

Podręcznik użytkownika.  
**Menu**



## Moja Firma

---

© BRIT s.c., 1994 - 2006

**BRIT** s.c.

✉ 44-200 Rybnik, ul. Jankowicka 23/25

☎ (0-32) 755 98 30, 755 98 31

✉ e-mail : poczta@brit.com.pl

🌐 internet : www.brit.com.pl

## Spis treści

---

Moja Firma .....	2
Spis treści .....	3
Menu programu .....	8
Narzędzia .....	8
Koniec transakcji .....	8
Rejestruj transakcje .....	9
Poprawność Księgowania .....	9
Sprawdź i zabezpiecz miesiąc .....	9
Odbezpiecz miesiąc .....	10
Raport o błędach .....	10
Dodatkowe parametry .....	10
Archiwizacja .....	10
Zachowaj dane .....	10
Odtwórz dane .....	10
Odtwórz skoroszyt z kopii .....	10
Wyczyść skoroszyt .....	11
Przenieś .....	11
Daty przy przenoszeniu danych .....	14
Rejestry VAT .....	14
Wybierz .....	15
Wydruk .....	16
Podgląd wydruku .....	16
Zamknij .....	16
Zapisz .....	17
Koniec pracy .....	17
Wyloguj się .....	17
Edycja .....	18
Menu Excela .....	18
Menu Brit .....	18
Wiersz .....	18
Dodaj wiersz pod wskazywanym .....	18
Dodaj wiersz nad wskazywanym .....	19
Usuń wskazywany .....	19
Wysokość .....	20
Autodopasowanie .....	20
Kolumna .....	20
Dodaj na lewo od wskazywanej .....	20
Dodaj kolumnę na prawo od wskazywanej .....	20
Usuń wskazywaną .....	20
Szerokość .....	20
Autodopasowanie .....	21
Ze słownika .....	21
Lista .....	21
Dodaj nową pozycję .....	22
Pokaż listę .....	22
Sortuj .....	22
Scal pozycje .....	23
Czcionka w skoroszytcie .....	24
Arkusze .....	25

Menu Arkusze - zmiany użytkownika .....	25
Księga Przychodów i Rozchodów .....	26
Ewidencja Przychodów .....	26
Rejestry VAT .....	26
Nowe sposoby rozliczenia .....	26
Rejestr sprzedaży .....	27
Podsumowanie - Rejestr sprzedaży .....	28
VAT oczekujący – sprzedaż .....	28
Rejestr zakupów .....	29
Podsumowanie - Rejestr zakupów .....	30
VAT oczekujący – zakupy .....	31
Raporty .....	31
Bankowy (konta firmowe i właścicieli) .....	31
Kasowy (stan kasy) .....	32
Place .....	32
Lista plac .....	32
Paski .....	35
Banki - zestawienie przelewów .....	35
Kadry .....	35
Ewidencja czasu pracy .....	35
Kartoteki osobowe .....	36
Umowa („zlecenie” oraz „o dzieło”) .....	36
Umowa o pracę .....	37
Umowa o pracę - zmiana .....	38
Świadectwo pracy .....	38
Zaświadczenie o zarobkach (bank) .....	38
Zaświadczenie o zatrudnieniu (ZUS) .....	39
Archiwum danych osobowych .....	39
Ewidencja przejazdów .....	39
Ewidencja środków trwałych .....	39
Kartoteki - amortyzacja .....	39
Uproszczona .....	40
Wyposażenia .....	40
Odsetki .....	40
Zamówienia .....	41
Transakcje .....	42
Kontrahenci .....	42
Towary .....	43
Produkcja .....	43
Dowody .....	44
Menu Dowody - zmiany użytkownika .....	45
Faktura VAT (netto i brutto) .....	45
Sprzedaż bezrachunkowa .....	46
Dostawa wewnątrzwspólnotowa (WDT) .....	47
Dowód WDT wyliczany w PLN oraz wyliczany w walucie .....	47
Faktury eksportowe .....	47
Faktura wyliczna w PLN .....	47
Faktura wyliczana w walucie .....	48
Korekta sprzedaży .....	49
Faktura korygująca (netto i brutto) .....	49
Nota korygująca .....	49
Dostawa z magazynu .....	50
Dowód dostawy (Korekta, zwrot) .....	50
Wydanie z magazynu .....	50

Dowód wydania (Korekta, zwrot).....	50
Zakup, przyjęcie do magazynu.....	51
Dowód zakupu   przyjęcia (Korekta, zwrot).....	51
Faktura RR - „rolnicza” VAT .....	52
Nabycie wewnątrzspółnotowe (WNT) .....	53
Dowód WNT wyliczany w PLN .....	53
Faktura wewnętrzna .....	53
Inne .....	54
Dowód wewnętrzny.....	54
Rozchód wewnętrzny.....	54
Kompensata .....	54
Nota odsetkowa .....	54
Wezwanie do zapłaty.....	55
Bankowe .....	55
Przelew .....	55
Zbiorówka (zestawienie) przelewów .....	56
Wpłata na konto .....	56
Przelew   wpłata do US.....	56
Przelew   wpłata do ZUS .....	56
Przekaz .....	57
Kasowe .....	57
KP - Wpłata .....	57
KW - Wypłata .....	58
Dowody produkcyjne .....	58
Karta wyrobu .....	58
Magazyn wyda .....	59
Przyjęcie z produkcji .....	59
Daty przy rejestrowaniu dowodów .....	60
Dowody sprzedaży, dostawy i wydania oraz ich korekty .....	61
Dowody zakupu   przyjęcia, faktura RR .....	61
Deklaracje.....	62
Menu Deklaracje - zmiany użytkownika .....	62
VAT-7 oraz VAT-7 kwartalna Podatek VAT .....	62
VAT-UE Informacja.....	63
PIT-5, PIT-5A Podatek dochodowy.....	63
Podatek zryczałtowany .....	64
PIT-4 (pracownicy).....	64
PIT-8A (umowy - zbiorcza).....	64
PIT-8B (umowy - imienna).....	64
PIT-11 (informacja o zarobkach) .....	65
PIT-40 (rozliczenie roczne).....	65
ZUS - rozliczeniowe.....	66
DRA (rozliczenie składek).....	66
RCA (raport – składki) .....	66
RSA (raport - przerwy).....	67
RZA (raport – składki UZ).....	67
DRA (składki właściciela).....	67
ZUS – zgłoszeniowe (ubezpieczony).....	68
ZUA (zgłoszenie) .....	68
ZZA (zgłoszenie do UZ).....	68
ZWUA (wyrejestrowanie).....	68
ZUS – zgłoszeniowe (płatnik).....	68
ZPA   ZFA (zgłoszenie firmy).....	68
ZWPA (wyrejestrowanie).....	68

ZAA (adresy działalności).....	68
ZBA (konta bankowe).....	68
ZFA (zgłoszenie właściciela).....	69
ZWPA (wyrejestrowanie).....	69
Zestawienia .....	69
Menu Zestawienia - zmiany użytkownika.....	69
Podatek VAT oraz VAT kwartalny.....	69
Podatek właścicieli .....	70
Podatek zryczałtowany.....	71
Sprzedaż   zakupy .....	71
Towary .....	71
Wybrany kontrahent .....	72
Wybrany towar.....	72
Płatności .....	72
Remanent .....	72
Produkty – surowce.....	73
Roczne podsumowanie Księgi.....	73
Środki trwale .....	74
Przejazdy .....	74
Umowy.....	75
Aktywny arkusz.....	75
Zestawienie transakcji - kontrahenci .....	75
Zestawienie transakcji - towary .....	76
Zestawienie towary - magazyn.....	77
Zestawienie Księga Przychodów .....	77
Zestawienie Rejestr sprzedaży .....	78
Zestawienie Rejestr zakupów.....	78
Parametry .....	79
Informacje o   Właścicielach .....	79
Informacje o   Firmie, Podatniku .....	80
Słowniki.....	80
Kontrahenci.....	80
Towary .....	80
Pracownicy.....	81
Opisy zdarzeń.....	81
Urzędy.....	81
Przejazdy .....	81
Szablony arkuszy.....	81
Ustawienia .....	82
Program .....	82
Koniec transakcji.....	85
Polecenie „Przenieś” .....	86
Eksport   Import transakcji .....	87
Numeracja.....	88
Stale .....	89
Wydruki .....	89
Użytkownicy.....	89
Hasła   uprawnienia .....	90
Uprawnienia.....	90
Aktywny arkusz.....	91
Pomoc.....	92
Spis treści .....	92
Aktywny arkusz.....	93
Indeks (skorowidz).....	93

Ustaw tapetę .....	93
O Programie .....	93
Nasza strona główna .....	93
E-mail do nas .....	93
Indeks .....	94
Notatki użytkownika .....	100

## Menu programu

---

Menu programu jest podstawowym elementem, za pomocą którego komunikujesz się z programem. Wybierając odpowiednie polecenia menu (za pomocą klawiatury lub myszki) ustalasz „co ma zrobić program”. Menu programu jest „aktywne”, tzn poszczególne polecenia mogą być czynne lub nieczynne (szare) w zależności od tego, który arkusz jest otwarty, oraz jakie polecenia można wykonywać w otwartym arkuszu.

Polecenia podzielone są na następujące grupy: Narzędzia, Edycja, Arkusze, Dowody, Deklaracje, Zestawienia, Parametry i Pomoc. Menu można włączyć i wyłączyć (wówczas zostanie ono zastąpione standardowym menu Excela) naciskając równocześnie klawisze **Ctrl+X**.

## Narzędzia

---

W tej grupie zebrane są polecenia dotyczące arkuszy programu „w ogóle”. Nie zawsze wykonanie polecenia z tej grupy jest możliwe. Np. nie można wykonać „końca transakcji” jeśli wcześniej nie wydrukowałeś dowodu księgowego. Nie można posortować arkusza deklaracji podatkowej, itp.

### Koniec transakcji

Poleceniem tym realizujesz "koniec transakcji", tzn. informujesz program, że "właśnie już skończyłeś sprzedawać (kupować)" lub wystawiać jakiś inny dowód (bankowy kasowy). Informujesz też program o tym, że chcesz zapisać informacje zawarte w tym dowodzie w innych arkuszach, ewentualnie zmienić stan magazynu.

#### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Ctrl+K**

To, gdzie zostaną zapisane informacje z dowodu księgowego oraz czy zmieniany będzie stan magazynu, zależy od ustawień w dialogu "**Parametry** | **Ustawienia** | **Koniec transakcji**".

- Informacje ze wszystkich dowodów za wyjątkiem dowodów bankowych, kasowych, noty korygującej i dowodu wewnętrznego program zapisuje w :
  1. Arkuszu "Transakcje - Kontrahenci".
  2. Arkuszu "Transakcje - Towary".
- Faktury, rachunki i dowody zakupu | przyjęcia, program zapisuje dodatkowo w :
  1. Rejestrach VAT.
  2. Księdze Przychodów i Rozchodów lub Ewidencji Sprzedaży.
- Paragony (sprzedaż bezrachunkowa) program zapisuje dodatkowo w :
  1. Rejestrach VAT. W zależności od ustawienia parametru "Sumować" (Parametry | Aktywny arkusz) w arkuszu sprzedaży bezrachunkowej, program będzie rejestrował sprzedaż osobno (w rejestrze będzie tyle zapisów ile dowodów sprzedaży wystawiłeś) lub będzie ją sumował każdego dnia (w rejestrze będzie jeden zapis dziennie).
- Przelewy, wpłaty na konto oraz przelewy | wpłaty ZUS program zapisuje dodatkowo w :



1. Arkusza "Raportu bankowego".

- Dowody kasowe (wpłata, wypłata) program zapisuje dodatkowo w:
  2. Arkusza "Raportu kasowego".

## Rejestruj transakcje

Poleceniem tym możesz "dokończyć" rejestrowanie transakcji, w przypadku, gdy zdecydowałeś się na **pośredni** sposób realizacji polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**.

Koniec transakcji może być w programie realizowany na dwa sposoby.

### Bezpośredni

"Koniec transakcji" powoduje przeniesienie informacji z dowodu księgowego do odpowiednich arkuszy bezpośrednio (program czyta informacje z dowodu i zapisuje je w arkuszach).

(+) Natychmiast po zakończeniu fakturowania można sporządzić zestawienie, sprawdzić zapis w Księdze lub w Rejestrze VAT.

(-) W wypadku dużej liczby zarejestrowanych już transakcji, rozbudowanego słownika towarów, czynność ta trwa dość długo i "zakończenie" wystawienia faktury przedłuża się.

### Pośredni

"Koniec transakcji" powoduje przeniesienie informacji w dowodu księgowego jedynie do "tymczasowych" arkuszy. Dopiero polecenie **Narzędzia | Rejestruj transakcje** spowoduje, że Informacje z wystawionych a nie zarejestrowanych dowodów księgowych program zapisze do odpowiednich arkuszy.

(+) Operacja ta trwa błyskawicznie, pliki tymczasowe są bowiem małe i zawierają niewiele informacji.

(-) Nie można stwierdzić prawidłowości "zarejestrowania" dowodu w Księdze lub w Rejestrze natychmiast po wystawieniu dowodu. Dane znajdują się bowiem w arkuszach dopiero po zarejestrowaniu dowodu.

**Podczas pracy wielostanowiskowej w sieci lub włączenia opcji eksportu | importu "koniec transakcji" można realizować jedynie pośrednio.**

## Poprawność Księgowania

Poleceniem tym uruchamiasz rozbudowaną funkcję sprawdzania zapisów w ewidencjach i zabezpieczania arkuszy ewidencji przed przypadkowym zapisem. Możesz wybrać:

### *Sprawdź i zabezpiecz miesiąc*

- **Sprawdzić zgodność zapisów w ewidencjach.** Ta opcja umożliwia sprawdzanie zgodności kwot dotyczących tych samych transakcji a zapisanych w KPiR (Ewidencji Przychodów) oraz Rejestrach VAT, wykrywa zapisy w KPiR, których nie ma w Rejestrach (i na odwrót) i dodatkowo sprawdza ciągłość numeracji dowodów sprzedaży (faktur, rachunków).
- **Zsynchronizować numerację zapisów w ewidencjach.** Jest to opcja powodująca dopisanie w KPiR (Ewidencji Przychodów) oraz Rejestrach VAT - w dodatkowej kolumnie - numerów pozycji ze „sprzężonej” ewidencji. Oznacza to, że w Księdze zostaną dopisane numery odpowiadających pozycji z Rejestru Sprzedaży i Rejestru Zakupów

VAT a w Rejestrach – numery odpowiednich pozycji z Księgi Przychodów i Rozchodów (lub Ewidencji Przychodów).

- **Zabezpieczyć arkusze przed przypadkowym zapisem.** Tę opcję należy wybrać, by zapisać wszystkie arkusze ewidencji z zaleceniem „Tylko do odczytu”. Spowoduje to, że program będzie ostrzegał przed próbą zapisu do takiego arkusza i uniemożliwi to np. przypadkowe zarejestrowanie faktury z pomyłkowo wpisaną datą (np. „wcześniejszą” o miesiąc czy dwa).

## ***Odbezpiecz miesiąc***

Oczywiście funkcja „zabezpieczenia” miesiąca (odpowiednich arkuszy) jest odwracalna. Tym samym poleceniem, wybierając miesiąc już zabezpieczony (na liście do wyboru, obok nazwy miesiąca, pojawia się wówczas gwiazdka), możemy go „odbezpieczyć”, tzn. przywrócić stan arkuszy sprzed momentu „zabezpieczenia”.

## ***Raport o błędach***

Poleceniem tym możesz wyświetlić i wydrukować plik tekstowy tworzony w trakcie Zabezpieczania miesiąca. Zawiera on informacje o ewentualnych błędach i niezgodnościach wykrytych w trakcie ostatniego sprawdzania i synchronizowania ewidencji.

## ***Dodatkowe parametry***

Poleceniem tym możesz wyświetlić dialog, w którym możesz zdefiniować jakie zapisy w KPR program ma traktować jako obowiązkowe każdego miesiąca i uwzględnić je przy sprawdzaniu poprawności księgowania.

## ***Archiwizacja***

Poleceniem tym wybierasz jedną z dwóch funkcji związanych z archiwizowaniem danych.

## ***Zachowaj dane***

Poleceniem tym uruchamiasz funkcję programu umożliwiającą archiwizowanie danych programu - wszystkich plików o rozszerzeniu \*.XLS znajdujących się w katalogu \ARKUSZE i \SZABLONY zapisanych arkuszy danych osobowych (umowy, zaświadczenia) oraz dane Programu Płatnika. Archiwum można utworzyć w dowolnym katalogu na dysku stałym (drugi dysk w komputerze) lub wymiennym (ZIP). Ustalasz to (a także inne parametry archiwizowania) w dialogu pojawiającym po wydaniu polecenia.

## ***Odtwórz dane***

Poleceniem tym możesz odtworzyć wszystkie pliki znajdujące się w archiwum - program skopiuje je z katalogu archiwum do katalogu \ARKUSZE i \SZABLONY oraz dane Programu Płatnika. Możesz także odtworzyć wybrany plik (tylko jeden), który wskażesz w dialogu pojawiającym się po wydaniu tego polecenia.

## ***Odtwórz skoroszyt z kopii***

Poleceniem tym możesz odtworzyć wybrany arkusz z jego kopii zapasowej \*.XLK Program tworzy kopie zapasowe arkuszy, jeżeli tak ustalisz wybierając odpowiednią opcję w oknie dialogowym przy zamykaniu arkusza poleceniem **Narzędzia | Zamknij**.

**Pola dialogu**

<b>Kopie</b>	Program wyświetla listę plików z rozszerzeniem *.XLK znajdujących się w wybranym katalogu. Wybierasz odpowiedni plik wskazując go klawiszami (↑ ↓) lub myszką
<b>Informacja o pliku</b>	program wyświetla dodatkowe informacje (nazwa i data utworzenia) o pliku podświetlonym na liście.
<b>Odtwórz</b>	odtworzysz arkusz za pomocą wybranej (podświetlonej na liście) kopii arkusza .
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia, wracasz do pracy w arkuszu.

## Wyczyść skoroszyt

Poleceniem tym możesz "wyczyścić" aktywny skoroszyt. **Uwaga!** Dane zawarte w aktywnym arkuszu zostaną bezpowrotnie stracone, gdyż program realizuje to polecenie usuwając plik z aktywnym arkuszem.

**Pola dialogu**

<b>Tak</b>	"naciskając" ten klawisz polecasz usunąć plik aktywnego skoroszytu.
<b>Nie, Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia, wracasz do pracy w arkuszu.

## Przenieś

Poleceniem tym możesz przenieść dane z jednego arkusza do drugiego. Unikasz wówczas "wielokrotnego" zapisywania tych samych danych. Jeśli już zapisałeś sprzedaż w Rejestrze VAT, nie musisz ponownie zapisywać jej w Księdze. Wystarczy wskazać w Rejestrze wiersz z zapisem, który chcesz przenieść i wykonać polecenie **Przenieś**.

**Skróty**

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Ctrl+E**

To, **gdzie będą zapisywane informacje** w trakcie realizowania tego polecenia, zależy od ustawień w dialogach „**Parametry | Ustawienia | Program**” i „**Parametry | Ustawienia | Polecenie Przenieś**”.

Polecenie "Przenieś" program może zrealizować jedynie w następujących arkuszach:

**Rejestr sprzedaży VAT**

Zapisy w tym arkuszu przenoszone mogą być do Księgi Przychodów i Rozchodów lub Ewidencji Przychodów (zależy to od ustawienia opcji "Księgowość Firmy" poleceniem **Parametry | Ustawienia | Program**) oraz arkusza Transakcje - kontrahenci. W zależności od ustawienia poleceniem **Parametry | Ustawienia | Polecenie Przenieś** program przenosi zapisy z rejestru:

1. *Pojedynczo. By przenieść zapis z Rejestru wskazujesz kursorem komórkę, która znajduje się w wierszu, który chcesz przenieść i wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przenieś**. Program sprawdza poprawność zapisu i przenosi go do Księgi oraz arkusza Transakcji zaznaczając to w kolumnie „Wskaźnik” (wpisuje tam X).*
2. *Zbiorowo. Wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przenieś**. Program kolejno sprawdza poprawność zapisów i przenosi wszystkie zapisy z rejestru do Księgi oraz arkusza Transakcji zaznaczając to w kolumnie „Wskaźnik” (wpisuje tam X).*

## Menu programu

### KPR:

Przy przenoszeniu danych do KPR, program "domyśla" się, do której kolumny Księgi przenieść dane z rejestru, pod warunkiem wypełnienia rejestru za pomocą słownika opisów zdarzeń.

### EP:

Przy przenoszeniu z rejestru sprzedaży do Ewidencji przychodów, jeśli wypełniasz rejestr przy użyciu słownika opisów zdarzeń, program również domyśla się do jakiej kolumny ewidencji przenieść dane. Jest to równoznaczne ze zdefiniowaniem stawki podatku zryczałtowanego. Kol. 5 - handel, kol. 6 - usługi, kol. 7 - produkcja.

### Transakcje - kontrahenci:

Dane z rejestru sprzedaży przenoszone do odpowiednich kolumn arkusza, przy czym transakcja zawsze traktowana jest jako zapłacona lub nie w zależności od terminu płatności wpisanego w odpowiedniej kolumnie rejestru.

## Rejestr zakupów VAT

Zapisy w tym arkuszu przenoszone mogą być do Księgi Przychodów i Rozchodów (zależy to od ustawienia opcji "Księgowość Firmy" poleceniem **Parametry | Ustawienia | Program**) oraz arkusza Transakcje - kontrahenci. W zależności od ustawienia poleceniem **Parametry | Ustawienia | Polecenie Przenieś** program przenosi zapisy z rejestru:

1. *Pojedynczo. Musisz wskazać kursorem wiersz, które chcesz przenieść do Księgi. Następnie wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przenieś**. Program sprawdza poprawność wskazanego zapisu i przenosi go do Księgi oraz arkusza Transakcji zaznaczając to w kolumnie „Wskaźnik” (wpisuje tam X).*
2. *Zbiorowo. Wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przenieś**. Program kolejno sprawdza poprawność zapisów i przenosi wszystkie zapisy z rejestru do Księgi oraz arkusza Transakcji zaznaczając to w kolumnie „Wskaźnik” (wpisuje tam X).*

**Uwaga!** Zapisy dotyczące dokumentów z kilkoma stawkami VAT – po to aby zostały przeniesione do KPR w jednej pozycji - muszą być przed przeniesieniem SCALONE. W tym celu zaznacza się (Shift+strzałki) komórki w odpowiednich wierszach i scala je poleceniem **Edycja | Scalaj pozycje**.

### KPR.:

Przy przenoszeniu danych do KPR, program "domyśla" się, do której kolumny Księgi przenieść dane z rejestru, pod warunkiem wypełnienia rejestru za pomocą słownika opisów zdarzeń.

### Transakcje - kontrahenci:

Dane z rejestru sprzedaży przenoszone do odpowiednich kolumn arkusza, przy czym transakcja zawsze traktowana jest jako zapłacona lub nie w zależności od terminu płatności wpisanego w odpowiedniej kolumnie rejestru.

## Lista Płac

Zapisy w tym arkuszu mogą być przenoszone do: Księgi Przychodów i Rozchodów, Kartotek Pracowniczych, Deklaracji ZUS-RNA/RCA (zależy to od ustawienia opcji "ZUS" poleceniem **Parametry | Ustawienia | Program**), Deklaracji PIT-4 oraz arkusza Transakcje - kontrahenci. W tym przypadku wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przenieś** znajdując się w dowolnym miejscu arkusza. **Warunkiem przeniesienia danych z Listy Płac do kartotek pracowniczych oraz deklaracji imiennej ZUS jest wypełnienie Listy Płac za pomocą słownika pracowników** (klawisz **Insert**). Przy przenoszeniu danych z listy płac dokonywany jest w ostatnim dniu miesiąca, którego dotyczyła lista płac. **Uwaga!** To ostatnie ustalenie (datę zapisu) można zmienić wpisując odpowiednią liczbę-przesunięcie w arkuszu „Podsumowanie” ("Wpisz o ile miesięcy przesunąć przenoszenie z listy płac do:"). 1 - oznacza: wpisz dane z listy styczniowej do lutego.

**KPR, Transakcje - kontrahenci:**

Program przenosi kwotę z podsumowania pod listą płac (KPR - co sumować?) do kolumny 13 Księgi oraz do arkusza Transakcje - kontrahenci po stronie zakupów w miesiącu, którego dotyczy lista płac (z możliwością zmiany).

**Kartoteka pracownicza:**

Kwoty "Brutto w gotówce + w naturze" oraz inne dane z listy przenoszone są do odpowiednich kolumn tabeli dotyczącej dochodów z listy płac w miesiącu, którego dotyczy lista płac (z możliwością zmiany).

**Deklaracje ZUS:**

Odpowiednie kwoty z listy płac: podstawa obliczenia składki, świadczenia z budżetu oraz składniki wynagrodzenia program przenosi do odpowiednich kolumn tabeli deklaracji RNA | RCA. Jeśli wynika to z listy płac (wynagrodzenie za okres choroby lub zasiłek chorobowy) program wypełnia też deklarację RSA.

**PIT-4:**

Program przenosi kwotę z arkusza „Podsumowanie” (PIT-4 - co sumować?), składki na ubezpieczenie zdrowotne i zaliczki na podatek do odpowiednich kolumn deklaracji PIT-4. Zapis dokonywany jest w miesiącu, którego dotyczy lista płac (z możliwością zmiany).

**Umowa „zlecenie”, „o dzieło”**

Zapisy w tym arkuszu mogą być przenoszone do Kartotek pracowniczych, KPR i arkusza Transakcje - kontrahenci. Podobnie jak w wypadku Listy Płac wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przeniesienie** znajdując się w dowolnym miejscu arkusza. **Warunkiem przeniesienia danych z Umowy „zlecenia” lub Umowy „o dzieło” do kartotek pracowniczych jest wypełnienie Umowy za pomocą słownika pracowników (klawisz Insert).**

**Kartoteka pracownicza:**

Odpowiednie kwoty z umowy przenoszone są do odpowiednich kolumn tabeli dotyczącej innych dochodów z datą = dacie wystawienia rachunku za pracę.

**KPR, Transakcje - kontrahenci:**

Jeśli tak ustalisz (**Parametry | Ustawienia | Polecenie Przeniesienia**), dane z wypełnionej umowy zostaną (kwota wynagrodzenia) przeniesione do odpowiedniej kolumny w KPR oraz do arkusza Transakcje – kontrahenci zgodnie z datą wystawienia rachunku za pracę.

**Zestawienie umów „zlecenia”, „o dzieło”**

Jeśli ustaliłeś tak za pomocą polecenia **Parametry | Ustawienia | Polecenie Przeniesienia**, zapisy w tym arkuszu (tworzone automatycznie na podstawie kartotek) mogą być przenoszone do Księgi Przychodów i Rozchodów, arkusza Transakcje - kontrahenci oraz do deklaracji ZUS-RNA lub RZA. Podobnie jak w wypadku Listy Płac wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przeniesienie** znajdując się w dowolnym miejscu arkusza.

**KPR, Transakcje - kontrahenci:**

Dane z zestawienia przenoszone są do obu arkuszy chronologicznie w ostatnim dniu miesiąca, za który sporządzane było zestawienie.

**Deklaracje ZUS:**

Odpowiednie kwoty z zestawienia: podstawę obliczenia składki i składki program przenosi do odpowiednich kolumn tabeli deklaracji RNA / RCA. Jeśli wynika to z umowy (bez składki na ubezpieczenie społeczne) program wypełnia też deklarację RZA.

**PIT-8A:**

Program przenosi dane z zestawienia do deklaracji PIT-8A w przypadku, gdy kwota wynagrodzenia brutto podlega obliczeniu zryczałtowanego podatku dochodowego. Kwotę tę możesz ustalić za pomocą polecenia **Parametry | Ustawienia | Stałe**.

**ZUS-DRA (pracownicy)**

Zapisy w arkuszach deklaracji ZUS-DRA mogą być przenoszone do Księgi Przychodów i Rozchodów oraz arkusza Transakcje - kontrahenci. Podobnie jak w wypadku Listy Płac

## Menu programu

wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przenieś** znajdując się w dowolnym miejscu arkusza. Przy przenoszeniu danych z deklaracji ZUS-DRA do KPR zapis dokonywany jest w miesiącu, za który sporządzane była deklaracja i w dniu sporządzenia zestawienia. Program automatycznie wpisuje „dzisiaj” - możesz zawsze to zmienić wpisując odpowiednią datę w komórce tabeli pod deklaracją: "Do zaliczenia w koszty firmy w KPR".

### ZUS-DRA (właściciele)

Zapisy w arkuszach deklaracji ZUS-DRA dla właściciela mogą być przenoszone do Zestawienia podatku w pozycjach dotyczących składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne. Wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przenieś** znajdując się w dowolnym miejscu arkusza. Przy przenoszeniu danych z deklaracji ZUS-DRA do Zestawienia podatku zapis dokonywany jest w miesiącu, za który sporządzana była deklaracja i w dniu sporządzenia zestawienia. Możesz to zmienić wpisując odpowiednią datę w komórce tabeli pod deklaracją: "Do odliczenia od dochodu współwłaściciela".

### Zestawienie przejazdów

Dane z arkusza zestawienia przejazdów mogą być przenoszone do Księgi Przychodów i Rozchodów oraz arkusza Transakcje - kontrahenci. Polecenie **Narzędzia | Przenieś** wykonujesz znajdując się w dowolnym miejscu arkusza. Przy przenoszeniu danych do KPR zapis dokonywany jest w miesiącu za który sporządzono zestawienie oraz dniu sporządzenia zestawienia, co możesz zmienić wpisując dzień (nie datę!) w odpowiedniej komórce

### Zestawienie środków trwałych

Dane z arkusza zestawienia przejazdów mogą być przenoszone do Księgi Przychodów i Rozchodów oraz arkusza Transakcje - kontrahenci. Polecenie **Narzędzia | Przenieś** wykonujesz znajdując się w dowolnym miejscu arkusza. Przy przenoszeniu danych do KPR zapis dokonywany jest w miesiącu za który sporządzono zestawienie oraz w dniu sporządzenia zestawienia, co możesz zmienić wpisując dzień (nie datę!) w odpowiedniej komórce.

### Deklaracje ZUS

Dane z arkuszy deklaracji ZUS program zapisuje w pliku formatu KDU w podkatalogu Programu Płatnika. Eksport danych z deklaracji ZUS do Programu Płatnika możliwy jest dopiero po zainstalowaniu opcji eksportu danych.

## Daty przy przenoszeniu danych

Zapisy arkuszach ewidencyjnych posiadają zazwyczaj jedną datę (wystawienia dowodu, zdarzenia gospodarczego itp.) lecz są i takie, w których zapis posiada dwie daty (np. rejestr zakupów VAT). Są one w różny sposób uwzględniane przy przenoszeniu danych pomiędzy arkuszami.

## Rejestry VAT

VATS		KPR		TR KON
Miesiąc	→	Miesiąc	→	Miesiąc
Wystaw	→	Zdarzenia	→	Zdarzenia Wystaw
Termin	→	→	→	Termin

VATZ		KPR		TR KON
Wpływu	→	Miesiąc Zdarzenia	→	Miesiąc
Wystaw	→	→	→	Zdarzenia Wystaw
Termin	→	→	→	Termin

## Wybierz

Poleceniem tym możesz wybrać rekordy z arkuszy traktowanych jako baza danych. Są to: Rejestry VAT, KPR oraz Transakcje Kontrahenci, Transakcje Towary oraz Magazyn (słownik towarów). Wyboru możesz dokonać w arkuszach: **Zestawienie Kontrahenci**, **Zestawienie Towary**, **Zestawienie Produkcja**, **Zestawienie Towary - Magazyn** oraz **Zestawienie – Rejestr Sprzedaży**, **Zestawienie – Rejestr Zakupów**, **Zestawienie – Księga Przychodów**. Wszystkie te zestawienia otwierasz poleceniem **Zestawienia | Aktywny arkusz**, „na” wcześniej otwartym odpowiednim arkuszu - bazie danych a wyboru dokonujesz po zdefiniowaniu „filtru” wyboru. „Filtr” definiujesz w górnym wierszu arkusza, pod nagłówkiem, odpowiadającym każdemu z pól (kolumn) rekordów (wierszy) w arkuszach ewidencji, transakcji oraz w słowniku towarów.

## Skróty



Pasek narzędzi

## Przykłady:

- Jeżeli w zestawieniu kontrahentów, w polu "Nazwisko / Firma" napiszemy **br.** a w polu "Czy zapłacono" napiszemy **nie**, wybierzemy wszystkie "niezapłacone" transakcje z kontrahentem, którego nazwa zaczyna się na **br.** Jeżeli w polu "Transakcje od" napiszemy **01-03-01** a w polu "do" **30-03-01**, wybierzemy wszystkie transakcje dokonane w marcu br.
- Jeżeli w zestawieniu towarów, w polu "Nazwa towaru" dotyczącym towaru napiszemy **lampa** a w polu "Sprzedaż - Cena" **>120**, wybierzemy wszystkie transakcje sprzedaży dotyczące Lamp (towarów, których nazwa zaczyna się od słowa lampa - np. lampa gabinetowa, lampa stojąca) droższych od 120 zł
- Jeżeli w zestawieniu towarów, w polu "Grupa" napiszemy **H01**, wybierzemy wszystkie transakcje dotyczące towarów, których identyfikator grupy zaczyna się na H01. Jeżeli napiszemy **?01**, wybierzemy wszystkie transakcje dotyczące towarów, których identyfikator grupy zaczyna się dowolnym znakiem a dwa następne to 01 (np. H01, G01...).
- Jeżeli w zestawieniu towarów, w polu "% VAT" po stronie sprzedaży napiszemy **22**, wybierzemy wszystkie transakcje sprzedaży dotyczące towarów, objętych stawką VAT = 22%.
- Jeżeli w polu ID (identyfikator zdarzenia) zestawienia kontrahentów lub towarów napiszemy **\*SP\_\_FV**, wybierzemy wszystkie transakcje sprzedaży na faktury VAT. Jeżeli napiszemy tam **\*SP\_**, wybierzemy wszystkie transakcje sprzedaży lub wydania z magazynu.
- Jeżeli w polu ID (identyfikator zdarzenia) zestawienia kontrahentów lub towarów napiszemy **<>\*W**, wybierzemy wszystkie transakcje sprzedaży i zakupów za wyjątkiem transakcji wydania z magazynu.

## Wydruk

Poleceniem tym możesz wydrukować każdy otwarty arkusz. Po jego wydaniu pojawia się typowe okno dialogowe wydruku, inne w zależności od wersji Excela, zawsze jednak możesz w nim zdefiniować: zakres wydruku i liczbę kopii wydruku. Liczbę kopii wydruku proponowaną przez program po wydaniu polecenia **Narzędzia | Drukuj** możesz ustalić poleceniem **Parametry | Ustawienia | Program**.

### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Ctrl+W**

### Pola dialogu

- Zakres wydruku:** Wszystko, Strony od .. do. W tym polu możesz podać, które strony wydruku (jeśli jest on wielostronicowy) mają być wydrukowane.
- Ilość kopii:** W polu tym podajesz liczbę egzemplarzy wydruku (np. przy fakturach, rachunkach i innych dowodach księgowych będzie to co najmniej 2). "naciskając" ten klawisz możesz zmienić układ strony wydruku.
- Układ strony**

**Uwaga!** Skrót **Ctrl+W** pozwala też na „szybkie” wydrukowanie aktywnego dowodu księgowego (faktury) – bez wyświetlenia dialogu. Warunkiem jest ustalenie liczby kopii wydruku =2 (**Parametry | Ustawienia | Wydruki**).

## Podgląd wydruku

Poleceniem tym możesz wyprodukować podgląd wydruku na ekranie. Możesz sprawdzić: na ilu stronach sporządzony zostanie wydruk, jak rozmieszczone będą na wydruku komórki arkusza, sprawdzić ustawienie drukarki - układ papieru, marginesy itp.

### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Ctrl+G**

Po sprawdzeniu, można wydrukować aktywny arkusz przy użyciu klawisza „Drukuj” z paska nad podglądem.

## Zamknij

Poleceniem tym zamykasz otwarty, aktywny (widoczny) arkusz. Przed zamknięciem program, po stwierdzeniu, że dokonałeś jakiś zmian w arkuszu, pyta, czy zapisać zmiany. Przy zamykaniu arkusza, można ustalić, czy zapisać arkusz z kopią zapasową \*.XLK. W wypadku uszkodzenia pliku umożliwi to odtworzenie uszkodzonego arkusza bezpośrednio z jego kopii zapasowej (polecenie **Narzędzia | Odtwórz skoroszyt z kopii**).

### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Ctrl+F4**

### Pola dialogu



<b>Zapisać z kopią</b>	wybierając tą opcję możesz ustalić, czy zapisać arkusz wraz z jego kopią zapasową (*.XLK).
<b>Tak</b>	zapisujesz arkusz przed zamknięciem.
<b>Nie</b>	zamykasz arkusz bez zapisywania zmian (wówczas tracisz wszystkie zmiany w arkuszu, których dokonałeś od jego otwarcia).
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z zamknięcia arkusza.

## Zapisz

Poleceniem tym zapisujesz otwarty, aktywny (widoczny) arkusz. Jest ono przydatne przy dłuższej pracy, szczególnie wtedy, kiedy bardzo dużo księgujemy. Bez zapisywania tego, co robimy, stracimy wyniki pracy przy każdej awarii komputera lub programu. Zapisując arkusze co jakiś czas, zmniejszamy ewentualne straty.

### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Shift+F12**

## Koniec pracy

Poleceniem tym kończysz pracę z programem. Program sprawdza, czy pozostały jakieś otwarte arkusze, aktywne (widoczne) bądź ukryte, które należy zapisać przed zakończeniem pracy. Jeśli na pytanie czy zapisać otwarte arkusze odpowiesz **TAK**, wywoływane jest kolejno okno dialogowe (jak w wypadku polecenia **Zamknij**), w którym odpowiadasz, czy zapisać arkusz, w którym dokonałeś zmian.

### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Alt+F4**

### Pola dialogu

<b>Tak</b>	polecasz, by program sprawdził, czy zapisać każdy otwarty arkusz przed zamknięciem.
<b>Nie</b>	kończysz pracę bez zapisywania jakichkolwiek zmian (wówczas tracisz wszystkie zmiany w arkuszach, których dokonałeś od ich otwarcia).
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia, wracasz do pracy z programem.

## Wyloguj się

Poleceniem tym możesz dokonać zmiany aktualnego użytkownika programu. Ma ono sens jedynie wtedy, gdy korzystasz w programie z systemu użytkowników (**Parametry** | **Ustawienia** | **Użytkownicy**). Sygnatura aktualnego użytkownika zalogowanego do programu zapisywana jest we wszystkich arkuszach ewidencji co umożliwia łatwe sprawdzenie kto dokonał każdego zapisu. Kończąc pracę, nawet na chwilę, powinieneś / powinnaś zawsze wylogować z programu się aby nikt nie dokonywał zapisów "na Twoje konto".

## Edycja

---

Jest to grupa poleceń programu związanych z edycją (dodawanie i usuwanie wierszy) lub formatowaniem arkusza (zmiana czcionki). Podobnie jak w wypadku poprzedniej grupy, polecenia z grupy edycja dotyczą większości arkuszy programu. Podobnie jak polecenia z grupy „Narzędzia”, polecenia edycji nie zawsze mogą być wykonywane. Np. dodawać i usuwać wiersze można jedynie w otwartych arkuszach.

### Menu Excela

Poleceniem tym możesz zmienić menu programu "Moja Firma" na standardowe menu Excela. Równocześnie program odbezpiecza arkusz umożliwiając wpisywanie do dowolnej komórki. Tą możliwość należy wykorzystywać ostrożnie, gdyż można łatwo "nadpisać" wzory, które znajdują się w komórkach arkusza. Obszary arkuszy, w których przewidywane jest wpisywanie danych i nie wymagają one odbezpieczania, zaformatowane są przy użyciu jasno żółtego (**żółty = ze słownika**) lub niebieskiego (**niebieski = można pisać**) koloru.

#### Skróty

Klawiatura

**CTRL+X**

Powtórne użycie kombinacji klawiszy **Ctrl+X** przywraca menu programu, równocześnie zabezpieczając arkusz. Podobne działanie ma polecenie **Edycja | Menu Firmy**, lub **Plik | Menu Firmy**, znajdujące się w standardowym menu Excela.

### Menu Brit

Poleceniem tym, znajdującym się dodatkowo w standardowym menu Excela, możesz zmienić menu na menu programu "Moja Firma" z równoczesnym zabezpieczeniem aktywnego arkusza. Tym samym przywracasz stan menu z jakim masz do czynienia po uruchomieniu programu.

#### Skróty

Klawiatura

**CTRL+X**

### Wiersz

Jest to grupa poleceń służących do edycji arkuszy i związana z wierszami tabel arkusza.

#### *Dodaj wiersz pod wskazywanym*

Poleceniem tym dodajesz wiersze w aktywnym arkuszu. Wiersze (w pojawiającym się dialogu podajesz ile) dodawane są **pod** wierszem wskazywanym kursorem. W niektórych arkuszach dodawany jest automatycznie tylko jeden wiersz, wówczas nie pojawia się dialog z zapytaniem o liczbę wierszy.

#### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Ctrl+P**

#### Pola dialogu

Liczba wierszy, które należy dodać w arkuszu.

## ***Dodaj wiersz nad wskazywanym***

Poleceniem tym dodajesz wiersze w aktywnym arkuszu. Wiersze (w pojawiającym się dialogu podajesz ile) dodawane są **nad** wierszem wskazywanym kursorem. W niektórych arkuszach dodawany jest automatycznie tylko jeden wiersz, wówczas nie pojawia się dialog z zapytaniem o liczbę wierszy.

### **Skróty**

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Ctrl+N**

### **Pola dialogu**

Liczba wierszy, które należy dodać w arkuszu.

## ***Usuń wskazywany***

Poleceniem tym usuwasz wskazywany wiersz w aktywnym arkuszu. W arkuszach transakcji możesz równocześnie usunąć wiele wierszy zaznaczając je (Shift+↑↓) jednocześnie. Po wykonaniu polecenia program pyta, czy na pewno usunąć wskazywany wiersz. Jeśli nie chcesz, by program pytał o potwierdzenie - poleceniem **Parametry | Ustawienia | Program** możesz wyłączyć opcję: **Inne - potwierdzać usuwanie wierszy. Uwaga!** Wówczas polecenie **Narzędzia | Usuń wiersz** bez pytania usuwa jeden wiersz wskazywany kursorem. Należy wykonywać je ostrożnie. Jeśli zaznaczone do usunięcia wiersze dotyczą transakcji (sprzedaż, zakupy) zapisanych w kilku arkuszach, program spróbuje je usunąć ze wszystkich arkuszy, tak żeby „powiązane” ze sobą zapisy (np. faktura zapisywana jest w Księdze, rejestrze sprzedaży VAT, ewentualnie arkuszach Transakcji) zniknęły bez śladu. To, czy usuwanie wiersza będzie dotyczyło całej skojarzonej transakcji czy tylko wiersza w aktywnym arkuszu, zależy od ustawienia odpowiedniej opcji (**Parametry | Ustawienia | Program**).

### **Skróty**

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**Ctrl+U**

W przypadku, gdy program rozpoznaje, że usuwany wiersz zawiera zapis (transakcję) skojarzony z zapisami w innych arkuszach pojawi się dialog:

### **Pola dialogu**

Czy usunąć transakcję ...

Program podaje opis transakcji – nr oraz informację, w których arkuszach została ona zapisana. Zmieniający się opis wyświetlany jest kolejno dla każdego usuwanego wiersza (jeśli zaznaczyłeś kilka wierszy do usunięcia).

Usuń Potwierdzasz usuwanie zapisu (transakcji)

Omiń Jeśli zaznaczyłeś kilka wierszy do usunięcia, masz jeszcze możliwość pominąć usunięcie jednego z wierszy.

Anuluj Anulujesz wykonanie polecenia.

## ***Wysokość***

Poleceniem tym możesz ustalić wysokość wskazywanego wiersza lub grupy zaznaczonych wierszy.

### **Pola dialogu**

- Wysokość wiersza** w punktach - w tym okienku podajesz nową wysokość wiersza. Program umieszcza w nim liczbę odpowiadającą dotychczasowej wysokości wiersza w punktach.
- OK** "naciskając" ten klawisz polecasz zmienić wysokość wskazywanego wiersza.
- Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia, wracasz do pracy w arkuszu.

## ***Autodopasowanie***

Poleceniem tym możesz, w arkuszach programu, dopasować wysokość wierszy do ich zawartości. Jeśli np. nazwa towaru lub usługi (faktura, rachunek, słownik towarów), kontrahenta (arkusze Księgi bądź Rejestrów VAT) nie mieści się w przeznaczony na nią komórcę (tekst jest dłuższy, niż szerokość komórki), polecenie "**Edycja | Wiersz | Autodopasowanie**" zwiększy wysokość zaznaczonych komórek, tak, by zmieścił się w nich nawet kilku wierszowy tekst.

## **Kolumna**

Jest to grupa poleceń służących do edycji arkuszy i związana z kolumnami tabel arkusza.

## ***Dodaj na lewo od wskazywanej***

Poleceniem tym dodajesz kolumny w aktywnym arkuszu. Kolumny (w pojawiającym się dialogu podajesz ile) dodawane są **na lewo od** kolumny wskazywanej kursorem..

### **Pola dialogu**

Liczba kolumn, które należy dodać w arkuszu.

## ***Dodaj kolumnę na prawo od wskazywanej***

Poleceniem tym dodajesz kolumny w aktywnym arkuszu. Kolumny (w pojawiającym się dialogu podajesz ile) dodawane są **na prawo od** kolumny wskazywanej kursorem..

### **Pola dialogu**

Liczba kolumn, które należy dodać w arkuszu.

## ***Usuń wskazywaną***

Poleceniem tym usuwasz wskazywaną kolumnę w aktywnym arkuszu.

## ***Szerokość***

Poleceniem tym możesz ustalić szerokość wskazywanej kolumny lub grupy zaznaczonych kolumn.

### **Pola dialogu**

- Szerokość** w znakach - w tym okienku podajesz nową szerokość kolumny. Program umieszcza w nim liczbę odpowiadającą dotychczasowej szerokości kolumny w znakach.

<b>OK</b>	"naciskając" ten klawisz polecasz zmienić szerokość wskazywanej kolumny.
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia, wracasz do pracy w arkuszu.

## Autodopasowanie

Poleceniem tym możesz, w arkuszach programu, dopasować szerokość kolumn do ich zawartości. Jeśli np. nazwa towaru lub usługi (faktura, rachunek, słownik towarów), kontrahenta (arkusze Księgi bądź Rejestrów VAT) nie mieści się w przeznaczanej na nią komórce (tekst jest dłuższy, niż szerokość komórki), polecenie "**Edycja | Kolumna | Autodopasowanie**" zwiększy wysokość zaznaczonych komórek, tak, by zmieścił się w nich cały tekst.

## Ze słownika

Za pomocą polecenia "Ze słownika", możesz w wybranym miejscu wielu arkuszy wypełnić komórki danymi bądź ze słownika bądź z innego arkusza. Obszary arkuszy, w których działa polecenie „Ze słownika” zaformatowane są przy użyciu jasno żółtego koloru (**żółty = ze słownika słownik**).

### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**INSERT**

Zasada używania słowników w programie jest następująca:

- Klawiszem **Insert** wywołujesz odpowiedni słownik - program rozpoznaje, czy w komórce, w której się znajdujesz może być użyty któryś ze słowników. Jeśli rezygnujesz z użycia słownika, naciśnij klawisz **Esc**.
- Wybierasz odpowiednią pozycję ze słownika, wskazując przy użyciu klawiatury (klawisze ↓ lub ↑ lub ewentualnie odszukując odpowiedni zapis w arkuszu słownika) lub myszki odpowiedni wiersz w słowniku.
- Ponownie naciskasz klawisz **Insert**.
- Program przenosi odpowiednie dane ze słownika do arkusza, w którym wywołałeś słownik. W zależności od potrzeby, słownik albo jest ukrywany (w większości przypadków) albo nadal aktywny (arkusze dowodów księgowych podczas wprowadzania informacji o towarach). Klawisz **Esc** zawsze ukrywa słownik.

## Lista

Poleceniem tym tworzysz i modyfikujesz listę, która może być źródłem danych do niektórych poleceń programu. Może ona służyć np.

- Do wystawiania faktur z transakcji będących zapisami dowodów wydania (również z transakcji pochodzących z różnych miesięcy). W tym celu kolejno wskazujemy (w arkuszu Transakcje Kontrahenci) transakcję, z których ma powstać faktura a następnie dodajemy ją do listy polecenie "**Edycja | Lista | Dodaj nową pozycję**" (Ctrl+L). Po dodaniu wszystkich żądanych transakcji do listy, wyświetlamy listę (polecenie "**Edycja | Lista | Pokaż listę**" (Ctrl+Shift+L), zaznaczamy odpowiedni rodzaj faktury (np. netto lub brutto) i naciskamy klawisz "Wykonaj".
- Do tworzenia zbiorczego przelewu, dowodu wpłaty, dowodu kasa przyjęcie lub kasa wyda - z danych pobranych z arkusza transakcje kontrahenci. W tym celu kolejno wskazujemy (w arkuszu Transakcje Kontrahenci) transakcję, z których ma powstać faktura a następnie dodajemy ją do listy polecenie "**Edycja | Lista | Dodaj nową pozycję**" (Ctrl+L). Po

## Menu programu

dotaniu wszystkich żądanych transakcji do listy, wyświetlamy listę (polecenie "**Edycja | Lista | Pokaż listę**" (Ctrl+Shift+L), zaznaczamy odpowiedni rodzaj dowodu (np. przelew) i naciskamy klawisz "Wykonaj".

- Do seryjnego adresowania kopert - z danych pobranych ze słownika kontrahentów, pracowników oraz urzędów.
- Do seryjnego adresowanie poczty internetowej - z danych pobranych ze słownika kontrahentów.
- Do przenoszenia kontrahentów z jednego słownika do drugiego.

## Dodaj nową pozycję

Poleceniem tym program dodaje wskazywaną pozycję (np. w arkuszu transakcje – kontrahenci, w słowniku kontrahentów bądź pracowników) do listy. W pojawiającym się dialogu można dokonać zmian w liście lub wybrać zadanie, które ma być wykonane a dla którego lista ma być źródłem danych. Dla danych podobnego typu (transakcje, pracownicy, kontrahenci) polecenie można używać wielokrotnie, wskazując różne pozycje w arkuszach i w ten sposób komponując dowolnie długą listę z danymi.

### Skróty

Klawiatura            **CTRL+L**

## Pokaż listę

Poleceniem tym program otwiera utworzoną wcześniej listę a w pojawiającym się dialogu można dokonać zmian w liście lub wybrać zadanie, które ma być wykonane a dla którego lista ma być źródłem danych.

### Skróty

Klawiatura            **CTRL+SHIFT+L**

## Sortuj

Poleceniem tym możesz posortować (w porządku alfabetycznym: rosnąco lub malejąco) całe wiersze w arkuszu, traktowane jako baza danych z rekordami (wiersze - to rekordy, kolumny - pola rekordu).

### Skróty

Pasek narzędzi



### Pola dialogu

#### Podaj sposób sortowania.

Wybierz rosnąco lub malejąco. Wiersze w aktywnym arkuszu zostaną posortowane **alfabetycznie** zgodnie z zawartością wskazywanej kolumny.

Polecenie działa w każdym arkuszu, w którym zdefiniowany jest obszar o nazwie "**\_Dane**". Są nimi,

### Arkusze:

- Księgi Przychodów i Rozchodów,
- Ewidencji Przychodów i Zakupów,
- Rejestrów VAT,
- Raportów,
- Listy Plac,
- Ewidencji Wyposażenia.
- Transakcje Towary,
- Transakcje Kontrahenci,
- Transakcje Produkcja,

### Wszystkie słowniki.

**Zwróć uwagę na sortowanie numerów dowodów w ewidencjach.** Nie zawsze porządek alfabetyczny – a tylko tak sortuje program – zgodny jest z oczekiwaniem. Np. dowód nr 12/B/2001 zostanie umieszczony wcześniej niż 8/B/2001. Jeśli mają one inną datę wystawienia – kolejne polecenie **Edycja | Sortuj** – tym razem w kolumnie z datą przywróci odpowiednią kolejność ale jeśli data wystawienia jest taka sama – nieprawidłowa kolejność pozostanie. Jedynym sposobem jest numerowanie dowodów z poprzedzającymi zerami: 08/B/2001 będzie zawsze przed 12/B/2001.

## Scal pozycje

Poleceniem tym możesz „scalić” kilka zaznaczonych pozycji w otwartym słowniku towarów. Oznacza to, że chcesz zaznaczone towary „zebrać” w jeden towar, którego nazwa i niektóre inne cechy (grupa, j.m., stawka VAT, cena netto i brutto sprzedaży) mają być takie same – program pobiera je z pierwszego zaznaczonego wiersza. Jednocześnie bez zmian pozostają: marża, cena zakupu, wskaźnik stanu, stan i wartość w magazynie. Pozwala to na wygodną obsługę towarów o różnych cenach zakupu.

Scalanie możesz także zastosować w rejestrze zakupów VAT, gdzie ma ono sens w przypadku zapisywania dowodów zawierających kilka stawek VAT. W wyniku scalenia otrzymasz wiersz, w którym dane dotyczące dowodu (numer, data wystawienia itp. oraz kontahenta) są takie same ale dane dotyczące opisów zdarzenia, stawek VAT i kwot w poszczególnych stawkach – inne.

**Uwaga! Scalanie pozycji w słowniku i rejestrze jest nieodwracalne. Nie można wykonać „rozkładu” scalonej pozycji na pojedyncze składniki.**

### Skróty

Klawiatura                      **Ctrl+S**

Scalanie kilku pozycji w słowniku towarów w jedną powoduje podzielenie informacji o towarach (znajdujących się w różnych kolumnach arkusza) na dwie grupy: wspólne (identyczne dla całej scalonej pozycji) oraz indywidualne (różne w ramach tej samej scalonej pozycji).

#### Wspólne

- 1) Jeśli scalamy pojedyncze pozycje (wiersze) program umieszcza takie same informacje w kolumnach: GRUPA, NAZWA, SWW, J.M. VAT, CENA NETTO (1,2), CENA BRUTTO (1,2). Pobiera je z pierwszej pozycji w słowniku towarów zaznaczonej do scalenia za wyjątkiem ceny sprzedaży, która - jeśli trzeba - obliczana jest na podstawie cen zakupu składników scalonej pozycji.
- 2) Jeśli dodajemy nową pozycję do scalonej już wcześniej, wspólne informacje pobierane są z odpowiednich kolumn wcześniej scalonej pozycji.

**Indywidualne**

Pozostałe informacje: zostają (bez zmiany) jedynie „zebrane” ramach scalonej pozycji. W szczególności dotyczy to ceny zakupu, co oznacza, że po scaleniu jeden towar może mieć kilka cen zakupu, stanów w magazynie itp.

W efekcie scalania otrzymamy pozycję w słowniku, która będzie traktowana jak pojedynczy towar (np. przy sprzedaży - jedna pozycja w fakturze) z zachowaniem niezbędnych informacji o różnych - indywidualnych - jego cechach (np. źródło zakupu, różne ceny zakupu, wartość w magazynie).

**Przykład:**

Do scalenia wybieramy dwie pozycje w słowniku. Mają one następującą zawartość:

Nazwa	VAT	Cena netto	Cena brutto	Marża	Cena zakupu	Wsk	Ilość	Wartość
Monitor Belinea BL28 15"	22	611,60	746,15	10,00	556,00	x	1	556,00
Monitor Belinea	22	624,24	761,57	8,00	578,00	x	5	2 890,00

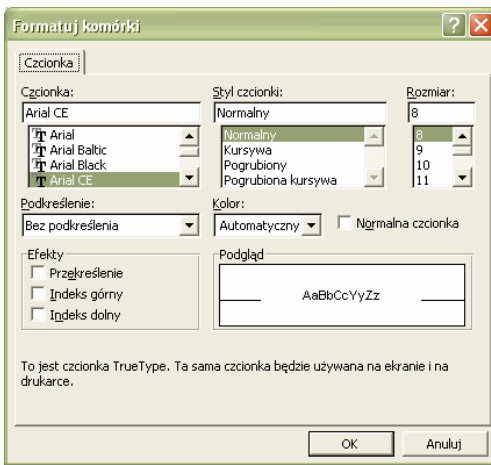
Po scaleniu otrzymujemy pojedynczą pozycję w słowniku (o wspólnej nazwie, stawce VAT i obliczonej średniej cenie – zaznaczono je na szaro) posiadającą dwa składniki, których marża, cena zakupu i dane dotyczące magazynu są dla każdego składnika inne - takie same, jak pozycji przed scaleniem

Nazwa pierwszej zaznaczonej pozycji	VAT	Średnia cena zakupu * średnia marża	Marża	Cena zakupu	Wsk	Ilość	Wartość	
Monitor Belinea BL28 15"	22	618,03	754,00	10,00	556,00	x	1	556,00
Monitor Belinea	22	624,24	761,57	8,00	578,00	x	5	2 890,00

- Usuwanie składników scalonej pozycji.  
Wykonuje się podobnie, jak usuwanie zwykłej pozycji w słowniku. Obowiązuje zasada, że usunąć można jedynie składnik, którego nie ma już w magazynie (stan =0).
- Dodawanie nowych składników.  
Jest to przypadek kiedy kupujemy w nowej cenie towar znajdujący się już w magazynie.
  1. *Dodajemy nowy wiersz pod (nad) scaloną pozycją, do której chcemy dodać składnik*
  2. *W nowej pozycji wypełniamy kolumny z „indywidualnymi” informacjami (w szczególności cena zakupu).*
  3. *Zaznaczamy scaloną pozycję oraz nową dopisaną pozycję i wykonujemy polecenie Edycja | Scal pozycje.*

**Czcionka w skrósczycie**

Poleceniem tym możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu. Odpowiednią czcionkę wybierasz w standardowym okienku dialogowym pojawiającym się po wydaniu tego





polecenia. Nie ma sensu zmienianie cech czcionki (styl, rozmiar, kolor) - program i tak zmieni jedynie samą czcionkę. Najlepiej wprowadzić zmiany w szablonach dokumentów, zmiany "przeniesione" zostaną wówczas do każdego nowego arkusza.

### Pola dialogu

<b>Czcionka</b>	wybierasz odpowiednią czcionkę wskazując jej nazwę klawiszami (TAB i ↑↓) lub myszką, (pstrykasz w jej nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę czcionki.
<b>Rozmiar</b>	nie jest istotny, program i tak nie zmieni tej cechy czcionki, nie możesz jednak podać „0” (a taka liczba pojawia się w niektórych wersjach Excela). Wtedy najlepiej usunąć liczbę pojawiającą się w tym polu – wyczyścić zawartość pola „Rozmiar”.
.....	
<b>Pozostałe pola</b>	nie są istotne. Program i tak zmienia tylko czcionkę.
.....	
<b>OK</b>	zmieniasz czcionkę w całym arkuszu na taką, jaka podświetlona jest na liście.
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia, wracasz do pracy w arkuszu.

## Arkusze

---

Poleceniem tym otwierasz większość „roboczych” arkuszy programu, Księgę, Rejestry VAT, Listę Plac i ewidencje. Większość arkuszy zbudowana jest podobnie – w postaci tabeli z wierszami i kolumnami, stąd wiele funkcji programu – polecen z grupy „Narzędzia” i „Edycja” działa tak samo.

W prawie każdym arkuszu:

- Możesz dodawać wiersze.
- Możesz usuwać wiersze. *Jeżeli w arkuszu zostanie tylko jeden wiersz - nie można go usunąć. Możesz "Usunąć" jego zawartość dodając jeden pusty wiersz i usuwając zapisany. Najlepiej zresztą wyczyścić cały arkusz.*
- Poleceniem **Edycja | ...** możesz zmieniać wysokość wierszy i szerokość kolumn.
- Poleceniem **Edycja | Autodopasowanie...** możesz dopasować wysokość wiersza (lub szerokość kolumny) tak, by zmieścił się w nim nawet najdłuższy tekst.
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**).
- Możesz sortować zawartość arkusza (**Edycja | Sortuj**).
- Możesz odszukać dowolny zapis w całym arkuszu (**Shift+F5**) lub w wybranej kolumnie (**Ctrl+M**).
- Możesz wyczyścić cały arkusz (**Narzędzia | Wyczyść skoroszyt**).

W zależności od ustawień w parametrach programu, niektóre pozycje menu „Arkusze” ulegają modyfikacji.

## Menu Arkusze - zmiany użytkownika

Pozycja

Pojawi się w menu, jeżeli parametr programu:

**Księga Przychodów i Rozchodów**  
**Ewidencja Przychodów**

**Księgowość** ustawiony jest na:  
"Księga Przychodów i Rozchodów".  
"Ewidencja Przychodów".

## Księga Przychodów i Rozchodów

Poleceniem tym otwierasz arkusz Księgi Podatkowej Przychodów i Rozchodów. Arkusze Księgi podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym.

W arkuszu Księgi:

- Zapisy w arkuszu numerowane są automatycznie z miesiąca na miesiąc - ustalenie to możesz zmienić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- W kolumnie **Data zdarzenia** możesz wpisywać jedynie dzień – program uzupełni zapis.
- Wypełniasz kolumny 2..8 oraz 10..14.
- Unikaj wpisywania w kolumnie 3 numerów dowodów "wyglądających" jak data np. 3/99. Excel może "zamienić" taki zapis na Mar-99. Przed takim numerem dowodu księgowego dopisz znak ' (apostrof).
- W kolumnach 4, 5 i 6 możesz użyć słowników - **klawisz Insert** (w kolumnach 4 i 5 - kontrahentów, w kolumnie 6 - słownika zdarzeń).
- Poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz** możesz ustalić, że na wydruku Księgi mają być dodane podsumowania stron.

## Ewidencja Przychodów

Poleceniem tym otwierasz arkusz Ewidencji Przychodów. Arkusze podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym. Arkusz służy do rejestrowania przychodów i zakupów firm będących płatnikami podatku zryczałtowanego. Każdy z nich odpowiada jednemu miesiącowi.

W arkuszu Ewidencji Przychodów i zakupów:

- Zapisy w arkuszu numerowane są automatycznie z miesiąca na miesiąc - ustalenie to możesz zmienić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- Wypełniasz kolumny 2..9 oraz 11.
- Unikaj wpisywania w kolumnach 4 numerów dowodów "wyglądających" jak data np. 3/01. Excel może "zamienić" taki zapis na Mar-01. Przed takim numerem dowodu księgowego dopisz znak ' (apostrof).

## Rejestry VAT

Za pomocą jednego z poleceń tej grupy otwierasz jeden z arkuszy rejestrów VAT. Mogą to być arkusze miesięczne lub kwartalne.

## Nowe sposoby rozliczenia

Dodano nowe parametry programu (Parametry | Ustawienia | Program) dotyczące VAT-u :  
"Rozliczanie kwartalne" oraz "Metoda kasowa".

- Włączenie parametru "Rozliczanie kwartalne" powoduje pojawienie się w programie rejestrów VAT kwartalnych (tj. cztery na cały rok), również zestawienie VAT jest przystosowane wtedy do obliczania kwartalnego podatku VAT
- Włączenie parametru "Metoda kasowa" powoduje automatycznie włączenie również parametru "Rozliczanie kwartalne" oraz rejestrowanie faktur zapłaconych do rejestru kwartalnego i niezapłaconych do rejestru VAT-u oczekującego na odliczenie.

- W dowodzie "Zakup - Przyjęcie" dodano pozycję w której należy podać czy faktura zakupu jest wystawiona przez tzw. "Małego Podatnika". Oznaczenie dowodu znakiem "MP" powoduje w przypadku niezapłacenia (lub zapłacenia części), zaksięgowanie tego dowodu do rejestru VAT-u oczekującego na odliczenie.

## Rejestr sprzedaży

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy Rejestru Sprzedaży VAT. Arkusze podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym. Arkusz służy do rejestrowania sprzedaży dla firm będących płatnikiem podatku VAT. Jeden arkusz odpowiada jednemu miesiącowi (lub kwartałowi) sprzedaży.

W arkuszu Rejestru:

- Zapisy w arkuszu numerowane są automatycznie z miesiąca na miesiąc - ustalenie to możesz zmienić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. Tym samym poleceniem możesz ustalić jakie elementy arkusza będą pokazywane na ekranie i drukowane.
- Wypełniasz kolumny 2..9 oraz kolumny brutto, netto lub VAT w poszczególnych grupach stawek VAT.

**kolumna wskaźnik** zawiera znacznik (domyślnie \*) oznaczający, że zapis w rejestrze nie został jeszcze przeniesiony do Księgi bądź EP. Po poprawnym przeniesieniu danych, program umieszcza w tej kolumnie znak „X”, jeśli zaś nie można było przenieść danych, umieszcza w niej notatkę wyjaśniającą dlaczego polecenie nie zostało wykonane (**Shift+F2** lub wskazanie myszką odczytuje tę notatkę).

**kolumny 2-9** informacje identyfikujące zapis (numer dowodu, data, termin zapłaty, data zapłaty, dane kontrahenta, opis zdarzenia)

**kolumna "sprzedaż bezrachunkowa"**

służy do wpisywania utargu ze sprzedaży towarów z nieznaną stawką VAT (np. w sklepie sprzedaliśmy za 2 000 zł ale nie wiemy ile ze stawką 22% a ile ze stawką 7%). Suma kwot wpisanych w tej kolumnie nie jest brana pod uwagę przy obliczeniu należnego podatku VAT. Jest to możliwe dopiero po zakończeniu miesiąca i rozliczeniu jej "proporcją zakupów".

**kolumna 11-13** sprzedaż brutto lub netto ze stawką 22%.

**kolumna 14-16** sprzedaż brutto lub netto ze stawką 7%.

**kolumna 17-19** sprzedaż brutto lub netto ze stawką obniżoną I.

**kolumna 20-22** sprzedaż brutto lub netto ze stawką obniżoną II.

**kolumna 23** sprzedaż ze stawką 0%

**kolumna 24** wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów

**kolumna 25** eksport

**kolumna 26** sprzedaż wolna od podatku (zw)

**kolumna 30-31** wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów

**kolumna 32-33** import usług

**kolumna 34-35** dostawa towarów dla której podatnikiem jest nabywca

- **Wprowadzanie kwot do rejestru jest „aktywne”**, tzn. wpisanie liczby w kolumnie brutto (i naciśnięcie **Enter**) powoduje obliczenie odpowiedniej kwoty netto i VAT, natomiast wprowadzenia liczby w kolumnie netto – obliczenie kwoty brutto i VAT. Jeśli z jakiegoś powodu obliczenie zaproponowane przez program nie odpowiada Ci – możesz do każdej komórki wprowadzić dowolną liczbę i zablokować przeliczenie przez naciśnięcie **Shift+Enter**.
- Które z kolumn widoczne są na ekranie oraz wydruku rejestru ustalasz poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. W tym samym oknie dialogowym możesz ustalić, czy

drukowane mają być także tabele rozliczenia sprzedaży proporcją zakupów ("Struktura zakupów").

- Unikaj wpisywania w kolumnie 2 numerów dowodów "wyglądających" jak data np. 3/00. Excel może "zamienić" taki zapis na Mar-00. Przed takim numerem dowodu księgowego dopisz znak ' (apostrof).
- Wpisując datę w kolumnie 3 i 4, zwróć uwagę na format daty ustawiony w Windows.
- **Niepoprawnie wpisana data uniemożliwi przenoszenie danych z rejestru do KPR lub EP.** Możesz wpisywać jedynie dzień – program uzupełni taki zapis.
- W kolumnach 5, 6, 7 i 8 możesz użyć słowników - **klawisz Insert** (w kolumnach 4, 5, 6 - kontrahentów, w kolumnie 8 - słownika zdarzeń).
- Zapisy w rejestrze możesz przenosić do Księgi Przychodów i Rozchodów (lub Ewidencji Przychodów) oraz arkusza Transakcje - Kontrahenci (**Narzędzia | Przenieś**). Przenoszenie będzie szczególnie łatwe, jeśli przy wypełnianiu rejestru będziesz używał słowników. Przenosząc zapisy pojedynczo, przed wykonaniem polecenia **Narzędzia | Przenieś** musisz wskazać kursorem komórkę znajdującą się w wierszu, z którego zapis chcesz przenieść do Księgi bądź EP. W wypadku przenoszenia zbiorowego, kursor może wskazywać dowolną komórkę arkusza.

## Podsumowanie - Rejestr sprzedaży

Arkusz ten (druga zakładka w rejestrze) służy do sporządzania zestawień z rejestru sprzedaży VAT. Współpracuje on z arkuszem "Rejestr sprzedaży VAT" traktowanym jako baza danych. Arkusz jest tabelą, w których można zdefiniować kryteria oraz zebrać wyniki sumowania dowolnych kolumn arkusza rejestru.

