

Podręcznik użytkownika.  
**Program**



## Moje Biuro

---

© BRIT s.c., 1995 - 2006

### BRIT

✉ 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

#### Wymagania sprzętowe oprogramowanie :

- MINIMUM: komputer z procesorem Pentium lub lepszym, 16MB RAM (znacznie lepiej 32-64 MB), ok. 25 MB wolnego miejsca na dysku stałym. Uwaga! Szybkość i efektywność działania programu bardzo zależy od ilości przeprowadzanych transakcji oraz pozycji w Księdze, Rejestrach VAT, w słownikach: towarów i kontrahentów.
- Windows9x/ NT/2000/XP.
- MS Excel 97/2000/XP (MS Excel 8.0, 9.0 lub 10.0)

## Spis treści

---

Moje Biuro .....	2
Spis treści .....	3
Instalowanie programu .....	6
Jak ... ? .....	6
Jak ... założyć katalog dla nowej firmy .....	7
Jak ... wypełnić arkusz Księgi Przychodów i Rozchodów .....	7
Jak ... założyć katalog nowego podatnika .....	7
Jak ... sporządzić deklarację na podatek dochodowy .....	8
Jak ... wydrukować arkusz .....	8
Klawiatura i mysz .....	9
Klawiatura .....	9
Mysz .....	10
Pasek narzędzi .....	10
VAT .....	11
Rejestry .....	11
Dodatkowe stawki VAT .....	12
Nowe sposoby rozliczenia .....	12
Rozliczenie sprzedaży proporcją zakupów .....	13
Zestawienie .....	13
Deklaracja .....	14
VAT oczekujący .....	14
Nowe sposoby rozliczenia .....	14
Płace .....	15
Lista płac .....	15
Umowy .....	15
Kartoteki pracowników .....	15
ZUS .....	16
Inne koszty .....	16
Ewidencja przejazdów .....	17
Ewidencja wyposażenia .....	17
Środki trwale – ewidencja uproszczona .....	17
Środki trwale - kartoteki .....	17
Podatek dochodowy .....	17
Księga Przychodów i Rozchodów .....	18
Ewidencja Przychodów .....	18
Zestawienie podatku .....	18
Deklaracje .....	18
Praca z arkuszami .....	19
Skróty klawiszowe .....	19
Szablony .....	22
Style w arkuszach .....	23
Słowniki programu .....	23
Wstaw ze słownika .....	23
Słownik pracowników .....	24
Słownik opisów zdarzeń .....	24
Słownik kontrahentów .....	25
Słownik urzędów .....	25
Słownik przejazdów .....	25
Wstawianie danych z innego arkusza .....	26

Przenoszenie danych pomiędzy arkuszami.....	27
Otwieranie arkuszy „na” innym arkuszu.....	30
Numerowanie dowodów księgowych.....	30
Numerowanie wierszy w arkuszach.....	31
Definiowanie kryteriów wyboru.....	31
Dialogi.....	32
Naciskanie klawiszy w oknie dialogowym.....	32
Wydruk.....	32
Wybieranie miesięcy.....	33
Wybieranie nazwisk.....	33
Wybieranie miesięcy i nazwisk.....	34
Tworzenie i modyfikowanie listy.....	34
Parametry arkusza.....	35
Rejestr sprzedaży VAT.....	35
Rejestr zakupów VAT.....	36
Lista plac.....	37
Zestawienie podatku VAT.....	38
Zestawienie podatku dochodowego.....	38
Słownik kontrahentów.....	39
Słownik pracowników.....	40
Przenoszenie danych z deklaracji ZUS do Programu Płatnika.....	40
Lokalizacja folderów płatników i folderów eksportowanych deklaracji.....	41
Program Płatnika.....	42
Moje Biuro.....	42
Wykorzystanie eksportowanych plików KDU w Programie Płatnika.....	43
Pliki programu "Moje Biuro".....	43
Pytania, kłopoty, błędy.....	46
Daty w Excelu.....	46
Poprawna i niepoprawna data.....	47
Numer interpretowany jak data.....	47
Numer interpretowany jak duża liczba.....	48
Co zrobić by ...?.....	48
... przerwać wydruk.....	48
... "na niby" wydrukować dowód księgowy.....	48
... zmienić szerokość kolumny.....	48
... odszukać zapis w arkuszu.....	49
... zmienić czcionkę (lub jej cechy) w komórkach.....	49
... skopiować komórki w Excelu.....	49
... otworzyć arkusz w Excelu.....	49
... zapisać arkusz w Excelu.....	49
... przejść pomiędzy programami (procesami) w Windows.....	50
Drukowanie.....	50
Nieodpowiedni układ strony.....	50
Nieodpowiednia czcionka - brak polskich liter.....	52
Napis #####.....	52
Puste zestawienia.....	52
Błędy i komunikaty w programie.....	52
Zbyt mało pamięci w Windows.....	52
Zablokowane komórki w Excelu.....	52
Błąd ochrony w Excelu.....	53
Klawiszomania.....	53
Praca z menu.....	53
Wybieranie poleceń menu przy pomocy klawiatury.....	54
Klawisze do pracy z menu.....	54

