przy pomocy którego otwieramy okienko umożliwiające modyfikowanie wydruków.

Poniżej przedstawiamy okienko zawierające przykładowy szablon wydruku. Przykład ten zawiera wszystkie elementy, z którymi możemy spotkać się przy różnych wydrukach:



Raport: NOWY
Plik Pokaż Koniec

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Opis listy

AktyN Demo... Date

Lp	Nazwisko	Identyf. ks	Etat	Brutto	Wynagr. za	L4	Wynagr. za
----	----------	-------------	------	--------	------------	----	------------

De Nazwisko Imię lid_ksg brutto_u Wyn_mies N Wyn_chor

Razem: SUM(wng) SUM(wng) SUM(wng)

Zasiłki nieopodatkowane

Rodzinny	Wychowawczy	Pielęgnacyjny	Porodowy	Pogrzeb
SUM(wng)	SUM(wng)	SUM(wng)	SUM(wng)	SUM

Sporządził: Zatwierdził:

ProgramMark

Szablon wydruku podzielony jest na **bloki**, z których każdy zawiera inny rodzaj danych.

Elementy szablonu

Na powyższym rysunku widoczne są główne elementy, z których zbudowany jest szablon wydruku:

Pole tekstowe

Białym kolorem oznaczone są pola tekstowe. W takim polu możemy umieścić dowolny napis. Pola tekstowe służą do definiowania tytułu wydruku, nagłówek kolumn i innych dodatkowych informacji, nie powiązanych bezpośrednio z danymi programu.

Pole bazy danych

Szarym kolorem oznaczone są pola bazy danych. W takich polach będą pojawiać się informacje odczytane bezpośrednio z danych programu. Mogą to być np. nazwisko pracownika, kwota wynagrodzenia netto, ilość dni zwolnienia itp.

Dane systemowe

Żółtym kolorem oznaczone są pola z danymi "systemowymi", niezależnymi od bazy danych programu. Są to np. bieżąca data, numer strony itp.

Formuła

Zielonym kolorem oznaczone są pola zawierające formuły, tj. wartości obliczane na podstawie danych programu. Mogą być używane np. do podsumowania kolumny na wydruku. Kliknięcie przycisku z prawej strony pola powoduje wyświetlenie okna [edytora](#) służącego do budowania formuły.

Linia oddzielająca bloki

Szara pozioma linia oddziela poszczególne bloki wydruku.

Bloki

Cały szablon wydruku jest podzielony na bloki, czyli obszary zawierające różne rodzaje danych. Bloki oddzielone są szarymi poziomymi liniami. Ich ilość jest stała i nie może być zmieniona przy pomocy modyfikatora wydruków.

Wizytówka programu

Pole oznaczone **ProgramMark** jest umieszczone na każdym wydruku. Umożliwia ono identyfikację wersji i numeru seryjnego programu, z którego pochodzi wydruk.

Element graficzny


W szablonie wydruku możemy umieścić elementy graficzne zapisane w plikach formatu *gif*, *bmp*, *ico*, *emf*, *wmf*).


Aby dodać nowy rysunek, należy najpierw dodać nowe pole (kliknąć prawym przyciskiem myszy w żądanym miejscu, a następnie z podręcznego menu wybrać opcję **Dodaj element graficzny**).

Utworzenie nowego szablonu


Modyfikację wydruków najlepiej rozpocząć od zapisania istniejącego szablonu wydruku pod nową nazwą, a następnie zmodyfikowanie tak utworzonego szablonu. Korzystamy w

tym celu z przycisku **Nowa pozycja:** .


Nowy szablon dla wydruku listy pozycji będzie dostępny pod przyciskiem: . "Zwykle" kliknięcie tego przycisku powoduje wydrukowanie raportu, listy zgodnie z szablonem **Wydruk podstawowy** (dostarczonego wraz z programem). Natomiast kliknięcie prawym przyciskiem myszki powoduje wyświetlenie podręcznego menu zawierającego nazwy dostępnych szablonów wydruków. Z menu możemy wybrać interesujący nas szablon. Pogrubioną czcionką oznaczony jest wydruk "standardowy", uzyskiwany bezpośrednio przez kliknięcie **Drukuj** lewym przyciskiem myszki.


Nowy szablon dla rejestru VAT będzie dostępny pod przyciskiem: . "Zwykle" kliknięcie tego przycisku powoduje wydrukowanie raportu, listy zgodnie z szablonem **Wydruk podstawowy** (dostarczonego wraz z programem). Natomiast kliknięcie prawym przyciskiem myszki powoduje wyświetlenie podręcznego menu zawierającego nazwy dostępnych szablonów wydruków. Z menu możemy wybrać interesujący nas szablon. Pogrubioną czcionką oznaczony jest wydruk "standardowy", uzyskiwany bezpośrednio przez kliknięcie **Drukuj** lewym przyciskiem myszki.


