

Podręcznik użytkownika.
Menu



Moje Biuro

© BRIT s.c., 1995 - 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

Moje Biuro	2
Spis treści	3
Menu programu	7
Menu Główne	7
Katalogi	7
Firmy	8
Podatek VAT	8
Podatek Dochodowy	8
Koniec pracy	8
Wyloguj się	9
Narzędzia	9
Wydruk seryjny	9
Parametry	10
Szablony wzorcowe	10
Archiwizacja	11
Zachowaj dane	11
Odtwórz dane	11
Ustawienia	11
Program	11
Import transakcji	13
Stale	13
Użytkownicy	13
Hasła uprawnienia	14
Program – system użytkowników i uprawnień	15
Pomoc	15
Spis treści	15
Ustaw tapetę	16
O Programie	16
Nasza strona główna	16
E-mail do nas	16
Wspólne grupy poleceń	16
Narzędzia	16
Koniec transakcji	16
Rejestruj transakcje	17
Poprawność Księgowania	17
Sprawdź i zabezpiecz miesiąc	17
Odbezpiecz miesiąc	17
Raport o błędach	17
Dodatkowe parametry	18
Archiwizacja	18
Zachowaj dane	18
Odtwórz dane	18
Odtwórz skoroszyt z kopii	18
Wyczyść skoroszyt	18
Przenieś	19
Daty przy przenoszeniu danych	22
Rejestry VAT	22
Wybierz	22
Drukuj	23

Podgląd wydruku	23
Zamknij	23
Zapisz	24
Koniec pracy	24
Wyloguj się	24
Edycja	25
Menu Excela	25
Menu BRIT	25
Dodaj wiersz pod	25
Dodaj wiersz nad	26
Usuń wiersz	26
Ze słownika	26
Lista	27
Sortuj	28
Scal pozycje	28
Wysokość wiersza	29
Szerokość kolumny	29
Autodopasowanie	29
Czcionka w skoroszycie	30
Firmy	30
Arkusze	31
Menu Arkusze - zmiany użytkownika	31
Księga Przychodów i Rozchodów	31
Ewidencja Przychodów	32
Rejestry VAT	32
Nowe sposoby rozliczenia	32
Rejestr sprzedaży	32
Rejestr sprzedaży VAT - oczekujący	34
Podsumowanie - Rejestr sprzedaży	34
Rejestr zakupów VAT	35
Rejestr zakupów VAT - oczekujący	36
Podsumowanie - Rejestr zakupów	37
Raporty	37
Bankowy (stan konta)	37
Kasowy (stan kasy)	38
Place	38
Lista plac	38
Paski	41
Banki - zestawienie przelewów	41
Kadry	41
Ewidencja czasu pracy	41
Kartoteki osobowe	42
Umowa („zlecenia” oraz „o dzieło”)	42
Umowa o pracę	43
Umowa o pracę - zmiana	44
Świadectwo pracy	44
Zaświadczenie o zarobkach (bank)	44
Zaświadczenie o zatrudnieniu (ZUS)	44
Archiwum danych osobowych	45
Ewidencja przejazdów	45
Ewidencja środków trwałych	45
Kartoteki - amortyzacja	45
Uproszczona	46
Wyposażenia	46

Inne	47
Dowód wewnętrzny	47
Faktura wewnętrzna - kraj	47
Faktura wewnętrzna - WNT	47
Bankowe	47
Przelew	48
Zbiorówka (zestawienie) przelewów	48
Wpłata na konto	48
Przelew wpłata do US	49
Przelew wpłata do ZUS	49
Przekaz pocztowy	49
Inne	50
Dowód wewnętrzny	50
Nota korygująca	50
Odsetki	50
Deklaracje	51
Podatek zryczałtowany	51
PIT-4 (pracownicy)	52
PIT-11/8B (informacja o zarobkach)	52
PIT-40 (rozliczenie roczne)	53
PIT-8A (ryczałt)	53
ZUS - rozliczeniowe	53
DRA (rozliczenie składek)	54
RNA (raport – składki)	54
RCA (raport – składki)	54
RSA (raport - przerwy)	54
RZA (raport – składki UZ)	55
DRA (składki właściciela)	55
ZUS – zgłoszeniowe (ubezpieczony)	55
ZUA (zgłoszenie)	55
ZZA (zgłoszenie do UZ)	56
ZWUA (wyrejestrowanie)	56
ZUS – zgłoszeniowe (płatnik)	56
ZPA ZFA (zgłoszenie firmy)	56
ZWPA (wyrejestrowanie)	56
ZAA (adresy działalności)	56
ZBA (konta bankowe)	56
ZFA (zgłoszenie właściciela)	56
ZWPA (wyrejestrowanie)	56
Zestawienia	57
Roczne podsumowanie Księgi	57
Przejazdy	57
Środki trwałe	58
Kadry i płace	58
Umowy	58
NFZ-składki	58
Urlopy	58
Aktywny arkusz	59
Zestawienie Księga Przychodów	59
Zestawienie Rejestr sprzedaży	59
Zestawienie Rejestr zakupów	60
Parametry	61
Informacje o Firmie Podatniku	61
Słowniki	61

Kontrahenci.....	61
Pracownicy.....	61
Opisy zdarzeń.....	61
Urzędy.....	62
Przejazdy.....	62
Szablony lokalne.....	62
Ustawienia.....	62
Program.....	63
Polecenie przenieś.....	63
Numeracja.....	65
Podatek VAT.....	65
Arkusze.....	65
Zestawienie VAT.....	65
Deklaracja VAT-7, VAT-7K.....	66
VAT-UE Informacja.....	66
Urzędy.....	67
Odsetki.....	67
Przelew wpłata US.....	67
Parametry.....	67
Podatnik.....	67
Źródła danych.....	68
Szablony lokalne.....	68
Aktywny arkusz.....	68
Podatek dochodowy.....	69
Arkusze.....	69
Zestawienie podatkowe.....	69
Deklaracja PIT-5, PIT-5L.....	70
Deklaracja PIT-5A.....	71
ZUS – właściciel.....	71
DRA (składki właściciela).....	71
ZFA (zgłoszenie właściciela).....	72
ZWPA (wyrejestrowanie).....	72
ZAA (adresy działalności).....	72
ZBA (konta bankowe).....	72
Urzędy.....	72
Odsetki.....	72
Dowody bankowe.....	72
Przelew wpłata do US.....	72
Przelew Wpłata do ZUS.....	73
Parametry.....	73
Właściciel.....	73
Źródła danych.....	73
Szablony lokalne.....	74
Aktywny arkusz.....	74
Indeks.....	75
Notatki użytkownika.....	80

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.

Dodatkowo zestawy poleceń menu zależą od tego w jakim katalogu roboczym pracujemy.

Menu	Pojawi się, jeżeli wybierzemy:
Menu Główne	Nie wybraliśmy jeszcze katalogu, rozpoczęliśmy pracę z programem.
Menu Firmy	Wybraliśmy katalog "Firmy"
Menu Podatek VAT	Wybraliśmy katalog "Podatek VAT"
Menu Podatek dochodowy	Wybraliśmy katalog "Podatek dochodowy"

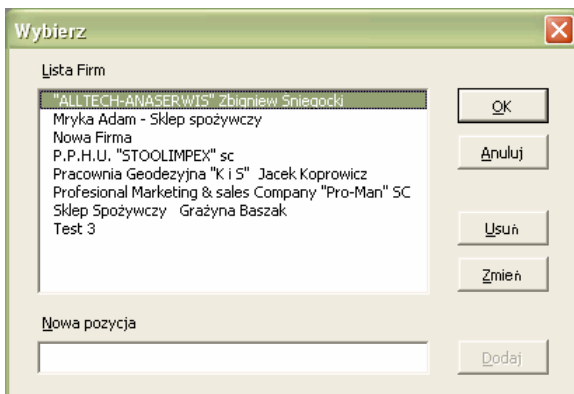
Menu można włączyć i wyłączyć (wówczas zostanie ono zastąpione standardowym menu Excela) naciskając równocześnie klawisze **Ctrl+X**.

Menu Główne

Polecenia tego zestawu podzielone są na kilka grup: Katalogi, Narzędzia, Edycja, Parametry i Pomoc. Polecenia z grupy „Narzędzia” oraz „Edycja” są wspólne dla różnych zestawów menu i zostaną omówione w dalszej części opracowania.

Katalogi

Ta grupa poleceń służy do tworzenia, wybierania oraz usuwania katalogów Biura. Po wybraniu jednej z trzech pierwszych pozycji menu w grupie Katalogi pojawia się okno dialogowe, w którym dokonuje się odpowiednich modyfikacji.



Pola dialogu

Lista firm

wyberasz odpowiednią firmę wskazując jej nazwę klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w tekst - jest wówczas podświetlony) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę firmy.

OK

wyberasz firmę, podświetloną na liście. Program zmienia katalog bieżący na katalog wybranej firmy.

Anuluj

rezygnujesz z wykonania polecenia.