Kolumny tabeli zawierają odpowiednio:

- Wskaźnik:  
*podajesz typ wskaźnika „przenoszenia” z rejestru do Księgi. Symbol „\*” oznacza nie przeniesione do KPR, „X” – przeniesione..*
- Opis zdarzenia:  
*podajesz identyfikator opisu zdarzeń, których ma dotyczyć wybór. W ten sposób możesz "filtrować" zakupy dotyczące różnych zdarzeń.*
- Kolumna w rejestrze:  
*podajesz numer kolumny w rejestrze, której suma Cię interesuje.*
- ID:  
*podajesz stronę sumowania. Możesz wybrać (L) lub (P) – wówczas program umieści sumę z wybranej kolumny rejestru w jednej z następujących kolumn podsumowania.*
- Suma (L) w kolumnie:  
*tu program podaje sumę wybranej kolumny dla rekordów (wierszy) rejestru spełniających podane kryteria i oznaczonych identyfikatorem (L).*
- Suma (P) w kolumnie:  
*tu program podaje sumę wybranej kolumny dla rekordów (wierszy) rejestru spełniających podane kryteria i oznaczonych identyfikatorem (P).*
- Opis:  
*wpisujesz dowolny opis komentujący uzyskaną sumę.*

## VAT oczekujący – sprzedaż

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy specjalnego Rejestru sprzedaży VAT, tzw. „oczekującego”. Służy on do tymczasowego rejestrowania sprzedaży w wypadku, kiedy wybrałeś opcję rozliczania metodą kasową a zapisy w tym rejestrze nie są uwzględniane przy rozliczeniu podatku VAT (tzn. zbierane w zestawieniu podatku VAT). W celu naliczenia VAT od sprzedaży

zarejestrowanej w rejestrze oczekującym należy wypełnić kolumny: data zapłaty oraz kwota zapłaty a następnie (**Narzędzia | Przenieś**) zapisy przenieść do „normalnego” rejestru. Który to będzie rejestr, zależy od daty zapłaty a jaka kwota zostanie przeniesiona – od kwoty zapłaty (nie od kwoty w fakturze). Zapłaty mogą być częściowe, co oznacza, że program przeniesie do „normalnych” rejestrów zapisy dotyczące jednej faktury nawet kilka razy (z różnymi datami) a po każdym przeniesieniu w rejestrze oczekującym pozostanie zapis z niezapłaconą jeszcze kwotą. Jeśli faktura zostanie załkownie zapłacona, zapis zostanie usunięty z rejestru oczekującego.

## Rejestr zakupów

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy Rejestru Zakupów VAT. Arkusze podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym. Arkusz ten służy do rejestrowania zakupów dla firm będących płatnikami podatku VAT. Jeden arkusz odpowiada jednemu miesiącowi (lub kwartałowi) zakupów.

W arkuszu Rejestru:

- Zapisy w arkuszu numerowane są automatycznie z miesiąca na miesiąc - ustalenie to możesz zmienić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- Wypełniasz kolumny 2..9, 10..13, 14-16, 17-19 oraz 20.

**kolumna wskaźnik** zawiera znacznik (domyślnie \*) oznaczający, że zapis w rejestrze nie został jeszcze przeniesiony do Księgi. Po poprawnym przeniesieniu danych, program umieszcza w tej kolumnie znak „X”, jeśli zaś nie można było przenieść danych, umieszcza w niej notatkę wyjaśniającą dlaczego polecenie nie zostało wykonane (**Shift+F2** lub wskazanie myszką odczytuje tą notatkę).

**kolumny 2-10** informacje identyfikujące zapis (numer dowodu, daty: otrzymania i wystawienia dowodu, termin zapłaty, dane kontrahenta, opis zdarzenia).  
**kolumna 11** pierwszy identyfikator zakupu: **z** oznacza zakupy towarów handlowych (są one sumowane w tabeli poniżej rejestru i mogą służyć rozliczeniu sprzedaży proporcją zakupów), **k** oznacza zakupy wyposażenia i inne zaliczane do kosztów.

**kolumna 12** drugi identyfikator zakupu:  
**i1, i2 lub i3** oznacza zakupy inwestycyjne (środki trwałe);  
**i1** - środki trwałe podlegające jednorazowej amortyzacji;  
**i2** - środki trwałe podlegające amortyzacji indywidualną stawką amortyzacyjną;  
**i3** - środki trwałe będące wartościami niematerialnymi i prawnymi;  
**p** oznacza pozostałe zakupy, również towary handlowe.

**kolumna 13** stawka VAT, może być: **0%, 7% , 22%, zw** oraz **stawki dodatkowe I oraz II** definiowane poleceniem **Parametry | Ustawienia | Stałe**.  
 Ponieważ w jednym wierszu rejestru zapisać można zakup jedynie z jedną stawką VAT, **faktury i rachunki, w których występują towary z różną stawką mogą być zapisywane w scalonych wierszach**. Wiersze (zapisane lub puste, jeszcze nie wypełnione) możesz scalić poleceniem **Edycja | Scal pozycje**.

**kolumna 14-16** wartość zakupów brutto lub netto służących wyłącznie sprzedaży opodatkowanej.

**kolumna 17-19** wartość zakupów brutto lub netto służących sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej.

**kolumna 20** zakupy, za które nie przysługuje odliczenie (np. zakup na rachunek uproszczony). Jeśli zakup taki ma być rozliczany proporcją zakupów w kolumnie 10 musisz wpisać stawkę VAT a w kolumnach 11 i 12 od-

powiednie identyfikatory (z oraz p). Podatek VAT od takiego zakupu nie będzie odliczany, natomiast podsumowany on będzie w tabeli pod Rejestrem.

**kolumna 24-25** Zakup paliw który nie podlega odliczeniu art.88 ust.1 pkt.3

- **Wprowadzanie kwot do rejestru jest „aktywne”**, tzn. wpisanie liczby w kolumnie brutto (i naciśnięcie **Enter**) powoduje obliczenie odpowiedniej kwoty netto i VAT, natomiast wprowadzenia liczby w kolumnie netto – obliczenie kwoty brutto i VAT. Jeśli z jakiegoś powodu obliczenie zaproponowane przez program nie odpowiada Ci – możesz do każdej komórki wprowadzić dowolną liczbę i zablokować przeliczenie przez naciśnięcie **Shift+Enter**.
- Które z kolumn widoczne są na ekranie oraz wydruku rejestru ustalasz poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. W tym samym oknie dialogowym możesz ustalić, czy drukowane mają być także tabelki rozliczenia sprzedaży proporcją zakupów ("Struktura zakupów").
- Unikaj wpisywania w kolumnie 2 numerów dowodów "wyglądających" jak data np. 3/00. Excel "zamieni" taki zapis na Mar-00. Przed takim numerem dowodu księgowego dopisz znak ' (apostrof).
- Wpisując datę w kolumnie 3, 4 i 5, zwróć uwagę na format daty ustawiony w Windows. **Niepoprawnie wpisana data uniemożliwi przenoszenie danych z rejestru do KPR**. Możesz wpisywać jedynie dzień – program uzupełni taki zapis.
- W kolumnach 7... 10 możesz użyć słowników - **klawisz Insert** (w kolumnach 7... 9 - kontrahentów, w kolumnie 10 - słownika zdarzeń).
- Zapisy w rejestrze możesz przенosić do Księgi Przychodów i Rozchodów oraz arkusza Transakcje - Kontrahenci (**Narzędzia | Przenieś**). Przenoszenie będzie szczególnie łatwe, jeśli przy wypełnianiu rejestru będziesz używał słowników. Zakupy zapisywane w scalonych wierszach (różne stawki VAT) przenosi się do Księgi "za jednym razem".

## Podsumowanie - Rejestr zakupów

Arkusz ten (druga zakładka w rejestrze) służy do sporządzania zestawień z rejestru zakupów VAT . Współpracuje on z arkuszem "Rejestr zakupów VAT " traktowanym jako baza danych. Arkusz składa się z dwóch części. Obie są tabelami, w których można zdefiniować kryteria oraz zebrać wyniki sumowania dowolnych kolumn arkusza rejestru. Kolumny tych tabel zawierają odpowiednio:

- Stawka VAT  
*podajesz identyfikator stawki VAT, których ma dotyczyć wybór. W ten sposób możesz "filtrować" zakupy dotyczące różnych stawek VAT.*
- Opis zdarzenia:  
*podajesz identyfikator opisu zdarzeń, których ma dotyczyć wybór. W ten sposób możesz "filtrować" zakupy dotyczące różnych zdarzeń.*
- Identyfikatory:  
*podajesz identyfikator wpisywany w kolumnie (10) rejestru k (koszty) lub z (zakupy).  
podajesz identyfikator wpisywany w kolumnie (11) rejestru i (inwestycyjne) lub p (pozostałe).*
- Kolumna w rejestrze:  
*podajesz numer kolumny, której suma Cię interesuje.*
- ID:  
*podajesz stronę sumowania. Możesz wybrać (L) lub (P) – wówczas program umieści sumę z wybranej kolumny rejestru w jednej z następujących kolumn podsumowania.*
- Suma (L) w kolumnie:  
*tu program podaje sumę wybranej kolumny dla rekordów (wierszy) rejestru spełniających podane kryteria i oznaczonych identyfikatorem (L).*

- Suma (P) w kolumnie:  
*tu program podaje sumę wybranej kolumny dla rekordów (wierszy) rejestru spełniających podane kryteria i oznaczonych identyfikatorem (P).*
- Opis:  
*wpisujesz dowolny opis komentujący uzyskaną sumę.*

## **VAT oczekujący – zakupy**

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy specjalnego Rejestru zakupów VAT, tzw. „oczekującego”. Służy on do tymczasowego rejestrowania zakupów w wypadku, kiedy wybrałeś opcję rozliczania metodą kasową a zapisy w tym rejestrze nie są uwzględniane przy rozliczeniu podatku VAT (tzn. zbierane w zestawieniu podatku VAT). W celu odliczenia VAT od zakupów zarejestrowanych w rejestrze oczekującym należy wypełnić kolumny: „data zapłaty” oraz „kwota zapłaty” a następnie (**Narzędzia | Przenieś**) zapisy przenieść do „normalnego” rejestru. Który to będzie rejestr, zależy od daty zapłaty a jaka kwota zostanie przeniesiona – od kwoty zapłaty (nie od kwoty w fakturze). Zapłaty mogą być częściowe, co oznacza, że program przeniesie do „normalnych” rejestrów zapisy dotyczące jednej faktury nawet kilka razy (z różnymi datami) a po każdym przeniesieniu w rejestrze oczekującym pozostanie zapis z niezapłaconą jeszcze kwotą. Jeśli faktura zostanie załkownie zapłacona, zapis zostanie usunięty z rejestru oczekującego.

## **Raporty**

### **Bankowy (konta firmowe i właścicieli)**

Poleceniem tym otwierasz arkusz raportu bankowego (o stanie konta) w którym program rejestruje dowody bankowe (przelew, wpłatę na konto, przelewy ZUS).

W arkuszu raportu:

- Wypełniając arkusz możesz użyć słownika (kontrahentów oraz opisów zdarzeń).
- Możesz wyczyścić cały arkusz (**Edycja | Wyczyść arkusz**) – program pyta wówczas czy zachować ciągłość raportów, oznacza to odpowiednia przepisanie salda oraz dat.
- Wpisując cokolwiek (x lub numer wyciągu) w kolumnie „Wyciąg” możesz zaktualizować stan konta w podsumowaniu pod raportem. Wiersz z pustą kolumną „Wyciąg” jest traktowany jak zapis polecenia (przelewu, wpłaty) jeszcze nie zrealizowanego i jest uwzględniany w podsumowaniu w pozycji „... do realizacji”. Dopiero po „zrealizowaniu” takiego zapisu (wpisaniu nr-u wyciągu) stan konta będzie odpowiadał rzeczywistości.
- Gdy transakcja jest rozliczana z poziomu arkusza Raport Bankowy wówczas na arkuszu Transakcje Kontrahenci do informacji o rozliczeniu transakcji obok daty, numeru raportu bankowego dodany jest również numer wyciągu bankowego który rozlicza tą transakcję. W szczególnym przypadku kiedy transakcja jest rozliczona poprzez przelew lub dowód wpłaty który był utworzony w oparciu o zaznaczoną transakcję na arkuszu Transakcje Kontrahenci, w momencie kiedy przelew ten pojawi się na wyciągu bankowym, aby uzupełnić informację o rozliczeniu o numer wyciągu należy księgując dany wyciąg w Raporcie Bankowym, po wpisaniu numeru wyciągu ustawić się na kwocie rozliczenia, wcisnąć klawisz {F2} (edycja) a następnie klawisz {Enter} - pojawi się okienko rozliczeń gdzie wystarczy wcisnąć przycisk "Zapisz", program uzupełni wtedy informację o rozliczeniu transakcji - o numer wyciągu bankowego.

## Kasowy (stan kasy)

Poleceniem tym otwierasz arkusz raportu kasowego, w którym program rejestruje dowody kasowe (KP i KW).

W arkuszu raportu:

- Wypełniając arkusz możesz użyć słownika (kontrahentów oraz opisów zdarzeń).
- Możesz wyczyścić cały arkusz (**Edycja | Wyczyść arkusz**) – program pyta wówczas czy zachować ciągłość raportów, oznacza to odpowiednia przepisanie salda oraz dat.
- Gdy transakcja jest rozliczana z poziomu arkusza Raport Kasowy wówczas w arkuszu Transakcje Kontrahenci do informacji o rozliczeniu transakcji obok daty, dodany jest również numer raportu kasowego który rozlicza tą transakcję.

## Płace

### Lista płac

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy Listy płac. Arkusze podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym.

W arkuszu Listy Płac:

#### Kolumna „Nazwisko i imię”

KOLUMNA: NAZWISKO I IMIĘ JEST ZABEZPIECZONA. W TEN SPOSÓB PROGRAM CHRONI CIĘ PRZED „RĘCZNYM” WPISYWANIEM PRACOWNIKÓW. **NALEŻY UŻYĆ INSERT I „POBIERAĆ” DANE ZE SŁOWNIKA PRACOWNIKÓW.** TAKI SPOSÓB PRACY GWARANTUJE PRAWIDŁOWĄ WSPÓŁPRACĘ LISTY PŁAC Z KARTOTEKAMI.

#### kolumny "Stawka i liczba godzin "

Służą do wprowadzania danych pozwalających na obliczenie płacy w zależności od stawki godzinowej i liczby przepracowanych godzin. Wypełnienie kolumny **liczba godzin** (>0) oznacza „pracownika godzinowego”. Ta sama kolumna ale pusta (=0) oznacza „pracownika ryczałtowego”.

#### kolumny "Dni przepracowane i robocze"

Służą do wprowadzania dni przepracowanych oraz dni roboczych w miesiącu. Potrzebne są one do prawidłowego obliczenia stawek urlopowych i chorobowych.

#### kolumna "Płaca zasadnicza"

Służą do wprowadzania stawki płacy miesięcznej ryczałtowej. **NIE NALEŻY POMNIEJSZAĆ JEJ O KWOTY WYNIKAJĄCE Z NIEOBECNOŚCI (URLOP, CHOROBA) - PROGRAM ROBI TO AUTOMATYCZNIE.**

#### kolumny "Godziny nadliczbowe"

W tabeli wpisujesz liczbę godzin nadliczbowych dla każdego pracownika. Uwaga! Kwota wynagrodzenia za godziny nadliczbowe może być traktowana jako „dodatek” lub jako „wynagrodzenie” (wówczas liczba przepracowanych godzin NIE POWINNA ZAWIERAĆ nadgodzin).

**Znaczenie to możesz ustalić za pomocą współczynników wpisywanych poleceniem Parametry | Aktywny arkusz.** Np. współczynnik 1,5 dla godzin nadliczbowych I oznacza, że traktowane będą one jako „wynagrodzenie” ze stawką godzinową = 150% stawki



pracownika a współczynnik 0,5 oznacza, że pozycja ta traktowana jest jako „dodatek” ze stawką = 50% stawki godzinowej pracownika.

**kolumna "Godziny nocne"**

w nagłówku kolumn wpisujesz % dodatku (np. 20) za godziny nocne a w tabeli liczbę tych godzin dla każdego pracownika. Kwota wynagrodzenia za godziny nocne jest zawsze traktowana jako dodatek, czyli liczba przepracowanych godzin POWINNA ZAWIERAĆ GODZINY NOCNE.

**O tym jak będzie obliczany dodatek decyduje współczynnik ustalany poleceniem Parametry | Aktywny arkusz.** Jeśli jest on >0, dodatek obliczany jest ze stawki godzinowej \* współczynnik, jeśli wpiszesz tam „0” – program obliczy minimalny dodatek na podstawie minimalnego wynagrodzenia i ustawowej liczby godzin pracy. Dane te znajdują się w tabeli „Domyślne” widocznych na zakładce „Podsumowanie”.

**kolumny „Premia”**

w tych kolumnach wpisujesz % premii obliczanej od płacy zasadniczej, program oblicza odpowiednią kwotę i ewentualnie pomniejsza ją biorąc pod uwagę nieobecność w pracy (**decyduje o tym opcja ustawiana**

**kolumny „Urlop”**

**poleceniem Parametry | Aktywny arkusz**). w tych kolumnach wpisujesz liczbę dni urlopu i obliczoną kwotę wynagrodzenia za urlop. Do obliczenia jej możesz użyć arkusza kartoteki pracowniczej. *Klawiszem **Insert** możesz wywołać kartotekę pracownika, obliczyć kwotę wynagrodzenia za urlop w przeznaczoną do tego celu tabeli i kolejnym naciśnięciem **Insert** przenieść obliczoną kwotę do odpowiedniej kolumny listy płac.* Wywołanie kartoteki możliwe jest dopiero wtedy, gdy do listy płac wprowadziłeś już dane pracownika.

**kolumna „Dodatek do brutto”**

w tej kolumnie wpisujesz kwotę dodatku do płacy zasadniczej a w nagłówku kolumny kod rodzaju dodatku wymagany przy wpisywaniu do deklaracji ZUS-RNA, RCA. 11- oznacza płacę zasadniczą.

**kolumny „ZUS-US”**

program oblicza w nich składki na ubezpieczenie społeczne płacone przez ubezpieczonego. Możesz zmienić stawki procentowe składek w nagłówku kolumn.

**kolumna „Świadczenie urlopowe”**

w tej kolumnie wpisujesz kwotę świadczenia, które nie jest wliczane do podstawy obliczenia składki ZUS na ubezpieczenie społeczne.

**kolumny „Wynagrodzenie gwarantowane” i „Zasiłek chorobowy”**

w tych kolumnach wpisujesz liczbę dni choroby i obliczoną kwotę wynagrodzenia gwarantowanego (lub zasiłku chorobowego – suma zwolnienie >35 dni). Do obliczenia jej możesz użyć arkusza kartoteki pracowniczej. *Klawiszem **Insert** możesz wywołać kartotekę pracownika, obliczyć kwotę wynagrodzenia gwarantowanego (lub zasiłku) w przeznaczoną do tego celu tabeli i kolejnym naciśnięciem **Insert** przenieść obliczoną kwotę do odpowiedniej kolumny listy płac.* Wywołanie kartoteki możliwe jest dopiero wtedy, gdy do listy płac wprowadziłeś już dane pracownika. **UWAGA! KOLUMNY „ZASIŁEK CHOROBY” WYPEŁNIAJĄ JEDYNI**

**PŁATNICY, UPRAWNIENI DO WYPŁACANIA ZASIŁKU CHOROBY (SUMA ZWOLNIENIA >35 DNI). W ZDECYDOWANEJ WIĘKSZOŚCI PRZYPADKÓW WYPEŁNIA SIĘ KOLUMNĘ „WYNAGRODZENIE GWARANTOWANE ZA OKRES CHOROBY”.**

**kolumna „Koszty uzyskania”**

w tej kolumnie wpisujesz kwotę zryczałtowanych kosztów uzyskania, przy czym, po pobraniu pracownika z listy, program wpisuje domyślnie kwotę z tabeli pod listą płac.

**kolumna „Stopa podatkowa”**

*Klawiszem Insert możesz wywołać odpowiednią kartotekę pracownika a w niej komórkę ze stopą opodatkowania obliczoną na podstawie dochodów narastająco i kolejnym naciśnięciem **Insert** przenieść obliczoną kwotę do odpowiedniej kolumny listy płac. Wywołanie kartoteki możliwe jest dopiero wtedy, gdy do listy płac wprowadzisz już dane pracownika.*

**kolumna „Ulga w podatku”**

w tej kolumnie wpisujesz kwotę miesięcznej ulgi w podatku, przy czym, po pobraniu pracownika z listy, program wpisuje domyślnie kwotę z tabeli wypełnianej poleceniem Parametry | Aktywny arkusz w zakładce „Podsumowania”.

**kolumna „ZUS-UZ”** program oblicza w niej składkę na ubezpieczenie zdrowotne płaconą przez ubezpieczonego. Możesz zmienić stawkę procentową składki w nagłówku kolumny.

**kolumna „Składka PZU”**

kwota wpisana w tej kolumnie odejmowana jest od kwoty do wypłaty (-)

**kolumna „Zasiłek rodzinny”**

w tej kolumnie wpisujesz liczbę dzieci, na które wypłacono zasiłek, przy czym, po pobraniu pracownika z listy, program wpisuje domyślnie kwotę z tabeli wypełnianej poleceniem Parametry | Aktywny arkusz w zakładce „Podsumowania”

**kolumna „Zasiłek pielęgnacyjny”**

w tej kolumnie wpisujesz liczbę dzieci, na które wypłacono zasiłek, przy czym, po pobraniu pracownika z listy, program wpisuje domyślnie kwotę z tabeli wypełnianej poleceniem Parametry | Aktywny arkusz w zakładce „Podsumowania”.

**kolumna „Ekwiwalent”**

kwota wpisana w tej kolumnie dodawana jest do kwoty do wypłaty (+)

**kolumna „Zaliczka”**

kwota wpisana w tej kolumnie odejmowana jest od kwoty do wypłaty (-)

**kolumny „Do wypłaty ...”**

.. **przelewem** - wypełniana jest domyślnie. Możesz ją zmienić wpisując ją całą (bądź tylko jej część) w kolumnie „Do wypłaty w kasie”.

- Które z kolumn widoczne są na ekranie oraz wydruku listy płac ustalasz poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- W kolumnach Nazwisko i Imię, Grupa możesz użyć słownika - **klawisz Insert** (w tym przypadku słownika pracowników).
- Zapisy z listy płac możesz przenieść do Księgi Przychodów i Rozchodów, do deklaracji ZUS- RCA, do kartotek pracowniczych, deklaracji PIT-4 oraz Arkusza Transakcje - Kontrahenci (**Narzędzia | Przenieś**). Polecenie "Przenieś" możesz wykonać znajdując się w dowolnym miejscu arkusza.
  1. *Miesiąc zapisu danych z listy płac do kartotek, KPR, deklaracji ZUS i PIT-4 wpisujesz w komórce na zakładce „Podsumowania”. 1 - oznacza następny miesiąc. Oznacza to np., że dane z listy płac „za miesiąc maj” (widać go w tytule arkusza) zostaną przeniesione do Księgi „czerwcowej”.*
  2. *Kwoty przenoszone do Księgi oraz deklaracji PIT-4 "definiujesz" w tabelkach na zakładce „Podsumowania”. Program sumuje kolumny, w których wpisane są identyfikatory "plus" (dodaje je) oraz „minus” (odejmuje). Tabelki te są już domyślnie wypełnione tak, by w większości przypadków nie trzeba było ich wypełniać.*

3. *W tabeli tej można także definiować jakie składniki płac mają być sumowane w celu obliczenia podstawy wymiaru zasiłków i urlopu.*
- Poleceniem **Dowody | Bankowe** możesz utworzyć przelew, który program wypełni danymi pracownika (nazwa banku i nr konta muszą znajdować się w słowniku pracowników) oraz kwotą z kolumny „.. do wypłaty przelewem”.

## ***Paski***

Poleceniem tym, wykonanym w otwartej i wypełnionej liście płac, możesz sporządzić arkusz - dodatkową kopię listy płac - umożliwiła przygotowanie jej do nietypowego wydruku. Arkusza “pasków” nie wypełnia się, nie należy też ukrywać kolumn w tym arkuszu – dopasowuje się on automatycznie do “wyglądu” listy płac.

- Paski są arkuszem, w którym wiersze listy płac przetworzone są w tabelę dopasowane do szerokości strony. Arkusz taki, po wydrukowaniu nadaje się do pocięcia i dołączenia do wypłaty, stanowiąc dowód wypłaty wynagrodzenia - osobny dla każdego pracownika. Szablon arkusza “pasków” można nieco modyfikować po otwarciu poleceniem **Parametry | Szablony**. W szczególności można zmienić w nim czcionkę i szerokość kolumn tabeli wynagrodzenia. W pionowym arkuszu pasków nie należy ukrywać wierszy w tabeli. Nie ma też sensu zmiana wysokości wierszy

## ***Banki - zestawienie przelewów***

Poleceniem tym wykonanym w otwartej i wypełnionej liście płac, możesz sporządzić arkusz – zestawienie przelewów do banków. Ma ono sens, jeśli równocześnie kilku pracownikom na liście płac dokonujesz wpłaty na konto. W arkuszu zestawienia program grupuje w tabelki wg banków w jakich pracownicy mają swoje rachunki (warunkiem jest wcześniejsze wypełnienie danych o rachunkach pracowników w słowniku pracowników oraz pobranie tych pracowników do listy płac za pomocą klawisza INSERT). Po ustawieniu aktywnej komórki w obrębie jednej z utworzonych tabelki i otwarciu przelewu – wypełni się on danymi potrzebnymi dla wybranego banku. Czynność tę należy powtórzyć w każdej z tabelki oraz wydrukować wszystkie w ten sposób otwarte przelewy oraz całe zestawienie i jako komplet złożyć w banku z którego wypłacane będą pieniądze. Polecenie **Arkusze | Lista płac, inne ... | Banki - zestawienie przelewów** jest aktywne w otwartej liście płac.

## **Kadry**

### ***Ewidencja czasu pracy***

Poleceniem tym otwierasz arkusz ewidencji czasu pracy. Ewidencja może być dzienna lub miesięczna a to, który arkusz używany jest w programie, zależy od ustawienia poleceniem **Parametry | Ustawienia | Program – zakładka „Firmowe”**. Z arkusza tego program przynosi dane do kartoteki pracowniczej, do tabelki “Czas pracy”.

Symbol używane przy wypełnianiu ewidencji:

NS	Niedziele i święta.
DW	Dodatkow dni wolne
CH	Chorobowe
NU	Nieobecność usprawiedliwiona
NN	Nieobecność nieusprawiedliwiona
UP	Urlop płatny
UB	Urlop bezpłatny
UO	Urlop okolicznościowy

ZM	Zasiłek macieżyński
ZW	Zasiłek wychowawczy
OP	Opieka nad dzieckiem

## Kartoteki osobowe

Poleceniem tym otwierasz arkusz z kartoteką jednego z pracowników. Arkusze odpowiadają nazwiskom w słowniku pracowników, wybierasz odpowiednie nazwisko w pojawiającym się oknie dialogowym. Bez słownika pracowników, lub z pustym słownikiem, polecenie to nie może być wykonane. Arkusz kartoteki pracownika można wypełniać "ręcznie" (w części przeznaczony do gromadzenia informacji o dodatkowych zarobkach, poza listą płac czy umowami, jest to jedyny sposób wprowadzania danych) lub poleceniem **Narzędzia | Przenieś** przenosić do niego dane z listy płac oraz z umów (zlecenia, o dzieło).

Kartoteka zarobkowa pracownika Twojej Firmy składa się z następujących części:

- **Dane personalne.** Program wypełnia tą część sam, na podstawie zapisów w słowniku pracowników.
- **Dochody z poprzedniego roku.** Wpisuje się je "ręcznie".
- **Dochody z listy płac.** Program przenosi do tej części informacje z listy płac (poleceniem **Narzędzia | Przenieś**) dotyczące wynagrodzeń, również wynagrodzenia gwarantowanego, zasiłku chorobowego i urlopów. Na podstawie danych z tej części kartoteki wypełniane są deklaracje PIT-11 oraz PIT-40.
- **Tabela do obliczania wynagrodzenia gwarantowanego.** Po wpisaniu miesiąca, liczby dni, za które ma być obliczone wynagrodzenie oraz stawki, program wypełnia tabelę i oblicza kwotę wynagrodzenia gwarantowanego. *Tabela ta może być użyta w trakcie przygotowywania listy płac. Jeśli znajdujesz się w odpowiednich kolumnach (wynagrodzenie gwarantowane lub zasiłek chorobowy) listy płac, Klawiszem **Insert** możesz wywołać kartotekę pracownika, obliczyć kwotę wynagrodzenia gwarantowanego i kolejnym naciśnięciem **Insert** przenieść obliczoną kwotę do odpowiedniej kolumny listy płac.*
- **Tabela do obliczania wynagrodzenia za urlop.** Po wpisaniu miesiąca, liczby dni, za które ma być obliczone wynagrodzenie oraz liczby miesięcy branych pod uwagę, program wypełnia tabelę i oblicza kwotę wynagrodzenia za urlop. *Tabela ta może być użyta w trakcie przygotowywania listy płac. Jeśli znajdujesz się w odpowiednich kolumnach (urlop) listy płac, Klawiszem **Insert** możesz wywołać kartotekę pracownika, obliczyć kwotę wynagrodzenia za urlop i kolejnym naciśnięciem **Insert** przenieść obliczoną kwotę do odpowiedniej kolumny listy płac.*
- **Inne dochody.** Program przenosi do tej części informacje z umów zleceń oraz o dzieło (poleceniem **Narzędzia | Przenieś**). Na podstawie danych z tej części kartoteki wypełniane są deklaracje PIT-8B.

## Umowa („zlecenie” oraz „o dzieło”)

Poleceniem tym otwierasz arkusz blankietu umowy zlecenia lub umowy o dzieło. Dane firmy wpisywane są automatycznie do blankietu umowy na podstawie informacji z arkusza **Firma**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. Podatniku | Firmie**. W części pierwszej (umowa) wystarczy wypełnić pozycję **wynagrodzenie w wysokości...** W części drugiej (rachunek) **% kosztów uzyskania** oraz **% podatku**. W wypadku umowy zlecenia dodatkowo **% składki na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne**. Część trzecią (oświadczenie podatkowe) wypełnić należy ręcznie, lub przy pomocy słownika pracowników (klawisz **Insert**).

Po wypełnieniu arkusza umowy możesz zachować do późniejszego użycia wybierając opcję zapisania jej w archiwum danych osobowych przy zamykaniu arkusza.

Arkusz umowy program otwiera zawsze jako pusty blankiet. Możesz go wypełnić "ręcznie", jeśli umowa dotyczy kogoś zatrudnionego okazynie lub korzystając ze słownika pracowników, jeżeli umowa z takim pracownikiem podpisujesz częściej. Co więcej, wypełnianie umowy za pomocą słownika pracowników jest warunkiem przeniesienia danych z umowy do kartoteki zarobkowej pracownika. Umożliwia to kontrolę wynagrodzeń uzyskiwanych w ten sposób oraz ewentualne wypełnianie deklaracji, PIT-8B oraz PIT-11 dla pracownika na podstawie zapisów w kartotece zarobkowej.

W arkuszu umowy zlecenia:

- Dane firmy wpisywane są automatycznie do blankietu umowy na podstawie informacji z arkusza **Firma**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku**.
- Wypełniasz 3 części arkusza:
  - część 1 (umowa)** wypełniasz pozycje: **zleca się** (możesz tu użyć słownika pracowników), **zam., wykonanie** oraz pozycję **wynagrodzenie w wysokości**.
  - część 2 (rachunek)** wypełniasz pozycje: **%kosztów uzyskania, % podatku** oraz **%składki na ubezpieczenie społeczne oraz zdrowotne** (w wypadku umowy zlecenia). W pozycjach: **Imię i nazwisko** oraz **Adres** możesz tu użyć słownika pracowników - **klawisz Insert**).
  - część 3 (oświadczenie podatkowe)** wypełniasz wszystkie pozycje ręcznie, bądź przy użyciu słownika pracowników - **klawisz Insert**).
- Informacje z arkusza umowy „zlecenia” lub „o dzieło” możesz przenosić (**Narzędzia | Przenies**) do Kartotek pracowniczych i - ewentualnie - do Księgi i arkusza Transakcje - kontrahenci (w zależności od ustawienia opcji polecenia **przenieś** – **Parametry | Ustawienia | Przenieś**). Podobnie jak w wypadku Listy Płac wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przenieś** znajdując się w dowolnym miejscu arkusza. **WARUNKIEM PRZENIESIENIA DANYCH Z UMOWY „ZLECENIA” LUB UMOWY „O DZIEŁO” DO KARTOTEK PRACOWNICZYCH JEST WYPEŁNIANIE UMOWY ZA POMOCĄ SŁOWNIKA PRACOWNIKÓW (KLAWISZ INSERT)**.
- Zamykając wypełniony arkusz umowy można zdecydować, czy zapisać go w Archiwum Danych Osobowych. Dostęp do tego archiwum daje polecenie **Place, kadry | Archiwum danych osobowych** - można otworzyć każdą zapisaną wcześniej umowę, wydrukować ją, przepisać z niej dane do nowej umowy.

## *Umowa o pracę*

Poleceniem tym otwierasz arkusz blankietu umowy o pracę. Arkusz należy wypełnić ręcznie, nie jest on bowiem powiązany z innymi arkuszami w programie, natomiast możesz posłużyć się słownikiem pracowników. Po wypełnieniu możesz go zachować do późniejszego użycia wybierając opcję zapisania jej w archiwum danych osobowych przy zamykaniu arkusza.

W arkuszu umowy o pracę:

- Dane firmy wpisywane są automatycznie do blankietu umowy na podstawie informacji z arkusza **Firma**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku**.
- W obszarze komórek "Pracownik" możesz użyć słownika pracowników - klawisz **Insert**.
- Zamykając wypełniony arkusz można zdecydować, czy zapisać go w Archiwum Danych Osobowych. Dostęp do tego archiwum daje polecenie **Place, kadry | Archiwum danych**

**osobowych** - można otworzyć każdą zapisaną wcześniej umowę, wydrukować ją, przepisać z niej dane do nowej umowy.

## ***Umowa o pracę - zmiana***

Poleceniem tym otwierasz arkusz blankietu aneksu do umowy o pracę. Arkusz należy wypełnić ręcznie, nie jest on bowiem powiązany z innymi arkuszami w programie, natomiast możesz posłużyć się słownikiem pracowników. Po wypełnieniu możesz go zachować do późniejszego użycia wybierając opcję zapisania jej w archiwum danych osobowych przy zamykaniu arkusza.

W arkuszu umowy o pracę:

- Dane firmy wpisywane są automatycznie do blankietu umowy na podstawie informacji z arkusza Firma. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku**.
- W obszarze komórek "Pracownik" możesz użyć słownika pracowników - klawisz Insert.
- Zamykając wypełniony arkusz można zdecydować, czy zapisać go w Archiwum Danych Osobowych. Dostęp do tego archiwum daje polecenie **Place, kadry | Archiwum danych osobowych** - można otworzyć każdą zapisaną wcześniej umowę, wydrukować ją, przepisać z niej dane do nowej umowy.