Używając modyfikatora wydruków możemy zmienić nazwę podpowiadanego "standardowego" wydruku. Należy wówczas otworzyć żądany szablon przy pomocy


menu **Plik**, po czym skorzystać z przycisku **Wskaż jako domyślny:** . Będzie on wywoływany bezpośrednio przez kliknięcie przycisku **Drukuj**.

Modyfikowany wydruk jest podzielony na bloki, ograniczone poziomymi szarymi liniami. Zwykle wydruk zawiera trzy bloki: nagłówek wydruku, zasadnicza część zawierająca szczegółowe dane oraz stopkę zawierającą podsumowanie. Aktywny blok (tzn. ten, w którym znajduje się kursor) jest wyróżniony ciemniejszym kolorem (standardowo błękitnym). Ilość bloków jest stała i nie podlega modyfikacji. Możemy jedynie zmienić wielkość bloku (w pionie), posługując się klawiszami **[Ctrl] + [Shift] + [strzałka]**.


Przycisk  umożliwi zamianę rysunku umieszczonego w szablonie wydruku. Po kliknięciu tego przycisku możemy przeglądać zasoby komputera, aby wskazać żądany plik graficzny. (Na wydruku możemy umieścić obrazki zapisane w formacie *gif*, *bmp*, *ico*, *emf*, *wmf*). Aby dodać nowy rysunek, należy najpierw dodać nowe pole (kliknąć prawym przyciskiem myszy w żądanym miejscu, a następnie z podręcznego menu wybrać opcję **Dodaj element graficzny**).

Aby zapisać zmiany w edytowanym szablonie wydruku, korzystamy z przycisku . Niemożliwe jest zapisanie zmian w szablonie podstawowym (dostarczonym wraz z programem).

Możemy natomiast po dokonaniu zmian skorzystać z przycisku , aby zapisać szablon pod nową nazwą. Tak utworzony szablon możemy następnie dowolnie modyfikować.

Za pomocą przycisku  możemy usunąć aktualnie edytowany szablon z listy szablonów. Niemożliwe jest usunięcie szablonu podstawowego (dostarczonego wraz z programem).

Uwaga: Przycisk służy do usunięcia całego szablonu. Aby usunąć pojedyncze pole, należy wskazać je myszą, kliknąć prawym przyciskiem i z podręcznego menu wybrać Usun.

Przycisk  służy do zamknięcia aktualnie wyświetlanego okna bez zapisywania zmian.

Dodawanie i rozmieszczanie elementów

Aby dodać nowy element do szablonu wydruku, wystarczy podświetlić jeden z bloków, a następnie kliknąć prawym przyciskiem myszy w obrębie tego bloku. Z podręcznego menu należy wówczas wybrać żądany element: pole (tekst, pole bazy danych lub formuła) lub element graficzny (linia, ramka lub rysunek).

W analogiczny sposób (wskazując element i klikając prawym przyciskiem myszy) możemy usunąć element z szablonu wydruku.

Położenie dowolnego elementu możemy zmienić:

- Za pomocą myszki metodą "przeciągnij i upuść"
- Przy pomocy klawiatury: **[Ctrl] + [strzałka]**
- Przez podanie odpowiednich wartości liczbowych we **Właściwościach pola**

Rozmiar dowolnego elementu możemy zmienić:

- Przy pomocy klawiatury: **[Shift] + [strzałka]**
- Przez podanie odpowiednich wartości liczbowych we **Właściwościach pola**

Szczegółowe własności pola

Po kliknięciu pola prawym przyciskiem myszy i wybraniu **Własności pola** wyświetlane jest okienko, w którym ustalamy szczegółowe informacje o położeniu, wyglądzie i zawartości pola:

Położenie pola jest określone przez cztery parametry: odległość pola od górnej i od lewej krawędzi bloku oraz wysokość i szerokość pola. Wielkości te wyrażone są w pikselach. Ponadto możemy określić wielkość i krój użytej czcionki.

Jeśli pole zawiera liczbę, możemy dodatkowo określić formułę, według której wyliczana jest jej wartość. Przy wprowadzaniu formuł najwygodniej posłużyć się edytorem (zob. str. 118). Uruchamiamy go przez kliknięcie przycisku obok pola przeznaczonego na formułę lub przez podwójne kliknięcie w obrębie tego pola.