<<Usuń

usuwasz z listy podświetloną firmę. Program usuwa równocześnie katalog (wraz z zawartymi w nim arkuszami) wybranej firmy.

Nowa pozycja

okienko do edycji nazw nowych firm pojawiających się na liście. dodajesz do listy firm nazwę wpisaną w okienku "nowa pozycja". Program tworzy odpowiedni katalog na dysku. Będzie on zawierał arkusze z danymi dotyczącymi firmy.

<<Dodaj

Firmy

Poleceniem tym tworzysz, wybierasz oraz usuwasz katalogi firm oraz zmieniasz katalog roboczy na katalog wybranej firmy.

Podatek VAT

Poleceniem tym tworzysz, wybierasz oraz usuwasz katalogi plików podatku VAT.

Podatek Dochodowy

Poleceniem tym tworzysz, wybierasz oraz usuwasz katalogi plików podatku dochodowego.

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****Tak**

polecasz, by program sprawdził, czy zapisać każdy otwarty arkusz przed zamknięciem.

Nie

kończysz pracę bez zapisywania jakichkolwiek zmian (wówczas tracisz wszystkie zmiany w arkuszach, których dokonałeś od ich otwarcia).

Anuluj

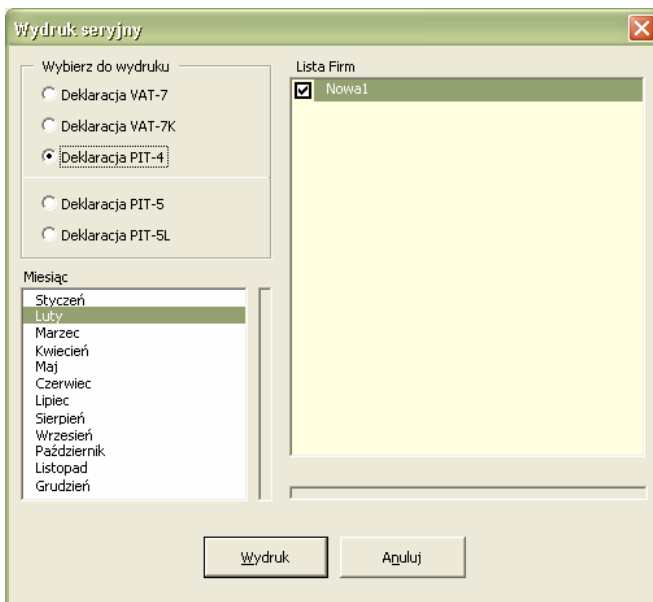
rezygnujesz z wykonania polecenia, wracasz do pracy z programem.

Wyloguj się

Poleceniem tym możesz dokonać zmiany aktualnego użytkownika programu. Ma ono sens jedynie wtedy, gdy korzystasz w programie z systemu użytkowników (**Parametry** | **Program** - użytkownicy / uprawnienia). 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".

Narzędzia

Wydruk seryjny



Poleceniem tym możesz wydrukować wybrane deklaracje podatkowe bez konieczności przechodzenia pomiędzy firmami. W pojawiającym się dialogu wybierasz typ deklaracji, miesiąc, z który została przygotowana oraz firmę, której deklaracja dotyczy.

Pola dialogu

- | | |
|-----------------------|--|
| Typ deklaracji | wyберasz odpowiednią opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, |
| Lista miesięcy | wyберasz odpowiedni wskazując go klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona). |
| Lista firma | automatycznie wyświetlane są firmy, dla których przygotowano już wybrane deklaracje. Wybierasz odpowiednią myszką pstrykasz w jej nazwę – opcja zostaje zaznaczona, deklaracja będzie wydrukowana. |
| Wydruk | drukujesz wybrane deklaracje. |
| Anuluj | rezygnujesz z wykonania polecenia. |

Parametry

Szablony wzorcowe

Poleceniem tym wybierasz jeden ze „wspólnych”, wzorcowych szablonów dokumentów. Wszystkie arkusze mają swoje szablony, po to by, wprowadzone do szablonu zmiany, widoczne były w każdym nowym arkuszu tworzonym z szablonu. Szablony wzorcowe dostępne są w każdym katalogu Biura. Program instalacyjny umieszcza je w podkatalogu \SZABLONY programu. 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 wzorcowych pojawiająca się po wydaniu polecenia **Parametry | Szablony wzorcowe** pozwala na wybranie odpowiedniego szablonu.

Pola dialogu

Lista szablonów	wybierasz odpowiedni wskazując go klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK.
OK	wybierasz szablon, podświetlony na liście.
Anuluj	rezygnujesz z wykonania polecenia.

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.

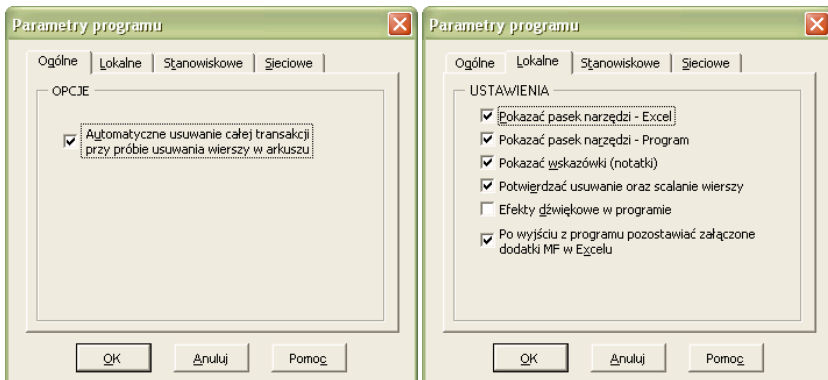
Ustawienia

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

Program

Poleceniem tym ustalasz parametry programu.

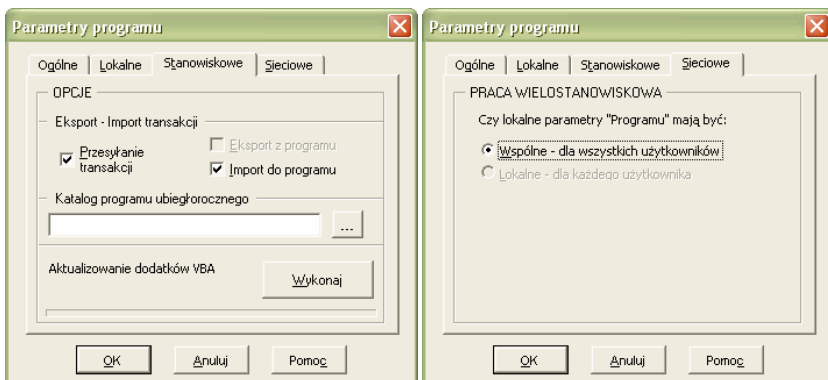
Pola dialogu



Zakładka „Ogólne”

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.



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.

Efekty dźwiękowe w programie

Decydujesz, czy mają być stosowane efekty dźwiękowe na startcie i na zakończenie programu.

Po wyjściu z programu pozostawić załączone dodatki

Decydujesz, czy funkcje BRIT stosowane w programie (dodatki MS Excel) mają być używane także poza programem.

Zakładka „Stanowiskowe”**Eksport - Import transakcji**

Decydujesz, czy włączyć opcję przesyłania danych pomiędzy programami Moja Firma i Moje Biuro.

Katalog programu ubiegłorocznego

Definiujesz katalog, w którym znajduje się program używany w poprzednim roku.

Aktualizowanie dodatków VBA

Poleceniem tym możesz wymusić zapisanie dodatków VBA (komponentów programu) na Twoim komputerze.

OK

zatwierdzasz ustawienie opcji, program zapisuje je w pliku konfiguracyjnym.

Anuluj

rezygnujesz z wykonania polecenia.

Zakładka „Sieciowe”**Praca wielostanowiskowa**

Decydujesz, w jaki sposób program ma zapamiętywać ustawienia.

Import transakcji

Opracować

W dialogu tym ustalasz dane skrzynki poczty elektronicznej używanej do importowania transakcji.

Pola dialogu**Adres e-mail odbiorcy**

Podajesz adres e-mail.

OK

Zatwierdzasz ustawienia.

Anuluj

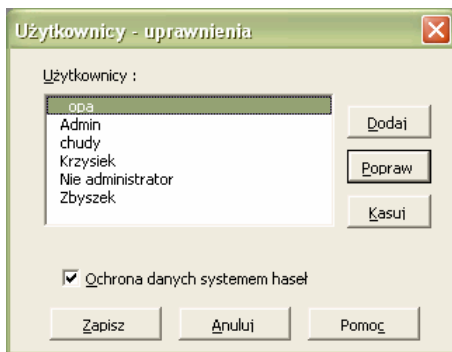
rezygnujesz z wykonania polecenia.

Stałe

W dialogu tym definiujesz niektóre stałe programu: Aktywny rok, dodatkowe stawki VAT, stawki ryczałtu itp.

Użytkownicy.