Praca w polach dialogu .....	55
Klawisze funkcyjne .....	55
Praca w polach edycji oraz pasku formuły.....	57
Wprowadzanie danych, praca w pasku formuły .....	57
Wstawianie, usuwanie, kopiowanie.. .....	58
Zaznaczanie komórek o cechach specjalnych .....	59
Formatowanie danych .....	59
Przełączanie okien .....	60
Polecenia menu .....	61
Indeks .....	63
Notatki użytkownika.....	65

## Instalowanie programu

---



Uruchamiasz program instalacyjny znajdujący się na płycie wykonując polecenie **Start | Uruchom** i podając nazwę programu instalacyjnego np. E:\SETUP.EXE (jeśli CD instalacyjny umieszczony jest w stacji E). Program kopiuje odpowiednie pliki z dyskietki do podanego katalogu na dysku stałym, tworzy nowe okno (folder) o nazwie "Moje Biuro .." i umieszcza w nim ikony:



MB xx



Odinstaluj  
Program



Podręczna  
Pomoc



Pomoc  
Prawna



Program  
Płatnika –  
Instalator  
Eksportu



Wykryj  
Nowości



Pstrykając podwójnie w ikonę z opisem „MBxx” – uruchamiasz program, pstrykając zaś w ikonę z opisem „Podręczna Pomoc”, uruchamiasz podręczną pomoc programu a ikona „Pomoc Prawna” uruchamia pomoc prawną programu. Ikona „Program Płatnika – Instalator Eksportu” służy do uruchomienia programu pozwalającego na zdefiniowanie połączenia do wymiany danych pomiędzy programem Moje Biuro a Programem Płatnika a ikona „Wykryj Nowości” uruchamia program automatycznie sprawdzający potrzebę aktualizacji programu.



Jeżeli klawiszami ← ↑ → ↓ wybierzesz ikonę programu (z opisem „MBxx Program” – jest on wtedy podświetlony) i naciśniesz ENTER, uruchamiasz program. Pomoc do programu uruchamiasz wybierając ikonę z opisem „Podręczna Pomoc” i naciskając ENTER. Podobnie podświetlenie ikony „Instalator Eksportu Danych” i naciśnięcie ENTER uruchomi instalatora eksportu danych do Programu Płatnika.

## Jak ... ?

---

Wiele potrzebnych wiadomości jak ....”zrobić to, czy tamto” znajdziesz w ściągałce programu. Pracując z “Moim Biurem”, wywołujesz ściągaawkę poleceniem **Pomoc | Spis treści**. Poza programem, pstrykając dwukrotnie w ikonę “Podręczna - Pomoc”, którą umieszcza w WINDOWS,

program instalacyjny. W obu przypadkach wyświetla się główne okno Pomocy Program - a w nim 3 zakładki: „Spis treści”, skorowidz („Indeks”) tematów i „Znajdź”.

**Aby posłużyć się spisem treści należy:**

- Pstryknąć dwukrotnie myszką w „książeczkę” oznaczającą rozdział pomocy - otworzy się ona ukazując podrozdziały lub tematy pomocy. Podwójne pstryknięcie w „stronę” z tematem spowoduje otwarcie strony pomocy dotyczącej wybranego tematu.
- Naciskać klawisz **Tab** tak długo, aż podświetli się lista rozdziałów, wybrać interesujący Cię rozdział temat, po czym nacisnąć klawisz **Enter**. Spowoduje to otwarcie wybranego rozdziału – ukaże się lista podrozdziałów lub tematów. Wybierając temat (strzałkami) i naciskając **Enter** można otworzyć stronę pomocy dotyczącej wybranego tematu.

## Jak ... założyć katalog dla nowej firmy

---

- Poleceniem **Katalogi | Firmy** otwierasz okno dialogowe, w którym modyfikujesz listę firm lub wybierasz katalog firmy.
- W okienku „**Nowa pozycja**” dopisujesz nazwę firmy. Nie musi to być pełna nazwa firmy, wystarczy dowolny skrót.
- „Naciskając” klawisz **Dodaj** dodajesz nową firmę do listy firm w Twoim Biurze. Program tworzy odpowiedni katalog, w którym zapisywane będą arkusze tej firmy.