Własności pola określone są przez następujące parametry:

Nazwa

Dowolna nazwa umożliwiająca identyfikację danego pola. Zapis nowej nazwy następuje po użyciu klawisza **[Enter]** lub umieszczeniu kursora myszki w innym polu.

Czcionka

Po kliknięciu przycisku **Czcionka** wypełniamy okienko, w którym możemy ustalić wszystkie atrybuty czcionki dostępne w Windows (krój, pogrubienie, kursywa, wielkość, podkreślenie, kolor). Napis "Czcionka" umieszczony na przycisku można jednocześnie traktować jako podgląd wybranej czcionki.

Umiejscowienie wartości pola

Z rozwijanej listy wybieramy sposób umieszczenia napisu lub liczby w polu: na środku, dosunięcie do prawej lub do lewej strony pola.

Format liczby

Pole wypełniamy tylko w przypadku, gdy drukowana wielkość jest liczbą.

Za pomocą umownego zapisu określamy:

- ilość miejsc (cyfr) zarezerwowanych na liczbę,
- ilość miejsc po przecinku,
- oddzielanie grup
- oznaczenie jednostki (zł, godz. itp.).

Np. zapis:

##0.00 zł - oznacza zarezerwowanie siedmiu miejsc na liczbę (licząc wraz z cyframi po przecinku), drukowanie z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku oraz umieszczenie na końcu liter "zł" oznaczających jednostkę. W przypadku większych liczb trzycyfrowe grupy będą oddzielane spacją.

#,###,##0.0 - oznacza zarezerwowanie ośmiu miejsc na liczbę, drukowanie z dokładnością do jednego miejsc po przecinku. W przypadku większych liczb trzycyfrowe grupy będą oddzielane przecinkiem.

Automatyczne dopasowanie wielkości pola.

Jeśli zaznaczymy to pole, wówczas wielkość drukowanego pola będzie automatycznie dopasowywana do ustalonych parametrów czcionki oraz drukowanej treści. Oznacza to, że napis będzie zawsze wydrukowany, niezależnie od ustalonej wielkości pola, może jednak zakrywać inne elementy wydruku.

Uwaga: Zalecamy pozostawienie pola nie zaznaczonego oraz staranne rozmieszczenie i dopasowanie parametrów wszystkich elementów wydruku.

Formuła

Formuła, przy pomocy której obliczana jest np. wartość drukowanej liczby.

Przy wprowadzaniu formuł najwygodniej posłużyć się edytorem. Uruchamiamy go przez kliknięcie przycisku obok pola przeznaczonego na formułę lub przez podwójne kliknięcie w obrębie tego pola.

Dotyczy bloku

W tym miejscu wskazujemy blok detali (np. składników wynagrodzenia), którego ma dotyczyć podsumowanie kolumn (ostatni blok raportu). W przypadku gdy blok detali jest jeden lub podsumowanie ma dotyczyć wszystkich bloków składników, pozostawiamy domyślną wartość **0** – **dotyczy tylko pól formuły!**

Zeruj po wydrukowaniu

Zaznaczamy ten parametr, jeżeli chcemy aby po wydrukowaniu raportu wartość pola została wyzerowana – **dotyczy tylko pól formuły!**

Edytor formuł

Formuła może być zbudowana ze składników, których wartość jest deklarowana, stałych (liczb) oraz innych składników, które zostały wcześniej zdefiniowane. Przy definiowaniu formuły możemy także korzystać z dostępnych zmiennych oraz funkcji, używać operatorów działań arytmetycznych (+ - * /) i nawiasów:

Wyrażenie

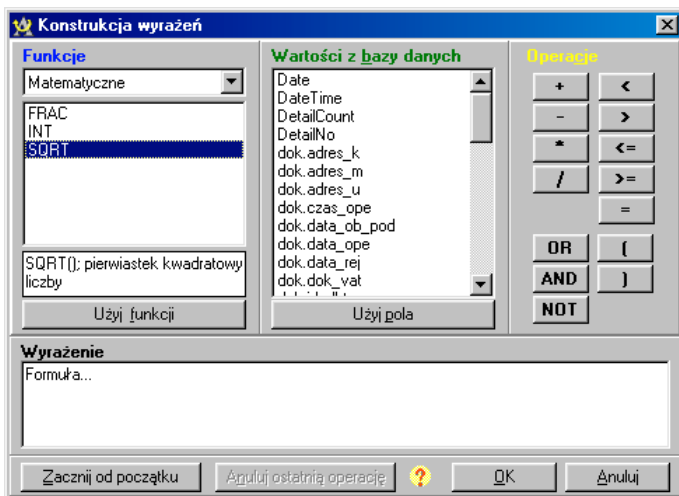
W polu **Wyrażenie** u dołu okna widoczna jest aktualna postać budowanej przez nas formuły. Prezentowane są tu na bieżąco wszystkie wprowadzane zmiany. Formułę możemy budować wpisując kolejne znaki z klawiatury, możemy też posłużyć się listą funkcji, pól z bazy danych. Dla ułatwienia z prawej strony okna umieszczone są przyciski do wprowadzania operatorów logicznych i arytmetycznych.