W oknie dialogowym "Użytkownicy - uprawnienia" możesz dodawać i usuwać użytkowników lub zmieniać ich uprawnienia oraz możesz zdecydować się na włączenie opcji "Ochrona systemem haseł". W tym celu musisz mieć uprawnienia administratora. Pierwszy użytkownik włączający system użytkowników i uprawnien 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

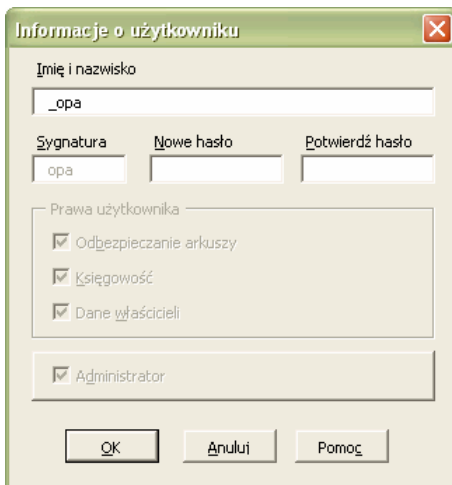
program zapisze konfigurację systemu zabezpieczeń oraz informacje o użytkownikach.

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)



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.

Program – system użytkowników i uprawnień

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.

Uprawnienia w programie mają charakter addytywny, tzn. nie są pogrupowane w hierarchii ważności ale funkcjonalnie. Np. księgowy nie może sporządzać deklaracji PIT-5 a uprawnienie „Dane właścicieli” nie pozwala zapisywać czegoś "ręcznie" do arkusza ewidencji. Żeby móc odbezpieczyć arkusz, każdy z nich musi mieć uprawnienie "zaufanego". Znaczenie poszczególnych uprawnień jest następujące.

- **Odbezpieczanie arkuszy.**
Generalnie, w całym programie pozwala na odbezpieczania arkuszy (Ctrl+X)
- **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.

Pomoc

Tym poleceniem menu wywołujesz ściągawkę do programu.

Spis treści

Wywołujesz stronę tytułową ściągawki

Skróty

Klawiatura

F1

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.

Wspólne grupy poleceń

Niektóre grupy poleceń Menu są wspólne dla wszystkich zestawów Menu, niezależnie od wybranego katalogu.

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 wystawiać jakiś dowód (bankowy kasowy), faktura wewnętrzna. Informujesz też program o tym, że chcesz zapisać informacje zawarte w tym dowodzie i w innych arkuszach.

Skróty

Pasek narzędzi
Klawiatura



Ctrl+K

- Przelewy, wpłaty na konto oraz przelewy | wpłaty ZUS program zapisuje w:
 1. Arkuszu "Raportu bankowego".
- Dowody kasowe (wpłata, wypłata) program zapisuje dodatkowo w:
 2. Arkuszu "Raportu kasowego".

Rejestruj transakcje

Poleceniem tym możesz "dokończyć" rejestrowanie transakcji zaimportowanych z internetu.

- | | |
|-----------------|---|
| 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. |
|-----------------|---|

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 „zabezpieczania” 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 zsynchronizowania 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

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

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

Przeniesienie

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 **Przeniesienie**.

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 Przeniesienie**”.

Polecenie "Przeniesienie" 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 Przeniesienie** 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 | Przeniesienie**. 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 | Przeniesienie**. Program kolejno sprawdza poprawność zapisów i przenosi wszystkie zapisy z rejestru do Księgi oraz arkusza Transakcji zaznaczając to w kolumnie „Wskaźnik” (wpisuje tam X).*

KPR:

Przy przenoszeniu danych do KPR, program "domyśla" się, do której kolumny Księgi przenieść dane z rejestru, pod warunkiem wypełniania 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 Przeniesienie** program przenosi zapisy z rejestru:

1. *Pojedynczo. Musisz wskazać kursorem wiersz, który chcesz przenieść do Księgi. Następnie wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przeniesienie**. Program sprawdza poprawność wskazanego zapisu i przenosi go do Księgi oraz arkusza Transakcji zaznaczając to w kolumnie „Wskaźnik” (wpisuje tam X).*

Wspólne grupy poleceń

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 przenieszeniu danych do KPR, program "domyśla" się, do której kolumny Księgi przenieść dane z rejestru, pod warunkiem wypełniania 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 przeniesienie 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 | Przenieś** znajdując się w dowolnym miejscu arkusza. **Warunkiem przenie-**

sienia danych z Umowy „zlecenia” lub Umowy „o dzieło” do kartotek pracowniczych jest wypełnianie 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 Przenieś**), 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 Przenieś**, 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** | **Przenieś** 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 t 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 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

Wspólne grupy poleceń

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 arkusza 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 w 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 arkusza traktowanych jako baza danych. Są to: Rejestry VAT, KPR. Wyboru możesz dokonać w arkuszach: **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:**

- .

Drukuj

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).
- Układ strony** "naciskając" ten klawisz możesz zmienić układ strony wydruku.

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

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

Wspólne grupy poleceń

Pasek narzędzi
Klawiatura



Ctrl+F4

Pola dialogu

Zapisać z kopią

wybierając tą opcję możesz ustalić, czy zapisać arkusz wraz z jego kopią zapasową (*.XLK).

Tak

zapisujesz arkusz przed zamknięciem.

Nie

zamykasz arkusz bez zapisywania zmian (wówczas tracisz wszystkie zmiany w arkuszu, których dokonałeś od jego otwarcia).

Anuluj

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

Tak

polecasz, by program sprawdził, czy zapisać każdy otwarty arkusz przed zamknięciem.

Nie

kończysz pracę bez zapisywania jakichkolwiek zmian (wówczas tracisz wszystkie zmiany w arkuszach, których dokonałeś od ich otwarcia).

Anuluj

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 / powinińskaś 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 "Moje Biuro" 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 odbezpieczenia, 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 "Moje Biuro" z równoczesnym zabezpieczeniem aktywnego arkusza. Tym samym przywracasz stan menu z jakim masz do czynienia po uruchomieniu programu.

Skróty

Klawiatura

CTRL+X

Dodaj wiersz pod

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

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 wiersz

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 próbuje 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.

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



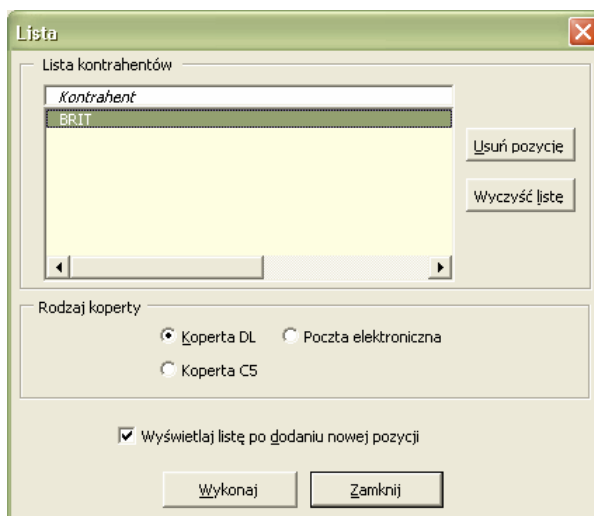
INSERT

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 ↑ 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.



Skróty

Klawiatura

CTRL+L, CTRL+SHIFT+L

Wspólne grupy poleceń

Polecenie Lista | Dodaj pozycję program dodaje wskazywaną pozycję (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.

Lista może być użyta do:

- Seryjnego adresowania kopert - z danych pobranych ze słownika kontrahentów, pracowników oraz urzędów.
- Seryjnego adresowania poczty internetowej - z danych pobranych ze słownika kontrahentów.

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 Płac,
- Ewidencji Wyposażenia.

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 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 rejestrze jest nieodwracalne. Nie można wykonać „rozkładu” scalonej pozycji na pojedyncze składniki.

Skróty

Klawiatura **Ctrl+S**

- Usuwanie składników scalonej pozycji.
Wykonuje się podobnie, jak usuwanie zwykłej pozycji w rejestrze.
- Dodawanie nowych składników.
 1. *Dodajemy nowy wiersz pod (nad) scaloną pozycją, do której chcemy dodać składnik*
 2. *Zaznaczamy scaloną pozycję oraz nową dopisaną pozycję i wykonujemy polecenie Edycja | Scal pozycje.*

Wysokość wiersza

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.

Szerokość kolumny

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

Pola dialogu

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

OK "naciskając" ten klawisz polecasz zmienić szerokość wskazywanej kolumny.

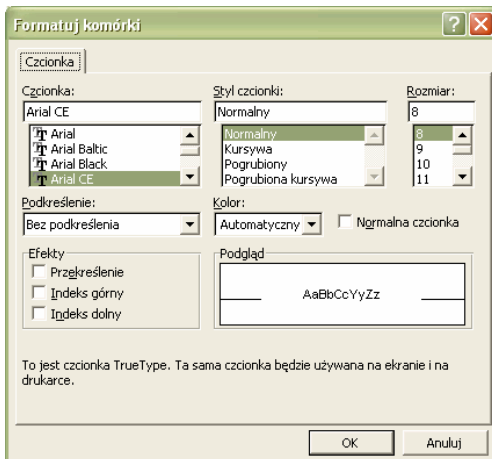
Anuluj rezygnujesz z wykonania polecenia, wracasz do pracy w arkuszu.