## Jak ... wypełnić arkusz Księgi Przychodów i Rozchodów

---

- Poleceniem **Katalogi | Firmy** otwierasz okno dialogowe, w nim wybierasz firmę, której Księgę chcesz wypełnić (podświetlasz nazwę firmy na liście i „naciskasz” klawisz OK).
- Poleceniem **Arkusz | Księga Przychodów**, po wybraniu miesiąca, w którym chcesz wypełnić Księgę, otwierasz właściwy arkusz
- Do odpowiednich kolumn Księgi wpisujesz dane, bądź “ręcznie”, bądź przy użyciu słownika kontrahentów (**klawisz Insert**) - kolumny 4 i 5 oraz słownika opisów zdarzeń - kolumna 6. Sumowanie (kolumn i wierszy) odbywa się automatycznie.
- Jeśli trzeba, możesz dodać wiersze w arkuszu Księgi poleceniami **Edycja | Dodaj wiersz pod** lub **Edycja | Dodaj wiersz nad**.
- Numeracja pozycji w Księdze automatycznie zaczyna się (w styczniu) od 1 i kontynuowana jest z miesiąca na miesiąc. Możesz ją zmienić (z automatycznej na “ręczną” i na odwrót) poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- Zamykasz arkusz poleceniem **Narzędzia | Zamknij**, program pyta czy zapisać wprowadzone do arkusza zmiany. Odpowiadasz TAK.

## Jak ... założyć katalog nowego podatnika

---

- Poleceniem **Katalogi | Podatek Dochodowy** otwierasz okno dialogowe, w którym modyfikujesz listę podatników lub wybierasz katalog podatnika.

Jak ... ?

- W okienku „**Nowa pozycja**” dopisujesz nazwisko podatnika. Nie musi to być pełne nazwisko firmy, wystarczy dowolny skrót.
- „Naciskając” klawisz **Dodaj** dodajesz nowego podatnika do listy podatników w Twoim Biurze. Program tworzy odpowiedni katalog, w którym zapisywane będą arkusze tego podatnika.

## Jak ... sporządzić deklarację na podatek dochodowy

---

- Poleceniem **Katalogi | Podatek Dochodowy** otwierasz okno dialogowe, w nim wybierasz podatnika, którego deklarację chcesz wypełnić (podświetlasz nazwisko podatnika na liście i „naciskasz” klawisz OK).
- Poleceniem **Parametry | Źródła przychodów** ustalasz źródła przychodów wybranego podatnika (które Księgi firm mają być źródłem informacji o przychodach podatnika).
- Poleceniem **Parametry | Właściciel** otwierasz arkusz z informacjami o podatniku. Dane z tego arkusza będą służyły do wypełnienia nagłówka deklaracji.
- Poleceniem **Podatek Dochodowy | Zestawienie** otwierasz arkusz z zestawieniem przychodów z działalności, odliczeń od dochodu, odliczeń od podatku i wpłaconych zaliczek na podatek dochodowy.
- Domyślnie, arkusz zestawienia jest tak przygotowany, że zapisy w Księdze nie przenoszą się do niego automatycznie. Poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz** musisz ustalić w jakiej pozycji zestawienia mają pojawić się „przychody” oraz „koszty” rejestrowane w Księdze. Jeżeli wybierzesz np. J1 , co odpowiada przychodom z pozarolniczej działalności gospodarczej oraz wolnego zawodu, program będzie automatycznie umieszczał zapisy z Księgi w tej pozycji zestawienia. Ustalenie to można zawsze zmienić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.
- Uzupełniasz zestawienie, wpisując odpowiednie dane - np. odliczenia od dochodu, ulgi podatkowe itp. **SZCZEGÓLNA UWAGĘ NALEŻY ZWRÓCIĆ NA, ZAPŁACONE DOTYCHCZAS, KWOTY ZALICZEK NA PODATEK DOCHODOWY. MUSZĄ BYĆ ONE WPISANE W ZESTAWIENIU, GDYŻ NA BLANKIECIE DEKLARACJI SIĘ JUŻ ICH NIE WPISUJE.**
- Zamykasz zestawienie, zapisując zmiany.
- Poleceniem **Podatek dochodowy | Deklaracja PIT-5** otwierasz arkusz z blankietem deklaracji. W pojawiającym się oknie dialogowym podajesz miesiąc, za który ma być sporządzona deklaracja.
- Sprawdzasz prawidłowość wypełnienia deklaracji, uzupełniasz, jeśli trzeba, dane w deklaracji (data wypełnienia, zapłaty) i... możesz ją wydrukować.