## ***Świadectwo pracy***

Arkusz ten jest wzorem blankietu świadectwa pracy, podobnie jak blankiety umów otwiera się zawsze jako pusty. Możesz go wypełnić "ręcznie" lub korzystając ze słownika pracowników a po wypełnieniu możesz go zachować do późniejszego użycia wybierając opcję zapisania jej w archiwum danych osobowych przy zamykaniu arkusza.

W arkuszu świadectwa pracy:

- Dane firmy wpisywane są automatycznie do blankietu umowy na podstawie informacji z arkusza Firma. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku**.
- W obszarze komórek "Stwierdza się" możesz użyć słownika pracowników - klawisz **Insert**.
- Zamykając wypełniony arkusz można zdecydować, czy zapisać go w Archiwum Danych Osobowych. Dostęp do tego archiwum daje polecenie **Place, kadry | Archiwum danych osobowych** - można otworzyć każdą zapisaną wcześniej umowę, wydrukować ją, przepisać z niej dane do nowej umowy.

## ***Zaświadczenie o zarobkach (bank)***

Arkusz ten jest wierną kopią blankietu zaświadczenia o zarobkach. Poleceniem **Arkusze | Zaświadczenia | Zaświadczenie o zarobkach** program otwiera zawsze pusty blankiet., chyba, że otworzysz go na otwartym arkuszu kartoteki pracownika, któremu chcesz wystawić zaświadczenie - wówczas program automatycznie je wypełni.

W arkuszu zaświadczenia:

- Dowodu w zasadzie się nie wypełnia. Otwórz go na otwartej kartotece zarobkowej a będzie już automatycznie wypełniony.
- Jeśli trzeba, w obszarze komórek informacji o pracowniku, może użyć słownika pracowników.

## Zaświadczenie o zatrudnieniu (ZUS)

Arkusz ten jest wierną kopią blankietu zaświadczenia o zarobkach. Poleceniem **Arkusze | Zaświadczenia | Zaświadczenie o zatrudnieniu** program otwiera zawsze pusty blankiet.

W arkuszu zaświadczenia:

- Jeśli trzeba, w obszarze komórek informacji o pracowniku, może użyć słownika pracowników.

## Archiwum danych osobowych

Poleceniem tym możesz otworzyć każdy z dokumentów zapisany w archiwum. Mogą to być wszystkie umowy, świadectwo pracy i zaświadczenie o zatrudnieniu. W dialogu, który się pojawia możesz wybrać rodzaj dokumentu, który Cię interesuje, pracownika którego dokumenty chcesz przeglądać oraz daty interesujących Cię dokumentów. W utworzonej, na tej podstawie, liście dokumentów, możesz wybrać jeden i otworzyć go lub usunąć. Dokumenty z archiwum można otwierać jedynie w trybie „Tylko do odczytu” bowiem nie mogą być one edytowane.

## Ewidencja przejazdów

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy ewidencji przejazdów. Arkusze podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym.

Arkusz ewidencji przejazdów jest zestawem tabel, w której rejestruje się zryczałtowane koszty przejazdu prywatnym samochodem (Zakładka: "Przebieg pojazdu") oraz rzeczywiste koszty eksploatacji samochodu (Zakładka: "Koszty eksploatacji pojazdu"). Program pozwala na prowadzenie rozliczenie wielu pojazdów. Tabela w zakładce "Rozliczenie" służy do porównywania danych z obu tabel dla wybranych pojazdów - należy w niej wpisać numer rejestracyjny pojazdu, którego rozliczenie nas interesuje. Informacje z tej tabeli program przetwarza tworząc zestawienie kosztów przejazdów (**Zestawienia | Przejazdy**).

W arkuszu ewidencji przejazdów:

- W kolumnach: „Nr rejestracyjny”, „Pojemność silnika” oraz Trasa”, „Cel wyjazdu” możesz użyć słownika (**klawisz Insert**) – w tym przypadku słownika przejazdów. Słownik – ma on dwie zakładki - zawiera następujące informacje: marka, nr rejestracyjny, stawka oraz trasa, cel przejazdu, przebieg i uwagi.

## Ewidencja środków trwałych

Jest to grupa poleceń służących do otwierania arkuszy: kartotek środków trwałych, ewidencji amortyzacji uproszczonej oraz ewidencji wyposażenia.

### Kartoteki - amortyzacja

Poleceniem tym tworzysz i modyfikujesz listę posiadanych środków trwałych oraz otwierasz arkusz amortyzacji wybranego środka trwałego.

#### Pola dialogu

##### Lista

wybierasz odpowiednie środek trwały wskazując jego nazwę klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę.

## Menu programu

<b>OK</b>	wybierasz środek trwały, podświetlony na liście.
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia.
<b>&lt;&lt;Usuń</b>	usuwasz z listy podświetlony środek trwały.
<b>Nowa pozycja</b>	okienko do edycji nazw nowych środków trwałych pojawiających się na liście. Podajesz w nim skróconą nazwę środka trwałego.
<b>&lt;&lt;Dodaj</b>	dodajesz do listy środków trwałych nowy o nazwie wpisanej w okienku "nowa pozycja".

Arkusz amortyzacji służy do obliczania amortyzacji wybranego środka trwałego, jednego z tych, które znajdują się na liście „majątku” Twojej Firmy.

W arkuszu amortyzacji:

- Wypełniasz nagłówkę arkusza:

**Nazwa środka trwałego**

wypełniasz obie przeznaczone na to komórki wpisując pełną nazwę środka trwałego (na liście środków możesz wpisać jedynie nazwę skróconą).

**Wartość**

podajesz wartość środka trwałego w momencie zakupu.

**Data zakupu**

podajesz datę zakupu. Zwróć uwagę na format daty

**Stawka amortyzacyjna**

podajesz stawkę w procentach: 20, 25 itp.

**Współczynnik**

podajesz odpowiednią liczbę. =1 oznacza amortyzację liniową. W przypadku niektórych środków trwałych można zastosować amortyzację nieliniową (degresywną) - współczynnik >1 (najczęściej 2). Oznacza to zwiększony odpis amortyzacyjny w początkowym okresie amortyzacji.

- W trakcie prowadzenia ewidencji wypełniasz też, jeśli to konieczne (np. w wypadku przeszacowania), kolumnę: **Zaktualizowana wartość początkowa**.
- Poleceniem **Edycja | Szerokość kolumny** możesz zmieniać szerokości kolumn.
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**)
- Możesz wyczyścić cały arkusz (**Edycja | Wyczyść arkusz**)

## Uproszczona

Poleceniem tym otwierasz arkusz uproszczonej ewidencji środków trwałych, które amortyzują się w całości w miesiącu dokonania zakupu środka.

## Wyposażenia

Poleceniem tym otwierasz arkusz ewidencji wyposażenia. Arkusz ten jest w zasadzie tabelą do "ręcznego" wypełniania nie powiązaną z innymi arkuszami programu.

## Odsetki

Poleceniem tym otwierasz skoroszyt do obliczania odsetek. Składa się on z dwóch arkuszy: arkusza z odsetkami podatkowymi oraz arkusza z odsetkami ustawowymi. W szablonie skoroszytu odsetkowego należy w odpowiednich tabelkach nanosić nowe, aktualne stawki odsetek.

Skoroszyt odsetkowy wypełniany jest automatycznie wtedy, kiedy jest otwierany „na” następujących skoroszytach:

**Deklaracje:**

**VAT-7, PIT-4, PIT-5 oraz ZUS-DRA Firmy lub właściciela (odsetki podatkowe)**



Po obliczeniu odsetek na odpowiednim arkuszu odsetkowym (podatkowe) w celu dokonania zapłaty kwoty podatku razem z naliczonymi odsetkami, należy wcisnąć klawisz **"Zapisz odsetki i zamknij"** który spowoduje:

1. *zapisanie się kwoty odsetek do skoroszytu deklaracji*
2. *zamknięcie się skoroszytu odsetkowego.*

Możemy teraz otworzyć przelew do US - dowód ten wypełni się kwotą podatku powiększoną o naliczone odsetki. W przypadku deklaracji ZUS-DRA możemy otworzyć przelew do ZUS który również wypełni się kwotami składek powiększonymi o naliczone odsetki. Jeżeli zarejestrujemy tak wypełniony przelew pomniejszy się lub rozliczy nasze zobowiązanie (podatek lub ZUS) i w przypadku kolejnego otwarcia arkusza odsetkowego na arkuszach deklaracji, kwota do obliczenia odsetek będzie już pomniejszona arkuszach wcześniejsze rozliczenia.

Isntnieje możliwość usuwania naliczonych wcześniej odsetek oraz wpłat podatku (np. w przypadku pomyłki) za pomocą polecenia "Parametry - Aktywny Arkusz".

### **Arkusze Transakcje Kontrahenci**

#### **wówczas gdy zaznaczona jest jakaś nierozliczona transakcja (odsetki ustawowe)**

Po obliczeniu odsetek w odpowiednim arkuszu odsetkowym (ustawowe) w celu dokonania zapłaty kwoty podatku lub transakcji (zakup lub koszt) razem z naliczonymi odsetkami, należy wcisnąć klawisz **"Zapisz odsetki i zamknij"** który spowoduje:

1. *zapisanie się kwoty odsetek do skoroszytu transakcji*
2. *spowoduje zamknięcie się skoroszytu odsetkowego.*

Po zaznaczeniu transakcji zakupowej lub kosztowej, możemy otworzyć zwykły przelew lub dowód wpłaty, które to dowody również wypełnią się kwotami powiększonymi o naliczone odsetki. Jeżeli zarejestrujemy tak wypełniony przelew lub dowód wpłaty pomniejszy się lub rozliczy nasze zobowiązanie (transakcja zakupowa) i w przypadku kolejnego otwarcia arkusza odsetkowego na transakcji, kwota do obliczenia odsetek będzie już pomniejszona arkuszach wcześniejsze rozliczenia.

Jeżeli w arkuszu transakcje kontrahenci chcemy naliczyć odsetki do wielu transakcji typu: zakupu lub koszt, dla jednego kontrahenta wówczas otwieramy kolejno skoroszyt odsetkowy na wskazywanej w tej chwili transakcji, wciskamy klawisz "Zapisz odsetki i zamknij", następnie wykonujemy polecenie "Edycja - Lista - Dodaj nową pozycję". W ten sposób postępujemy aż do ostatniej transakcji. Następnie wykonujemy polecenie "Edycja - Lista - Pokaż listę" i dalej tworzymy zbiorczy przelew lub dowód wpłaty.

W przypadku próby obliczenia odsetek z transakcji sprzedaży zapłaconej po terminie w celu np. sporządzenia Noty Odsetkowej należy w arkuszu odsetkowym wcisnąć klawisz **"Oblicz odsetki dla całej transakcji"**, po obliczeniu odsetek należy wcisnąć klawisz **"Zapisz odsetki i zamknij"**.

## **Zamówienia**

Poleceniem tym otwierasz arkusz zamówienia. Jest on tabelą grupującą kontrahentów (pobierasz ich ze słownika) oraz zamówione przez nich towary (je również pobierasz ze słownika). Liczbę lub ilość towaru wpisujesz ręcznie (program automatycznie dodaje kolejne zapisy) a na podstawie tak wypełnionego arkusza możesz automatycznie wypełnić: fakturę, dowód wydania, dowód dostawy. Jeden dowód odpowiada jednemu wierszowi (kontrahentowi) w arkuszu zamówienia.

W arkuszu zamówienia:

- Można dodawać kolumny (poszerzając listę dostępnych towarów).
- Można dodawać wiersze (poszerzając listę dostępnych kontrahentów).

## Menu programu

- Można porównać zamówienie z liczbą (ilością) towarów dostępnych w magazynie (magazynach) pstrykając w klawisz „Odczyt stanów magazynowych”.

Arkusze zamówienia zostały zaprojektowane tak, by można było sporządzić – podobnie jak raport kasowy, czy bankowy - dowolną ich liczbę. Jeden arkusz może odpowiadać zamówieniom dziennym, tygodniowym itp.

## Transakcje

Jest to drupa poleceń służących do otwierania arkuszy „menedżerskich” dotyczących transakcji, jakich dokonujesz w programie.

## Kontrahenci

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy transakcji. "Kontrahenci" to arkusz, w którym zapisuje się informacje komu sprzedajesz i od kogo kupujesz oraz rejestruje się płatności. Możesz to robić "ręcznie" po prostu wypełniając arkusz (czynność tę znakomicie ułatwia używanie słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz zdarzeń) lub rejestrując transakcje na podstawie dowodów księgowych za pomocą polecenia "Koniec transakcji".

Arkusze ten stanowi pewnego rodzaju "bazę danych" dotyczącą dokonanych transakcji. Zawiera on informacje o tym jakie zawieraliśmy transakcje (sprzedaż, zakup, wydanie z magazynu, zwroty) i z jakim kontrahentem. Dodatkowo w arkuszu tym rejestrowane są płatności. W zasadzie program zapisuje transakcje w arkuszu automatycznie, po wydrukowaniu odpowiedniego dowodu księgowego i wydaniu polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**. Arkusz kontrahentów można także wypełniać "ręcznie" - szczególnie wtedy, gdy dokonujesz "specjalnych" transakcji, które nie mają odpowiednika w wystawionych dowodach księgowych, ewidencjach lub innych arkuszach.

W arkuszu kontrahentów:

- Wypełniać możesz większość kolumn arkusza z wyjątkiem kwot podatku VAT (są obliczane na podstawie netto). Większość zapisów w tym arkuszu program sporządza automatycznie przy przenoszeniu danych (**Narzędzia | Przenieś**) oraz rejestrowaniu transakcji (**Narzędzia | Koniec transakcji**).
- Nie należy wypełniać kolumny **Czy zapłacono**. Jeśli kwota **Ile**  $\geq$  **Brutto** program zapisuje w tej pozycji **TAK**, w przeciwnym wypadku **NIE**.
- Następujące pozycje program oblicza sam: **sprzedaż brutto ogółem** oraz **zakupy brutto ogółem** (na podstawie kwoty netto oraz VAT), **Kiedy** oraz **Ile** (jeżeli Termin płatności = Data transakcji wówczas program wstawia: Kiedy=Termin płatności oraz Ile=Brutto). Jednak jeśli istnieje taka potrzeba, w pozycjach tych można dokonać indywidualnego zapisu
- W arkuszu transakcji możesz użyć słownika - **klawisz Insert**
  1. W kolumnach: **ID** oraz **Opis zdarzenia** - słownika zdarzeń.
  2. W kolumnach: **Nazwisko / Firma, Grupa** - słownika kontrahentów.
- Które z kolumn widoczne są na ekranie oraz wydruku arkusza transakcji ustalasz poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- Poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz** możesz ograniczyć dostęp do arkusza („Tyłko do odczytu”) aby zabezpieczyć się przed przypadkowym zapisem.
- Wskazując transakcję (wiersz w arkuszu), poleceniem **Dowody | Bankowe**, możesz otworzyć przelew lub przekaz, który program wypełni danymi kontrahenta (nazwa banku i nr konta muszą znajdować się w słowniku kontrahentów) oraz kwotą z kolumny „Brutto”. Przelew ma sens jedynie w przypadku zakupów, natomiast przekaz może być wypełniany „w obie strony”. Jeśli dotyczy sprzedaży – kontrahent znajdzie się w części „wpłacający” jeśli zaś przekaz dotyczy zakupu, dane kontrahenta program wpisze w części „odbiorca”.

Po zarejestrowaniu przelewu, program zapisze datę i kwotę z przelewu do odpowiednich kolumn arkusza (Kiedy i Ile) realizując w ten sposób rozliczenie transakcji.

- Jeżeli rozliczamy daną transakcję bezpośrednio w arkuszu Transakcje Kontrahenci, to obok daty rozliczenia możemy wpisać dowolny opis (maks. 15 znaków) dotyczący tego rozliczenia np. "korekta", "zaliczka" itp.
- Wskazując transakcję (wiersz w arkuszu), poleceniem **Dowody | ...** możesz **otworzyć kopię dowodu**, którego dotyczyła wskazana transakcja lub **otworzyć dowód korygujący wskazaną transakcję**.
- Poleceniem **Dowody | Kasowe** możesz otworzyć KP lub KW z „dzisiejszą” datą, który program wypełni danymi kontrahenta, informacją dowodzie oraz kwotą z kolumny „Brutto”. KW ma sens jedynie w przypadku zakupów, natomiast KW może być wypełniany w przypadku sprzedaży.
- Poleceniem **Dowody | Bankowe** możesz otworzyć przelew lub przekaz z „dzisiejszą” datą, który program wypełni danymi kontrahenta, informacją o dowodzie oraz kwotą z kolumny „Brutto”. Przelew ma sens jedynie w przypadku zakupów, natomiast przekaz może być wypełniany w przypadku sprzedaży i zakupu.

## Towary

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy transakcji. "Towary" to arkusz, w którym zapisuje się informacje komu i co sprzedajesz oraz od kogo i co kupujesz. Możesz to robić "ręcznie" po prostu wypełniając arkusz (czynność tę znakomicie ułatwia używanie słowników - w tym przypadku: kontrahentów, towarów i zdarzeń) lub rejestrując transakcje na podstawie dowodów księgowych za pomocą polecenia Koniec transakcji.

Arkusz ten stanowi pewnego rodzaju "bazę danych" dotyczącą dokonanych transakcji. Zawiera on informacje o tym jakie zawieraliśmy transakcje (sprzedaż, zakup, wydanie w magazynu, zwroty), z jakim kontrahentem i jakiego towaru one dotyczyły. W zasadzie program zapisuje transakcje w arkuszu automatycznie, po wydrukowaniu odpowiedniego dowodu księgowego i wydaniu polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**. Arkusz towarów można także wypełniać "ręcznie" - szczególnie wtedy, gdy dokonujesz "specjalnych" transakcji, które nie mają odpowiednika w wystawionych dowodach księgowych.

W arkuszu towarów:

- Wypełniać możesz wszystkie kolumny arkusza
- Wypełniać możesz większość kolumn arkusza, przy czym następujące pozycje program oblicza sam: **netto**, **VAT** oraz **brutto** (zarówno po stronie sprzedaży jak i zakupów na podstawie Ilości i Ceny). Jednak jeśli istnieje taka potrzeba, w pozycjach tych można dokonać indywidualnego zapisu, większość zapisów w tym arkuszu program sporządza automatycznie przy rejestrowaniu transakcji (**Narzędzia | Koniec transakcji**).
- W arkuszu transakcji możesz użyć słownika - **klawisz Insert**
  1. W kolumnach: **ID** oraz **Opis zdarzenia** -słownika zdarzeń.
  2. W kolumnach: **Nazwisko / Firma, Grupa** - słownika kontrahentów.
  3. W kolumnach: **Nazwa towaru lub usługi, Grupa** - słownika towarów).
- Które z kolumn widoczne są na ekranie oraz wydruku arkusza transakcji ustalasz poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- Poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz** możesz ograniczyć dostęp do arkusza („Tylko do odczytu”) aby zabezpieczyć się przed przypadkowym zapisem.

## Produkcja

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy transakcji. "Produkcja" to arkusz, w którym zapisuje się informacje komu i co wydałeś na produkcję oraz od kogo i co przyjąłeś jako wyrób gotowy.

## Menu programu

Możesz to robić rejestrując transakcje na podstawie dowodów produkcji („magazyn wyda”, „przyjęcie z produkcji” oraz „karta wyrobu”) za pomocą polecenia Koniec transakcji.

Arkusze ten stanowi pewnego rodzaju "bazę danych" dotyczącą dokonanych transakcji. Zawiera on informacje o tym jakie zawieraliśmy transakcje (wydanie z magazynu, przyjęcie z produkcji), z jakim kontrahentem (wykonawcą) i jakiego towaru (surowca, produktu gotowego) one dotyczyły. W zasadzie program zapisuje transakcje w arkuszu automatycznie, po wydrukowaniu odpowiedniego dowodu księgowego i wydaniu polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**.

W arkuszu towarów:

- Wypełniać możesz wszystkie kolumny arkusza
- Wypełniać możesz większość kolumn arkusza, przy czym następujące pozycje program oblicza sam: **netto**, **VAT** oraz **brutto** (zarówno po stronie sprzedaży jak i zakupów na podstawie Ilości i Ceny). Jednak jeśli istnieje taka potrzeba, w pozycjach tych można dokonać indywidualnego zapisu, większość zapisów w tym arkuszu program sporządza automatycznie przy rejestrowaniu transakcji (**Narzędzia | Koniec transakcji**).
- W arkuszu transakcji możesz użyć słownika - **klawisz Insert**
  4. W kolumnach: **ID** oraz **Opis zdarzenia** -słownika zdarzeń.
  5. W kolumnach: **Nazwisko / Firma, Grupa** - słownika kontrahentów.
  6. W kolumnach: **Nazwa towaru lub usługi, Grupa** - słownika towarów).
- Które z kolumn widoczne są na ekranie oraz wydruku arkusza transakcji ustalasz poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- Poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz** możesz ograniczyć dostęp do arkusza („Tylko do odczytu”) aby zabezpieczyć się przed przypadkowym zapisem.

## Dowody

---

Jest to grupa poleceń służących do otwierania arkuszy pustych "blankietów" różnych dowodów księgowych używanych w programie do przeprowadzania "transakcji" - zakupy, sprzedaż, itp. Większość arkuszy dowodów zbudowana jest podobnie – w postaci tabeli z wierszami i kolumnami, stąd wiele funkcji programu – poleceń z grupy „Narzędzia” i „Edycja” działa tak samo.

W prawie każdym arkuszu:

- Stałe elementy blankietu, np. dane sprzedawcy itp, możesz umieścić wykorzystując szablon dokumentów.
- Numerowanie dowodów odbywa się automatycznie. Możesz jednak zmienić numer "ręcznie" lub ustalić nową automatyczną numerację (polecenie: **Parametry | Ustawienia | Numeracja**).
- W tabelach możesz dodawać wiersze.
- Możesz usuwać wiersze. *Jeżeli w arkuszu zostanie tylko jeden wiersz - nie można go usunąć. Możesz "Usunąć" jego zawartość dodając jeden pusty wiersz i usuwając zapisany.*
- Poleceniem **Edycja | ...** możesz zmieniać wysokość wierszy i szerokość kolumn.
- Poleceniem **Edycja | Autodopasowanie...** możesz dopasować wysokość wiersza (lub szerokość kolumny) tak, by zmieścił się w nim nawet najdłuższy tekst.
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**). Jeszcze lepiej zrobić to w szablonie.

- Dowód możesz zarejestrować dopiero po wydrukowaniu. Nie musisz jednak "na prawdę" drukować. Wystarczy wydać polecenie drukowania, a po pojawieniu się okienka dialogowego do wydruku, nacisnąć klawisz ESC lub "Anuluj".

W zależności od ustawień w parametrach programu, niektóre pozycje menu „Dowody” ulegają modyfikacji.

## Menu Dowody - zmiany użytkownika

Pozycja	Pojawi się w menu, jeżeli parametr programu:
Faktura Brutto VAT, Faktura Netto VAT Rachunek	VAT Firmy jest ustawiony na Faktura VAT Rachunek
Faktura Eksportowa VAT Faktura VAT marża Faktura VAT RR Karta wyrobu, Magazyn wyda, Przyjęcie z produkcji	Sprzedaż Eksportowa jest ustawiony (X) Faktura i rejestr opodatkowania marży jest ustawiony Faktura RR jest ustawiony Moduł Produkcji jest włączony

## Faktura VAT (netto i brutto)

Poleceniem tym otwierasz puste "blankiety": faktury VAT (netto oraz brutto) lub rachunku, gotowe do wypełniania. W zdecydowanej większości przypadków używane są faktury VAT netto lub Rachunki. Faktura VAT brutto używana jest wyjątkowo - do sprzedaży towarów o cenach urzędowych - lub częściej - przez użytkowników realizujących sprzedaż za pomocą drukarek fiskalnych.

### Skróty

Klawiatura	<b>Ctrl+F (Faktura VAT Netto)</b> <b>Ctrl+D (Faktura VAT Brutto)</b> <b>Ctrl+R (Rachunek)</b>
------------	---

Po wydrukowaniu (**Narzędzia | Drukuj**) dowód możesz zarejestrować w Księdze lub Ewidencji Przychodów (sprzedaż) w Rejestrze Sprzedaży VAT oraz w arkuszach transakcji. Robisz to poleceniem **Narzędzia | Koniec transakcji**.

W blankiecie faktury (rachunku):

- Data wystawienia dowodu jest podpowiadana jako data systemowa komputera - można ją zmienić.
- Data sprzedaży - domyślnie (z szablonu) = data wystawienia,
- Termin zapłaty - w przypadku kiedy jako sposób zapłaty wpisana jest "gotówka" domyślnie (z szablonu) = data wystawienia lub data wystawienia + 14dni. W innych przypadkach datę trzeba wpisać samemu.
- "Zapłacono gotówką" - wyświetla się wtedy gdy jako sposób zapłaty wpisana jest "gotówka".
- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub (wówczas wypełniasz kolumny 2-6 oraz 8) lub za pomocą słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów). Słownik kontrahentów "działa" w obrębie komórek dotyczących nabywcy, słownik towarów zaś, w obrębie komórek w tabeli z towarami (w kolumnach 1-10).

## Menu programu

- Możesz stosować upust „dla całego dowodu” ustalając to poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. Wówczas ceny towarów wpisywanych do dowodu będą automatycznie przeliczane na podstawie zawartości wyróżnionej komórki pod tabelą z towarami. Jeżeli przy wypełnianiu dowodu użyjesz słownika kontrahentów, program automatycznie wpisuje do wyróżnionej komórki domyślną stawkę upustu.
- Zarejestrowanie rachunku (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji, powoduje:
  1. *Zapisanie danych z dowodu do rejestru sprzedaży VAT. Program zapisuje podsumy w różnych stawkach VAT do odpowiednich komórek rejestru. Wszystkie kwoty zapisuje jako wartości, nadpisując wzory w rejestrze. W przypadku, gdy w rejestrze jest już zapisany dowód z takim samym numerem - pojawi się informacja o tym fakcie oraz pytanie "czy na pewno wpisać dowód do rejestru". Jeśli odpowiesz TAK program wpisze dowód w nowym wierszu. W wypadku faktury eksportowej program przyjmuje stawkę VAT = 0 % niezależnie od stawki w słowniku towarów i zapisuje fakturę w kolumnie dotyczącej eksportu.*
  2. *Zapisanie danych z dowodu do KPR .*
    - a. *Suma netto - do kolumny 7 w KPR*
    - b. *W przypadku faktury eksportowej: netto w zł = (wartość w walucie \* kurs)*
  3. *Jeśli tak ustaliłeś w parametrach programu, zapisanie danych z dowodu do EP.*
    - a. *Suma netto - do kolumny w EP dotyczącej odpowiedniej stawki podatku zryczałtowanego (stawki możesz wpisać w słowniku).*
  4. *Zapisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie sprzedaży) z uwzględnieniem płatności (zapłacono - nie zapłacono). Program dopisuje kolejne transakcje zawsze poniżej wcześniej zarejestrowanych zapisując sumy: netto, VAT, brutto. W przypadku gdy termin zapłaty równy jest dacie wystawienia to dowód zapisany jest jako zapłacony, gdy termin zapłaty jest późniejszy niż data wystawienia dowód zapisany będzie jako niezapłacony.*
  5. *Zapisanie danych z dowodu do arkusza transakcji towary (po stronie sprzedaży) z rozbićm na poszczególne towary występujące w dowodzie. Program zapisuje dowód w tylu wierszach ile jest pozycji (towarów lub usług) w dowodzie. Identyfikator i opis transakcji, numer dowodu, data wystawienia, nazwa i miejscowość kontrahenta, program zapisuje takie same (powielane) w wszystkich wierszach w których zapisuje dowód.*
  6. *Zmianę (zmniejszenie) stanu magazynu - pod warunkiem użycia słownika towarów do wypełnienia dowodu (Insert).*
  7. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
- Warunkiem wydrukowania dowodu jest:
  - a. *Wpisany numer dowodu (automatycznie przez program lub ręcznie)*
  - b. *Wpisana data wystawienia dowodu (w poprawnym formacie)*
  - c. *Kwota do zapłaty większa od zera.*

## Sprzedaż bezrachunkowa

Poleceniem tym otwierasz puste "blankiety" dowodu sprzedaży bezrachunkowej (paragonu). Wypełnianie dokumentów ułatwia używanie słowników, w tym przypadku: słownika towarów.

### Skróty

Klawiatura

**Ctrl+B**

W blankiecie paragonu:

- Możesz ustalić, czy w dowodzie sprzedaży bezrachunkowej ma być wyświetlana (drukowana) tabela z rozbićm na stawki VAT (polecenie: **Parametry | Aktywny arkusz**).

- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub (wówczas wypełniasz kolumny 2-6) lub za pomocą słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów). Słownik kontrahentów "działa" w obrębie komórek dotyczących nabywcy, słownik towarów zaś, w obrębie komórek w tabeli z towarami (w kolumnach 1-6).
- Zarejestrowanie dowodu sprzedaży bezrachunkowej (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji, powoduje
  1. *Wpisanie danych z dowodu do rejestru sprzedaży VAT. W zależności od ustawienia parametru "Sumować" (Parametry | Aktywny arkusz), program będzie rejestrował sprzedaż osobno (w rejestrze będzie tyle zapisów ile dowodów sprzedaży wystawiłeś) lub będzie ją sumował każdego dnia (w rejestrze będzie jeden zapis dziennie).*
    - a. *Jeśli w wypełnionym blankiecie towary będą miały stawki VAT, program zarejestruje taką sprzedaż w kolumnach rejestru odpowiadających podanym stawkom.*
    - b. *Jeśli w wypełnionym blankiecie sprzedaży bezrachunkowej towary nie będą miały stawki VAT, program zarejestruje taką sprzedaż w kolumnie rejestru przeznaczonej na zapisywanie sprzedaży bezrachunkowej z nieznaną stawką VAT (utarg).*
  2. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie sprzedaży).*
  3. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji towary (po stronie zakupów) z rozbięciem na poszczególne towary występujące w dowodzie.*
  4. *Zmianę (zmniejszenie) stanu magazynu.*
- Dowód sprzedaży bezrachunkowej możesz zarejestrować bez drukowania

## Dostawa wewnątrzspółnotowa (WDT)

To grupa dowodów służących do otwierania dowodów wewnątrzspółnotowej dostawy towarów (WDT). Są to odpowiedniki faktur VAT służące do realizowania transakcji sprzedaży dla odbiorców z UE.

### *Dowód WDT wyliczany w PLN oraz wyliczany w walucie*

Poleceniem tym otwierasz pusty blankiet Faktury VAT – UE, który wypełnia się, drukuje i rejestruje podobnie jak zwykłą fakturę VAT.

Podczas wypełniania WDT– w obrębie tabeli z towarami – dokonywane są przeliczenia kursów walut w następujących przypadkach:

- Jeśli cena w słowniku towarów jest w PLN a WDT w walucie.
- Jeśli cena w słowniku towarów jest w walucie a WDT w PLN.

## Faktury eksportowe

To grupa poleceń służących do otwierania arkuszy faktur eksportowych.

### *Faktura wyliczna w PLN*

Poleceniem tym otwierasz pusty "blankiet": faktury eksportowej VAT, gotowy do wypełnienia. Wypełnianie dowodu ułatwia używanie słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów.

W blankiecie faktury eksportowej:

- Data wystawienia dowodu jest podpowiadana jako data systemowa komputera - można ją zmienić.
- Data sprzedaży - domyślnie (z szablonu) = data wystawienia,

## Menu programu

- Termin zapłaty - w przypadku kiedy jako sposób zapłaty wpisana jest "gotówka" domyślnie (z szablonu) = data wystawienia. W innych przypadkach datę trzeba wpisać samemu.
- "Zapłacono gotówką" - wyświetla się wtedy gdy jako sposób zapłaty wpisana jest "gotówka".
- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub za pomocą słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów). Słownik kontrahentów "działa" w obrębie komórek dotyczących nabywcy, słownik towarów zaś, w obrębie komórek w tabeli z towarami.
- Zarejestrowanie faktury (wykonanie polecenia **Narzędzia** | **Koniec transakcji**, w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji (**Parametry** | **Koniec transakcji**), powoduje:
  1. *Zapisanie danych z dowodu do rejestru sprzedaży VAT. Program zapisuje podsumy w różnych stawkach VAT do odpowiednich komórek rejestru. Wszystkie kwoty zapisuje jako wartości, nadpisując wzory w rejestrze. W przypadku, gdy w rejestrze jest już zapisany dowód z takim samym numerem - pojawi się informacja o tym fakcie oraz pytanie "czy na pewno wpisać dowód do rejestru". Jeśli odpowiesz TAK program wpisze dowód w nowym wierszu. W wypadku faktury eksportowej program przyjmuje stawkę VAT = 0 % niezależnie od stawki w słowniku towarów i zapisuje fakturę w kolumnie dotyczącej eksportu.*
  2. *Zapisanie danych z dowodu do KPR.*
    - a. *Suma netto - do kolumny 7 w KPR*
    - b. *W przypadku faktury eksportowej:  $netto\ w\ zł = (wartość\ w\ walucie * kurs)$*
  3. *Zapisanie danych z dowodu do EP.*
    - a. *Suma netto - do kolumny w EP dotyczącej odpowiedniej stawki podatku zryczałtowanego.*
  4. *Zapisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie sprzedaży) z uwzględnieniem płatności (zapłacono - nie zapłacono).*
  5. *Program dopisuje kolejne transakcje zawsze poniżej wcześniej zarejestrowanych zapisując sumy: netto, VAT, brutto. W przypadku gdy termin zapłaty równy jest dacie wystawienia to dowód zapisany jest jako zapłacony, gdy termin zapłaty jest późniejszy niż data wystawienia dowód zapisany będzie jako niezapłacony.*
  6. *Zapisanie danych z dowodu do arkusza transakcji towary (po stronie sprzedaży) z rozbiciem na poszczególne towary występujące w dowodzie.*
  7. *Program zapisuje dowód w tylu wierszach ile jest pozycji (towarów lub usług) w dowodzie. Identyfikator i opis transakcji, numer dowodu, data wystawienia, nazwa i miejscowość kontrahenta, program zapisuje takie same (powielane) w wszystkich wierszach w których zapisuje dowód.*
  8. *Zmianę stanu magazynu.*
  9. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
- Warunkiem wydrukowania dowodu jest:
  1. *Wpisany numer dowodu (automatycznie przez program lub ręcznie)*
  2. *Wpisana data wystawienia dowodu (w poprawnym formacie)*
  3. *Kwota do zapłaty większa od zera.*

## Faktura wyliczana w walucie

Poleceniem tym otwierasz pusty "blankiet": faktury eksportowej VAT, gotowy do wypełnienia. Różni się on od faktury eksportowej „normalnej”(w PLN), tylko tym, że podczas jego wypełniania – w obrębie tabeli z towarami - nie są dokonywane żadne przeliczenia kursów walut. Wypełnianie dowodu i inne operacje wykonywane są identycznie, jak w przypadku faktury eksportowej wyliczanej w PLN.