Autodopasowanie

Poleceniem tym możesz, w arkuszach programu, dopasować wysokość wierszy (lub szerokość kolumny) 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 komórce (tekst jest dłuższy, niż szerokość komórki), polecenie "**Edycja | Autodopasowanie | Wiersze**" zwiększy wysokość zaznaczonych komórek, tak, by zmieścił się w nich nawet kilku wierszowy tekst. Podobnie poleceniem „**Edycja | Autodopasowanie | Kolumny**” możesz zwiększyć szerokość zaznaczonych komórek.

Czcionka w skoroszybie

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

Czcionka

wyberasz odpowiednią czcionkę wskazując jej nazwę klawiszami (TAB i \uparrow \downarrow) lub myszką, (pstrykasz w jej nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę czcionki.

Rozmiar

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”.

.....

Pozostałe pola

są nie istotne. Program i tak zmienia tylko czcionkę.

.....

OK

zmieniasz czcionkę w całym arkuszu na taką, jaka podświetlona jest na liście.

Anuluj

rezygnujesz z wykonania polecenia, wracasz do pracy w arkuszu.

Firmy

Jest to zestaw poleceń dostępny w programie po wybraniu katalogu firmy poleceniem **Katalogi | Firmy** z głównego zestawu. Polecenia tego zestawu podzielone są na następujące grupy: Narzędzia, Arkusze, Deklaracje, Zestawienia, Parametry i Pomoc.

Arkusze

Poleceniem tym otwierasz większość „roboczych” arkuszy programu, Księgę, Rejestry VAT, Listę Płac i ewidencje. Większość arkuszy 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:

- 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	Księgowość ustawiony jest na:
Ewidencja Przychodów	"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..7 oraz 9.
- 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

Nowe sposoby rozliczenia

Dodano nowe parametry programu 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.

Zapisy w rejestrze sprzedaży VAT-u oczekującego na odliczenie w momencie otrzymania zapłaty można przenosić do rejestrów miesięcznych lub kwartalnych, analogicznie w rejestrze zakupów VAT-u .

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 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** wewnątrzspółnotowa dostawa towarów
- kolumna 25** eksport
- kolumna 26** sprzedaż wolna od podatku (zw)
- kolumna 30-31** wewnątrzspółnotowe 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.

Rejestr sprzedaży VAT - oczekujący

Zasada rozliczania jest następująca:

Sprzedaż	Rozliczenie miesięczne	Rozliczenie kwartalne	Metoda kasowa oraz rozliczenie kwartalne
Faktura niezapłacona	do rejestru VATu miesięcznego wg daty wystawienia	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wystawienia	do rejestru VATu oczekującego na odliczenie
Faktura zapłacona częściowo	do rejestru VATu miesięcznego wg daty wystawienia	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wystawienia	część zapłacona do rejestru VATu kwartalnego wg daty wystawienia część niezapłacona do rejestru VATu oczekującego na odliczenie
Faktura zapłacona	do rejestru VATu miesięcznego wg daty wystawienia	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wystawienia	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wystawienia

Podsumowanie - Rejestr sprzedaży

Arkusze 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.

Rejestr zakupów VAT

Poleceniem tym otwierasz jeden z arkuszy Rejestru Sprzedaży VAT. Arkusze podzielone są na miesiące, wybierasz odpowiedni miesiąc w pojawiającym się oknie dialogowym. Arkusz ten służy do rejestrowania zakupów dla firm będących płatnikiem podatku VAT. Jeden arkusz odpowiada jednemu miesiącowi 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 Identyfikatory te służą do grupowania zapisów w deklaracji VAT-7. 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 odpowiednie 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 6, 7, 8 i 9 możesz użyć słowników - **klawisz Insert** (w kolumnach 6, 7, 8 - kontrahentów, w kolumnie 9 - słownika zdarzeń).
- Zapisy w rejestrze możesz przenosić 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".

Rejestr zakupów VAT - oczekujący

Zasada rozliczania jest następująca:

Zakupy	Rozlicz. miesięczne	Rozlicz. kwartalne	Metoda kasowa oraz rozlicz. kwartalne
Faktura niezapłacona	do rejestru VATu miesięcznego wg daty wpływu	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wpływu	do rejestru VATu oczekującego na odliczenie
Faktura niezapłacona MP	do rejestru VATu oczekującego na odliczenie	do rejestru VATu oczekującego na odliczenie	do rejestru VATu oczekującego na odliczenie
Faktura zapłacona częściowo	do rejestru VATu miesięcznego wg daty wpływu	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wpływu	część zapłacona do rejestru VATu kwartalnego wg daty wpływu część niezapłacona do rejestru VATu oczekującego na odliczenie
Faktura MP zapłacona częściowo	część zapłacona do rejestru VATu miesięcznego wg daty wpływu część niezapłacona do rejestru VATu oczekującego na odliczenie	część zapłacona do rejestru VATu kwartalnego wg daty wpływu część niezapłacona do rejestru VATu oczekującego na odliczenie	część zapłacona do rejestru VATu kwartalnego wg daty wpływu część niezapłacona do rejestru VATu oczekującego na odliczenie
Faktura Zapłacona	do rejestru VATu miesięcznego wg daty wpływu	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wpływu	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wpływu
Faktura MP Zapłacona	do rejestru VATu miesięcznego wg daty wpływu	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wpływu	do rejestru VATu kwartalnego wg daty wpływu

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.

Raporty

Bankowy (stan konta)

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.

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 (kontraheńców oraz opisów zdarzeń).
- Możesz wyczyścić cały arkusz (**Edycja | Wyczyść arkusz**) – program pyta wówczas czy zachować ciągłość raportów, oznacza to odpowiednia przepisanie salda oraz dat.

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 poleceniem Parametry | Aktywny arkusz**).
- kolumny „Urlop”** w tych kolumnach wpisujesz liczbę dni urlopu i obliczoną kwotę wynagrodzenia za urlop. Do obliczenie 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 obliczenie 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 CHOROBOWY” WYPEŁNIAJĄ JEDYNIENIE PŁATNICY, UPRAWNIENI DO WYPŁACANIA ZASIŁKU CHOROBOWEGO (SUMA ZWOLNIENIA >35 DNI) I WYPEŁNIANIA DEKLARACJI ZUS-RCA. 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 wprowadziłeś 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 pod listą płac.

kolumna „ZUS-UZ” program oblicza w niej składkę na ubezpieczenie zdrowotne płaconą przez ubezpieczonego. Możesz zmienić stawkę procentowe 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 pod listą płac odpowiadającą podanej liczbie dzieci. Kwoty te znajdują się w komórkach w grupie „Dzieci” widocznych po ustawieniu opcji Pokaż | 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 przenosić do Księgi Przychodów i Rozchodów, do deklaracji ZUS-RAN, lub RCA, do kartotek pracowniczych, deklaracji PIT-4 oraz Arkusza Transakcje - Konrahenci (**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 otworzyć 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 - umożliwiający 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. Z arkusza tego program przenosi dane do kartoteki pracowniczej, do tabeli "Czas pracy". Ewidencja może być jednodniowa lub miesięczna – decyduje o tym ustawienie w paramaterach firmy (**Parametry** | **Ustawienia** | **Program**).

Identyfikatory w arkuszu Ewidencji Czasu Pracy, w skrószycie Kartoteki osobowej oraz jednodniowej Ewidencji Czasu Pracy są następujące:

- NS – niedziele i święta,
- DW – dodatkowe dni wolne,
- CH – chorobowe,
- NU – nieobecność usprawiedliwiona,
- NN – nieobecność nieusprawiedliwiona,
- UP – urlop płatny,
- UB – urlop bezpłatny,
- UO – urlop okolicznościowy,
- ZM – zasiłek macierzyński,
- 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 zarobkową 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 („zlecenia” 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 zleżności od ustawienia opcji polecenia przenies – Parametry | Ustawienia | Przenies). Podobnie jak w wypadku Listy Płac wykonujesz polecenie **Narzędzia | Przenies** 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 **Płace, 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 **Płace, 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.

Arkusze 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 rozliczenia 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

Kartoteki - amortyzacja

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

Pola dialogu

Lista

wyberasz odpowiednie źródło 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.

OK

wyberasz źródło trwały, podświetlony na liście.

Anuluj

rezygnujesz z wykonania polecenia.

<<Usuń

usuwasz z listy podświetlony źródło trwały.

Nowa pozycja

okienko do edycji nazw nowych środków trwałych pojawiających się na liście. Podajesz w nim skróconą nazwę źródła trwałego.