## Jak ... wydrukować arkusz

---

Wykonujesz polecenie **Narzędzia | Drukuj**. W pojawiającym się oknie dialogowym ustalasz, jak drukowany będzie arkusz.

### **Pola dialogu** **Drukuj**

zakres wydruku. Wybierasz odpowiednią opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ ) lub myszką, (pstrykasz w kółko obok nazwy opcji). Definiujesz, czy mają być drukowane wszystkie (All), czy tylko wybrane strony wydruku



<b>Jakość wydruku</b>	jakość wydruku. Wybierasz pozycję z listy.
<b>Liczba</b>	podajesz liczbę kopii wydruku.
<b>OK</b>	polecasz, by program wydrukował arkusz.
<b>Anuluj</b>	rezygnujesz z wykonania polecenia.
<b>Ustaw stronę</b>	definiujesz cechy strony wydruku: orientację, rozmiar papieru, marginesy.

Wykonujesz polecenie **Narzędzia | Podgląd wydruku**. W zestawie klawiszy pojawiających się nad widokiem strony wydruku, wybierasz:

<b>Drukuj</b>	pojawia okno dialogowe wydruku. Postępujesz jw.
<b>Ustaw</b>	definiujesz cechy strony wydruku: orientację, rozmiar papieru, marginesy.

## Klawiatura i mysz

Każdy program pracujący w środowisku WINDOWS może być obsługiwany zarówno myszą jak i klawiaturą. Oprócz wprowadzania danych, do czego służy wyłącznie klawiatura, wszystkie inne funkcje (wybieranie i wydawanie poleceń z menu, ustalanie parametrów, cech programu i arkuszy w dialogach) wykonywać można tak lub tak. Wydają się nam, że dla początkujących najlepsza jest mysz. Zaawansowani szybko zorientują się, że szybciej i wygodniej używać klawiatury. Szczególnie z tego powodu, że zarówno Excel, jak i nasz program wyposażony jest w wiele bardzo użytecznych "skrótów klawiszowych"..

## Klawiatura



Poza wprowadzaniem danych klawiatura spełnia wiele innych funkcji:

Aby	Należy nacisnąć klawisz
wybrać grupę poleceń Menu	Alt , klawisz z podkreśloną literą w opcji
np. wybrać grupę Arkusze	Alt, A
wybrać polecenie z grupy poleceń Menu	klawisz z podkreśloną literą polecenia
wybrać polecenie bezpośrednio z arkusza	Ctrl, oraz równocześnie klawisz z podkreśloną literą polecenia
np. wybrać bezpośrednio polecenie Przenieś	Ctrl+E
wywołać słownik	Insert
zmienić menu programu na menu "Excela" i na odwrót	Ctrl+X
Cofnąć ostatnio wykonane polecenie, błędny zapis itp.	Alt+Backspace, Alt+Z
przesunąć kursor po arkuszu	←, →, ↑, ↓
"zatwierdzić" wprowadzaną daną lub wskazane polecenie	Enter
zaniechać wskazanego polecenia	Esc

## Pasek narzędzi

usunąć okienko dialogowe lub informacyjne z arkusza	Esc
przesunąć kursor o jeden ekran w górę	PageUp
przesunąć kursor o jeden ekran w dół	PageDown
wrócić na początek wiersza	Home
skoczyć do pierwszej komórki arkusza (A1)	Ctrl+Home
skoczyć do następnej (poprzedniej) niepustej komórki wiersza	Ctrl+ ←(→)
przejsć do trybu edycji komórki	F2
usunąć znak z prawej strony kursora	Delete
usunąć znak z lewej strony kursora	Backspace
przesunąć kursor tekstowy na początek komórki	Home
przesunąć kursor tekstowy na koniec komórki	End
zapisać otwarty arkusz w pliku na dysku	Shift+F12

---

## Mysz

---



Mysz spełnia wiele funkcji; chociaż wszystkie można również wykonać przy pomocy klawiatury jest ona bardzo przydatna, szczególnie dla początkujących użytkowników komputera. Często będziemy używali określenia **“Pstryknięcie” myszą**. Oznacza to przesunięcie kursora myszy (grot strzałki) w odpowiednie miejsce na ekranie, oraz szybkie naciśnięcie i puszczenie lewego klawisza myszy.

W programie korzystamy z następujących możliwości myszy:

- Wybieranie poleceń programu: wskazujemy kursorem myszy odpowiednie polecenie Menu lub grupę poleceń a następnie pstrykamy myszą.
- Wybieranie komórki do wprowadzania danych: wskazujemy kursorem myszy komórkę w tabeli, do której chcemy wprowadzić dane, i pstrykamy myszą.
- "Naciskanie" klawiszy na ekranie: wskazujemy kursorem myszy klawisz w arkuszu, w okienku dialogowym lub oknie Pomocy, po czym pstrykamy myszą.
- Przewijanie arkusza na ekranie: wskazujemy kursorem myszy małe klawisze ze strzałkami ←, →, ↑, ↓ znajdujące się na dole oraz z prawej strony ekranu, po czym pstrykamy myszą.