## Korekta sprzedaży

Poleceniem tym otwierasz jeden z dowodów korygujących używanych w programie: fakturę, rachunek bądź notę korygującą.

### *Faktura korygująca (netto i brutto)*

Poleceniem tym otwierasz pusty "blankiet": faktury korygującej VAT lub rachunku korygującego, gotowy do wypełnienia. Składa się on z dwóch tabel z towarami. Górna odpowiada "staremu" dowodowi (temu do którego sporządzamy korektę), dolna "nowemu" (temu, który ma zastąpić korygowany dowód).

W ogólnym przypadku korekta nie musi dotyczyć zmian w ilości towarów - może to być zmiana cen, błąd w numerze NIP itp. Ustalić to może jedynie wypisujący dowód. Rejestrując dowód korygujący program zapisuje dane dotyczące płatności, modyfikuje stan magazynu oraz zapisuje dane dotyczące towarów wg następującej zasady: „Część górna” na (-), „Część dolna” na (+).

W blankiecie faktury korygującej (rachunku korygującego):

- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub (wówczas wypełniasz kolumny 2-6 oraz 8) lub za pomocą słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów). Słownik kontrahentów "działa" w obrębie komórek dotyczących nabywcy, słownik towarów zaś, w obrębie komórek w tabeli z towarami (w kolumnach 1-10).
- Możesz utworzyć dowód „na” otwartym arkuszu transakcje – kontrahenci (wskazując odpowiednią transakcję), co spowoduje wypełnienie jego górnej części danymi dotyczącymi zarejestrowanej wcześniej transakcji.
- Zarejestrowanie faktury lub rachunku (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji, powoduje:
  1. Wpisanie danych z dowodu do rejestru sprzedaży VAT.
  2. Wpisanie danych z dowodu do KPR.
  3. Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie sprzedaży).
  4. Zapisanie danych z dowodu do arkusza transakcji towary (po stronie sprzedaży) z rozbiciem na poszczególne towary występujące w dowodzie. Część dotyczącą „starego” dowodu, tego, którego dotyczy korekta, rejestruje się ze znakiem (-). Część dotyczącą „nowego” dowodu, ze znakiem (+). Program zapisuje dowód w tylu wierszach ile jest pozycji (towarów lub usług) w dowodzie. Identyfikator i opis transakcji, numer dowodu, data wystawienia, nazwa i miejscowość kontrahenta, program zapisuje takie same (powielane) w wszystkich wierszach w których zapisuje dowód.
  5. Zmianę (zmniejszenie lub zwiększenie) stanu magazynu. Warunkiem jest wypełnienie dolnej tabeli dowodu korygującego za pomocą słownika towarów.
  6. Zwiększenie numeru dokumentu.

### *Nota korygująca*

Poleceniem tym otwierasz zawsze pusty arkusz noty korygującej.

W blankiecie noty:

- W obszarze komórek "Sprzedawca" i "Nabywca" możesz użyć słownika, w tym przypadku słownika kontrahentów.
- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub za pomocą słowników - w tym przypadku: kontrahentów i informacji o firmie. Słowniki "działają" w obrębie komórek dotyczących adresata, sprzedawcy i nabywcy.

## Dostawa z magazynu

### *Dowód dostawy (Korekta, zwrot)*

Poleceniem tym otwierasz puste "blankiety" dowodu dostawy towaru.

W blankiecie dowodu dostawy:

- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" (wówczas wypełniasz kolumny 2-6 oraz 8) lub za pomocą słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów). Słownik kontrahentów "działa" w obrębie komórek dotyczących nabywcy, słownik towarów zaś, w obrębie komórek w tabeli z towarami (w kolumnach 1-10).
- Zarejestrowanie dowodu dostawy (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), powoduje:
  1. *Zapisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie sprzedaży). Program dopisuje kolejne transakcje zawsze poniżej wcześniej zarejestrowanych zapisując sumy: netto, VAT, brutto.*
  2. *Zapisanie danych z dowodu do arkusza transakcji towary (po stronie sprzedaży) z rozbiem na poszczególne towary występujące w dowodzie. Program zapisuje dowód w tylu wierszach ile jest pozycji (towarów lub usług) w dowodzie. Identyfikator i opis transakcji, numer dowodu, data wystawienia, nazwa i miejscowość kontrahenta, program zapisuje takie same (powielane) w wszystkich wierszach w których zapisuje dowód.*
  3. *Zmianę (zmniejszenie) stanu magazynu - pod warunkiem użycia słownika towarów do wypełnienia dowodu (Insert).*
  4. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
- Zarejestrowania sprzedaży w arkuszach Księgi i Rejestrach VAT program dokona dopiero wtedy, gdy wypiszysz fakturę - czyli dokonasz "prawdziwej sprzedaży".

## Wydanie z magazynu

### *Dowód wydania (Korekta, zwrot)*

Poleceniem tym otwierasz pusty, gotowy do wypełnienia "blankiet" dowodu wydania, służącego do rejestrowania wydawania towarów. Stałe elementy blankietu możesz umieścić w nim wykorzystując szablony dokumentów. Wypełnianie dokumentów ułatwia używanie słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów.

#### **Pola dialogu**

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| <b>Z magazynu .. do ..</b> | definiujesz czy wydajesz towar na zewnątrz, czy do któregoś z magazynów, których używasz w programie. |
| <b>OK</b>                  | wyberasz odpowiedni dowód.  |
| <b>Anuluj</b>              | rezygnujesz z wykonania polecenia.  |

W blankiecie dowodu wydania:

- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" (wówczas wypełniasz kolumny 2-7) lub za pomocą słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów). Słownik kontrahentów "działa" w obrębie komórek dotyczących nabywcy, słownik towarów zaś, w obrębie komórek w tabeli z towarami (w kolumnach 1-8).
- Poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz** możesz odsonić dodatkowo kolumnę z ceną zakupu.

- Zarejestrowanie dowodu wydania (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji, powoduje:
  1. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie sprzedaży) bez uwzględnienia płatności (zawsze zapłacono). Do rejestrowania **program pobiera z dowodu jedynie ceny detaliczne brutto** (kolumna 7), cena zakupu / netto (kolumna 9) ma jedynie znaczenie informacyjne.*
  2. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji towary (po stronie sprzedaży) z rozbięciem na poszczególne towary występujące w dowodzie.*
  3. *Zmianę stanu magazynu. Zmniejszenie - jeśli dowód wydania dotyczył wydania, zwiększenie - jeśli dowód wydania dotyczył zwrotu.*
  4. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
- Warunkiem wydrukowania dowodu jest:
  - a. *Wpisany numer dowodu (automatycznie przez program lub ręcznie)*
  - b. *Wpisana data wystawienia dowodu (w poprawnym formacie)*
  - c. *Kwota do zapłaty większa od zera.*

## Zakup, przyjęcie do magazynu

### Dowód zakupu / przyjęcia (Korekta, zwrot)

Poleceniem tym otwierasz pusty "blankiet" dowodu przyjęcia (PZ) służącego do rejestrowania zakupów towarów lub ich korekt, gotowy do wypełniania. Wypełnianie dowodu ułatwia używanie słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów.

#### Skróty

Klawiatura **CTRL+J**

#### Pola dialogu

**Do dokumentu** wybierasz odpowiednią opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w kółko obok nazwy opcji). Definiujesz, czy dowód PZ wystawiasz **do faktury, rachunku** czy **do dowodu dostawy**.

**OK** wybierasz odpowiedni dowód.

**Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.

W blankiecie dowodu PZ:

- Data wystawienia dowodu jest podpowiadana jako data systemowa komputera - można ją zmienić.
- Datę wystawienia faktury / rachunku, którego dotyczy dowód - wpisujesz ręcznie.
- Data zakupu - domyślnie (z szablonu) = data wpływu faktury / rachunku,
- Termin zapłaty - w przypadku kiedy jako sposób zapłaty wpisana jest "gotówka" domyślnie (z szablonu) = data wystawienia faktury / rachunku. W innych przypadkach datę trzeba wpisać samemu.
- "Zapłacono gotówką" - wyświetla się wtedy gdy jako sposób zapłaty wpisana jest "gotówka".
- Dowód wypełnia się w zasadzie za pomocą słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów). Słownik kontrahentów "działa" w obrębie komórek dotyczących nabywcy, słownik towarów zaś, w obrębie komórek w tabeli z towarami (w kolumnach 1-10).  
**UWAGA ! POZYCJE WYPEŁNIONE "RĘCZNIE" (WÓWCZAS WYPEŁNIASZ KOLUMNY 2-6 ORAZ 8) TRAKTOWANE SĄ PRZEZ PROGRAM JAKO „ZAKUPY KOSZTÓW”.**

- Zarejestrowanie dowodu przyjęcia (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji, powoduje:
  1. *Wpisanie danych z dowodu do rejestru zakupów VAT (za wyjątkiem przypadku, gdy dowód przyjęcia wystawiasz do dowodu dostawy - wówczas zapis w rejestrze VAT nie jest dokonywany). Jako data wpływu do rejestru (otrzymania faktury / rachunku) program zapisuje datę wystawienia dowodu przyjęcia, natomiast jako datę wystawienia dokumentu w rejestrze program zapisuje datę wystawienia dokumentu do którego przygotowujesz dowód przyjęcia.. W przypadku dowodu przyjęcia do Faktury VAT dla stawek VAT 22, 7 i dodatkowej, sumy brutto, netto i VAT wpisywane są w oddzielnych wierszach w kolumnie 13, 14 (netto) i 15 (lub do innej odpowiedniej kolumny w Rejestrze VAT). Dla stawki VAT 0 i "zw" sumy wpisywane są w oddzielnych wierszach w kolumnie 19. W przypadku dowodu przyjęcia do Rachunku Uproszczonego dla wszystkich stawek VAT sumy wpisywane są w oddzielnych wierszach w kolumnie 19.*
  2. *Pozycje w dowodzie wypełnione za pomocą słownika towarów traktowane są jak zakupy towarów handlowych i zapisywane w rejestrze z identyfikatorem z oraz p. Pozycje wpisywane „ręcznie” traktowane są jak koszty i zapisywane w rejestrze z identyfikatorem k oraz p.*
  3. *Wpisanie danych z dowodu do KPR.*
    - a. *Suma netto (zwrot z minusem) - do kolumny 10 (jeśli był to zakup towarów) lub do kolumny 14 w KPR („zakup kosztów”).*
  3. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie zakupów) z uwzględnieniem płatności (zapłacono - nie zapłacono). Program dopisuje kolejne transakcje zawsze poniżej wcześniej zarejestrowanych zapisując sumy: netto, VAT, brutto. Jako numer dowodu i datę wystawienia program przyjmuje numer i datę wystawienia faktury (rachunku lub dowodu dostawy) do której wystawiony jest dowód przyjęcia.*
  4. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji towary (po stronie zakupów) z rozbiem na poszczególne towary występujące w dowodzie. Program zapisuje dowód w tylu wierszach ile jest pozycji (towarów lub usług) w dowodzie. Identyfikator i opis transakcji, numer dowodu, data wystawienia, nazwa i miejscowość kontrahenta, program zapisuje takie same (powielane) w wszystkich wierszach w których zapisuje dowód. Jako numer dowodu i datę wystawienia program przyjmuje numer i datę wystawienia faktury (rachunku lub dowodu dostawy) do której wystawiony jest dowód przyjęcia.*
  5. *Zmianę stanu magazynu. Zmniejszenie - jeśli dowód przyjęcia dotyczył przyjęcia, zwiększenie - jeśli dowód przyjęcia dotyczył zwrotu towaru. Zmiana będzie możliwa tylko wtedy, gdy użyto słownika towarów do wypełnienia dowodu (Insert).*
  6. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
- Warunkiem wydrukowania dowodu jest:
  - a. *Wpisany numer dowodu (automatycznie przez program lub ręcznie)*
  - b. *Wpisana data wystawienia dowodu (w poprawnym formacie)*
  - c. *Kwota do zapłaty większa od zera.*
  - d. *W przypadku dowodu przyjęcia do Faktury VAT, dla każdego towaru (usługi) musi być podana stawka VAT*

## Faktura RR - „rolnicza” VAT

Poleceniem tym otwierasz pusty "blankiet": faktury rolniczej VAT, gotowy do wypełnienia. Wypełnianie dowodu ułatwia używanie słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów.

W blankiecie faktury rolniczej:

- Data wystawienia dowodu jest podpowiadana jako data systemowa komputera - można ją zmienić.

- Data sprzedaży - domyślnie (z szablonu) = data wystawienia faktury / rachunku,
- Termin zapłaty - w przypadku kiedy jako sposób zapłaty wpisana jest "gotówka" domyślnie (z szablonu) = data sprzedaży. W innych przypadkach datę trzeba wpisać samemu.
- "Zapłacono gotówką" - wyświetla się wtedy gdy jako sposób zapłaty wpisana jest "gotówka".
- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub za pomocą słowników - w tym przypadku: kontrahentów oraz towarów). Słownik kontrahentów "działa" w obrębie komórek dotyczących sprzedawcy, słownik towarów zaś, w obrębie komórek w tabeli z towarami.
- Zarejestrowanie dowodu (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**) powoduje:
  1. *Wpisanie danych z dowodu do rejestru zakupów VAT. Jako data wpływu do rejestru (otrzymania faktury / rachunku) program zapisuje datę zapłaty z Dowodu, natomiast jako datę wystawienia dokumentu w rejestrze program zapisuje datę wystawienia dokumentu. Dla stawek VAT 22 i 7 sumy netto i VAT wpisywane są w oddzielnych wierszach w kolumnie 9 (netto) i 10 ( lub do innej odpowiedniej kolumny w Rejestrze VAT). Dla stawki VAT 0 i "zw" sumy wpisywane są w oddzielnych wierszach w kolumnie 13.*
  2. *Wpisanie danych z dowodu do KPR.*
    - a. *Suma netto - do kolumny 10 w KPR.*
  3. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie zakupów) z uwzględnieniem płatności (zapłacono - nie zapłacono). Program dopisuje kolejne transakcje zawsze poniżej wcześniej zarejestrowanych zapisując sumy: netto, VAT, brutto. Jako numer dowodu i datę wystawienia program przyjmuje numer i datę wystawienia faktury (rachunku lub dowodu dostawy) do której wystawiony jest dowód PZ.*
  4. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji towary (po stronie zakupów) z rozbiem na poszczególne towary występujące w dowodzie. Program zapisuje dowód w tyłu wierszach ile jest pozycji (towarów lub usług) w dowodzie. Identyfikator i opis transakcji, numer dowodu, data wystawienia, nazwa i miejscowość kontrahenta, program zapisuje takie same (powielane) w wszystkich wierszach w których zapisuje dowód. Jako numer dowodu i datę wystawienia program przyjmuje numer i datę wystawienia z dowodu.*
  5. *Zmianę stanu magazynu.*
  6. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
- Warunkiem wydrukowania dowodu jest:
  - Wpisany numer dowodu (automatycznie przez program lub ręcznie)*
  - Wpisana data wystawienia dowodu (w poprawnym formacie)*
  - Kwota do zapłaty większa od zera.*

## Nabycie wewnątrzspółnotowe (WNT)

### *Dowód WNT wyliczany w PLN*

Poleceniem tym otwierasz pusty blankiet dowodu nabycia – UE, który wypełnia się, drukuje i rejestruje podobnie jak zwykły dowód PZ, przy czym rejestruje się on jedynie w Księdze Przychodów. Naliczenie oraz odliczenie VAT od takiego zakupu możliwe jest dopiero po wypełnieniu odpowiadającej mu faktury wewnętrznej.

### *Faktura wewnętrzna*

Poleceniem tym otwierasz arkusz faktury wewnętrznej. Służy on do rejestrowania podatku VAT od zakupów wewnątrzspółnotowych (Parametr „Faktury wewnętrzne zapisywać w rejestrze zakupów VAT” powinien być włączony) a także w przypadku zużycia towaru na potrzeby własne (Parametr „Faktury wewnętrzne zapisywać w rejestrze zakupów VAT” powinien być wyłączony). Wypełnianie

dowodu i inne operacje wykonywane są identycznie, jak w przypadku faktury VAT, przy czym, w zależności od ustawienia poleceniem Parametry | Koniec transakcji – zakładka „Transakcje” jest on rejestrowany w rejestrach sprzedaży oraz zakupów VAT lub tylko w rejestrze sprzedaży

## Inne

### ***Dowód wewnętrzny***

Poleceniem tym otwierasz arkusz dowodu wewnętrznego. Służy do sporządzenia dowodu komentującego nieudokumentowany zapis w Księdze Przychodów.

W blankiecie dowodu DW:

- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub za pomocą słowników - w tym przypadku: opisów zdarzeń). Słownik zdarzeń "działa" w obrębie komórek zatytułowanych "Cel wydatku".
- Zarejestrowanie dowodu DW (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji, powoduje
  1. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie zakupów ogółem).*
  2. *Wpisanie dowodu do Księgi Przychodów w kolumnie odpowiadającej „celowi wydatku”, jeśli wypełniamy tę pozycję za pomocą słownika lub „Pozostałe wydatki”, jeśli komórkę „cel wydatku” wypełniliśmy ręcznie.*
  3. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
- Warunkiem wydrukowania dowodu jest:
  - a. *Wpisany numer dowodu (automatycznie przez program lub ręcznie)*
  - b. *Wpisana data wystawienia dowodu (w poprawnym formacie)*
  - c. *Kwota wydatku większa od zera.*

### ***Rozchód wewnętrzny***

Poleceniem tym otwierasz arkusz dowodu: rozchód wewnętrzny. Służy on do sporządzenia dowodu przeniesienia zakupionych towarów w koszty.

### ***Kompensata***

Poleceniem tym otwierasz arkusz dowodu kompensaty. Służy on do sporządzenia dowodu kompensaty wzajemnych należności.

### ***Nota odsetkowa***

Poleceniem tym otwierasz arkusz noty odsetkowej. Można go wypełnić ręcznie, korzystając z klawisza INSERT przy wpisywaniu danych wystawcy i odbiorcy ale arkusz ten może być automatycznie wypełniony pod warunkiem otwarcia noty odsetkowej „na” arkusza transakcje – kontrahenci, po wskazaniu rozliczonej transakcji, dla której obliczono już wcześniej odsetki (patrz **Arkusze | Odsetki**).

Jeżeli w arkuszu transakcje kontrahenci chcemy naliczyć odsetki do wielu transakcji typu: sprzedaż, zapłaconych po terminie, dotyczących jednego kontrahenta, wówczas:

- Otwieramy skoroszyt odsetkowy na wskazywanej w tej chwili transakcji, wciskamy klawisz "Oblicz odsetki dla całej transakcji", następnie klawisz "Zapisz odsetki i zamknij".

- Po zamknięciu się arkusza odsetkowego na zaznaczonej wcześniej transakcji otwieramy arkusz "Nota Odsetkowa" - dane z arkusza Transakcje Kontrahenci z obliczonymi odsetkami wpiszą się automatycznie do noty, którą w następnej kolejności zamykamy.
- Dla następnych transakcji postępujemy analogicznie, do momentu wpisania się do arkusza Noty Odsetkowej wszystkich transakcji dla których zostały obliczone odsetki.

W związku z dopisywaniem się kolejnych transakcji danego kontrahenta do tej samej Noty Odsetkowej program otwiera zawsze ten sam arkusz noty - jeżeli chcemy utworzyć nową notę należy wykonać polecenie "Narzędzia - Wyczyść Skoroszyt"

## ***Wezwanie do zapłaty***

Poleceniem tym otwieramy arkusz "Wezwanie do zapłaty", który można wypełniać podobnie jak arkusz "Nota Odsetkowa". Podobnie jak nota odsetkowa może on być automatycznie wypełniony pod warunkiem otwarcia wezwania do zapłaty „na” arkusza transakcje – kontrahenci, po wskazaniu nierozliczonej transakcji.

## **Bankowe**

Poleceniem tym otwierasz jeden z dodatkowych dowodów księgowych: przelew bankowy, przelew | wpłada US, ZUS, przekaz pocztowy lub dowód wpłaty.

Większość dowodów z tej grupy można drukować na gotowych formularzach - w tym celu należy włączyć wybrane opcje w okienku dialogowym wyświetlonym za pomocą polecenia "Parametry - Ustawienia - Wydruki". Drukowanie na formularzach wymaga zainstalowania odpowiedniego komponentu programu dostępnego bezpłatnie w internecie (znajdującego się na płycie CD).

## ***Przelew***

Jest to arkusz będący wierną kopią blankietu przelewu bankowego. Składa się on z 4 identycznych części (oryginał + 3kopie przelewu). Wystarczy wypełnić lewy górny fragment arkusza (oryginał) - pozostałe będą jego kopiami. Poleceniem **Dowody | Bankowe | Przelew** program otwiera najczęściej pusty blankiet przelewu do wypełnienia. Jeśli jednak użyjesz tego polecenia w otwartym arkuszu:

### **Transakcje – kontrahenci**

Program próbuje zrealizować „zapłatę” transakcji, którą wskazywał wskaźnik komórki. Może to być jedynie transakcja zakupu.

W arkuszu przelewu:

- Przelew możesz wypełnić „ręcznie” – wówczas wypełniasz pozycje: Nazwa dłużnika, wierzyciela, w Banku, Nr rachunku, Kwota, Data, Tytułem, podpis. Możesz też otworzyć przelew w otwartym arkuszu transakcje – kontrahenci. Wówczas program próbuje zrealizować zapłatę wskazywanej transakcji.
- W obszarze komórek „Nazwa dłużnika” oraz "Nazwa wierzyciela" możesz użyć słownika (klawisz **Insert**): w pierwszym przypadku dane pobierane są z arkusza informacji o firmie, w drugim - ze słownika kontrahentów bądź słownika urzędów.
- Zarejestrowanie przelewu (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), powoduje
  1. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza raportu bankowego - o stanie konta (po stronie rozchodów).*
  2. *Ewentualne zapisanie danych z przelewu (data oraz kwota) do arkusza Transakcje – kontrahenci (jeśli „na” tym arkuszu przelew był otwarty).*

## Zbiorówka (zestawienie) przelewów

Arkusz ten jest blankietem zestawienia przelewów przydatnego do przedłożenia w banku w przypadku realizowania wielu przelewów równocześnie.

Arkusz zestawienia przelewów można wypełniać „ręcznie” lub zautomatyzować wypełnianie otwierając zestawienie „na” otwartym i wypełnionym arkuszu przelewu. Każde kolejne otwarcie zestawienia spowoduje dopisanie kwoty ze „znajdującego się pod spodem” przelewu.

## Wpłata na konto

Jest to arkusz będący wierną kopią bankowego dowodu wpłaty. Składa się on z 4 identycznych części (I..IV). Wystarczy wypełnić górny fragment arkusza (I) - pozostałe będą jego kopiami. Poleceniem **Dowody | Bankowe | Wpłata na konto** program otwiera najczęściej pusty blankiet do wypełnienia.

W arkuszu dowodu wpłaty:

- Wypełniasz pozycje: Odbiorca, Nazwa banku, Nr rachunku, Kwota, Tytuł, Wpłacający, Adres wpłacającego.
- W obszarze komórek „Odbiorca” możesz użyć słownika (klawisz **Insert**): dane mogą być pobierane ze słownika kontrahentów. Natomiast w obszarze komórek "Wpłacający" możesz użyć jako słownika arkusza informacji o firmie. Jeśli pole "Odbiorca" będzie puste i użyjesz jako słownika arkusza informacji o firmie, dowód wpłaty zostanie wypełniony tak, że pozwoli to wpłacić pieniądze na własne konto
- Zarejestrowanie przelewu (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), powoduje
  1. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza raportu bankowego - o stanie konta (po stronie przychodów).*

## Przelew / wpłata do US

Arkusz ten jest wierną kopią blankietu przelewu/wpłaty na konto US. Poleceniem **Dowody | Bankowe | Przelew | Wpłata do US** program otwiera zawsze pusty blankiet., chyba, że otworzysz go na otwartym arkuszu deklaracji (PIT-5, VAT-7, PIT-4) - wówczas program automatycznie go wypełni.

W arkuszu dowodu przelewu/wpłaty:

- Dowodu **w zasadzie się nie wypełnia**. Otwórz go na otwartej deklaracji a będzie już automatycznie wypełniony.
- Zarejestrowanie przelewu (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), powoduje
  1. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza raportu bankowego - o stanie konta (po stronie rozchodów).*

Czy dowód ma być wpłatą czy przelewem decydujesz wypełniając komórkę "P" (wpisując do niej X) w arkuszu przelewu.

## Przelew / wpłata do ZUS

Arkusz ten jest wierną kopią blankietu przelewu/wpłaty na konto ZUS. Poleceniem **Dowody | Bankowe | Przelew | Wpłata do ZUS** program otwiera zawsze pusty blankiet., chyba, że otworzysz go na otwartym arkuszu deklaracji ZUS-DRA - wówczas program automatycznie go wypełni.



W arkuszu dowodu przelewu/wpłaty:

- Dowodu **w zasadzie się nie wypełnia**. Otwórz go na otwartej deklaracji ZUS-DRA a będzie już automatycznie wypełniony.
- Zarejestrowanie przelewu (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), powoduje
  2. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza raportu bankowego - o stanie konta (po stronie rozchodów).*

Czy dowód ma być wpłatą czy przelewem decydujesz wypełniając komórkę "P" (wpisując do niej X) w arkuszu przelewu. Na jakie konto ZUS chcesz wpłacić składkę decydujesz w dialogu, który pojawi się po wydaniu polecenia **Narzędzia | Drukuj** lub **Narzędzia | Podgląd wydruku**.

## **Przekaz**

Jest to arkusz będący wierną kopią przekazu pocztowego. Składa się on z 4 identycznych części (A ..D). Wystarczy wypełnić górny fragment arkusza (A) - pozostałe będą jego kopiami. Poleceniem **Dowody | Bankowe | Przekaz** program otwiera najczęściej pusty blankiet przelewu do wypełnienia. Jeśli jednak użyjesz tego polecenia w otwartym arkuszu:

### **Transakcje – kontrahenci**

Program próbuje zrealizować „zapłatę” transakcji, którą wskazywał wskaźnik komórki. Jeśli to był zakup – kontrahent będzie odbiorcą, jeśli transakcją była sprzedaż – kontrahent będzie wpłacającym (np. sprzedaż za zaliczeniem pocztowym).

W arkuszu przelewu:

- Wypełniasz pozycje: Odbiorca, Nazwa banku, Nr rachunku, Kwota, Tytuł, Wpłacający, Adres wpłacającego. Możesz też otworzyć przekaz w otwartym arkuszu transakcje – kontrahenci. Wówczas program próbuje zrealizować zapłatę wskazywanej transakcji.
- W obszarze komórek „Odbiorca” oraz "Wpłacający " możesz użyć słownika (klawisz **Insert**): dane mogą być pobierane ze słownika kontrahentów, urzędów oraz arkusza informacji o firmie.

## **Kasowe**

Poleceniem tym otwierasz jeden z dodatkowych dowodów księgowych: KP (kasa przyjmie), KW (kasa wypłaci).

## **KP - Wpłata**

Jest to arkusz blankietu Dowodu Wpłaty. Poleceniem **Dowody | Kasowe | Dowód wpłaty** program otwiera najczęściej pusty blankiet dowodu do wypełnienia. Jeśli jednak użyjesz tego polecenia w otwartym arkuszu:

### **Transakcje – kontrahenci**

Program próbuje zrealizować „zapłatę” transakcji, którą wskazywał wskaźnik komórki. Może to być jedynie transakcja sprzedaży.

**Faktura | Rachunek** Program próbuje zrealizować „zapłatę” transakcji, której dotyczy wypełniona faktura / rachunek.

W arkuszu dowodu KP:

## Menu programu

- Możesz ustalić, czy dowód ma być drukowany z kopią czy bez (polecenie: **Parametry | Aktywny arkusz**).
- Dowód możesz wypełniać „ręcznie” – wówczas wypełniasz pozycje: „od kogo”, „za co”, „kwota”. Możesz też otworzyć dowód w otwartym arkuszu transakcje – kontrahenci. Wówczas program próbuje zrealizować zapłatę wskazywanej transakcji. Możesz też otworzyć dowód wpłaty „na” wypełnionym dowodzie faktury / rachunku. Wówczas program zrealizuje zapłatę wypełnionej faktury / rachunku.
- W obszarze komórek „Od kogo” możesz użyć słownika kontrahentów (klawisz **Insert**).
- Zarejestrowanie dowodu KP powoduje:
  1. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
  2. *Zapisanie danych z dokumenty do raportu kasowego.*

## KW - Wypłata

Jest to arkusz blankietu Dowodu Wypłaty. Poleceniem **Dowody Kasowe | Dowód wypłaty** program otwiera najczęściej pusty blankiet dowodu do wypełnienia. Jeśli jednak użyjesz tego polecenia w otwartym arkuszu:

### Transakcje – kontrahenci

Program próbuje zrealizować „zapłatę” transakcji, którą wskazywał wskaźnik komórki. Może to być jedynie transakcja zakupu.

### Dowód PZ

Program próbuje zrealizować „zapłatę” transakcji, której dotyczy wypełniony dowód PZ.

W arkuszu dowodu KP:

- Możesz ustalić, czy dowód ma być drukowany z kopią czy bez (polecenie: **Parametry | Aktywny arkusz**).
- Dowód możesz wypełniać „ręcznie” – wówczas wypełniasz pozycje: „dla kogo”, „za co”, „kwota”. Możesz też otworzyć dowód w otwartym arkuszu transakcje – kontrahenci. Wówczas program próbuje zrealizować zapłatę wskazywanej transakcji. Możesz też otworzyć dowód wpłaty „na” wypełnionym dowodzie PZ. Wówczas program zrealizuje zapłatę wypełnionego dowodu PZ.
- W obszarze komórek „Od kogo” możesz użyć słownika kontrahentów (klawisz **Insert**).
- Zarejestrowanie dowodu KP powoduje:
  1. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
  2. *Zapisanie danych z dokumenty do raportu kasowego.*

## Dowody produkcyjne

Jest to grupa poleceń, za pomocą których twierasz jeden z dowodów produkcyjnych używanych w programie.

## Karta wyrobu

Jest dowodem, którym możesz zrealizować jednocześnie dwie operacje: wydanie surowców na produkcję i przyjęcie wyrobu gotowego z produkcji. Stosowanie karty wyrobu – możesz sporządzić dowolną liczbę kart – ma sens jedynie wtedy, gdy istnieje jakiś powtarzalny, normatywny związek pomiędzy często wykonywanymi wyrobami a zużywanymi do ich wykonania surowcami, elementami itp.

W blankiecie karty wyrobu:

- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub za pomocą słowników - w tym przypadku: towarów). Słownik ten "działa" w obrębie komórek zatytułowanych "Karta wyrobu dla ..." oraz w tabeli z surowcami (elementami) .
- Zarejestrowanie karty wyrobu (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji, powoduje
  1. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji produkcja (po stronie produkcji oraz zużycia).*
- Warunkiem wydrukowania dowodu jest:
  - a. *Wpisana liczba (ilość) wyprodukowanego wyrobu*
  - b. *Wpisana data produkcji (w poprawnym formacie)*
  - c. *Kwota wartości w cenach zakupu większa od zera.*

## ***Magazyn wyda***

Jest dowodem, którym możesz zrealizować operację: wydania surowców (elementów) na produkcję.

W blankiecie dowodu:

- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub za pomocą słowników - w tym przypadku: towarów (słownik ten "działa" w obrębie tabeli z surowcami, elementami) oraz kontrahentów (działa w obrębie komórek „wydano dla..”).
- Zarejestrowanie dowodu (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji, powoduje
  1. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji produkcja (po stronie zużycia).*
  2. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
- Warunkiem wydrukowania dowodu jest:
  - a. *Wpisana data wydawienia (w poprawnym formacie)*
  - b. *Kwota wartości większa od zera.*

## ***Przyjęcie z produkcji***

Jest dowodem, którym możesz zrealizować operację: przyjęcia wyrobu gotowego z produkcji.

W blankiecie dowodu:

- Dowód możesz wypełniać "ręcznie" lub za pomocą słowników - w tym przypadku: towarów (słownik ten "działa" w obrębie tabeli z surowcami, elementami) oraz kontrahentów (działa w obrębie komórek „wykonawca...”).
- Zarejestrowanie dowodu (wykonanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**), w zależności od ustawień w oknie dialogowym definiującym parametry końca transakcji, powoduje
  1. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji produkcja (po stronie zużycia).*
  2. *Zwiększenie numeru dokumentu.*
- Warunkiem wydrukowania dowodu jest:
  - a. *Wpisana data wydawienia (w poprawnym formacie)*
  - b. *Kwota wartości większa od zera.*

## **Daty przy rejestrowaniu dowodów**

Każdy z dowodów posiada datę wystawienia lecz większość z nich posiada także inne daty (np. sprzedaży). W różny sposób są one uwzględniane podczas rejestrowania w arkuszach ewidencji.

***Dowody sprzedaży, dostawy i wydania oraz ich korekty***

FW, Rachunek   Korekta	VATS	KPR	TR KON	TR TOW
Wystaw →	Miesiąc Wystaw	→ Miesiąc Zdarzenia	→ Miesiąc Wystaw	→ Miesiąc Wystaw
Sprzedaży →			→ Zdarzenia	→ Zdarzenia

DD	TR KON	TR TOW
Wystaw →	→ Miesiąc Wystaw	→ Miesiąc Wystaw
Dostawy →	→ Zdarzenia	→ Zdarzenia

WZ	TR KON	TR TOW
Wystaw →	→ Wystaw Miesiąc Zdarzenia	→ Wystaw Miesiąc Zdarzenia

Sprzedaż bezr.	VATS	TR KON	TR TOW
Wystaw →	Miesiąc Wystaw	→ Wystaw Miesiąc Zdarzenia	→ Wystaw Miesiąc Zdarzenia

***Dowody zakupu / przyjęcia, faktura RR***

PZ	VATZ	KPR	TR_KON	TR_TOW
Wpływu →	Miesiąc Wpływu	→ Miesiąc	Miesiąc	Miesiąc
Zakupu →			→ Zdarzenia	→ Zdarzenia
Wystaw →	Wystaw	Zdarzenia	→ Wystaw	→ Wystaw

FV RR	VATZ	KPR	TR_KON	TR_TOW
Wystaw →	Miesiąc Wpływu	→ Miesiąc Zdarzenia	Miesiąc Wystaw	Miesiąc Wystaw
Sprzedaży →			→ Zdarzenia	→ Zdarzenia

## Deklaracje

---

Jest to grupa poleceń, za pomocą których otwiera się arkusze deklaracji: na podatek dochodowy, podatek VAT, podatek od wynagrodzeń, ZUS. Większość arkuszy dowodów zbudowana jest podobnie – w postaci tabeli z wierszami i kolumnami, stąd wiele funkcji programu – polecenia z grupy „Narzędzia” i „Edycja” działa tak samo.