Funkcje

Lewa część okna zawiera listę funkcji, które mogą być użyte podczas budowania formuły. Za pomocą listy wyboru wskazujemy kategorię funkcji, które mają być wyświetlane w polu poniżej, a które mogą być użyte w formule (wyrażeniu).

W polu poniżej pojawia się wówczas lista funkcji należących do wybranej kategorii. Aby ułatwić wybór, dodatkowo w polu poniżej pojawia się opis, objaśniający znaczenie funkcji podświetlonej na liście.

Aby umieścić funkcję w budowanej formule, podświetlamy ją na liście, po czym korzystamy z przycisku **Użyj funkcji** – w miejscu, gdzie znajduje się kursor.



Wartości z bazy danych

W środkowej części okna znajduje się lista pól z tworzonej przez program bazy danych. Korzystanie z niej wymaga znajomości struktury baz danych. Możemy z niej wybrać zawartość konkretnego pola,

Kliknięcie przycisku **Użyj pola** powoduje umieszczenie wartości podświetlonego pola z bazy danych w formule - w miejscu, gdzie znajduje się kursor.

Operacje arytmetyczne

Kliknij przycisk „+”, aby dopisać znak **dodawania**, „-” aby dopisać znak **odejmowania**. Przycisk „*” oznacza znak **mnożenia**, natomiast „/” znak dzielenia.

Operatory logiczne

Aby wprowadzić do wyrażenia logicznego operator **alternatywy** (LUB) korzystamy z przycisku **OR**, operator **koniunkcji** (I) wprowadzamy przyciskiem **AND**, zaś operator **negacji** (NIE...) – przyciskiem **NOT**.

W wyrażeniach logicznych zwykle przydatny jest znak **równości** (=).

Dostępne są także znaki **nierówności**: „<” (mniejsze niż), „>” (większe niż...), („<=” mniejsze lub równe) oraz „>=” (większe lub równe) oraz nawiasy.

Zapis formuły

Podczas edycji formuły mamy także do dyspozycji przyciski:

OK – zatwierdzenie zdefiniowanego wyrażenia i umieszczenie go w polu **Formuła** w modyfikatorze wydruków.

Anuluj – Rezygnacja z zapisania wprowadzonych zmian w formule.

Anuluj ostatnią operację, który powoduje cofnięcie ostatnio wykonanej operacji podczas budowania formuły. Możliwe jest cofnięcie tylko jednej operacji.

Zacznij od początku – powoduje on wykasowanie dotychczasowej zawartości pola **Wyrażenie**.

Zmiana własności grupy pól

Możliwa jest jednoczesna zmiana parametrów kilku pól (tylko w obrębie jednego bloku). Kliknięcie myszką kolejno kilku pól z wciśniętym jednocześnie klawiszem **[Shift]** powoduje ich zaznaczenie. Zaznaczone pola można przesuwać przy pomocy myszki.

Kliknięcie jednego z zaznaczonych w ten sposób pól prawym przyciskiem myszy powoduje wyświetlenie okna zawierającego **własności** zaznaczonych pól (w oknie podpowiadane są parametry pierwszego z nich). Przy pomocy tego okna możemy zmienić położenie i wielkość pól oraz sposób drukowania (w tym format prezentowanych liczb), analogicznie jak dla pojedynczego pola.

Uwaga: Zatwierdzenie wartości przez **[Enter]** powoduje natychmiastową zmianę pozycji wszystkich zaznaczonych pól bez możliwości cofnięcia operacji. Tylko usunięcie liczby pozostawia daną wartość indywidualną pola bez zmian. W przypadku pomyłki jedyną metodą przywrócenia stanu pierwotnego jest wyjście z modyfikatora wydruku bez zapisania zmian.

A zatem, aby np. wyrównać zaznaczone pola do lewego marginesu, należy wpisać odpowiednią wartość w polu **Od lewej**, natomiast wykasować zawartość wszystkich pozostałych pól.