## Pasek narzędzi

---

Służy do “szybkiego” wykonywania poleceń menu. Wystarczy raz pstryknąć myszką w ikonę paska. Poszczególne ikony paska odpowiadają następującym poleceniom menu.



**Dodaj nowy wiersz pod wskazywanym**



**Dodaj nowy wiersz nad wskazywanym**



**Usuń wskazywany wiersz**



**Koniec transakcji**



**Przenieś dane z aktywnego arkusza do ...**



**Sortuj dane wg wskazywanej kolumny**



**Wybierz dane z bazy i umieść je w aktywnym arkuszu**



**Wstaw ze słownika**



**Drukuj aktywny arkusz**



**Podgląd wydruku**



**Zamknij aktywny arkusz**



**Zapisz aktywny arkusz**



**Koniec pracy**



**Uruchom Program płatnika**

Pasek narzędzi w programie jest „aktywny”, tzn poszczególne ikony paska mogą być czynne lub nieczynne (szare) w zależności od tego, który arkusz jest otwarty, oraz jakie polecenia można wykonywać w otwartym arkuszu.

## VAT

---

Dokumentami służącymi do ewidencjonowania sprzedaży i zakupów VAT oraz rozliczania podatku VAT są: Rejestry VAT, zestawienie VAT i Deklaracja VAT-7.

## Rejestry

---

Jest to zestaw 24 arkuszy po dwa (osobno sprzedaż i zakupy) na każdy miesiąc. Zapisy w rejestrach numerowane są automatycznie, narastająco z miesiąca na miesiąc. Ustalenie to można zmienić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**.

W **rejestrze sprzedaży** wypełniamy odpowiednie kolumny, przy czym wszystkie kolumny są „obliczeniowe”, tzn program – po wypełnieniu jednej z nich (np. wartość netto) - uzupełnia dane w pozostałych kolumnach. Kolumny rejestru mogą być „rozwijane” (za pomocą polecenia **Parametry | Aktywny arkusz**). Jedną z kolumn służy do zapisywania sprzedaży bezrachunkowej. Zawartość tej kolumny nie służy do obliczania podatku VAT. Jest ona przeznaczona dla tych użytkowników programu, którzy rozliczają VAT tzw. „proporcją zakupów”, w niej zapisuje się codzienną sprzedaż. Sprzedaż bezrachunkowa sumuje się w komórce poniżej rejestru, gdzie rozbijana jest, właśnie proporcją zakupów, na sprzedaż z różnymi stawkami VAT. Rozbicie to jest oczywiście

możliwe tylko wtedy, gdy prowadzi się równocześnie ( w tym samym miesiącu) rejestr zakupów VAT. Kwoty sprzedaży obliczone w tabeli "Obliczenie sprzedaży proporcją zakupów" program przepisuje automatycznie do ostatniego wiersza rejestru. Zarówno sprzedaż na faktury VAT i rachunki, jak i sprzedaż bezrachunkowa zapisywana może być w rejestrze "ręcznie" (można w tym celu użyć słownika kontrahentów) jak i "automatycznie" przez wykonywanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji** po wypisaniu i wydrukowaniu któregośkolwiek dowodu sprzedaży (również faktury korygującej i rachunku korygującego). To czy "koniec transakcji" zapisywany będzie w rejestrze sprzedaży ustalamy poleceniem **Parametry | Ustawienia | Koniec transakcji** (pozycja **SPRZEDAŻ - zapisywać w rejestrach VAT**).