Wybrane deklaracje można drukować na oryginalnych formularzach - w tym celu należy włączyć wybrane opcje w okienku dialogowym wyświetlonym za pomocą polecenia "Parametry - Ustawienia - Wydruki". Drukowanie na formularzach wymaga zainstalowania odpowiedniego komponentu programu dostępnego bezpłatnie w internecie (znajdującego się na płycie CD).

W blankiecie deklaracji:

- Poleceniem **Edycja | Szerokość kolumny** możesz zmieniać szerokości kolumn.
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**). Jeszcze lepiej zrobić to w szablonie.
- Możesz wyczyścić cały arkusz (**Narzędzia | Wyczyść skoroszyt**)

W zależności od ustawień w parametrach programu, niektóre pozycje menu „Deklaracje” ulegają modyfikacji.

## Menu Deklaracje - zmiany użytkownika

Pozycja

Pojawi się w menu, jeżeli parametr:

**PIT-5, PIT-5A Podatek dochodowy  
Podatek zryczałtowany**

**Księgowość** ustawiony jest na:

"Księga Przychodów i Rozchodów".  
"Ewidencja Ryczałtowa".

## VAT-7 oraz VAT-7 kwartalna Podatek VAT

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, arkusz deklaracji VAT-7 za wybrany miesiąc lub VAT-7K za wybrany kwartał. O tym, którego rodzaju deklaracji używasz decyduje ustawienie „Rozliczenie kwartalne” w parametrach programu (**Parametry | Ustawienia | Program**).

Przed otwarciem deklaracji, program aktualizuje zestawienie podatku VAT dla firmy na podstawie istniejących zapisów w rejestrach VAT i przenosi dane z zestawienia (wybrany miesiąc) do arkusza deklaracji. Dane dotyczące płatnika podatku, firmy oraz urzędu skarbowego, wpisywane są do deklaracji na podstawie zapisów w arkuszu informacji o **Podatniku**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o.. | Firmie, Podatniku**. Arkusza deklaracji VAT-7 **nie wypełnia się**, wszystkie kwoty program zbiera z zestawienia podatku VAT.

**Uzupełniasz jedynie dane w części F deklaracji** (oświadczenie podatnika lub osoby reprezentującej podatnika).

Arkusz składa się z kilku części:

- **Części A i B** - wypełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu informacji o podatniku. Arkusz ten otwierasz poleceniem **Parametry | Informacje o.. | Firmie, Podatniku**.
- **Części C, D i E** - wypełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu zestawienia podatku VAT. Arkusz zestawienia otwierasz poleceniem **Zestawienia | Podatek VAT**.
- **Część F** (oświadczenie podatnika)- wypełniasz "ręcznie"

## VAT-UE Informacja

Poleceniem tym otwierasz arkusz kwartalnej deklaracji VAT-UE będący informacją o dokonanych wewnątrzspółnotowych dostawach / nabyciach towarów. Deklaracja wypełniana jest automatycznie na podstawie zapisów w rejestrze sprzedaży VAT.

## PIT-5, PIT-5A Podatek dochodowy

Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji PIT-5 lub PIT-5A właściciela firmy (lub jednego z właścicieli, jeżeli firma jest spółką cywilną) za określony miesiąc. Przedtem, program aktualizuje zestawienie podatku dla właściciela na podstawie istniejących zapisów w Księdze Przychodów i Rozchodów i przenosi dane z zestawienia (wybrany miesiąc) do arkusza deklaracji. Dane dotyczące płatnika podatku oraz urzędu skarbowego, wpisywane są do deklaracji na podstawie zapisów w arkuszu **informacji o właścicielu**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Właścicielach**.

### Pola dialogu

<b>Lista miesięcy</b>	wybierasz odpowiedni wskazując go klawiszami (TAB i ↑ ↓ ) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę miesiąca.
<b>Lista nazwisk</b>	wybierasz odpowiednie wskazując go klawiszami (TAB i ↑ ↓ ) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwisko.
<b>OK</b>	wybierasz deklarację właściciela którego nazwisko podświetlone jest na liście, za wybrany miesiąc.
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia.

Arkusz PIT-5 jest wierną kopią blankietu deklaracji na podatek dochodowy. Jest on tak zaprojektowany, że prawie w ogóle nie wymaga wypełniania. Źródłem informacji do sporządzenia deklaracji jest zestawienie podatku dochodowego wszystkie potrzebne kwoty (również kwotę przypadającą do zapłaty), wpisuje się w zestawieniu podatku. Tam, też (a nie w deklaracji) należy wpisywać kwoty przychodów (ze źródeł innych niż Księga, którą prowadzisz programem Moja Firma), kosztów, odliczeń od przychodu czy ulg podatkowych.

Arkusz deklaracji PIT-5 składa się z kilku części:

- **Część A oraz B** - wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu informacji o właścicielu. Arkusz ten otwierasz poleceniem **Parametry | Właściciele**.
- **Części C.. J** - wypełnianie są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu zestawienia podatku właścicieli. Arkusz ten otwierasz poleceniem **Zestawienia | Podatek właścicieli**.
- **Części K i M** - wypełnianie są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu zestawienia podatku właścicieli (numery identyfikacyjne, nazwa, miejsce prowadzenia działalności). Arkusz zestawienia otwierasz poleceniem **Zestawienia | Podatek właścicieli**.
- **Część O** (oświadczenie podatnika) - wypełniasz "ręcznie"

Arkusz PIT-5A jest wierną kopią odpowiedniego blankietu deklaracji, przy czym **części B i C** deklaracji wypełnianie są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu zestawienia podatku właścicieli (numery identyfikacyjne, nazwa, miejsce prowadzenia działalności). **Część A**, podobnie jak w przypadku PIT-5, wypełniana jest automatycznie na podstawie informacji zawar-

tych w arkuszu informacji o właścicielu. Arkusz ten otwierasz poleceniem **Parametry | Właściciele**.

## Podatek zryczałtowany

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, arkusz do obliczania podatku zryczałtowanego właściciela firmy (lub jednego z właścicieli, jeżeli firma jest spółką cywilną) za określony miesiąc. Przedtem, program aktualizuje zestawienie podatku dla właściciela na podstawie istniejących zapisów w Ewidencji Przychodów i przenosi dane z zestawienia (wybrany miesiąc) do arkusza podatku zryczałtowanego. Dane dotyczące płatnika podatku, firmy oraz urzędu skarbowego, wpisywane są do deklaracji na podstawie zapisów w arkuszu **informacji o właścicielu**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Właścicielach**.

Arkusza podatku zryczałtowanego **nie wypełnia się**, wszystkie potrzebne kwoty (również kwotę przypadającą do zapłaty), wpisuje się w zestawieniu podatku.

## PIT-4 (pracownicy)

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, arkusz deklaracji PIT-4. Dane dotyczące płatnika podatku, firmy oraz urzędu skarbowego, wpisywane są do deklaracji na podstawie danych zapisanych w arkuszu informacji o podatniku. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku**. Arkusz PIT-4 można wypełniać ręcznie, bądź przenieść dane do niego z listy płac (za pomocą polecenia **Narzędzia | Przenieś**).

Arkusz składa się z kilku części:

- **Części A i B** - wypełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu informacji o podatniku. Arkusz ten otwierasz poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku**.
- **Część C** - możesz wypełnić bądź ręcznie, bądź przenieść do deklaracji informacje z listy płac bądź zestawienia umów (poleceniem **Narzędzia | Przenieś**).

## PIT-8A (umowy - zbiorcza)

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, arkusz deklaracji PIT-8A. Dane dotyczące płatnika podatku (firmy) wpisywane są automatycznie do deklaracji na podstawie danych zapisanych w arkuszu informacji o podatniku. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku**.

**Arkusz PIT-8A można użyć na dwa sposoby:**

- wpisując w blankiecie informacje o dochodach podlegających opodatkowaniu. W części C deklaracji, w odpowiedniej kolumnie (b) tabeli wystarczy wpisać kwotę przychodu.
- przenosząc dane z zestawienia umów do deklaracji poleceniem **Narzędzia | Przenieś**. Program przenosi do deklaracji zapisy dotyczące niewielkich kwot wypłat, mniejszych lub równych od kwoty definiowanej poleceniem **Parametry | Ustawienia | Stałe** (zakładka „Umowy).

## PIT-8B (umowy - imienna)

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, arkusz deklaracji PIT-8B. Dane dotyczące płatnika podatku (firmy) wpisywane są automatycznie do deklaracji na podstawie danych zapi-



sanych w arkuszu informacji o podatniku. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o.. | Firmie, Podatniku**.

#### Arkusz PIT-8B można użyć na dwa sposoby:

- wpisując w blankiecie dane podatnika (w pozycji C - Dane Podatnika można użyć słownika pracowników), właściwego Urzędu Skarbowego oraz informacje o dochodach podlegających opodatkowaniu. W odpowiedniej kolumnie (b) tabeli wystarczy wpisać kwotę przychodu a w pomocniczej tabeli po prawej stronie blankietu % kosztów uzyskania i % podatku.
- otwierając arkusz "na" otwartym wcześniej arkuszu kartoteki pracowniczej. Wówczas blankiet PIT-8B wypełniany jest automatycznie na podstawie danych z wypełnionej kartoteki, w części dotyczącej umów zleceń oraz o dzieło.

Deklaracja PIT-8B składa się z kilku części:

- **Części A i B** - wypełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu informacji o firmie. Arkusz ten otwierasz poleceniem **Parametry | Firma**.
- **Część C** - w części tej możesz użyć słownika - **klawisz Insert** (w tym przypadku słownika pracowników).
- **Część D** - możesz wypełnić bądź ręcznie, bądź przenieść do deklaracji (**otwierając deklarację "na" wypełnionym arkuszu kartoteki pracowniczej**) informacje z kartoteki pracowniczej (część dotycząca umów zleceń i o dzieło).

## PIT-11 (informacja o zarobkach)

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, arkusz deklaracji PIT-11. Dane dotyczące płatnika podatku oraz urzędu skarbowego, wpisywane są do deklaracji na podstawie zapisów w arkuszu **Podatnik**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o.. | Firmie, Podatniku**.

#### Arkusz PIT-11 można użyć na dwa sposoby:

- wpisując w blankiecie dane podatnika (w pozycji C - Dane Podatnika można użyć słownika pracowników), właściwego Urzędu Skarbowego oraz informacje o dochodach podlegających opodatkowaniu. W odpowiedniej kolumnie (b) tabeli wystarczy wpisać kwotę przychodu, a w pomocniczej tabeli po prawej stronie blankietu % kosztów uzyskania i % podatku.
- otwierając arkusz "na" otwartym wcześniej arkuszu kartoteki pracowniczej. Wówczas blankiet PIT-11 wypełniany jest automatycznie na podstawie danych z wypełnionej kartoteki, w części dotyczącej wynagrodzeń z zakładu pracy.

Arkusz PIT-11 składa się z kilku części:

- **Części A i B** - wypełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu informacji o firmie. Arkusz ten otwierasz poleceniem **Parametry | Firma**.
- **Część C** - w części tej możesz użyć słownika - **klawisz Insert** (w tym przypadku słownika pracowników).
- **Część D** - możesz wypełnić bądź ręcznie, bądź przenieść do deklaracji (**otwierając deklarację "na" wypełnionym arkuszu kartoteki pracowniczej**) informacje z kartoteki pracowniczej (część dotycząca wynagrodzeń).

## PIT-40 (rozliczenie roczne)

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, arkusz deklaracji PIT-40. Dane dotyczące płatnika podatku oraz urzędu skarbowego, wpisywane są do deklaracji na podstawie zapisów w

arkusza **Podatnik**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku**.

**Arkusz PIT-40 można użyć na dwa sposoby:**

- wpisując w blankiecie dane podatnika (w pozycji C - Dane Podatnika można użyć słownika pracowników), właściwego Urzędu Skarbowego oraz informacje o dochodach podlegających opodatkowaniu. W odpowiedniej kolumnie (b) tabeli wystarczy wpisać kwotę przychodu, a w pomocniczej tabeli po prawej stronie blankietu % kosztów uzyskania i % podatku.
- otwierając arkusz "na" otwartym wcześniej arkuszu kartoteki pracowniczej. Wówczas blankiet PIT-40 wypełniany jest automatycznie na podstawie danych z wypełnionej kartoteki, w części dotyczącej wynagrodzeń z zakładu pracy.

Arkusz PIT-40 składa się z kilku części:

- **Części A i B** - wypełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu informacji o firmie. Arkusz ten otwierasz poleceniem **Parametry | Firma**.
- **Część C** - w części tej możesz użyć słownika - **klawisz Insert** (w tym przypadku słownika pracowników).
- **Część E** - możesz wypełnić bądź ręcznie, bądź przenieść do deklaracji (**otwierając deklarację "na" wypełnionym arkuszu kartoteki pracowniczej**) informacje z kartoteki pracowniczej (część dotycząca wynagrodzeń).

## ZUS - rozliczeniowe

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, jeden z arkuszy deklaracji ZUS: ZUS-DRA, ZUS-RNA lub RCA (w zależności od ustawienia opcji "ZUS Firmy" (**Parametry | Program**), ZUS-RSA, ZUS-ZRA. Dane dotyczące firmy, wpisywane są do deklaracji na podstawie zapisów w arkuszu **informacji o podatniku**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firma , Podatnik**.

### *DRA (rozliczenie składek)*

. Poleceniem tym program otwiera arkusz deklaracji ZUS-DRA. Arkusz wypełniany jest automatycznie danymi z arkuszy raportów imiennych: RNA (lub RCA) RSA oraz RZA.

W deklaracji ZUS-DRA:

- **Dane z deklaracji ZUS-DRA możesz przenieść (poleceniem Narzędzia | Przenieś) do KPR oraz do Programu Płatnika w celu weryfikacji i wydruku.**

### *RCA (raport – składki)*

. Arkusze raportów ZUS-RCA podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym. Arkusz ZUS-RCA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie kwoty, lub przenieść dane z listy plac za wybrany miesiąc.

W raporcie imiennym ZUS-RCA:

- W części III możesz dodawać wiersze. Do wypełniania kolumn z danymi pracowników możesz użyć słownika (klawisz **Insert**) - w tym przypadku słownika pracowników.
- Możesz w niej także usuwać wiersze. *Jeżeli w arkuszu zostanie tylko jeden wiersz - nie można go usunąć. Możesz "Usunąć" jego zawartość dodając jeden pusty wiersz i usuwając zapisany.*

- Do części III deklaracji możesz przenieść (poleceniem **Narzędzia | Przenieś**) informacje z otwartego arkusza listy płac.
- **Dane z deklaracji ZUS-RCA możesz przenieść (poleceniem Narzędzia | Przenieś) do Programu Płatnika w celu weryfikacji i wydruku.**

### ***RSA (raport - przerwy)***

. Arkusze raportów ZUS-RSA podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym. Arkusz ZUS-RSA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie kwoty, lub przenieść dane z listy płac za wybrany miesiąc.

W raporcie imiennym ZUS-RSA:

- W części III możesz dodawać wiersze. Do wypełniania kolumn z danymi pracowników możesz użyć słownika (klawisz **Insert**) - w tym przypadku słownika pracowników.
- Możesz w niej także usuwać wiersze. *Jeżeli w arkuszu zostanie tylko jeden wiersz - nie można go usunąć. Możesz "Usunąć" jego zawartość dodając jeden pusty wiersz i usuwając zapisany.*
- Do części III deklaracji możesz przenieść (poleceniem **Narzędzia | Przenieś**) informacje z otwartego arkusza listy płac.
- **Dane z deklaracji ZUS-RSA możesz przenieść (poleceniem Narzędzia | Przenieś) do Programu Płatnika w celu weryfikacji i wydruku.**

### ***RZA (raport – składki UZ)***

Arkusze raportów ZUS-RZA podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym. Arkusz ZUS-RZA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie kwoty, lub przenieść dane z zestawienia umów za wybrany miesiąc.

W raporcie imiennym ZUS-RZA:

- W części III możesz dodawać wiersze. Do wypełniania kolumn z danymi pracowników możesz użyć słownika (klawisz **Insert**) - w tym przypadku słownika pracowników.
- Możesz w niej także usuwać wiersze. *Jeżeli w arkuszu zostanie tylko jeden wiersz - nie można go usunąć. Możesz "Usunąć" jego zawartość dodając jeden pusty wiersz i usuwając zapisany.*
- Do części III deklaracji możesz przenieść (poleceniem **Narzędzia | Przenieś**) informacje z otwartego arkusza zestawienia umów.
- **Dane z deklaracji ZUS-RZA możesz przenieść (poleceniem Narzędzia | Przenieś) do Programu Płatnika w celu weryfikacji i wydruku.**

### ***DRA (składki właściciela).***

Arkusze ten, wstępnie wypełniony (podstawy obliczenia składek, stawki procentowe składek) przeznaczony jest do ręcznego wypełnienia, przy czym dane dotyczące właściciela, wpisywane są do deklaracji na podstawie zapisów w arkuszu **informacji o właścicielu**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Właścicielach**.

W deklaracji ZUS-DRA:

- **Dane z deklaracji ZUS-DRA możesz przenieść (poleceniem Narzędzia | Przenieś) do Zestawienia podatku właściciela oraz do Programu Płatnika w celu weryfikacji i wydruku.**

## **ZUS – zgłoszeniowe (ubezpieczony)**

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, jeden z arkuszy deklaracji ZUS: ZUS-ZUA, ZUS-ZZA, ZUS-ZWUA. Dane dotyczące firmy, wpisywane są do deklaracji na podstawie zapisów w arkuszu **informacji o podatniku**. Arkusz ten można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku**.

### ***ZUA (zgłoszenie)***

. Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji ZUS-ZUA. Arkusz ZUS-ZUA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie dane.

### ***ZZA (zgłoszenie do UZ)***

. Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji ZUS-ZZA. Arkusz ZUS-ZZA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie dane.

### ***ZWUA (wyrejestrowanie)***

. Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji ZUS-ZWUA. Arkusz ZUS-ZWUA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie dane.

## **ZUS – zgłoszeniowe (płatnik)**

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, jeden z arkuszy deklaracji ZUS: ZUS-ZPA, ZUS-ZFA, ZUS-ZAA, ZUS-ZBA, ZUS-ZWPA. Dane dotyczące firmy lub właściciela, wpisywane są do deklaracji na podstawie zapisów w arkuszu **informacji o podatniku lub o właścicielu**. Arkusze te można wypełnić po otwarciu poleceniem **Parametry | Informacje o .. | Firmie, Podatniku lub Parametry | Informacje o .. | Właścicielach**.

### ***ZPA / ZFA (zgłoszenie firmy)***

Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji ZUS-ZPA lub ZUS-ZFA. Arkusz ZUS-ZPA lub ZUS-ZFA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie dane.

### ***ZWPA (wyrejestrowanie)***

Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji ZUS-ZWPA. Arkusz ZUS-ZWPA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie dane.

### ***ZAA (adresy działalności)***

Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji ZUS-ZAA. Arkusz ZUS-ZAA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie dane.

### ***ZBA (konta bankowe)***

Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji ZUS-ZBA. Arkusz ZUS-ZBA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie dane.

## ZFA (zgłoszenie właściciela)

Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji ZUS-ZFA. Arkusz ZUS-ZFA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie dane.

## ZWPA (wyrejestrowanie)

Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji ZUS-ZWPA. Arkusz ZUS-ZWPA można wypełniać ręcznie wpisując w blankiecie odpowiednie dane.

# Zestawienia

Jest to grupa poleceń, za pomocą których program otwiera (tworzy) arkusze z zestawieniami.

W wszystkich arkuszach zestawień:

- Poleceniem **Edycja | Szerokość kolumny** możesz zmieniać szerokości kolumn.
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**). Jeszcze lepiej zrobić to w szablonie.
- Możesz wyczyścić cały arkusz (**Edycja | Wyczyść arkusz**)

W zależności od ustawień w parametrach programu, niektóre pozycje menu „Zestawienia” ulegają modyfikacji.

## Menu Zestawienia - zmiany użytkownika

Pozycja	Pojawi się w menu, jeżeli parametr programu:
<b>Podatek właścicieli</b>	<b>Księgowość</b> ustawiony jest na: "Księga Przychodów i Rozchodów".
<b>Podatek zryczałtowany</b>	"Ewidencja Przychodów".
<b>Roczne podsumowanie Księgi</b>	"Księga Przychodów i Rozchodów".

## Podatek VAT oraz VAT kwartalny

Poleceniem tym otwierasz arkusz zestawienia podatku VAT lub kwartalnego podatku VAT. Arkusz ten jest tabelą służącą do zbierania, narastająco w ciągu roku, danych z arkuszy miesięcznych Rejestrów Sprzedaży z Zakupów VAT. W nim też można zapisywać informacje potrzebne do rozliczenia podatku VAT (np. kwotę do zwrotu na rachunek bankowy - poz. 67).

Arkusz składa się z następujących części:

- **C - Sprzedaż.**  
*Program automatycznie przynosi tu zapisy z rejestrów, przy czym sprzedaż w miesiącach poprzedzających styczeń roku podatkowego należy wpisać "ręcznie". Pozwoli to wyliczyć poprawnie wartość podatku do odliczenia od zakupów inwestycyjnych na podstawie proporcji sprzedaży z poprzednich 6-ciu miesięcy.*
- **D.1 - Przeniesienia.**  
*Nadwyżka z poprzedniej deklaracji: program przynosi automatycznie zapis w kolumnie "Kwota do przeniesienia na następny miesiąc" z poprzedniego miesiąca. Jest to różnica pozycji; "Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym" i "Kwota do zwrotu na rachunek bankowy".*

- **D.2 .. - Zakupy.**
  - Zakupy nierozliczone:** program umieszcza tu kwoty zakupów w miesiącach, w których nie była realizowana sprzedaż.
  - Zakupy Środków Trwałych:** program automatycznie prznosi tu zapisy z rejestrów oznaczone identyfikatorami "k", "j".
  - Pozostałe zakupy:** program automatycznie prznosi tu zapisy z rejestrów oznaczone identyfikatorami "k", "p" oraz "z", "p".
- **Podatek do odliczenia:** program oblicza sam. To, czy odliczenie podatku od zakupów środków trwałych program obliczy na podstawie bieżącej sprzedaży, czy też sprzedaży z 6-ciu miesięcy, zależy od ustalenia, które można zmienić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- **Ustalenie zobowiązania podatkowego lub zwrotu:** program oblicza sam, przy czym kolumny: "Kwota do zwrotu na rachunek bankowy" należy wypełniać ręcznie każdego miesiąca.

## Podatek właścicieli

Poleceniem tym otwierasz arkusz zestawienia podatku dochodowego dla właściciela (lub jednego z właścicieli firmy, jeśli jest ona spółką cywilną). Jest to arkusz, w którym zbierane są dane z Księgi Przychodów i Rozchodów z miesiąca na miesiąc. W nim też można zapisywać informacje potrzebne do rozliczenia podatku dochodowego (np. odliczenia od dochodu, odliczenia od podatku, kwoty wpłacone na podatek dochodowy). Arkusze tego zestawienia odpowiadają nazwiskom na liście właścicieli firmy - wybierasz odpowiednio nazwisko w pojawiającym się oknie dialogowym.

Arkusz zestawienia podatku właścicieli jest tabelą służącą do zbierania, narastająco w ciągu roku, danych z arkuszy miesięcznych Księgi Podatkowej Przychodów i Rozchodów oraz wpisywania innych informacji pozwalających na sporządzenie deklaracji na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy PIT-5. Kolumny arkusza odpowiadają tytułom poszczególnych pozycji w deklaracjach.

**Część pierwsza arkusza** służy do zbierania informacji o przychodach i kosztach z różnych rodzajów działalności i służy jako źródło danych do wypełniania deklaracji PIT-5 oraz PIT-5A.

- **K, B - Pozarolnicza działalność gospodarcza (również udział w spółkach).**  
*1,2,3 - do tych pozycji arkusza program prznosi dane z Księgi Przychodów i Rozchodów. Można to ustalić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. Ręcznie musisz jedynie wypełnić kolumnę % udziału oraz „wartość remanentu”.*
- **M,C - Najem podnajem, dzierżawa**  
*1 - do tej pozycji arkusza program prznosi dane z Księgi Przychodów i Rozchodów. Można to ustalić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. Ręcznie musisz jedynie wypełnić kolumnę % udziału.*
- **W obu przypadkach**  
*W odpowiedniej pozycji K1, K2 lub M1 wypełniasz komórki: Numer Identyfikacji Podatkowej, Identyfikator REGON, Nazwa pełna, Miejsce prowadzenia działalności..*

**Część druga arkusza** służy do zbierania informacji potrzebnych do wypełnienia deklaracji PIT-5.

- **C - Dochody podlegające opodatkowaniu.** W pozycjach C.1 i C.2 zestawienia program sumuje dochody ze źródeł wymienionych w częściach **K** oraz **M** zestawienia
- **D - Dochód zwolniony od podatku.** Jeśli trzeba tą część wypełniasz "ręcznie".
- **E - Odliczenia od dochodu.** Jeśli trzeba, tą część wypełniasz "ręcznie". **TU (A NIE W DEKLARACJI) WPISUJESZ SKŁADKĘ NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE.**
- **I - Ustalenie podstawy obliczenia podatku.** Jeśli trzeba, tę część uzupełniasz „ręcznie”.

- **J - Obliczenie należnego podatku.** Część „Odliczenia od podatku” - jeśli trzeba - wypełniasz ręcznie. **TU (A NIE W DEKLARACJI) WPISUJESZ SKŁADKĘ NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE.**

## Podatek zryczałtowany

Poleceniem tym otwierasz arkusz zestawienia podatku zryczałtowanego dla właściciela (lub jednego z właścicieli firmy, jeśli jest ona spółką cywilną). Jest to arkusz, w którym zbierane są dane z Ewidencji przychodów i Zakupów z miesiąca na miesiąc. W nim też można zapisywać informacje potrzebne do rozliczenia podatku zryczałtowanego (np. odliczenia od dochodu, odliczenia od podatku). Arkusze tego zestawienia odpowiadają nazwiskom na liście właścicieli firmy, wybierasz odpowiednie nazwisko w pojawiającym się oknie dialogowym.

Arkusz zestawienia podatku zryczałtowanego jest rozbudowaną tabelą służącą do obliczenia należnego podatku zryczałtowanego w kolejnych miesiącach. Dane do obliczeń zbierane są automatycznie z arkuszy miesięcznych Ewidencji Przychodów. Nie wymaga on wypełniania za wyjątkiem pozycji dotyczących **% udziału w spółce, wydatków odliczanych od przychodu oraz odliczeń od podatku.**

## Sprzedaż | zakupy

### Towary

Poleceniem tym program tworzy arkusz zestawienia sprzedaży i zakupów towarów w wybranym okresie (np. dzienna sprzedaż).

#### Pola dialogu

##### Sporządzić zestawienie towarów

**Sprzedanych** Jeśli wybierasz tą opcję, w zestawieniu pojawią się towary sprzedane w zdefiniowanym okresie.

**Zakupionych** Jeśli wybierasz tą opcję, w zestawieniu pojawią się towary zakupione w zdefiniowanym okresie.

##### W okresie

**od, do** definiujesz okres, za który sporządzone ma być zestawienie.

##### Czy stosować dodatkowe kryteria

Decydujesz, czy przy sporządzeniu zestawienia mają być stosowane dodatkowe kryteria. W tym celu musisz najpierw otworzyć arkusz zestawienia transakcji – towary i zdefiniować dodatkowe kryterium wyboru. Jeśli np. podasz nazwę formy, w wyniku otrzymasz zestawienie Sprzedaż – Zakupy dotyczące wybranego kontrahenta.

**OK** wybierasz nazwisko, podświetlony na liście.

**Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.

Arkusz zestawienia sprzedaży stanowi tabelę "sprzedaż i zakupy za okres...". Jest ona tworzona na podstawie arkusza transakcji - towary. Program wybiera wszystkie transakcje w wybranym okresie. i sumuje je częściowo dla takich samych towarów (usług), tzn. towarów (usług) o tych samych nazwach (ewentualnie stosując dodatkowe kryteria) .

## Wybrany kontrahent

Poleceniem tym program tworzy arkusz sumarycznego zestawienia sprzedaży i zakupów w wybranym okresie dla wybranego kontrahenta. Otrzymasz listę obrotów w poszczególnych miesiącach oraz narastająco, przy czym przez odpowiednie zdefiniowanie filtru, zestawienie można sporządzić również dla grupy kontrahentów.

## Wybrany towar

Poleceniem tym program tworzy arkusz sumarycznego zestawienia sprzedaży i zakupów w wybranym okresie dla wybranego towaru. Otrzymasz listę obrotów w poszczególnych miesiącach oraz narastająco, przy czym przez odpowiednie zdefiniowanie filtru, zestawienie można sporządzić również dla grupy towarów.

## Płatności

Poleceniem tym program tworzy arkusz sumarycznego zestawienia płatności w wybranym okresie dla wybranego kontrahenta.

### Pola dialogu

<b>W okresie</b>	możesz zdefiniować okres, za jaki ma być sporządzone zestawienie.
<b>Płatności</b>	możesz podać jakiego rodzaju płatności ma dotyczyć zestawienie (Należności   Zobowiązania – Nierozliczone   Rozliczone).
<b>Kontrahent</b>	jeśli trzeba, podajesz , który kontrahent ma być przedmiotem analizy (wyberasz z listy).
<b>Sporządź</b>	wykonujesz zestawienie.

Arkusz zestawienia płatności jest tabelą, w której znajdują się informacje (zebrane z arkuszy transakcje - kontrahenci) o wystawionych dowodach oraz dotyczących ich płatnościach (termin, ile i kiedy zapłacono) - zarówno po stronie należności jak i zobowiązań. Szczegółowe informacje dotyczące pojedynczej transakcji możesz odsłonić po pstryknięciu myszką w klawisz ze znakiem + na lewej krawędzi arkusza. Możesz też odsłonić szczegóły wszystkich transakcji pstrykając w klawisz znajdujący się w nagłówku zestawienia.

## Remanent

Poleceniem tym otwierasz i tworzysz arkusz spisu z natury. Program tworzy go na podstawie słownika towarów, wybierając do zestawienia tylko te, których stan > 0. Po otwarciu istniejącego arkusza program pyta, czy sporządzić nowy.

### Pola dialogu

<b>Tak</b>	program aktualizuje arkusz (tworzy nowy) na podstawie aktualnego stanu magazynu
<b>Nie</b>	rezygnujesz z aktualizowania arkusza spisu z natury.

Arkusz „remanent” stanowi tabelę, która jest podstawą do sporządzenia spisu z natury (remanentu) utworzoną na podstawie słownika towarów. Program wybiera wszystkie towary, których stan > 0.

Podaje w tabeli:

- symbol
- nazwę towaru, materiału
- jednostkę miary



- ilość
- cenę jednostkową (zakupu)
- wartość w cenach zakupu

## Produkty – surowce

Poleceniem tym program tworzy arkusz zestawienia produkcji i zużycia towarów (surowców) w wybranym okresie (np. dzienna produkcja).

### Pola dialogu

#### Sporządzić zestawienie produktów/surowców

**Zużytych** Jeśli wybierasz tą opcję, w zestawieniu pojawią się towary zużyte na produkcję w zdefiniowanym okresie.

#### Wyprodukowanych

Jeśli wybierasz tą opcję, w zestawieniu pojawią się towary wyprodukowane w zdefiniowanym okresie.

#### W okresie

**od, do** definiujesz okres, za który sporządzone ma być zestawienie.

#### Dla kontrahenta

Decydujesz, czy przy sporządzaniu zestawienia mają być stosowane dodatkowe kryterium: kontrahent. W wyniku otrzymasz zestawienie Produkty – Surowce dotyczące wybranego kontrahenta.

#### OK

Sporządzasz zestawienie.

#### Anuluj

rezygnujesz z wykonania polecenia.

Arkusz zestawienia sprzedaży stanowi tabelę "sprzedaż i zakupy za okres...". Jest ona tworzona na podstawie arkusza transakcji - towary. Program wybiera wszystkie transakcje w wybranym okresie i sumuje je częściowo dla takich samych towarów (usług), tzn. towarów (usług) o tych samych nazwach (ewentualnie stosując dodatkowe kryteria).

## Roczne podsumowanie Księgi

Poleceniem tym otwierasz arkusz do obliczania rzeczywistych dochodów oraz kosztów uzyskania od początku roku. Górna część arkusza to tabela, w której zbierane są sumaryczne zapisy miesięczne w Księdze Przychodów. Pod spodem znajduje się tabela, do której możesz wpisać wyniki rewanentu by obliczyć skorygowane koszty uzyskania a co za tym idzie - rzeczywiste dochody z działalności. Arkusz ten stanowi podsumowanie kolumn Księgi Przychodów i Rozchodów w poszczególnych miesiącach oraz w całym roku podatkowym.

Pod tabelą zestawienia Księgi znajdują się inne tabele.

- **Pierwsza** służy do obliczenia wysokości kosztów uzyskania przychodu. W odpowiednich komórkach wpisujesz "ręcznie" wartość rewanentu początkowego i końcowego.
- **Druga tabela** służy do ustalenia dochodu osiągniętego w roku podatkowym.

Komórka nazwana "**Dochód obliczyć w miesiącu?**" służy do definiowania miesiąca obliczenia kosztów uzyskania oraz dochodu. W przypadku całego roku podatkowego, musi być ona pusta.

W arkuszu zestawienia:

- Poleceniem **Edycja | Szerokość kolumny** możesz zmieniać szerokości kolumn.
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**).

## Środki trwałe

Poleceniem tym otwierasz arkusz zestawienia środków trwałych, w którym program oblicza sumaryczną miesięczną kwotę odpisów amortyzacyjnych. Arkusze zestawienia sporządzane są dla każdego miesiąca, wybierasz odpowiedni miesiąc w oraz rok sporządzenia zestawienia w pojawiającym się oknie dialogowym.

### Pola dialogu

<b>Lista miesięcy</b>	wybierasz odpowiedni wskazując go klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę miesiąca.
<b>Łącznie z..</b>	podajesz czy przy sporządzeniu zestawienia program ma brać także pod uwagę uproszczoną ewidencję środków trwałych.
<b>Rok</b>	podajesz rok sporządzenia zestawienia, program domyślnie podaje bieżący rok.
<b>OK</b>	wybierasz arkusz odpowiadający miesiącowi, podświetlonemu na liście.
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia.