<<Dodaj 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**)

W programie istnieje możliwość dokonywania zmian wartości poprzez ulepszenie środka trwałego w trakcie roku kalendarzowego. Sposób postępowania w przypadku ulepszenia środka jest następujący:

- W dotychczas używanym arkuszu wpisać datę ulepszenia w polu „Sprawdź wartość umorzenia do:”. Program obliczy wtedy wartość umorzenia do czasu ulepszenia środka trwałego.
- Wydrukować arkusz.
- Usunąć środek trwały z listy.
- Założyć nowy środek trwały w nazwie (opisie) dodając słowo „ulepszony”
 1. Jako: „Wartość początkowa / Ulepszona” wpisać wartość po ulepszeniu (początkowa + ulepszenie).
 2. Jako „Data zakupu / Ulepszenia” – datę ulepszenia.
 3. Wpisać „Umorzenie do momentu ulepszenia” obliczone w poprzednim, usuniętym i wydrukowanym arkuszu.
 4. Pozostałe dane: stawka amortyzacji, współczynnik – bez zmian - jak w usuniętym i wydrukowanym arkuszu.

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.

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.*

Faktura wewnętrzna - kraj

Poleceniem tym otwierasz arkusz faktury wewnętrznej. Służy on do rejestrowania podatku VAT od rozchodów na potrzeby własne. Wypełnianie dowodu i inne operacje wykonywane są identycznie, jak w przypadku faktury VAT, przy czym jest on rejestrowany tylko w rejestrze sprzedaży.

Faktura wewnętrzna - WNT

Poleceniem tym otwierasz arkusz faktury wewnętrznej. Służy on do rejestrowania podatku VAT od zakupów wewnątrzsólnotowych (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

Bankowe

Poleceniem tym otwierasz jeden z dodatkowych dowodów księgowych: przelew bankowy, przelew | wpłata 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 + 3kopia przelewu). Wystarczy wypełnić lewy górny fragment arkusza (oryginał) - pozostałe będą jego kopiami. Poleceniem **Dowody | Bankowe | Przelew** program otwiera najczęściej pusty blankiet przelewu do wypełnienia.

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 pocztowy

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.

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.

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
 4. *Wpisanie danych z dowodu do arkusza transakcji kontrahenci (po stronie zakupów ogółem).*
 5. *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.*
 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 wydatku większa od zera.*

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.

Odsetki

Poleceniem tym otwierasz arkusz służący do obliczenia odsetek. Skoroszyt odsetkowy składa się z dwóch arkuszy

- Arkusz z odsetkami podatkowymi
- Arkusz z odsetkami ustawowymi

W szablonie skoroszytu odsetkowego należy w odpowiednich tabelkach nanosić nowe stawki odsetek obowiązujących od danego dnia. Skoroszyt odsetkowy wypełnia się automatycznie danymi wtedy kiedy jest otwierany na wcześniej otwartych skoroszytach:

- Deklaracjach: VAT-7, PIT-4, PIT-5 oraz ZUS-DRA Firmy lub właściciela (odsetki podatkowe)
- Arkuszach Transakcje Kontrahenci - wówczas gdy zaznaczona jest jakaś nierozliczona transakcja (odsetki ustawowe)

Po obliczeniu odsetek na odpowiednim arkuszu odsetkowym (podatkowe, 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 zapisanie się kwoty odsetek na skoroszyt deklaracji bądź transakcji oraz spowoduje zamknięcie się skoroszytu odsetkowego. W przypadku próby obliczenia odsetek z transakcji sprzedaży zapłaconej po terminie w celu np.

sporządzenia Noty Odsetkowej należy na arkuszu odsetkowym wcisnąć klawisz "**Oblicz odsetki dla całej transakcji**", po obliczeniu odsetek należy wcisnąć klawisz "**Zapisz odsetki i zamknij**". W przypadku deklaracji VAT-7, PIT-4 lub PIT-5 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 a w przypadku arkusza transakcje kontrahenci - 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 (podatek lub transakcja zakupowa). arkuszach przypadku kolejnego otwarcia arkusza odsetkowego na w/w arkuszach deklaracji lub transakcji, kwota do obliczenia odsetek będzie już pomniejszona arkuszach wcześniejsze rozliczenia. Na arkuszach deklaracji dodano możliwość usuwania naliczonych wcześniej odsetek oraz wpłat podatku (np. w przypadku pomyłki) za pomocą polecenia "Parametry - Aktywny Arkusz". 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.

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 – poleceń 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**)

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**.

Pola dialogu

Lista miesięcy

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.
Lista nazwisk	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.
OK	wybierasz deklarację właściciela którego nazwisko podświetlone jest na liście, za wybrany miesiąc.
Anuluj	rezygnujesz z wykonania polecenia.

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-11/8B (informacja o zarobkach)

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, arkusz deklaracji PIT-11/8B. 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-11/8B 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-11 wypełniany jest automatycznie na podstawie danych z wypełnionej kartoteki, w części dotyczącej wynagrodzeń z zakładu pracy.

Arkusz PIT-11/B 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 arkuszu **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).

PIT-8A (ryczałt)

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).

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.**

RNA (raport – składki)

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

W raporcie imiennym ZUS-RNA:

- 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-RNA możesz przenieść (poleceniem Narzędzia | Przenieś) 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 płac 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).

Arkusz 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

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 rimanentu 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 rimanentu 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**).

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

- | | |
|-----------------------|---|
| Lista miesięcy | 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. |
| Rok | podajesz rok sporządzenia zestawienia, program domyślnie podaje bieżący rok. |
| OK | wybierasz arkusz odpowiadający miesiącowi, podświetlonemu na liście. |
| Anuluj | 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 pojawią się w zestawieniu zależy od numerów rejestracyjnych samochodów użytych w tabeli "Rozliczenie" w arkuszach miesięcznych Ewidencji przejazdów.

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

Lista miesięcy	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.
Łącznie z..	podajesz czy przy sporządzeniu zestawienia program ma brać także pod uwagę uproszczoną ewidencję środków trwałych.
Rok	podajesz rok sporządzenia zestawienia, program domyślnie podaje bieżący rok.
OK	wybierasz arkusz odpowiadający miesiącowi, podświetlonemu na liście.
Anuluj	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**.

Kadry i płace

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.

NFZ-składki

- W menu „Zestawienia” dodano pozycję „NFZ – składki”.
- Sporządzając w/w zestawienie za dany miesiąc program przeszukuje kartoteki osobowe i znajduje pracowników płacących obniżone składki na ubezpieczenie zdrowotne.

Urlopy

- Będzie to wykaz wykorzystanych urlopów w firmie w trakcie roku kalendarzowego z wyszczególnieniem miesięcy i poszczególnych pracowników.

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 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 Księga Przychodów

Arkusz 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 (pola 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 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.
- **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 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.

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 lokalne

Poleceniem tym wybierasz jeden z szablonów lokalnych dokumentów lub kopiujesz szablon wzorcowe jako lokalne. Wszystkie arkusze mają swoje szablony, po to by, wprowadzone do szablonu zmiany, widoczne były w każdym nowym arkuszu tworzonym z szablonu. Szablony wzorcowe dostępne są w całym programie, w każdym katalogu. Szablony lokalne, kopiowane do podkatalogu \SZABLONY bieżącego katalogu, są specyficzne dla wybranego klienta, firmy, podatnika. Jak zwykle w szablonie można ustalić szerokości kolumn i wysokości wierszy, czcionkę używaną w arkuszu, wpisać stałe dane (np. dane pracowników w szablonie listy płac) itp. Okno dialogowe z listą dostępnych w programie szablonów pojawiająca się po wydaniu polecenia **Parametry | Szablony lokalne** pozwala na wybranie odpowiedniego szablonu.

Pola dialogu

- | | |
|--------------------------|---|
| Szablony lokalne | 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 szablonu. |
| OK | wybierasz szablon, podświetlony na liście. |
| Anuluj | rezygnujesz z wykonania polecenia. |
| <<Usuń | usuwasz z listy podświetlony szablon. |
| Szablony wzorcowe | lista do wyboru szablonów wzorcowych, które mogą być kopiowane go bieżącego katalogu jako „lokalne”. |
| <<Dodaj | dodajesz do listy lokalnych szablonów, szablon wybrany na liście "szablony wzorcowe". |

Ustawienia

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

Program

Poleceniem tym ustalasz parametry programu.

Pola dialogu:

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 wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w kółko obok nazwy opcji). Definiujesz, czy firma używa jedniowego, czy miesięcznego arkusza ewidencji czasu pracy.

VAT

zaznaczasz odpowiednią opcję wskazując ją klawiszami (TAB lub ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji).

INNE

zaznaczasz odpowiednią opcję wskazując ją klawiszami (TAB lub ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji) jeśli firma rozlicza koszty przejazdu prywatnym samochodem.

Polecenie przeniesienie

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

Pola dialogu:

Firma do której przenoszone są dane z rejestrów VAT

z dostępnej listy wybierasz firmę, do której program ma przynosić dane z rejestrów VAT.