W **rejestrze zakupów** wypełniamy odpowiednie kolumny, przy czym wszystkie kolumny są "obliczeniowe", tzn program – po wypełnieniu jednej z nich (np. netto) - uzupełnia dane w pozostałych kolumnach. W jednej z kolumn wpisujemy stawkę VAT ("22", „7”, „0” lub "zw" i ewentualnie dodatkową) – można je wybierać z listy a kolumny 10 i 11 służą do definiowania rodzaju zakupu. W kolumnie 10: **Z** oznacza **zakup towaru** do odsprzedaży, **K** oznacza koszty a w kolumnie 11: **P** oznacza zakupy **pozostałe** (zdecydowana większość) a **I** oznacza zakupy **inwestycyjne**. Pod rejestrem znajduje się tabela, w której sumowane są zakupy towarów handlowych w różnych grupach stawek VAT. Sumowane są jedynie te zapisy w rejestrze, które mają identyfikatory **Z** oraz **P** (dotyczy to również korekt). Jest ona niezbędna użytkownikom rozliczającym VAT "proporcją zakupów". Program "automatycznie" przenosi kwoty obliczone w tej tabeli do rejestru sprzedaży, gdzie służą one do "rozbicia" całkowitej miesięcznej sprzedaży bezrachunkowej na sprzedaż z różnymi stawkami VAT. Podobnie jak rejestr sprzedaży, rejestr zakupów może być wypełniany bądź "ręcznie" (można w tym celu użyć słownika kontrahentów) bądź "automatycznie" przez wykonywanie polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji** po wypisaniu dowodu zakupu | przyjęcia (PZ). Dowód ten może być użyty do zapisywania transakcji zakupu w obie strony: "przyjęcie" - zakup towaru (odpowiada fakturze z zewnątrz), "zwrot" - zwrot towaru (odpowiada fakturze korygującej z zewnątrz), To czy "koniec transakcji" zapisywany będzie w rejestrze zakupów ustalamy poleceniem **Parametry | Ustawienia | Koniec transakcji** (pozycja **ZAKUPY - zapisywać w rejestrach VAT**).

## Dodatkowe stawki VAT

---

W programie zastosowano możliwość zdefiniowania dodatkowych (obniżonych) stawek VAT - służy do tego polecenie **Parametry | Ustawienia | Stałe**. Najlepiej zrobić to **zanim** dodatkowa stawka będzie użyta w rejestrze VAT bądź dowodach księgowych. Rejestry utworzone przed zdefiniowaniem stawki nie będą zawierały odpowiednich nagłówków kolumn i wzorów do obliczeń (rejestr sprzedaży) lub opisu w tabeli podsumowań (rejestr zakupów). Mimo to, dowody księgowe będą poprawnie rejestrowane a zapisy z rejestrów poprawnie przenoszone do zestawienia podatku VAT.

## Nowe sposoby rozliczenia

---

Dwa parametry programu dotyczą 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 .

## Rozliczenie sprzedaży proporcją zakupów

---

Do obliczenia należnego podatku VAT brane są z Rejestru Sprzedaży VAT jedynie sumy w kolumnach 11, 14, 17 oraz 20. Jeśli sprzedajesz wyłącznie na faktury i rachunki lub prowadząc sprzedaż bezrachunkową, wiesz z jaką stawką VAT sprzedawałeś towary, wystarczy to do rozliczenia podatku VAT. Program w automatycznie przygotowuje zestawienie VAT oraz deklarację VAT-7 na podstawie Rejestrów. Z nieco inną sytuacją masz do czynienia wtedy, gdy bez rachunku sprzedajesz towary z nieznaną stawką VAT (znasz wartość sprzedaży brutto ale nie wiesz np. jaka część to towary objęte stawką 22% a jaka - stawką 7%). Jest to częsty przypadek przy sprzedaży detalicznej. Zasada rozliczania podatku VAT w tym przypadku jest następująca.

### Rejestr Zakupów

- Rejestrujesz każdy zakup (również na rachunek - choć wówczas nie przysługuje odliczenie) pamiętając o wpisaniu identyfikatorów z oraz p ("zakupy towarów", "pozostałe") w odpowiednich kolumnach Rejestru.
- Program sumuje zakupy oraz podsumy w grupach z różną stawką VAT i umieszcza je w tabeli po Rejestrze.

### Rejestr Sprzedaży

- Rejestrujesz każdą sprzedaż (ze znaną stawką VAT) na fakturę lub rachunek w odpowiednich kolumnach Rejestru.
- Sprzedaż z nieznaną stawką VAT (utarg) zapisujesz w kolumnie **"bezzrachunkowa sprzedaż brutto"** codziennie lub jednym zapisem w miesiącu. Podsumowanie tej kolumny nie ma bezpośredniego związku z obliczeniem należnego podatku VAT.
- W tabeli pod Rejestrze program sumuje osobno sprzedaż bezrachunkową (utarg z nieznanym VAT'em) i sprzedaż z obliczonym VAT'em
- W komórce tej tabeli "Rozliczyć proporcją " program wpisuje sumę obu kwot.
- Program rozdziela ją na kwoty sprzedaży z różną stawką VAT wg proporcji obliczonej na podstawie zapisów w Rejestrze Zakupów.
- Program oblicza, jakie kwoty (w różnych stawkach VAT) należy wpisać do Rejestru i "uzupełnia" sprzedaż z odpowiednią stawką VAT w ostatnim wierszu rejestru.
- By przenieść rozliczenie proporcją do Księgi należy wpisać „\*” w kolumnie „Wskaźnik” ostatniego wiersza rejestru oraz datę w odpowiedniej kolumnie ostatniego wiersza.