Zestawienie środków trwałych jest tabelą, w której program zbiera informacje z arkuszy amortyzacji środków trwałych. Program tworzy listę środków trwałych amortyzowanych w wybranym miesiącu. W ostatniej kolumnie zestawienia program oblicza kwotę odpisów amortyzacyjnych w danym miesiącu, którą należy wpisać do Księgi Przychodów jako koszty amortyzacji w wybranym miesiącu (wraz z ewidencją uproszczoną, jeśli wybierzesz taką opcję). Kwotę tą można przenieść do Księgi poleceniem **Narzędzia | Przenieś**.

## Przejazdy

Poleceniem tym otwierasz arkusz zestawienia kosztów przejazdów w którym program oblicza sumaryczną miesięczną kwotę kosztów przejazdów. Arkusze zestawienia sporządzane są dla każdego miesiąca, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym.

### Pola dialogu

<b>Lista miesięcy</b>	wybierasz odpowiedni wskazując go klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę miesiąca.
<b>Rok</b>	podajesz rok sporządzenia zestawienia, program domyślnie podaje bieżący rok.
<b>OK</b>	wybierasz arkusz odpowiadający miesiącowi, podświetlonemu na liście.
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia.

Zestawienie kosztów przejazdów jest tabelą, w której program zbiera, narastająco od początku roku, informacje z miesięcznych arkuszy Ewidencji przejazdów. Program osobno sumuje zryczałtowane oraz rzeczywiste koszty przejazdów dla różnych samochodów, porównuje je i oblicza koszt uzyskania przychodu. W ostatniej kolumnie zestawienia program oblicza kwotę, którą należy wpisać do Księgi Przychodów jako koszty eksploatacji prywatnych samochodów do celów służbowych w wybranym miesiącu. Kwotę tą można przenieść do Księgi poleceniem **Narzędzia | Przenieś**. To, które samochody pojawiają się w zestawieniu zależy od numerów rejestracyjnych samochodów użytych w tabeli "Rozliczenie" w arkuszach miesięcznych Ewidencji przejazdów.

## Umowy

Poleceniem tym otwierasz arkusz zestawienia wypłat z tytułu umów zlecenia lub o dzieło w wybranym miesiącu.

- Tym samym poleceniem możesz przenieść kwoty podstawy obliczenia składek oraz kwoty składek na ubezpieczenie społeczne i (lub) zdrowotne z tabeli do odpowiednich kolumn arkusza deklaracji ZUS-RNA lub ZUS-RZA, kolejno dla każdego pracownika.
- Nad tabelą zestawienia możesz użyć słownika (urzędów) by wybrać kwotę zaliczki na podatek, która ma być wpłacona do odpowiedniego Urzędu Skarbowego. Jeśli wypełnisz komórkę z nazwą Urzędu, otwarcie przelewu bankowego (**Dowody | Bankowe | Przelew**) w arkuszu zestawienia spowoduje automatyczne wypełnienie przelewu.

## Aktywny arkusz

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy służących do sporządzania zestawień z kilku arkuszy programu traktowanych jako baza danych: W zależności od tego, który z arkuszy jest aktywny, program otwiera następujące zestawienia:

- **Zestawienie Transakcji - Kontrahenci** (aktywny arkusz: Transakcje - Kontrahenci).
- **Zestawienie Transakcji - Towary** (aktywny arkusz: Transakcje - Towary).
- **Zestawienie Towary - Magazyn** (aktywny arkusz: Słownik Towarów).
- **Zestawienie Księga Przychodów** (aktywny arkusz: Księga Przychodów).
- **Zestawienie Rejestr Sprzedaży** (aktywny arkusz: Rejestr Sprzedaży VAT).
- **Zestawienie Rejestr Zakupów** (aktywny arkusz: Rejestr Zakupów VAT).

Po zdefiniowaniu kryteriów wyboru w otwartym arkuszu zestawienia (służy do tego wiersz komórek w nagłówku arkusza zestawienia) sporządzasz zestawienie poleceniem **Narzędzia | Wybierz**.

## Zestawienie transakcji - kontrahenci

Arkusz ten służy do sporządzania zestawień transakcji dotyczących kontrahentów. Współpracuje on z arkuszem transakcji - kontrahenci traktowanym jako baza danych. Arkusz składa się z dwóch części:

**Część pierwsza** to wiersz komórek, w których definiuje się "filtr" (kryteria wyboru). Pusta komórka "filtru" oznacza - nie bierz zawartości tej kolumny (pola rekordu) pod uwagę. Każdy rekord spełnia taki warunek.

- **Transakcje od ... do** - podajesz zakres dat, których ma dotyczyć wybór.
- **ID** - podajesz identyfikator transakcji, których ma dotyczyć wybór. W ten sposób możesz "filtrować" zakupy (identyfikator ZA\_) i sprzedaż (identyfikator SP\_). W tym polu kryterium możesz użyć słownika - **klawisz Insert** (słownika zdarzeń).
- **Opis zdarzenia** - raczej rzadko używany do filtrowania. W tym polu kryterium możesz także użyć słownika zdarzeń.
- **Numer dowodu** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Data transakcji** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Nazwisko / Firma** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać transakcje z określonym klientem (dostawcą). Wpisując: \*BRIT wybierzesz wszystkie transakcje, zawarte z kontrahentem, którego nazwa zawiera łańcuch "BRIT". W tym polu kryterium możesz użyć słownika - **klawisz Insert** (słownika kontrahentów).

## Menu programu

- **Grupa** - podajesz identyfikator grupy kontrahentów, których ma dotyczyć wybór. W ten sposób możesz "filtrować" dostawców lub nabywców. Warunkiem, by kryterium to mogło być użyteczne, jest przypisanie każdemu kontrahentowi odpowiedniej grupy (w słowniku kontrahentów).
- **Adres** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać transakcje z klientami z określonej miejscowości.
- **Strona: SP, ZA, KO** - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych transakcji. Np. SP pozwoli wybrać tylko transakcje sprzedaży.
- **Netto, VAT, Brutto** - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych transakcji. Np. >1000 w pozycji Netto pozwoli wybrać tylko te transakcje, dla których zakup (sprzedaż) netto był większy od 1 000 zł.
- **Termin zapłaty od ... do** - podajesz zakres dat dotyczących płatności, których ma dotyczyć wybór.
- **Ile** - pozycja raczej nie używana do filtrowania.
- **Czy zapłacono** - wpisujesz Tak lub Nie wybierając zapłacone lub niezapłacone transakcje. Pusta komórka oznacza wszystkie transakcje - zapłacone oraz niezapłacone.

Część druga stanowi tabelę wybranych rekordów. W nagłówku zawiera ona podsumowanie kolumn.

## Zestawienie transakcji - towary

Arkusze ten służy do sporządzania zestawień transakcji dotyczących towarów. Współpracuje on z arkuszem transakcji - towary traktowanym jako baza danych. Arkusz składa się z dwóch części:

**Część pierwsza** to wiersz komórek, w których definiuje się "filtr" (kryteria wyboru). Pusta komórka "filtru" oznacza, że nie bierz zawartości tej kolumny (pola rekordu) pod uwagę. Każdy rekord spełnia taki warunek.

- **Transakcje od ... do** - podajesz zakres dat, których ma dotyczyć wybór.
- **ID** - podajesz identyfikator transakcji, których ma dotyczyć wybór. W ten sposób możesz "filtrować" zakupy (identyfikator ZA\_) i sprzedaż (identyfikator SP\_). W tym polu kryterium możesz użyć słownika - **klawisz Insert** (słownika zdarzeń).
- **Opis zdarzenia** - raczej rzadko używany do filtrowania. W tym polu kryterium możesz także użyć słownika - **klawisz Insert** (słownika zdarzeń).
- **Numer dowodu** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Data transakcji** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Nazwisko / Firma** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać transakcje z określonym klientem (dostawcą). Wpisując: \*BRIT wybierzesz wszystkie transakcje zawarte z kontrahentem, którego nazwa zawiera łańcuch "BRIT". W tym polu kryterium możesz użyć słownika - **klawisz Insert** (słownika kontrahentów).
- **Grupa** - podajesz identyfikator grupy kontrahentów, których ma dotyczyć wybór. W ten sposób możesz "filtrować" dostawców lub nabywców. Warunkiem, by kryterium to mogło być użyteczne, jest przypisanie każdemu kontrahentowi odpowiedniej grupy (w słowniku kontrahentów).
- **Nazwa towaru lub usługi** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać transakcje dotyczące określonego towaru. Wpisując: PROGRAM wybierzesz wszystkie transakcje, które dotyczyły towaru, którego nazwa zaczyna się na "Program". W tym polu kryterium możesz użyć słownika - **klawisz Insert** (słownika towarów).
- **Grupa** - podajesz identyfikator grupy towarów, których ma dotyczyć wybór. W ten sposób możesz "filtrować" różne towary lub usługi. Warunkiem, by kryterium to mogło być użyteczne, jest przypisanie odpowiedniej grupy każdej pozycji w słowniku towarów.

- **Strona: SP, ZA, KO** - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych transakcji. Np. SP pozwoli wybrać tylko transakcje sprzedaży.
- **Ilość, Cena, Netto, %VAT, VAT, Brutto** - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych transakcji. Np. <100 w pozycji Ilość pozwoli wybrać tylko te transakcje, w których zakupiono (sprzedano) mniej niż 100 jednostek towaru.

**Część druga** stanowi tabelę wybranych rekordów. W nagłówku zawiera ona podsumowanie kolumn.

## Zestawienie towary - magazyn

Arkusze ten służy do sporządzania zestawień towarów w magazynie. Współpracuje on z arkuszem "słownik towarów" traktowanym jako baza danych. Arkusz składa się z dwóch części:

**Część pierwsza** to wiersz komórek, w których definiuje się "filtr" (kryteria wyboru). Pusta komórka "filtru" oznacza - nie bierz zawartości tej kolumny (poła rekordu) pod uwagę. Każdy rekord spełnia taki warunek.

- **Grupa** - podajesz identyfikator grupy towarów, których ma dotyczyć wybór. W ten sposób możesz "filtrować" różne towary lub usługi. Warunkiem, by kryterium to mogło być użyteczne, jest przypisanie odpowiedniej grupy każdej pozycji w słowniku towarów.
- **Nazwa towaru** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać określone towary. Wpisując: PROGRAM wybierzesz wszystkie rekordy dotyczące towaru, którego nazwa zaczyna się na "Program".
- **SWW, JM, Stawka VAT:** - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych towarów.
- **Cena: Netto, Brutto** - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych towarów. Np. <100 w pozycji cena netto pozwoli wybrać tylko te towary, których cena jest mniejsza od 100 zł.
- **Magazyn: Cena zakupu, Marża, Stan, Wartość** - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych towarów. Np. >10 w pozycji stan pozwoli wybrać tylko te towary, których stan w magazynie jest większy od 10.

**Część druga** stanowi tabelę wybranych rekordów. W nagłówku zawiera ona podsumowanie kolumn.

## Zestawienie Księga Przychodów

Arkusze ten służy do sporządzania zestawień zapisów w Księdze Przychodów. Współpracuje on z arkuszem Księgi Przychodów traktowanym jako baza danych. Arkusz składa się z dwóch części:

**Część pierwsza** to wiersz komórek, w których definiuje się "filtr" (kryteria wyboru). Pusta komórka "filtru" oznacza - nie bierz zawartości tej kolumny (poła rekordu) pod uwagę. Każdy rekord spełnia taki warunek.

- **Data od ... do** - podajesz zakres dat, których ma dotyczyć wybór.
- **LP** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Data zdarzenia** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Numer dokumentu** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Nazwisko / Firma** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać zapisy dotyczące określonego klienta. Wpisując: \*BRIT wybierzesz wszystkie zapisy dotyczące kontrahenta, którego nazwa zawiera fałchuch "BRIT".
- **Adres** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać zapisy dotyczące klientów z określonej miejscowości, ulicy itp.

## Menu programu

- **Opis zdarzenia** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać zapisy dotyczące określonych zdarzeń gospodarczych.
- **Sprzedawane towary / Usługi**: - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych zapisów. Np. >1000 w tej pozycji pozwoli wybrać tylko te zapisy, dla których sprzedaż była większa od 1 000 zł.
- **Pozostałe kolumny** – jw.
- **Uwagi** - wpisując odpowiednie kryterium wybierzesz tylko te zapisy, które w kolumnie uwagi mają interesujący Cię tekst.

**Część druga** stanowi tabelę wybranych rekordów. W nagłówku zawiera ona podsumowanie kolumn.

## Zestawienie Rejestr sprzedaży

Arkusz ten służy do sporządzania zestawień zapisów w Rejestrze Sprzedaży VAT. Współpracuje on z arkuszem Rejestru Sprzedaży traktowanym jako baza danych. Arkusz składa się z dwóch części:

**Część pierwsza** to wiersz komórek, w których definiuje się "filtr" (kryteria wyboru). Pusta komórka "filtru" oznacza - nie bierz zawartości tej kolumny (pola rekordu) pod uwagę. Każdy rekord spełnia taki warunek.

- **Data od ... do** - podajesz zakres dat, których ma dotyczyć wybór.
- **Wsk** - raczej rzadko używany do filtrowania. Wpisując odpowiednie kryterium możesz wybrać te zapisy, które zostały przeniesione do Księgi (symbol „X”)
- **LP** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Numer dokumentu** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Data zdarzenia** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Nazwisko / Firma** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać zapisy dotyczące określonego klienta. Wpisując: \*BRIT wybierzesz wszystkie zapisy dotyczące kontrahenta, którego nazwa zawiera łańcuch "BRIT".
- **Adres** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać zapisy dotyczące klientów z określonej miejscowości, ulicy itp.
- **Opis zdarzenia** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać zapisy dotyczące określonych zdarzeń gospodarczych.
- **VAT 22%, brutto**: - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych zapisów. Np. >1000 w tej pozycji pozwoli wybrać tylko te zapisy, dla których sprzedaż brutto w stawce 22% była większa od 1 000 zł.
- **Pozostałe kolumny** – jw.

**Część druga** stanowi tabelę wybranych rekordów. W nagłówku zawiera ona podsumowanie kolumn.

## Zestawienie Rejestr zakupów

Arkusz ten służy do sporządzania zestawień zapisów w Rejestrze Zakupów VAT. Współpracuje on z arkuszem Rejestru Zakupów traktowanym jako baza danych. Arkusz składa się z dwóch części:

**Część pierwsza** to wiersz komórek, w których definiuje się "filtr" (kryteria wyboru). Pusta komórka "filtru" oznacza - nie bierz zawartości tej kolumny (pola rekordu) pod uwagę. Każdy rekord spełnia taki warunek.

- **Data od ... do** - podajesz zakres dat, których ma dotyczyć wybór.
- **Wsk** - raczej rzadko używany do filtrowania. Wpisując odpowiednie kryterium możesz wybrać te zapisy, które zostały przeniesione do Księgi (symbol „X”)

- **LP** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Numer dokumentu** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Data zdarzenia** - raczej rzadko używany do filtrowania.
- **Nazwisko / Firma** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać zapisy dotyczące określonego klienta. Wpisując: \*BRIT wybierzesz wszystkie zapisy dotyczące kontrahenta, którego nazwa zawiera łańcuch "BRIT".
- **Adres** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać zapisy dotyczące klientów z określonej miejscowości, ulicy itp.
- **Opis zdarzenia** - wpisując odpowiednie kryterium, możesz wybrać zapisy dotyczące określonych zdarzeń gospodarczych.
- **Stawka VAT:** - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych zapisów. Np. 22 w tej pozycji pozwoli wybrać tylko te zapisy, dla których zakupy były dokonywane z 22% stawką VAT.
- **Identyfikator (z/k):** - możesz użyć kryterium za pomocą którego wybierzesz zapisy dotyczące tylko kosztów (k) bądź zakupów towarów(z).
- **Identyfikator (i/p):** - możesz użyć kryterium za pomocą którego wybierzesz zapisy dotyczące zakupów pozostałych (p) bądź inwestycyjnych (i).
- **Brutto:** - możesz użyć dowolnego kryterium do wybrania określonych zapisów. Np. >1000 w tej pozycji pozwoli wybrać tylko te zapisy, dla których sprzedaż brutto była większa od 1 000 zł.
- **Pozostałe kolumny** – jw.

Część druga stanowi tabelę wybranych rekordów. W nagłówku zawiera ona podsumowanie kolumn.

## Parametry

Jest to grupa poleceń, za pomocą których ustala się cechy całego programu, pojedynczych arkuszy oraz opracowuje się szablony wszystkich arkuszy i wypełnia słowniki używane w programie.

### Informacje o | Właścicielach

Poleceniem tym tworzysz i modyfikujesz listę właścicieli firmy oraz otwierasz arkusz z informacjami o właścicielu firmy (lub jednym z właścicieli, jeżeli firma jest spółką cywilną). Informacje te wykorzystywane są do automatycznego wypełniania nagłówków deklaracji PIT-5 oraz deklaracji na podatek zryczałtowany.

#### Pola dialogu

##### Lista właścicieli

wybijasz odpowiednie nazwisko wskazując je klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwisko.

##### OK

wybijasz nazwisko, podświetlone na liście.

##### Anuluj

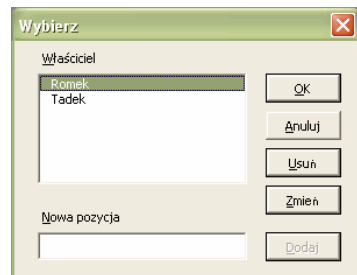
rezygnujesz z wykonania polecenia.

##### <<Usuń

usuwasz z listy podświetlone nazwisko.

##### Nowa pozycja

okienko do edycji nowych nazwisk pojawiających się na liście.



<<Dodaj                    dodajesz do listy właścicieli nazwisko wpisane w okienku "nowa pozycja".

Arkusz informacji o właścicielu stanowi obszerną tabelę do "ręcznego" wypełniania. Zawiera ona informacje potrzebne programowi do wypełniania różnych dokumentów - np. deklaracji podatkowych. Arkusz w zasadzie może być pusty ale wtedy program nie będzie mógł automatycznie wypełnić nagłówków deklaracji.

W arkuszu tym:

- **Zwróć uwagę na format daty** w komórce "Data urodzenia".

## Informacje o | Firmie, Podatniku

Poleceniem tym otwierasz arkusz z informacjami o podatniku i firmie. Stanowi on obszerną tabelę do "ręcznego" wypełniania. Zawiera ona informacje potrzebne programowi do wypełniania różnych nagłówków deklaracji PIT-4, PIT-8A, PIT-8B, PIT-11, PIT-40, ZUS i VAT-7. Arkusz w zasadzie może być pusty ale wtedy program nie będzie mógł automatycznie wypełnić nagłówków tych deklaracji.

W arkuszu tym:

- **Zwróć uwagę na format daty** w komórkach "Data rozpoczęcia działalności", "Data rejestracji".

## Słowniki

Poleceniem tym otwierasz jeden z wielu arkuszy słowników używanych w programie

### *Kontrahenci*

**Słownik kontrahentów** - używany w trakcie wypełniania Księgi, Rejestrów VAT, arkuszy transakcji, dowodów księgowych.

### *Towary*

**Słownik towarów** - używany w trakcie wypełniania dowodów księgowych oraz arkuszy transakcji. Jest on w zasadzie cennikiem towarów. Służy również do utrzymywania stanu magazynu. Jeśli ustawiona jest opcja zmiany stanu magazynu (**Parametry | Koniec transakcji**), zarejestrowanie każdego dowodu księgowego powoduje zmianę stanu towaru. **Utrzymywanie stanu magazynu wymaga wypełniania dowodów za pomocą słownika towarów**. Jedynie w tym przypadku jednoznacznie można związać zapis w dowodzie księgowym z towarem w słowniku (sama nazwa towaru nie jest takim jednoznacznym identyfikatorem). "Ręcznie" wpisanego towaru program nie znajdzie w słowniku i nie zmieni jego stanu.

W programie **można używać wielu słowników** dodając je, usuwając i zmieniając ich nazwy w oknie dialogowym pojawiającym się po wybraniu z menu polecenia: Parametry | Słowniki | Towary. Jeśli decydujemy się na użycie w programie kilku słowników, wszędzie tam, gdzie pobierane są dane ze słownika (faktura i inne dowody), program wyświetla listę istniejących słowników do wyboru.

Można też „scalać” kilka pozycji w słowniku towarów w jedną, tzn. kilka towarów „zabrać” w jeden towar, którego nazwa i niektóre inne cechy (grupa, j.m., stawka VAT, cena netto i brutto sprzedaży) mają być takie same – program pobiera je z pierwszego zaznaczonego wiersza. Jednocześnie bez zmian pozostają: marża, cena zakupu, wskaźnik



stanu, stan i wartość w magazynie. Pozwala to na wygodną obsługę towarów o różnych cenach zakupu.

## Pracownicy

**Słownik pracowników** - przydatny w trakcie wypełniania listy płac. Słownik pracowników umożliwia prowadzenie kartotek pracowników. Program "przypisuje" kartoteki pracownikom, których nazwiska znajduje w słowniku. Dopisanie pracownika w słowniku umożliwia założenie mu kartoteki a usunięcie pracownika ze słownika - powoduje usunięcie jego kartoteki. **Automatyczne utrzymywanie kartotek pracowniczych wymaga wypełniania listy płac za pomocą słownika pracowników.** Jedynie w tym przypadku jednoznacznie można związać zapis w liście płac a kartoteką. Wynagrodzeń z "ręcznie" wypełnionej listy płac program nie przeniesie do kartotek pracowniczych.

## Opisy zdarzeń

**Słownik opisów zdarzeń** - używany m.in. do wypełniania arkuszy Księgi Przychodów Rozchodów, Rejestrów VAT, arkuszy transakcji. Używanie słownika do zapisywania zdarzeń w rejestrach VAT ułatwia automatyczne przenoszenie zapisów do KPR. Program odszukuje bowiem w słowniku kolumnę w KPR, do której należy dokonać zapisu.

## Urzędy

**Słownik urzędów** - używany m.in. do wypełniania arkuszy przelewów i przekazów.

## Przejazdy

**Słownik przejazdów** - używany m.in. do wypełniania arkuszy rozliczenia miesięcznego przejazdów.

W arkuszach słowników:

- Możesz dodawać wiersze.
- Możesz usuwać wiersze. *Jeżeli w arkuszu zostanie tylko jeden wiersz - nie można go usunąć. Możesz "Usunąć" jego zawartość dodając jeden pusty wiersz i usuwając zapisany.*
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**).
- Poleceniem **Edycja | Szerokość kolumny** możesz zmieniać szerokości kolumn.
- Możesz sortować zawartość arkusza (**Narzędzia | Sortuj**). W wypadku słownika opisów zdarzeń polecenie to możesz wykonać tylko w górnej części tabeli.
- Możesz odszukać dowolny zapis w arkusz (**Shift+F5**)

## Szablony arkuszy

Poleceniem tym wybierasz jeden z szablonów dokumentów. Wszystkie arkusze mają swoje szablony, po to by, wprowadzone do szablonu zmiany, widoczne były w każdym nowym arkuszu tworzonym z szablonu. W szablonie można ustalić szerokości kolumn i wysokości wierszy, czcionkę używaną w arkuszu, wpisać stałe dane (np. dane sprzedającego w szablonach faktur i rachunków) itp. Okno dialogowe z listą dostępnych w programie szablonów pojawiająca się po wydaniu polecenia **Parametry | Szablony** pozwala na wybranie odpowiedniego szablonu.

## Pola dialogu

## Menu programu

- Lista szablonów** wybierasz odpowiedni wskazując go klawiszami (TAB i ↑↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę miesiąca.
- Przywróć szablon** możesz „przywrócić” wybrany na liście szablon, tzn. otworzyć go z pliku dostarczanego z programem (kopiowanego podczas instalowania do specjalnego katalogu).
- OK** wybierasz szablon, podświetlony na liście.
- Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.

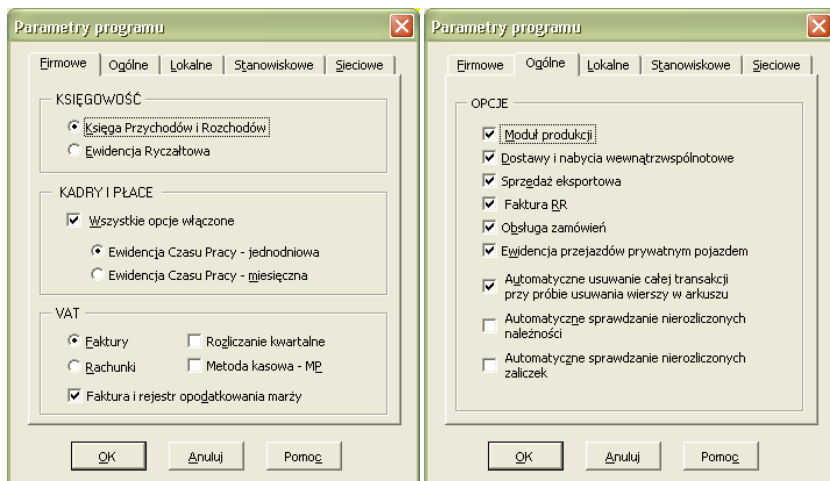
## Ustawienia

Poleceniem tym wywołujesz zestaw dialogów, w których możesz ustalić szereg parametrów programu.

## Program

Poleceniem tym ustalasz parametry programu.

### Pola dialogu



### Zakładka „Firmowe”

- Księgowość** wybierasz odpowiednią opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑↓) lub myszką, (pstrykasz w kółko obok nazwy opcji). Definiujesz, czy firma posiada **Księgę Przychodów i Rozchodów** (płaci podatek dochodowy), czy **Ewidencję Przychodów i Zakupów** (płaci podatek zryczałtowany).
- Kadry i płace** wybierasz odpowiednią opcję dotyczącą rodzaju stosowanego arkusza ewidencji czasu pracy.
- VAT** definiujesz, czy jako dowodu sprzedaży używasz faktury czy zwykłego rachunku (bez stawek VAT), czy rozliczasz VAT kwartalnie (miesięcznie), czy zadeklarowałeś rozliczenie VAT metodą kasową (Mały Podatnik) oraz czy korzystasz z faktury i rejestru VAT marża.

**Zakładka „Ogólne”****Moduł produkcji**

decydujesz, czy w menu programu ma pojawić się pozycje pozwalające na wystawianie dowodów produkcyjnych.

**Dostawy i nabycia wewnątrzświatowe**

decydujesz, czy w menu programu ma pojawić się pozycje pozwalająca na wystawianie dowodów WDT i WNT.

**Sprzedaż eksportowa**

decydujesz, czy w menu programu ma pojawić się pozycja pozwalająca na wystawianie faktur eksportowych.

**Faktura RR**

decydujesz, czy w menu programu ma pojawić się pozycja pozwalająca na wystawianie faktur RR („rolniczych”).

**Obsługa zamówień**

decydujesz, czy w menu programu ma pojawić się pozycja pozwalająca na wypełnianie arkuszy zamówień .

**Ewidencja przejazdów prywatnym samochodem**

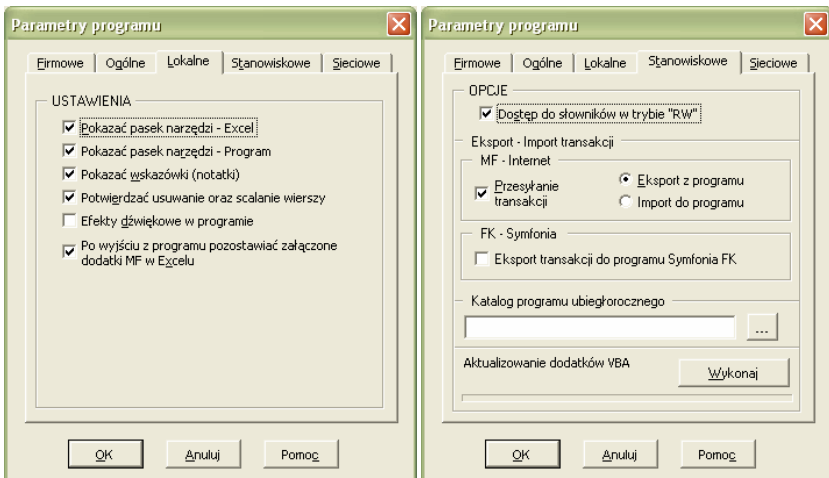
decydujesz, czy w menu programu ma pojawić się pozycja pozwalająca na wypełnianie arkuszy ewidencji przejazdów.

**Automatyczna usuwanie ...**

decydujesz, czy program ma analizować, czy transakcje zapisane w różnych arkuszach są ze sobą powiązane. Zaznaczenie tej opcji powoduje np., że usunięcie wiersza z zapisem transakcji w Księdze program rozumie jako chęć usunięcia tej transakcji ze wszystkich arkuszy, w których jest ona zapisana.

**Automatyczna sprawdzanie nierozliczonych należności ...**

decydujesz, czy program ma sprawdzać nierozliczone należności przy wprowadzaniu kontrahenta do dowodu sprzedaży. **Uwaga!** Funkcja ta spowalnia nieco wypełnianie dowodu.



## Zakładka „Lokalne”

### **Pokazać pasek narzędzi Excel**

decydujesz, czy po uruchomieniu programu ma być wyświetlany standardowy pasek narzędzi Excela.

### **Pokazać pasek narzędzi**

decydujesz, czy po uruchomieniu programu ma być wyświetlany pasek narzędzi.

### **Pokazać wskazówki**

decydujesz, czy po uruchomieniu programu mają być wyświetlane wskazówki (notatki) w komórkach. Program umieszcza je tam np. podczas przenoszenia danych.

### **Potwierdzać usuwanie i scalanie wierszy**

decydujesz, czy program ma oczekiwać na potwierdzenie po wydaniu polecenia usuwania i scalania wierszy.

### **Tylko symulowany wydruk**

decydujesz, czy wydruk dowodów księgowych ma być tylko symulowany (np. nie ma drukarki w komputerze), czy mają być one rzeczywiście drukowane.

### **Liczba kopii**

wpisujesz domyślną liczbę kopii wydruku, która ma się pojawić w okienku dialogowym wydruku. Ustalenie to dotyczy wyłącznie dowodów księgowych tzn. faktur, rachunków itp.

## Zakładka „Stanowiskowe”

### **Drukarka fiskalna**

Decydujesz, czy w menu programu mają pojawić się pozycje dotyczące obsługi drukarki fiskalnej (wymaga zainstalowania dodatkowego komponentu programu – modułu obsługi drukarki fiskalnej).

### **Dostęp do słowników w trybie RW**

Decydujesz czy pomimo pracy w sieci chcesz mieć pełny dostęp do słowników programu w trakcie sprzedaży lub zakupów. Ustawienie tej opcji spowoduje, że możesz np. łatwo dopisywać nowe towary w słowniku ale utrudni to równoczesną sprzedaż z drugiego stanowiska w sieci.

### **Eksport | Import transakcji**

Decydujesz czy chcesz eksportować transakcje do (lub importować je z) innego programu Moja Firma przez internet oraz czy chcesz stosować eksportowanie transakcji do programu FK Symfonia.

### **Katalog programu ubiegłorocznego**

Podając katalog z arkuszami innego (ubiegłorocznego) programu Moja Firma możesz sporządzać różnego rodzaju zestawienia nie tylko od początku bieżącego roku ale także za poprzedni rok.

### **Aktualizowanie dodatków VBA**

Wykonując to polecenie często można znacznie przyspieszyć działanie programu. Polega ono bowiem na zapisaniu wszystkich komponentów programu w konfiguracji, z jaka mamy do czynienia na Twoim komputerze.

### **OK**

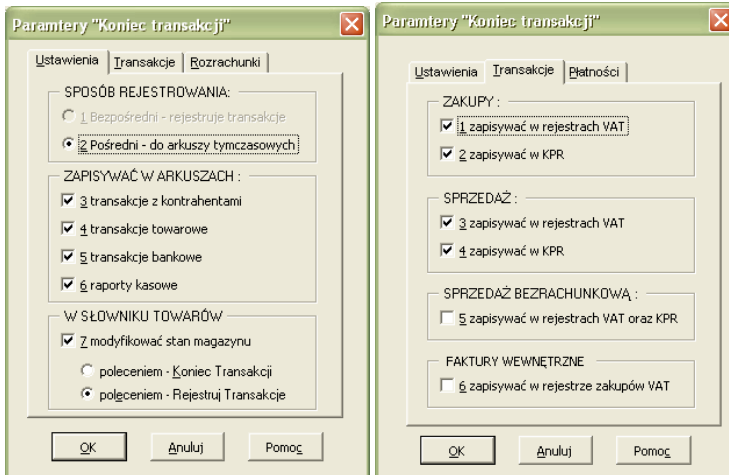
zatwierdzasz ustawienie opcji, program zapisuje je w pliku konfiguracyjnym.

### **Anuluj**

rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Koniec transakcji

Poleceniem tym ustalasz parametry końca transakcji, tzn. jak program będzie realizował polecenie „Koniec transakcji”.



### Pola dialogu

#### Zakładka „Ustawienia”

##### Sposób rejestrowania

###### Bezpośredni

Definiujesz, jak program ma realizować koniec transakcji. polecenie "koniec transakcji" spowoduje bezpośredni zapis informacji z dowodu księgowego do arkuszy programu.

###### Pośredni

polecenie "koniec transakcji" powoduje zapis informacji z dowodu księgowego najpierw do arkuszy tymczasowych, z których później przenoszone są one do arkuszy programu poleceniem **Narzędzia | Rejestruj transakcje**.

##### Zapisywać w arkuszach

Zaznaczasz, w których arkuszach mają być rejestrowane transakcje.

##### W słowniku towarów

Decydujesz, czy program ma modyfikować stan magazynu oraz czy ma to robić natychmiast po wystawieniu faktury (Koniec transakcji), czy później, w trakcie rejestrowania transakcji w arkuszach ewidencji (Rejestruj transakcje).

#### Zakładka „Transakcje”

##### Zakupy

Definiujesz gdzie, po zakończeniu transakcji zakupu, program ma zapisywać dane z dowodu księgowego zakupu.

##### Sprzedaż

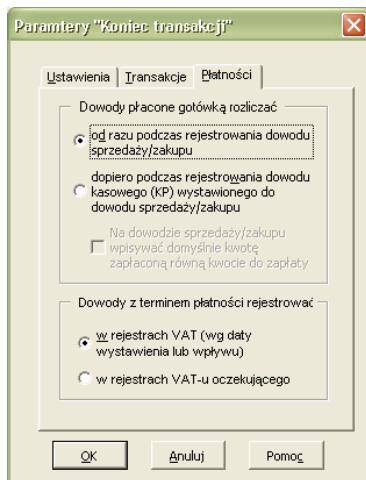
Definiujesz gdzie, po zakończeniu transakcji sprzedaży, program ma zapisywać dane z dowodu księgowego sprzedaży.