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 przenosić: pojedynczo, zbiorowo

definiujesz czy zapisy z rejestrów VAT mają być przenoszone pojedynczo (jedynie zaznaczone wiersze), czy zbiorowo (wszystkie wiersze dotychczas nie przeniesione).

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:

- Nota korygująca
 - Dowód wpłaty KP
 - Dowód wypłaty KW
 - Dowód wewnętrzny
1. Możesz ustalić sposób numerowania dowodu księgowego oraz początkowy numer dowodu.

Podatek VAT

Jest to zestaw poleceń dostępny w programie po wybraniu katalogu podatnika VAT poleceniem **Katalogi | Podatek VAT** z głównego zestawu. Polecenia tego zestawu podzielone są na następujące grupy: Narzędzia, Edycja, Podatek VAT, Parametry i Pomoc.

Arkusze

Jest to grupa poleceń, za pomocą których otwiera się m.in. arkusze deklaracji: na podatek VAT.

Zestawienie VAT

Poleceniem tym otwierasz arkusz zestawienia 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 przenosi 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 - Zakupy.**
***Zakupy nierozliczone:** program umieszcza tu kwoty zakupów w miesiącach, w których nie była realizowana sprzedaż.
Zakupy Środków Trwałych: program automatycznie przenosi tu zapisy z rejestrów oznaczone identyfikatorami "k", "i".
Pozostałe zakupy: program automatycznie przenosi tu zapisy z rejestrów oznaczone identyfikatorami "k", "p" oraz "z", "p".*
- **D.1 - Przeniesienia.**

Nadwyżka z poprzedniej deklaracji: program przenosi 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".

- **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.

W arkuszu zestawienia:

- 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**)

Deklaracja VAT-7, VAT-7K

Poleceniem tym otwierasz, gotowy do wypełnienia, arkusz deklaracji VAT-7 za wybrany miesiąc. Przedtem, 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 | Podatnik**. 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 | Podatnik**.
- **Części C, D i E** - wypełniane są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu zestawienia podatku VAT. Arkusz zestawienia otwierasz poleceniem **Zestawienia | Podatek VAT**.
- **Części F** (oświadczenie podatnika)- wypełniasz "ręcznie"

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 (**Edycja | Wyczyść arkusz**)

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.

Urzędy

Poleceniem tym otwierasz jeden ze słowników programu - **Słownik urzędów** - używany m.in. do wypełniania arkuszy przelewów.

Odsetki

Poleceniem tym otwierasz arkusz służący do obliczenia odsetek. Działa on podobnie jak arkusz w Menu Firmy.

Przelew | wpłata 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
 3. *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.

Parametry

Jest to grupa poleceń, za pomocą których ustala się cechy całego programu, pojedynczych arkuszy oraz opracowuje się szablony wszystkich arkuszy.

Podatnik

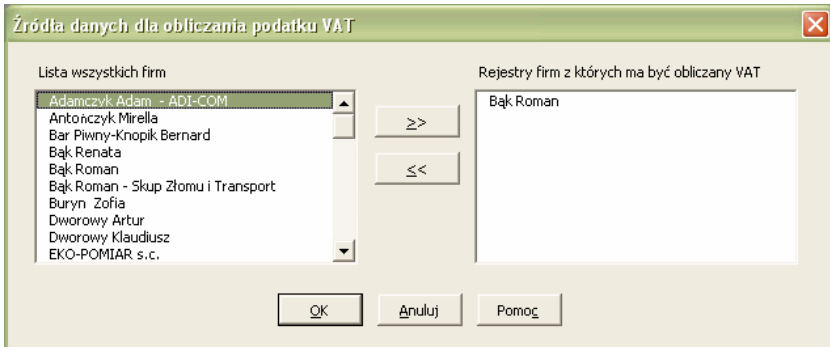
Poleceniem tym otwierasz arkusz z informacjami o płatniku podatku VAT. Informacje te wykorzystywane są do automatycznego wypełniania nagłówka deklaracji VAT-7. Arkusz ten stanowi obszerną tabelę do "ręcznego" wypełniania. Arkusz w zasadzie może być pusty ale wtedy uniemożliwiasz programowi automatyczne wypełnianie nagłówka deklaracji.

W arkuszu tym:

- Poleceniem **Edycja | Szerokość kolumny** możesz zmieniać szerokości kolumn.
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**).
- Zwróć uwagę na format daty w komórkach "Data rozpoczęcia działalności", "Data rejestracji".

Źródła danych

W oknie dialogowym pojawiającym się po wydaniu tego polecenia, można zdefiniować z których rejestrów VAT program ma zbierać dane do deklaracji VAT podatnika.



Pola dialogu

Lista firm

wybierasz odpowiednią firmę wskazując jej nazwę klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w tekst - jest wówczas podświetlony) i "naciskając" klawisz OK.

W zestawieniu

lista Ksiąg bądź rejestrów znajdujących się w zestawieniu.

>>Dodaj

informujesz program, że w zestawieniu mają być zbierane dane z Księgi bądź Rejestrów wybranej firmy. W zestawieniu możesz zbierać dane maksymalnie z trzech źródeł.

<<Usuń

informujesz program, że z zestawienia należy usunąć dane z Księgi bądź Rejestrów wybranej firmy.

OK

kończysz "komponowanie" zestawienia.

Anuluj

rezygnujesz z wykonania polecenia.

Szablony lokalne

Poleceniem tym wybierasz jeden z szablonów dokumentów. Działa ono tak samo, jak analogiczne polecenie w zestawie Menu - Firma.

Aktywny arkusz

Poleceniem tym możesz zmienić pewne cechy aktywnego arkusza. jakie to cechy - zależy od rodzaju otwartego i aktywnego (widocznego) arkusza.

W arkuszu:

- Zestawienie - Podatek VAT
 1. Możesz ustalić, czy program ma odliczać VAT od zakupów inwestycyjnych w proporcji obliczonej na podstawie sprzedaży z 6-ciu miesięcy.

Podatek dochodowy

Polecenia tego zestawu podzielone są na następujące grupy: Narzędzia, Edycja, Podatek Dochodowy, Parametry i Pomoc.

Jest to zestaw poleceń dostępny w programie po wybraniu katalogu płatnika podatku dochodowego poleceniem **Katalogi | Podatek dochodowy** z głównego zestawu.

Arkusze

Jest to grupa poleceń, za pomocą których otwiera się m.in. arkusze deklaracji: na podatek dochodowy.

Zestawienie podatkowe

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 odpowiednie 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.

- **J - Pozarolnicza działalność gospodarcza (również udział w spółkach).**
*1,2,3 - do tych pozycji arkusza program przenosi dane z Księgi Przychodów i Rozchodów. Można to ustalić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. Ręcznie musisz jedynie wypełnić kolumnę % udziału oraz „wartość remanentu”.*
- **K - Najem podnajem, dzierżawa**
*1 - do tej pozycji arkusza program przenosi 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 J1.. J3 lub K1 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 **I** oraz **K** zestawienia
- **D - Dochód zwolniony od podatku.** Jeśli trzeba tą część wypełniasz "ręcznie".
- **E – Dochód po odliczeniach.** Oblicza program.
- **F - Odliczenia od dochodu.** Jeśli trzeba, tą część wypełniasz "ręcznie".
- **G - Ustalenie podstawy obliczenia podatku.** Jeśli trzeba, pozycje (66) .. (70) wypełniasz „ręcznie”.
- **H - Obliczenie należnego podatku**

Obliczenie podatku i podatek po odliczeniu składek - odpowiednie kwoty oblicza program.

Odliczenia od podatku. - jeśli trzeba, tę pozycję wypełniasz ręcznie.

Zaniechanie poboru podatku. - jeśli trzeba, tę pozycję wypełniasz ręcznie.

Podatek po odliczeniach. - odpowiednie kwoty oblicza program.

Obliczenie należnej zaliczki - odpowiednie kwoty oblicza program z wyjątkiem składki na ubezpieczenie zdrowotne - **TU (A NIE W DEKLARACJI) WPISUJESZ SKŁADKĘ NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE.**

Obliczenie zaliczki przypadającej do zapłaty - odpowiednie kwoty oblicza program z wyjątkiem kwoty podatku z rezerwy likwidacyjnej, którą uzupełniasz w poz. 96 oraz kwoty wpłaconej na podatek dochodowy - **TU (A NIE W DEKLARACJI) WPISUJESZ WPLĄCONE ZALICZKI NA PODATEK.**

Deklaracja PIT-5, PIT-5L

Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji PIT-5 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 | Właściciele**. To, czy wypełniana będzie deklaracja PIT-5, czy PIT-5L zależy od ustawienia w Zestawieniu podatku (**Parametry | Aktywny arkusz** w otwartym zestawieniu podatku właściciela).

Pola dialogu

Lista miesięcy	wyberasz 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.
Lista nazwisk	wyberasz 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.
OK	wyberasz deklarację właściciela którego nazwisko podświetlone jest na liście, za wybrany miesiąc.
Anuluj	rezygnujesz z wykonania polecenia.