## Zestawienie

---

Jest arkuszem, w którym zbierane są zapisy w rejestrach sprzedaży oraz zakupów VAT i gromadzone w grupach odpowiadających pozycjom w deklaracji VAT-7. Zestawienie gromadzi wszystkie zapisy w rejestrach, z miesiąca na miesiąc. W zasadzie nie musi być ono uzupełniane, za wyjątkiem

pozycji np. 39 (w styczniu wpisujemy tam kwotę nadwyżki z poprzedniego roku), 40 (przeniesienie na podstawie decyzji administracyjnej), 41..48 (zakupy nierozliczone ze stycznia poprzedniego roku), 61 i 65 (kasy rejestrujące) oraz 67 (kwota do zwrotu na rachunek bankowy). Wyjątkiem jest przypadek podatnika, który rozlicza VAT od zakupów inwestycyjnych nie w miesiącu zakupu ale w okresie 6-cio miesięcznym. Ustalenie, czy rozliczać VAT na podstawie sumarycznych kwot sprzedaży z 6-ciu miesięcy zmienia się poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. Jeśli wybierze się TAK, na początku roku (w zasadzie do połowy roku) musi istnieć możliwość dopisania w zestawieniu sprzedaży z poprzedzających miesięcy. Ponieważ program zawiera rejestry tylko z bieżącego roku, do wpisania kwot sprzedaży z poprzedniego roku służą dodatkowe wiersze w grupie dotyczącej podatku należnego – sprzedaż w różnych stawkach VAT.

## Deklaracja

---

Deklaracja VAT-7 jest arkuszem wypełnianym "automatycznie" przez program na podstawie danych zawartych w zestawieniu podatku VAT. Wyjątkiem jest nagłówek deklaracji. Jeśli wypełnimy starannie arkusz z informacjami o płatniku podatku (polecenie **Parametry | Informacje o .. Podatniku**), program przeniesie wprowadzone tam dane do deklaracji, za każdym razem, gdy deklaracja jest otwierana.

## VAT oczekujący

---

W programie dodano rejestry VAT do rozliczania podatku oczekującego na naliczenie (sprzedaż) i odliczenie (zakupy). Rejestry te, w porównaniu ze zwykłymi rejestrami, posiadają dodatkowe kolumny, w których zapisywane są data oraz kwota zapłaty. Zapisy z rejestrów oczekujących przenoszone są do zwykłych rejestrów poleceniem **Narzędzia | Przenieś**, przy czym to, do którego rejestru przenoszone są kwoty z rejestru oczekującego, zależy od daty zapłaty. Tym samym, od daty zapłaty (a nie wystawienia, czy otrzymania dowodu) zależy moment odliczenia lub naliczenia VAT.

## Nowe sposoby rozliczenia

---

Poleceniem **Parametry | Ustawienia | Program** można ustalić dwa dodatkowe parametry dotyczące rozliczania podatku VAT: "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 oczekującego na odliczenie w momencie otrzymania zapłaty można przenosić do rejestrów miesięcznych lub kwartalnych, podobnie jak w rejestrze zakupów VAT .

## Place

---

Do rozliczania wynagrodzeń zaprojektowano w programie: zestaw arkuszy listy płac, arkusze kartotek pracowniczych oraz zestaw arkuszy deklaracji ZUS.

## Lista płac

---

Stanowi ją zestaw 12 arkuszy, po jednym dla każdego miesiąca. W arkuszach tych wypełnia się kolumny formatowane na niebiesko. Są to: „**Nazwisko i imię**”, „**Stawka i liczba godzin**”, „**Liczba dni przepracowanych/roboczych**”, „**Płaca zasadnicza**”, „**Godziny nadliczbowe**”, „**Godziny nocne**”, „**Premia**”, „**Urlop**”, „**Dodatek do brutto**”, „**ZUS-US**” (stawki procentowe składek w nagłówku kolumn), „**Świadczenie urlopowe**”, „**Wynagrodzenie gwarantowane za okres choroby**” i „**Zasiłek chorobowy**”, „**Koszty uzyskania**”, „**Stopa podatkowa**”, „**Ulga w podatku**”, „**ZUS-UZ**” (stawkę procentową składki w nagłówku kolumny), „**Składka PZU**”, „**Zasiłek rodzinny/pielęgnacyjny**”, „**Zaliczka**” i kolumna „**Ekwiwalent**”. Pozostałe kolumny są obliczeniowe i nie należy ich wypełniać. Specjalne znaczenia ma kolumna 2 (Imię, nazwisko pracownika), która **powinna być wypełniana jedynie za pomocą słownika pracowników**. Istnieje wówczas jednoznaczne powiązanie między listą płac a kartotekami pracowników. Arkusz listy płac można prawie całkowicie modyfikować ukrywając lub odkrywając odpowiednie kolumny arkusza. Służy do tego polecenie: **Parametry | Aktywny arkusz**. W drugiej zakładce skoroszytu („Podsumowanie”) znajdują się komórki, w których można zdefiniować, jakie pozycje na liście płac mają być sumowane w celu przeniesienia danych z listy płac do Księgi Przychodów, deklaracji PIT-4 oraz jakie pozycje z listy płac mają stanowić składniki wynagrodzenia za urlop oraz zasiłku chorobowego (wynagrodzenia gwarantowanego). Są tam też komórki z domyślnymi parametrami do obliczeń: Koszty uzyskania, stopa podatkowa, minimalne wynagrodzenie i inne.