##### Sprzedaż bezrachunkowa

Definiujesz, gdzie, po zakończeniu transakcji sprzedaży bezrachunkowej, program ma zapisywać dane z dowodu.

##### Faktury wewnętrzne

Definiujesz gdzie mają być rejestrowane faktury wewnętrzne.



### Zakładka „Płatności”

#### Dowody płacone gotówką ...

Definiujesz w jaki sposób program ma realizować rozrachunki dotyczące dowodów sprzedaży, w których stosuje się „zapłacono” gotówką.

#### Dowody z terminem płatności ...

Definiujesz gdzie rejestrować dowody z terminem płatności.

**OK**

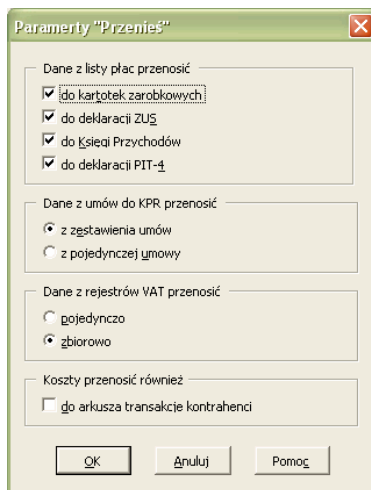
zatwierdzasz ustawienie opcji, program zapisuje je w pliku konfiguracyjnym.

**Anuluj**

rezygnujesz z wykonania polecenia.

### Polecenie „Przenieś”

Poleceniem tym ustalasz parametry polecenia "Przenieś", tzn. co program ma zrobić po wydaniu polecenia **Narzędzia | Przenieś**.

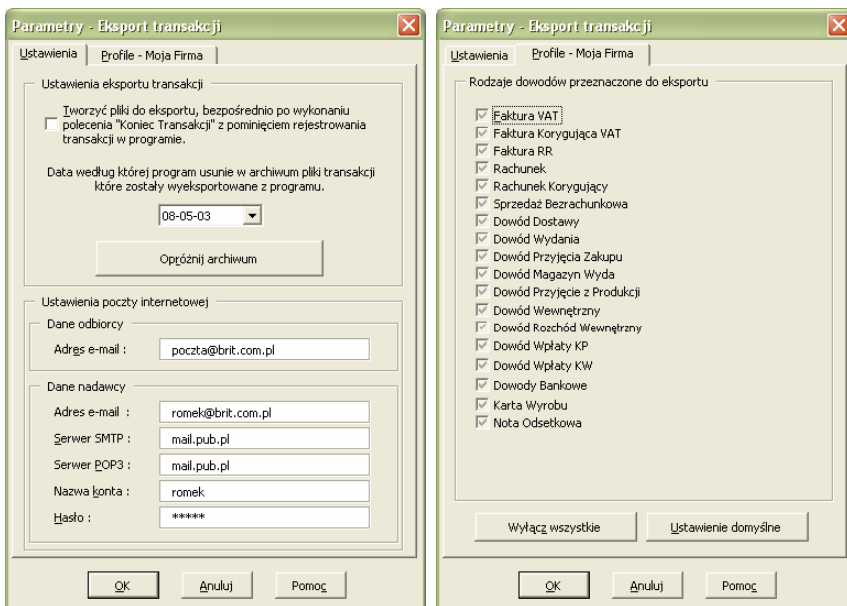


**Pola dialogu**

- Z listy płac :** Definiujesz, jak program ma realizować przenoszenie danych z listy płac do kartotek zarobkowych polecenie "przenieś " spowoduje zapisanie informacji o zarobkach każdego pracownika na liście do jego kartoteki zarobkowej.
- do deklaracji ZUS**  
polecenie "przenieś " spowoduje zapisanie informacji z listy płac do deklaracji ZUS-RNA lub RCA.
- do Księgi Przychodów**  
polecenie "przenieś " spowoduje zapisanie informacji o sumie wypłat do Księgi Przychodów i Rozchodów
- do deklaracji PIT-4**  
polecenie "przenieś " spowoduje zapisanie informacji o sumie wypłat do deklaracji PIT-4.
- Z umów do KPR :** Definiujesz, jak program ma realizować przenoszenie danych z umów (zlecenia i o dzieło).
- z zestawienia umów**  
ustalasz, że wynagrodzenia w formie umowy zlecenia lub o dzieło przenoszone będą z zestawienia umów.
- z pojedynczej umowy**  
ustalasz, że wynagrodzenia w formie umowy zlecenia lub o dzieło przenoszone będą z każdej umowy osobno.
- Z rejestrów przenieść: pojedynczo, zbiorowo**  
definiujesz czy zapisy z rejestrów VAT mają być przenoszone pojedynczo (jedynie zaznaczone wiersze), czy zbiorowo (wszystkie wiersze dotychczas nie przeniesione).
- Koszty także do arkusza kontrahentów**  
definiujesz czy program ma przenosić dane z wszystkich arkuszy (głównie rejestru zakupów) także do arkusza Transakcje - Kontrahenci.
- OK** zatwierdzasz ustawienie opcji, program zapisuje je w pliku konfiguracyjnym.
- Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.

***Eksport / Import transakcji***

Polecenie to służy do definiowania parametrów z eksportowaniem transakcji z programu.



### Pola dialogu

#### Zakładka „Ustawienia”

Definiujesz, w jaki sposób program ma przygotowywać pliki do eksportowania transakcji przez internet oraz podajesz dane (adresy e-mailowe) nadawcy oraz odbiorcy.

#### Zakładka „Profile”

Definiujesz, które rodzaje dowodów mają być eksportowane z programu.

## Numeracja

Polecenie to służy do definiowania numerów dowodów używanych w programie. Może być ono użyte w dowodnym momencie - wtedy dotyczy wszystkich dowodów lub „na” otwartym dowodzie – wówczas dotyczy aktywnego arkusza dowodu (w szczególności dowodu księgowego).

### W arkuszach:

- Rachunek
- Faktura VAT
- Faktura eksportowa VAT
- Faktura RR
- Dowód Dostawy
- Dowód Zakupu | Przyjęcia
- Dowód Wydania
- Rachunek korygujący
- Faktura korygująca VAT
- Nota korygująca
- Dowód wpłaty KP
- Dowód wypłaty KW



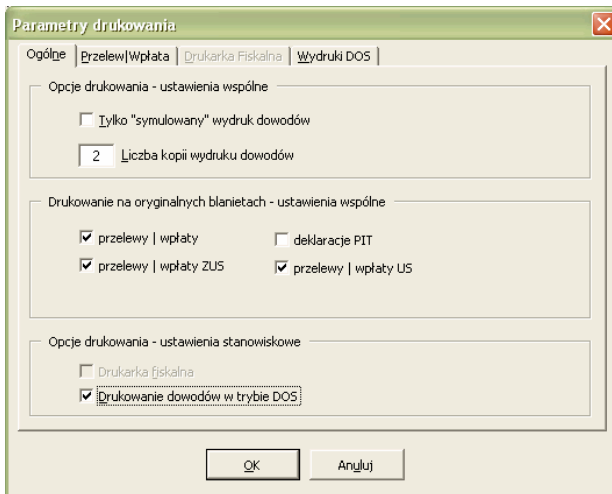
- Dowód wewnętrzny
  1. Możesz ustalić sposób numerowania dowodu księgowego oraz początkowy numer dowodu.

## Stać

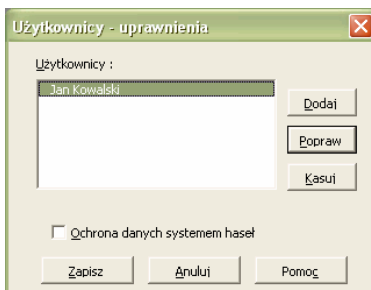
Poleceniem tym możesz ustalić wartości niektórych stałych używanych w programie: wartości granicznej środka trwałego (poniżej niej środek amortyzuje się jednorazowo), dodatkowych stawek VAT, stawek podatku zryczałtowanego, kwoty umów zryczałtowanych (PIT-8A) itp.

## Wydruki

Polecenie to służy do definiowania parametrów wydruków. M.in. w dialogu tym można zdefiniować czy chcemy stosować szybkie wydruki DOS (dla faktur i rachunków) a także, czy stosować będziemy nadruki na formularzach (oraz jakich). W przypadku nadruków na formularzach oraz wydruków za pomocą drukarek fiskalnych, odpowiednie zakładki dialogu stają się "aktywne" po zainstalowaniu odpowiednich komponentów dodatkowych program (dostępnych na płycie CD oraz w internecie).



## Użytkownicy.



W programie stosowany może być system użytkowników i ich uprawnień. Pozwala on na jednoznaczne identyfikowanie, która z osób korzystających z programu dokonywała transakcji i zapisów w arkuszach oraz ustalanie jakie funkcje programu mogą realizować poszczególni użytkownicy. W oknie dialogowym "Użytkownicy - uprawnienia" możesz dodawać i usuwać użytkowników lub zmieniać ich uprawnienia oraz

## Menu programu

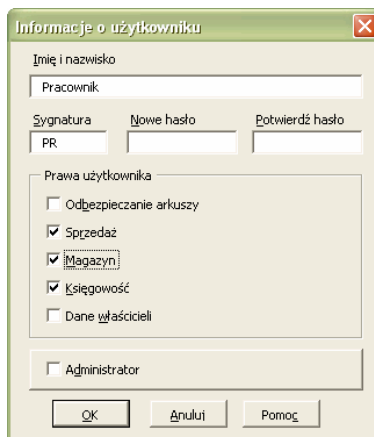
możesz zdecydować się na włączenie opcji "Ochrona systemem haseł". W tym celu musisz mieć uprawnienia administratora. Pierwszy użytkownik włączający system użytkowników i uprawnień automatycznie staje się administratorem.

### Pola dialogu

Dodaj, Popraw	dodajesz nowego użytkownika do systemu lub zmieniasz ustawienia dotyczące istniejącego użytkownika. W następnym dialogu ustalasz jego uprawnienia i hasło.
Kasuj	usuwasz istniejącego użytkownika z systemu.
Zapisz	program zapisze konfigurację systemu zabezpieczeń oraz informacje o użytkownikach.
Anuluj	rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Hasła / uprawnienia.

Jeśli masz uprawnienia administratora w dialogu "Informacje o użytkowniku" możesz przyznawać i odbierać uprawnienia użytkownikom programu oraz zmieniać hasła za pomocą których będą logowali się w programie. Jeśli nie jesteś administratorem możesz jedynie zmienić swoje informacje (nazwę logowania i hasło)



The screenshot shows a dialog box titled "Informacje o użytkowniku". It has a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following elements:

- A text box labeled "Imię i nazwisko" with the value "Pracownik".
- Three text boxes: "Sygnatura" (containing "PR"), "Nowe hasło", and "Potwierdź hasło".
- A section titled "Prawa użytkownika" containing a list of checkboxes:
  - Odbezpieczenie arkuszy
  - Sprzedaż
  - Magazyn
  - Księgowość
  - Dane właścicieli
- A checkbox at the bottom labeled "Administrator", which is currently unchecked.
- Three buttons at the bottom: "OK", "Anuluj", and "Pomoc".

### Pola dialogu

Nazwisko, imię	wpisujesz odpowiednią informację, nie musi to być prawdziwe nazwisko - wystarczy dowolny identyfikator, nazwa. Będzie on wyświetlany w dialogu logowania do programu.
Sygnatura	wpisujesz inicjały użytkownika, które będą identyfikować zapisy w arkuszach programu (kolumna sygnatura).
Hasło	wpisujesz hasło, za pomocą którego użytkownik będzie mógł się zalogować do programu.
Prawa użytkownika	zaznaczając odpowiednią opcję przydzielasz lub odbierasz uprawnienia wybranemu użytkownikowi.
OK	akceptujesz wprowadzone zmiany.
Anuluj	rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Uprawnienia.

Mają one charakter addytywny, tzn. nie są pogrupowane w hierarchii ważności ale funkcjonalnie. Np. księgowy nie może sprzedawać a sprzedawca zapisywać czegoś "ręcznie" do arkuszy ewidencji (rejestrując fakturę zapisze oczywiście coś do Księgi ale robi to automatycznie sam program - nie użytkownik). Żaden z nich nie może obsługiwać arkuszy właściciela ale i sam właściciel nic nie zaksięguje ani nie sprzedaje. Żeby móc odbezpieczyć arkusz, każdy z nich musi mieć uprawnienie

"zaufanego" ale żeby to zrobić w słowniku towarów (stan towaru!) każdy z nich musi mieć uprawnienie "magazyniera". Znaczenie poszczególnych uprawnień jest następujące.

- Odbezpieczanie arkuszy.  
*Generalnie, w całym programie (oprócz słownika towarów) pozwala na odbezpieczania arkuszy (Ctrl+X)*
- Sprzedaż.  
*Umożliwia sprzedaż, tzn. obsługę dowodów, arkuszy transakcji, zestawień dotyczących sprzedaży, słowników i szablonów. Pozwala też na ustalanie większości parametrów programu (koniec transakcji, przenieś, program).*
- Magazyn.  
*W szczególności (niezależnie od ustawienia "odbezpieczanie arkuszy") pozwala odbezpieczać słownik towarów oraz ukrywać / odkrywać kolumny z marżą i ceną zakupu.*
- Księgowość.  
*Umożliwia księgowanie, tzn. obsługę ewidencji, większości deklaracji i niektórych zestawień. Pozwala też na ustalanie większości parametrów programu (koniec transakcji, przenieś, program).*
- Dane właścicieli.  
*Umożliwia obsługę deklaracji PIT-5, zestawienia podatku właściciela i arkuszy informacji o właścicielach, słowników, szablonów oraz ustalanie parametrów programu.*
- Administrator.  
*Jego uprawnienia są wyjątkowo sumą wszystkich uprawnień. Jednym słowem może w programie zrobić wszystko.*

## Aktywny arkusz

Poleceniem tym możesz zmienić pewne cechy aktywnego arkusza. jakie to cechy - zależy od tego, który arkusz jest aktywny (widoczny).

### W arkuszach:

- Księga Przychodów i Rozchodów
- Ewidencja Przychodów
  1. Możesz ustalić sposób numerowania wierszy w arkuszu.
- Rejestr Sprzedaży VAT
- Rejestr Zakupów VAT
  1. Możesz ustalić sposób numerowania wierszy w arkuszu.
  2. Możesz zdefiniować, jakie kolumny arkusza będą widoczne na ekranie i wydruku.
  3. Możesz zdefiniować, czy na ekranie i wydruku mają znaleźć się tabelki do rozliczenia sprzedaży proporcją zakupów.
- Lista Płac
- Transakcje - kontrahenci
- Transakcje - towary
- Transakcje - produkcja
  1. Możesz zdefiniować, jakie kolumny arkusza będą widoczne na ekranie i wydruku.
- Kartoteki pracownicze
  1. Możesz zdefiniować, jakie tabele arkusza będą widoczne na ekranie i wydruku.

## Menu programu

- Sprzedaż bezrachunkowa
  1. *Możesz ustalić, czy podczas rejestrowania dowodu program będzie zapisywał dowód w Rejestrze Sprzedaży VAT sumując sprzedaż bezrachunkową z całego dnia (w rejestrze będzie tylko jeden zapis każdego dnia), czy każdy dowód będzie rejestrowany osobno (w rejestrze będzie tyle zapisów, ile wystawiłeś dowodów sprzedaży bezrachunkowej).*
- Zestawienie - Podatek VAT
  1. *Możesz ustalić, czy program ma odliczać VAT od zakupów inwestycyjnych w proporcji obliczonej na podstawie sprzedaży z 6-ciu miesięcy.*
- Zestawienie - Podatek właścicieli
  1. *Możesz ustalić, czy program przeniesie zapisy z Księgi Przychodów do pozycji K lub B zestawienia (dotyczą one przychodów z działalności gospodarczej oraz uczestnictwa w spółce cywilnej), czy do pozycji M,C (dotyczą one przychodów z najmu oraz współwłasności).*
- Zestawienie transakcji - kontrahenci
- Zestawienie transakcji - towary
- Zestawienie towary - magazyn
- Zestawienie – KPR
- Zestawienie – rejestr sprzedaży VAT
- Zestawienie – rejestr zakupów VAT
  1. *Możesz zdefiniować, jakie kolumny arkusza będą widoczne na ekranie i wydruku.*
- Słownik kontrahentów
  1. *Możesz zdefiniować, jakie kolumny arkusza będą widoczne na ekranie i wydruku.*
- Słownik towarów
  1. *Możesz zdefiniować, jakie kolumny arkusza będą widoczne na ekranie i wydruku.*
  2. *Możesz ustalić cechy cennika towarów (usług).*
- Słownik pracowników
  1. *Możesz zdefiniować, jakie kolumny arkusza będą widoczne na ekranie i wydruku.*
- Słownik urzędów
  1. *Możesz zdefiniować, jakie kolumny arkusza będą widoczne na ekranie i wydruku oraz „odślonić” część słownika zawierającą adresy i konta Urzędów Skarbowych w Polsce.*

## Pomoc

---

Poleceniami z tej grupy menu wywołujesz ściągaawkę do programu.

## Spis treści

Wywołujesz spis treści ściągaawki.

### Skróty

Klawiatura

F1

## Aktywny arkusz.....

Poleceniem tym uruchamiasz podręczną pomoc programu na stronie opisującej aktywny arkusz. Jego cechy, sposób korzystania z arkusza itp.

### Skróty

Klawiatura

Ctrl+F1

## Indeks (skorowidz)

Wyświetlasz skorowidz pomocy programu.

## Ustaw tapetę

Poleceniem tym możesz zmienić tapetę pulpitu na jedną z map bitowych (\*.BMP) dostarczanych wraz z programem.

## O Programie

Wywołujesz dialog z informacjami o programie i producencie. Może w nim także wywołać stronę główną naszego serwisu w internecie oraz wysłać do nas wiadomość e-mail.

## *Nasza strona główna*

Poleceniem tym uruchamiasz przeglądarkę i otwierasz w niej naszą witrynę **www.brit.com.pl**.

## *E-mail do nas*

Poleceniem tym uruchamiasz aplikację, za pomocą której możesz zredagować i wysłać wiadomość do nas: **poczta@brit.com.pl**, przy czym program automatycznie dołączy do niej plik informacyjny o programie, który używasz.

# Indeks

---



---

## A

Archiwum  
 Zachowywanie i odtwarzanie danych · 10

Arkusze programu  
 Archiwizowanie · 10  
 Czcionka · 24  
 Edycja · 18, 19, 20, 21, 24  
 Koniec pracy · 17  
 Kopie zapasowe · 10  
 Narzędzia · 11  
 Odbezpieczanie · 9, 18  
 Słowniki · 21  
 Sortuj · 22  
 Szablony · 81  
 Wybierz · 15  
 Wyczyść · 11  
 Zabezpieczanie · 9  
 Zabezpieczanie przed uszkodzeniem · 10, 16  
 Zamknij · 16  
 Zapisz · 17  
 Zestawienia w aktywnym arkuszu · 75, 77, 78

---

## C

Czcionka w arkuszu · 24  
 Czystczenie arkuszy · 11

---

## D

Deklaracje  
 PIT-11 · 65  
 PIT-4 · 64  
 PIT-40 · 65  
 PIT-5 · 63  
 PIT-8A · 64  
 PIT-8B · 64  
 Podatek zryczałtowany · 64  
 VAT-7 · 62  
 VAT-7K · 62

ZUS - DRA · 66, 67  
 ZUS - płatnicy · 68  
 ZUS - pracownicy · 66, 68  
 ZUS - przenoszenie danych do Programu Płatnika · 14  
 ZUS - RCA · 66  
 ZUS - RSA · 67  
 ZUS - RZA · 67  
 ZUS - właściciele · 67  
 ZUS - ZAA · 68  
 ZUS - ZBA · 68  
 ZUS - ZFA · 68, 69  
 ZUS - ZPA · 68  
 ZUS - ZUA · 68  
 ZUS - ZWPA · 68, 69  
 ZUS - ZWUA · 68  
 ZUS - ZZA · 68

Dodawanie kolumn w arkuszu · 20  
 Dodawanie wierszy w arkuszu · 18, 19  
 Dowody księgowo · 44  
 Daty · 60  
 Dowód dostawy · 50  
 Dowód wewnętrzny · 54  
 Dowód wpłaty · 57  
 Dowód wydania · 50  
 Dowód wypłaty · 58  
 Dowód zakupu | przyjęcia · 51  
 Faktura eksportowa · 47, 48  
 Faktura korygująca VAT · 49  
 Faktura rolnicza VAT · 52  
 Faktura VAT · 45  
 Kompensata · 54  
 Nota korygujące · 49  
 Rachunek · 45  
 Rachunek korygujący · 49  
 Rozchód wewnętrzny · 54  
 Sprzedaż bezrachunkowa · 46

Drukowanie arkuszy  
 Polecenie Podgląd wydruku · 16  
 Polecenie Wydruk · 16

---

## E

Edycja arkusza · 18  
 Eksport transakcji  
 Parametry polecenia · 87  
 Ewidencje

Ewidencja Przychodów · 26  
 Księga Przychodów · 26  
 Menu Arkusze · 25  
 Przejazdy · 39  
 Rejestr sprzedaży VAT · 27  
 Rejestr sprzedaży VAT (oczekujący) · 28  
 Rejestr zakupów VAT · 29  
 Rejestr zakupów VAT (oczekujący) · 31  
 Środki trwałe - amortyzacja · 39  
 Środki trwałe - amortyzacja uproszczona  
 · 40  
 Wyposażenie · 40

---

## **F**

Faktura eksportowa · 47, 48  
 Faktura korygująca VAT · 49  
 Faktura rolnicza VAT · 52  
 Faktura VAT · 45  
 Formatowanie arkuszy  
 czcionka · 24  
 kolumny · 20, 21  
 wiersze · 20

---

## **H**

Hasła, uprawnienia · 89

---

## **I**

Import transakcji  
 Parametry polecenia · 87  
 Informacje  
 o ... Firmie | Podatniku · 80  
 o ... Właścicielach · 79

---

## **K**

Kadry  
 Archiwum danych osobowych · 39  
 Ewidencja czasu pracy · 35  
 Kartoteki osobowe · 36  
 Kartoteki osobowe · 36  
 Koniec pracy programu · 17  
 Koniec transakcji  
 Parametry polecenia · 85

Kontrahenci  
 Płatności, przekaz · 57  
 Płatności, przelew · 55  
 Słownik kontrahentów · 80  
 Zestawienie transakcji · 75  
 Korekty - rachunki i faktury VAT · 49  
 KP · 57  
 Księga Przychodów · 26  
 Roczne podsumowanie · 73  
 Zestawienie zapisów · 77  
 KW · 58

---

## **L**

Lista płac · 32  
 Paski · 35  
 Zestawienie przelewów · 35

---

## **M**

Magazyn  
 Remanent · 72  
 Scalanie pozycji · 23  
 Stan magazynu · 8, 9, 45, 46, 47, 48, 50,  
 51, 52  
 Zestawienie towarów · 77  
 Menu Brit · 18  
 Menu Excela · 18  
 Menu Programu · 8  
 Archiwum · 10  
 Archiwum danych sobowych · 39  
 Arkusze · 25  
 Czcionka w całym arkuszu · 24  
 Deklaracje · 62  
 Dodaj kolumnę · 20  
 Dodaj wiersz · 18, 19  
 Dopasuj kolumny · 21  
 Dopasuj wiersz · 20  
 Dowody · 44  
 Dowody bankowe · 55, 56, 57  
 Dowody kasowe · 57, 58  
 Dowody korygujące · 49  
 Dowód dostawy · 50  
 Dowód wewnętrzny · 54  
 Dowód wydania · 50  
 Dowód zakupu | przyjęcia · 51  
 Edycja · 18  
 Ewidencja czasu pracy · 35  
 Ewidencja Przychodów · 26  
 Faktura eksportowa · 47, 48

- Faktura korygująca VAT · 49  
Faktura rolnicza VAT · 52  
Faktura VAT · 45  
Firma | Podatnik · 80  
Inne słowniki · 80, 81  
Kartoteki osobowe · 36  
Kompensata · 54  
Koniec pracy · 17  
Koniec transakcji · 8  
Księga Przychodów · 26  
Narzędzia · 8  
Nota odsetkowa · 54  
Odsetki · 40  
Odtwórz skoroszyt z kopii · 10  
Parametry · 79  
Parametry aktywnego arkusza · 91  
Parametry importu i eksportu · 87  
Parametry polecenia koniec transakcji · 85  
Parametry polecenia przeniesienie · 86  
Parametry programu · 82  
PIT-11 · 65  
PIT-4 · 64  
PIT-40 · 65  
PIT-5 · 63  
PIT-8A · 64  
PIT-8B · 64  
Płace · 32, 35  
Podatek VAT · 69  
Podatek VAT kwartalny · 69  
Podatek właścicieli · 70  
Podatek zryczałtowany · 64, 71  
Podgląd wydruku · 16  
Poprawność księgowania · 9  
Przejazdy · 39  
Przejazdy - zestawienie · 74  
Przeniesienie · 11  
Rachunek · 45  
Rachunek korygujący · 49  
Raport bankowy · 31  
Raport kasowy · 32  
Rejestr sprzedaży VAT · 27  
Rejestr sprzedaży VAT (oczekujący) · 28  
Rejestr zakupów VAT · 29  
Rejestr zakupów VAT (oczekujący) · 31  
Rejestruj transakcje · 9  
Remanent · 72  
Roczne podsumowanie Księgi · 73  
Rozchód wewnętrzny · 54  
Scal pozycje · 23  
Słowniki, towary · 80  
Sortuj · 22  
Sprzedaż bezrachunkowa · 46  
System użytkowników i uprawnień · 89  
Szablony · 81  
Szerokość kolumny · 20  
Środki trwałe - amortyzacja · 39  
Środki trwałe - amortyzacja uproszczona · 40  
Środki trwałe - wyposażenie · 40  
Środki trwałe - zestawienie · 74  
Transakcje - kontrahenci · 42  
Transakcje - towary · 43  
Umowy · 36, 37, 38  
Usuń kolumny · 20  
Usuń wiersz · 19  
VAT-7 · 62  
VAT-7 kwartalny · 62  
Właściciele · 79  
Wybierz · 15  
Wyczyść arkusz · 11  
Wydruk · 16  
Wysokość wiersza · 20  
Zamknij · 16  
Zapisz · 17  
Zaświadczenia · 38, 39  
Ze słownika · 21  
Zestawienia · 69, 75  
Zestawienia - Aktywny arkusz · 75, 77, 78  
ZUS - płatnicy · 68  
ZUS - pracownicy · 66, 68  
ZUS - właściciele · 67
- 
- ## O
- Obroty  
    Transakcje - towary · 43  
    Zestawienia · 76  
    Zestawienie - sprzedaż | zakupy · 71, 72, 73  
Odbezpieczanie arkusza · 18  
Odsetki  
    Nota odsetkowa · 54  
    Obliczanie · 40
- 
- ## P
- Parametry  
    Aktywny arkusz · 91  
    Cechy cennika · 92  
    Import | Eksport · 87  
    Koniec transakcji · 85



- Numerowanie dowodów księgowych · 88
  - Numerowanie wierszy · 91
  - Podatek dochodowy · 92
  - Podatek VAT · 92
  - Program · 82
  - Przeniesienie · 86
  - Rejestry VAT · 91
  - Widoczne kolumny · 91
  - Płace**
    - Deklaracja PIT-11 · 65
    - Deklaracja PIT-4 · 64
    - Deklaracja PIT-40 · 65
    - Deklaracja PIT-8A · 64
    - Deklaracja PIT-8B · 64
    - Deklaracje ZUS · 66, 68
    - Kartoteki osobowe · 36
    - Lista płac · 32
  - Płatności**
    - KP · 57
    - KW · 58
    - Przekaz · 57
    - Przelew · 55
    - Transakcje - kontrahenci · 42
    - Zestawienia · 75
    - Zestawienie dla kontrahenta · 72
  - Podatek dochodowy**
    - Deklaracja PIT-5 · 63
    - Zestawienie · 70
  - Podatek VAT**
    - Deklaracja VAT-7 · 62
    - Zestawienie · 69
  - Podatek VAT kwartalny**
    - Deklaracja VAT-7K · 62
    - Zestawienie · 69
  - Podatek zryczałtowany**
    - Deklaracja zaliczkowa · 64
    - Zestawienie · 71
  - Podsumowanie**
    - Rejestry VAT · 28, 30
  - Pracownicy**
    - Archiwum danych osobowych · 39
    - Deklaracja PIT-11 · 65
    - Deklaracja PIT-4 · 64
    - Deklaracja PIT-40 · 65
    - Deklaracja PIT-8A · 64
    - Deklaracja PIT-8B · 64
    - Deklaracja ZUS-DRA · 66
    - Deklaracja ZUS-RCA · 66
    - Deklaracja ZUS-RSA · 67
    - Deklaracja ZUS-RZA · 67
    - Deklaracja ZUS-ZAA · 68
    - Deklaracja ZUS-ZBA · 68
    - Deklaracja ZUS-ZFA · 68, 69
  - Deklaracja ZUS-ZPA · 68
  - Deklaracja ZUS-ZUA · 68
  - Deklaracja ZUS-ZWPA · 68, 69
  - Deklaracja ZUS-ZWUA · 68
  - Deklaracja ZUS-ZZA · 68
  - Kartoteki osobowe · 36
  - Lista płac · 32
  - Słownik - pracowników · 81
  - Przejazdy · 39
    - Słownik przejazdów · 81
    - Zestawienie · 74
  - Przekaz · 57
  - Przelew · 55
  - Przelew | wpłata do ZUS · 56
  - Przeniesienie
    - Parametry polecenia · 86
  - Przenoszenie danych
    - Daty · 14
    - Lista płac · 12
    - Polecenie Przeniesienie · 11
    - Program Płatnika · 14
    - Przejazdy · 15
    - Rejestry VAT · 11, 12
    - Środki trwałe · 14
    - Umowy · 13
    - ZUS · 13, 14
- 
- ## R
- Rachunek · 45
  - Rachunek korygujący · 49
  - Raporty
    - Bankowy · 31
    - Kasowy · 32
  - Rejestr sprzedaży VAT · 27
    - Zestawienie zapisów · 78
  - Rejestr sprzedaży VAT (oczekujący) · 28
  - Rejestr VAT
    - Scalanie pozycji · 23
  - Rejestr zakupów VAT · 29
    - Zestawienie zapisów · 78
  - Rejestr zakupów VAT (oczekujący) · 31
  - Remanent · 72
  - Roczne podsumowanie Księgi · 73
- 
- ## S
- Scalanie pozycji w rejestrze VAT · 23
  - Scalanie pozycji w słowniku towarów · 23
  - Słowniki

Korzystanie ze słowników · 21  
Słownik kontrahentów · 80  
Słownik opisów zdarzeń · 81  
Słownik pracowników · 81  
Słownik przejazdów · 81  
Słownik towarów · 80  
Słownik urzędów · 81  
Sortowanie danych · 22  
Sprzedaż  
Dowód dostawy · 50  
Dowód wydania · 50  
Dowód zakupu | przyjęcia · 51  
Faktura eksportowa · 47, 48  
Faktura rolnicza VAT · 52  
Podsumowanie · 28  
Rachunek, Faktura · 45  
Stan magazynu · 49  
Sprzedaż bezrachunkowa · 46  
Szablony arkuszy · 81  
Szerokość kolumn w arkuszu  
Dopasowywanie · 21  
Szerokość kolumn w arkuszu  
Ustalanie · 20

---

## Ś

Środki trwałe · 39  
Zestawienie · 74  
Środki trwałe - amortyzacja uproszczona ·  
40  
Świadczenie pracy · 38

---

## T

Towary  
Scalanie pozycji · 23  
Słownik towarów · 80  
Zestawienie transakcji · 76  
Transakcje · 42, 43  
Koniec transakcji · 8  
Kontrahenci · 42  
Obroty · 43  
Płatności · 42  
Rejestrowanie · 9  
Towary · 43  
Zestawienie - kontrahenci · 75  
Zestawienie - płatności · 72  
Zestawienie - sprzedaż | zakupy · 71, 72,  
73  
Zestawienie - towary · 76

---

## U

Umowy · 36  
Aneks do umowy o pracę · 38  
Deklaracja PIT-11 · 65  
Deklaracja PIT-8A · 64  
Deklaracja PIT-8B · 64  
Umowa o pracę · 37  
Umowa zlecenie, o dzieło · 37  
Uprawnienia, hasła · 89  
Urzędy  
Słownik urzędów · 81  
Usuwanie kolumn w arkuszu · 20  
Usuwanie wierszy w arkuszu · 19  
Użytkownicy i uprawnienia · 89

---

## V

VAT  
Deklaracja VAT-7 · 62  
Podsumowanie · 28, 30  
Zestawienie · 69  
VAT kwartalny  
Deklaracja VAT-7K · 62  
Zestawienie · 69

---

## W

Właściciele  
Deklaracja ZUS-DRA · 67  
Właściciele, podatek dochodowy  
PIT-5 · 63  
Zestawienie · 70  
Właściciele, podatek zryczałtowany  
Deklaracja zaliczkowa · 64  
Zestawienie · 71  
Wybieranie rekordów  
Definiowanie kryteriów · 15, 75, 76, 77,  
78  
Polecenie Wybierz · 15  
Wyposażenie · 40  
Wysokość wierszy w arkuszu  
Dopasowywanie · 20  
Ustalanie · 20

---

**Z**

## Zabezpieczanie arkuszy

Archiwum · 10

Kopia zapasowa · 10, 16

Poprawność księgowania · 9

## Zakupy

Podsumowanie · 30

## Zamykanie arkuszy · 16

## Zapisywanie arkuszy · 17

## Zaświadczenie o zarobkach · 38

## Zaświadczenie o zatrudnieniu · 39

## Zbiorówka przelewów · 56

## Zdarzenia

Słownik opisów zdarzeń · 81

## Zestawienia · 69

Aktywny arkusz · 75, 77, 78

Księga Przychodów · 77

Płatności · 72

Podatek VAT · 69

Podatek VAT kwartalny · 69

Podatek właścicieli · 70

Przejazdy · 74

Rejestr sprzedaży · 78

Rejestr zakupów · 78

Roczne podsumowanie Księgi · 73

Sprzedaż | zakupy · 71, 72, 73

Środki trwałe · 74

Towary - magazyn · 77

Transakcje - kontrahenci · 75

Transakcje - towary · 76

Umowy · 75

## ZUS

Deklaracje · 66, 68

Deklaracje - przenoszenie danych do

Programu Płatnika · 14

## **Notatki użytkownika**

---