Arkusz PIT-5 jest wierną kopia 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 Moje Biuro), kosztów, odliczeń od przychodu, ulg podatkowych, czy wreszcie wpłaconych zaliczek na podatek dochodowy.

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..H** - wypełnianie są automatycznie na podstawie informacji zawartych w arkuszu zestawienia podatku właścicieli. Arkusz ten otwierasz poleceniem **Zestawienia | Podatek właścicieli**.

- **Część I, pozycja 98** - wysokość kwoty przekazanej do Urzędu Skarbowego. Nie należy jej wpisywać w deklaracji a w odpowiednim miejscu arkusza zestawienia podatku właścicieli. Należy uzupełnić jedynie pozycje 100 (sposób przekazania należności) i 101 (data wpłaty należności).
- **Części J, K** - 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**.

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 (**Edycja | Wyczyść arkusz**)

Deklaracja PIT-5A

Poleceniem tym otwierasz arkusz deklaracji 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 przynosi 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 | Właściciele**.

Pola dialogu

Lista miesięcy	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.
Lista nazwisk	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.
OK	wybierasz deklarację właściciela którego nazwisko podświetlone jest na liście, za wybrany miesiąc.
Anuluj	rezygnujesz z wykonania polecenia.

ZUS – właściciel

DRA (składki właściciela).

Arkusz 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 | Właściciel**.

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.**

Podatek dochodowy

- 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**)

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.

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.

Urzędy

Poleceniem tym otwierasz jeden ze słowników programu - **Słownik urzędów** - używany m.in. do wypełniania arkuszy przelewów.

Odsetki

Poleceniem tym otwierasz arkusz służący do obliczenia odsetek. Działa on podobnie jak arkusz w Menu Firmy.

Dowody bankowe

Poleceniem tym otwierasz jeden z dodatkowych dowodów: przelew bankowy lub przekaz pocztowy.

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

4. *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 **Arkusze | 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:

- Poleceniem **Edycja | Szerokość kolumny** możesz dowolnie zmieniać szerokości kolumn.
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**). Jeszcze lepiej zrobić to w szablonie.
- Dowodu **w zasadzie się nie wypełnia**. Otwórz go na otwartej deklaracji ZUS-DRA a będzie już automatycznie wypełniony.

Czy dowód ma być wpłatą czy przelewem oraz na jakie konto ZUS chcesz wpłacić składkę decydujesz w dialogu, który pojawi się po wydaniu polecenia **Narzędzia | Drukuj** lub **Narzędzia | Podgląd wydruku**.

Parametry

Jest to grupa poleceń, za pomocą których ustala się cechy całego programu, pojedynczych arkuszy oraz opracowuje się szablony wszystkich arkuszy.

Właściciel

Poleceniem tym otwierasz arkusz z informacjami o płatniku podatku dochodowego. Informacje te wykorzystywane są do automatycznego wypełniania nagłówka deklaracji PIT-5.

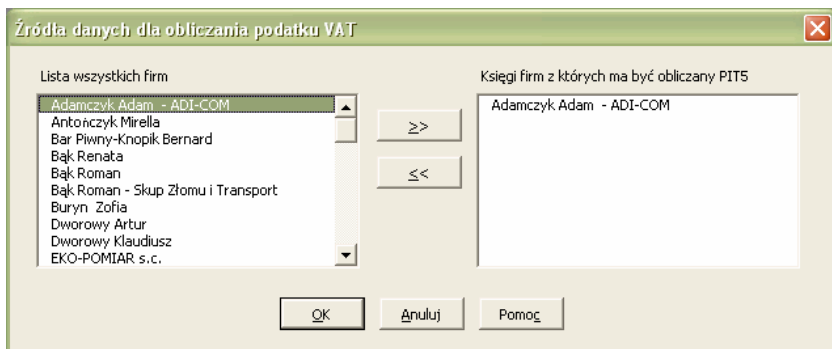
Arkusz informacji o właścicielu stanowi obszerną tabelę do "ręcznego" wypełniania. Zawiera ona informacje potrzebne programowi do wypełniania różnych dokumentów - np. deklaracji podatkowych. Arkusz w zasadzie może być pusty ale wtedy program nie będzie mógł automatycznie wypełnić nagłówków deklaracji.

W arkuszu tym:

- Poleceniem **Edycja | Szerokość kolumny** możesz zmieniać szerokości kolumn.
- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu (**Edycja | Czcionka w całym arkuszu**).
- **Zwróć uwagę na format daty** w komórce "Data urodzenia".

Źródła danych

W oknie dialogowym pojawiającym się po wydaniu tego polecenia, można zdefiniować z których Książ program ma zbierać dane do deklaracji na podatek dochodowy podatnika.



Pola dialogu

Lista firm

wybierasz odpowiednią firmę wskazując jej nazwę klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w tekst - jest wówczas podświetlony) i "naciskając" klawisz OK.

W zestawieniu

informujesz program, że w zestawieniu mają być zbierane dane z Księgi

>>Dodaj

bądź Rejestrów wybranej firmy. W zestawieniu możesz zbierać dane maksymalnie z trzech źródeł.

<<Usuń

informujesz program, że z zestawienia należy usunąć dane z Księgi bądź Rejestrów wybranej firmy.

OK

kończysz "komponowanie" zestawienia.

Anuluj

rezygnujesz z wykonania polecenia.

Szablony lokalne

Poleceniem tym wybierasz jeden z szablonów dokumentów. Działa ono tak samo, jak analogiczne polecenie w zestawie Menu - **Firma**.

Aktywny arkusz

Poleceniem tym możesz zmienić pewne cechy aktywnego arkusza. jakie to cechy - zależy od rodzaju otwartego i aktywnego (widocznego) arkusza.

W arkuszu:

- Zestawienie - Podatek właścicieli
 1. Możesz ustalić, czy program przeniesie zapisy z Księgi Przychodów do pozycji J1, J2 lub J3 zestawienia (dotyczą one przychodów z działalności gospodarczej oraz uczestnictwa w spółce cywilnej), czy do pozycji K1 (dotyczą one przychodów z najmu oraz współwłasności).

Indeks

A

- Archiwum
 - Zachowywanie i odtwarzanie danych · 10, 17
- Arkusze programu
 - Archiwizowanie · 10, 17
 - Czcionka · 29
 - Edycja · 24, 25, 28, 29
 - Koniec pracy · 8, 23
 - Kopie zapasowe · 17
 - Narzędzia · 18
 - Odbezpieczanie · 16, 24
 - Słowniki · 26
 - Sortuj · 27
 - Szablony · 60, 66, 72
 - Wybierz · 22
 - Wyczyść · 18
 - Wydruk seryjny · 9
 - Zabezpieczanie · 16
 - Zabezpieczanie przed uszkodzeniem · 17, 23
 - Zamknij · 23
 - Zapisz · 23
 - Zestawienia w aktywnym arkuszu · 57, 58

C

- Czcionka w arkuszu · 29
- Czyszczenie arkuszy · 18

D

- Deklaracje
 - PIT-11 · 51
 - PIT-4 · 50
 - PIT-40 · 51
 - PIT-5 · 68
 - PIT-5A · 69
 - PIT-8A · 52
 - Podatek zryczałtowany · 50

- VAT-7 · 64
- Wydruk seryjny · 9
- ZUS - DRA · 52, 54, 69
- ZUS - płatnicy · 54
- ZUS - pracownicy · 52, 54
- ZUS - przenoszenie danych do Programu Płatnika · 21
- ZUS - RCA · 53
- ZUS - RNA · 52
- ZUS - RSA · 53
- ZUS - RZA · 53
- ZUS - właściciele · 54, 69
- ZUS - ZAA · 55, 70
- ZUS - ZBA · 55, 70
- ZUS - ZFA · 54, 55, 70
- ZUS - ZPA · 54
- ZUS - ZUA · 54
- ZUS - ZWPA · 55, 70
- ZUS - ZWUA · 54
- ZUS - ZZA · 54
- Dodawanie wierszy w arkuszu · 24, 25
- Dowody księgowo
 - Dowód wewnętrzny · 45, 48
 - Nota korygujące · 48
- Drukowanie arkuszy
 - Polecenie Drukuj · 22
 - Polecenie Podgląd wydruku · 22

E

- Edycja arkusza · 24
- Ewidencje
 - Ewidencja Przychodów · 31
 - Księga Przychodów · 30
 - Menu Arkusze · 30
 - Przejazdy · 43
 - Rejestr sprzedaży VAT · 31
 - Rejestr zakupów VAT · 33
 - Środki trwałe · 44
 - Wypożyczenie · 45

F

- Formatowanie arkuszy czcionka · 29

kolumny · 28
wiersze · 28

H

Hasła, uprawnienia · 14

I

Informacje

- o ... Firmie | Podatniku · 59
- o ... podatniku · 65
- o ... właścicielu · 71

K

Kadry

- Archowim danych osobowych · 43
- Ewidencja czasu pracy · 40
- Kartoteki osobowe · 40

Kartoteki osobowe · 40

Katalogi biura

- Firmy · 8, 29
- Podatek dochodowy · 8, 67
- Podatek VAT · 8
- Tworzenie, wybieranie, usuwanie · 7
- VAT · 63

Koniec pracy programu · 8, 23

Kontrahenci

- Płatności, przekaz · 48
- Płatności, przelew · 46
- Słownik kontrahentów · 60

Księga Przychodów · 30

- Roczne podsumowanie · 55
- Zestawienie zapisów · 57

L

Lista płać · 37

- Paski · 39
- Zestawienie przelewów · 40

M

Magazyn

Stan magazynu · 16

Menu Excela · 24

Menu Firmy · 24

Menu programu

Dowody Bankowe · 71

Firmy · 29

Katalogi · 7

Koniec pracy · 8

Odsetki · 49, 65, 70

PIT-5 · 68

PIT-5A · 69

Podatek VAT · 63, 66

Podatek właścicieli · 67

Podatnik · 65

System użytkowników i uprawnień · 14

Szablony lokalne · 60, 66, 72

Szablony wzorcowe · 10

VAT-7 · 64

Właściciele · 71

Źródła przychodów · 71

Menu Programu · 7

Archiwum · 10, 17

Archiwum danych sobowych · 43

Arkusze · 30

Czcionka w całym arkuszu · 29

Deklaracje · 49

Dodaj wiersz · 24, 25

Dopasuj wiersz · 28

Dowody bankowe · 46, 47, 48, 65, 70

Dowody korygujące · 48

Dowód wewnętrzny · 45, 48

Drukuj · 22

Edycja · 24

Ewidencja czasu pracy · 40

Ewidencja Przychodów · 31

Ewidencja wyposażenia · 45

Firma | Podatnik · 59

Inne słowniki · 60

Kartoteki osobowe · 40

Koniec pracy · 23

Koniec transakcji · 16

Księga Przychodów · 30

Narzędzia · 16

Odtwórz skoroszyt z kopii · 17

Parametry · 59

Parametry polecenia przenies · 62

Parametry programu · 11, 61

PIT-11 · 51

PIT-4 · 50

PIT-40 · 51
 PIT-8A · 52
 Płace · 37, 39, 40
 Podatek zryczałtowany · 50
 Podgląd wydruku · 22
 Poprawność księgowania · 16
 Przejazdy · 43
 Przejazdy - zestawienie · 56
 Przenies · 18
 Raport bankowy · 36
 Raport kasowy · 36
 Rejestr sprzedaży VAT · 31
 Rejestr zakupów VAT · 33
 Rejestruj transakcje · 16
 Roczne podsumowanie Księgi · 55
 Scal pozycje · 27
 Sortuj · 27
 Szerokość kolumny · 28
 Środki trwałe · 44
 Środki trwałe - zestawienie · 56
 Umowy · 41, 42
 Usuń wiersz · 25
 Wybierz · 22
 Wyczyść arkusz · 18
 Wydruk seryjny · 9
 Wysokość wiersza · 28
 Zamknij · 23
 Zapisz · 23
 Zaświadczenia · 43
 Ze słownika · 26
 Zestawienia · 57
 Zestawienia - Aktywny arkusz · 57, 58
 ZUS - płatnicy · 54
 ZUS - pracownicy · 52, 54
 ZUS - właściciele · 54, 69

O

Odbezpieczanie arkusza · 24
 Odsetki · 49, 65, 70

P

Parametry
 Numerowanie dowodów księgowych · 63
 Podatek VAT · 66
 Podatek dochodowy · 72
 Program · 11, 61
 Przenies · 62
 Płace

Deklaracja PIT-11 · 51
 Deklaracja PIT-4 · 50
 Deklaracja PIT-40 · 51
 Deklaracja PIT-8A · 52
 Deklaracje ZUS · 52, 54
 Kartoteki osobowe · 40
 Lista płac · 37
 Płatności
 Przekaz · 48
 Przelew · 46
 Podatek dochodowy
 Deklaracja PIT-5 · 68
 Deklaracja PIT-5A · 69
 Zestawienie · 67
 Źródła przychodów · 71
 Podatek VAT
 Deklaracja VAT-7 · 64
 Zestawienie · 63, 66
 Podatek zryczałtowany
 Deklaracja zaliczkowa · 50
 Podsumowanie
 Rejestry VAT · 33, 35
 Pracownicy
 Archiwum danych osobowych · 43
 Deklaracja PIT-11 · 51
 Deklaracja PIT-4 · 50
 Deklaracja PIT-40 · 51
 Deklaracja PIT-8A · 52
 Deklaracja ZUS-DRA · 52
 Deklaracja ZUS-RCA · 53
 Deklaracja ZUS-RNA · 52
 Deklaracja ZUS-RSA · 53
 Deklaracja ZUS-RZA · 53
 Deklaracja ZUS-ZAA · 55, 70
 Deklaracja ZUS-ZBA · 55, 70
 Deklaracja ZUS-ZFA · 54, 55, 70
 Deklaracja ZUS-ZPA · 54
 Deklaracja ZUS-ZUA · 54
 Deklaracja ZUS-ZWPA · 55, 70
 Deklaracja ZUS-ZWUA · 54
 Deklaracja ZUS-ZZA · 54
 Kartoteki osobowe · 40
 Lista płac · 37
 Słownik - pracowników · 60
 Przejazdy · 43
 Słownik przejazdów · 60
 Zestawienie · 56
 Przekaz · 48
 Przelew · 46
 Przelew / Wpłata do ZUS
 Menu Arkusze · 71
 Przelew | wpłata do ZUS · 47, 65, 70
 Przenies

Indeks

Parametry polecenia · 62
Przenoszenie danych
 Daty · 21
 Lista płac · 19
 Polecenie Przenieś · 18
 Program Płatnika · 21
 Przejazdy · 21
 Rejestry VAT · 18, 19
 Środki trwałe · 21
 Umowy · 20
 ZUS · 20, 21

R

Raporty
 Bankowy · 36
 Kasowy · 36
Rejestr sprzedaży VAT · 31
 Zestawienie zapisów · 58
Rejestr VAT
 Scalanie pozycji · 27
Rejestr zakupów VAT · 33
 Zestawienie zapisów · 58
Roczne podsumowanie Księgi · 55

S

Scalanie pozycji w rejestrze VAT · 27
Słowniki
 Korzystanie ze słowników · 26
 Słownik kontrahentów · 60
 Słownik opisów zdarzeń · 60
 Słownik pracowników · 60
 Słownik przejazdów · 60
 Słownik urzędów · 60, 65, 70
Sortowanie danych · 27
Sprzedaż
 Podsumowanie · 33
Szablony programu
 Szablony lokalne · 60, 66, 72
 Szablony wzorcowe · 10
Szerokość kolumn w arkuszu
 Ustalanie · 28

Ś

Środki trwałe · 44
 Zestawienie · 56

Świadcstwo pracy · 43

T

Transakcje
 Koniec transakcji · 16
 Rejestrowanie · 16

U

Umowy · 41
 Aneks do umowy o pracę · 42
 Deklaracja PIT-11 · 51
 Deklaracja PIT-8A · 52
 Umowa o pracę · 42
 Umowa zlecenie, o dzieło · 41
Uprawnienia, hasła · 14
Urzędy
 Słownik urzędów · 60
Usuwanie wierszy w arkuszu · 25
Użytkownicy i uprawnienia · 14

V

VAT
 Deklaracja VAT-7 · 64
 Podsumowanie · 33, 35
 Zestawienie · 63, 66

W

Właściciele
 Deklaracja ZUS-DRA · 54, 69
Właściciele, podatek dochodowy
 PIT-5 · 68
 PIT-5A · 69
 Zestawienie · 67
Właściciele, podatek zryczałtowany
 Deklaracja zaliczkowa · 50
Wybieranie rekordów
 Definiowanie kryteriów · 22, 57, 58, 59
 Polecenie Wybierz · 22
Wyposażenie · 45
Wysokość wierszy w arkuszu
 Dopasowywanie · 28
 Ustalanie · 28

Z

- Zabezpieczanie arkuszy
 - Archiwum · 10, 17
 - Kopia zapasowa · 17, 23
 - Poprawność księgowania · 16
 - Zakupy
 - Podsumowanie · 35
 - Zamykanie arkuszy · 23
 - Zapisywanie arkuszy · 23
 - Zaświadczenie o zarobkach · 43
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu · 43
 - Zbiorówka przelewów · 47
 - Zdarzenia
 - Słownik opisów zdarzeń · 60
- Zestawienia
- Aktywny arkusz · 57, 58
 - Księga Przychodów · 57
 - Podatek VAT · 63, 66
 - Podatek Właścicieli · 67
 - Przejazdy · 56
 - Rejestr sprzedaży · 58
 - Rejestr zakupów · 58
 - Roczne podsumowanie Księgi · 55
 - Środki trwałe · 56
 - Umowy · 57
- ZUS
- Deklaracje · 52, 54
 - Deklaracje - przenoszenie danych do Programu Płatnika · 21

Notatki użytkownika