## Umowy

---

Są to arkusze służące do sporządzania umów zlecenia i o dzieło oraz rozliczania pracowników zatrudnionych w ten sposób. Stanowią komplet – umowa + rachunek + oświadczenie podatkowe. Mogą być traktowane tylko jako dokumentacja zatrudnienia lub (jeśli dane dotyczące pracowników pobierane są ze słownika klawiszem *Insert*) mogą być rejestrowane w kartotekach. Na podstawie zapisów w kartotekach program sporządza odpowiednie zestawienia miesięczne i umożliwia przeniesienie danych z zestawienia do Księgi Przychodów oraz deklaracji ZUS: RNA bądź RZA. Poza tym zapisy w kartotekach są podstawą do sporządzenia deklaracji PIT-8B lub PIT-11 (jeśli ten sam pracownik uzyskiwał wynagrodzenie z tytułu umowy o pracę oraz umowy zlecenia czy o dzieło).

## Kartoteki pracowników

---

Są to arkusze, w których zapisywane są, narastająco z miesiąca na miesiąc zarobki każdego z pracowników znajdujących się na liście płac oraz zawierających umowy zlecenia oraz o dzieło. Kartoteki tworzy program, a dane przenoszone są do nich z listy płac oraz zestawienia umów za pomocą polecenia **Narzędzia | Przeniesienie**. W arkuszu tym można także obliczać wynagrodzenie gwarantowane za okres choroby (zasiłek chorobowy wypłacany przez pracodawcę) i wynagrodzenie

## Inne koszty

za urlop. Nagłówek kartoteki wypełniany jest, przy każdej próbie otwarcia kartoteki danymi ze słownika pracowników. Jeśli nie ma jeszcze kartoteki wybranego pracownika, program tworzy ją z szablonu.

# ZUS

---

**Deklaracja DRA.** Stanowi ją cały zestaw arkuszy (12, po jednym na każdy miesiąc). Program wypełnia prawie całą deklarację: nagłówek - jeśli wypełniłeś starannie arkusz informacji o podatniku, zawartość zaś po otwarciu na podstawie zapisów w deklaracjach RNA (lub RCA) oraz RZA i RSA. Dane z deklaracji rozliczeniowej DRA program może przenieść poleceniem **Narzędzia | Przenieś** do Księgi Przychodów a także do Programu Płatnika.

Deklaracje RNA i RCA używane są w programie zamiennie – albo RNA albo RCA. Zależy to od ustawienia jednego z parametrów programu (**Parametry | Ustawienia | Program**).

**Deklaracja RNA.** Stanowi ją cały zestaw arkuszy (12, po jednym na każdy miesiąc). Program wypełnia prawie całą deklarację: nagłówek - jeśli wypełniłeś starannie arkusz informacji o podatniku, zawartość zaś na podstawie zapisów w liście płac (**Narzędzia | Przenieś** w liście płac) ewentualnie zapisów w zestawieniu umów (**Narzędzia | Przenieś** w zestawieniu umów). Po ewentualnym uzupełnieniu i sprawdzeniu, dane z raportu miesięcznego RNA program może przenieść, poleceniem **Narzędzia | Przenieś**, do Programu Płatnika.

**Deklaracja RCA.** Stanowi ją cały zestaw arkuszy (12, po jednym na każdy miesiąc). Program wypełnia prawie całą deklarację: nagłówek - jeśli wypełniłeś starannie arkusz informacji o podatniku, zawartość zaś na podstawie zapisów w liście płac (**Narzędzia | Przenieś** w liście płac) ewentualnie zapisów w zestawieniu umów (**Narzędzia | Przenieś** w zestawieniu umów). Po ewentualnym uzupełnieniu i sprawdzeniu, dane z raportu miesięcznego RCA program może przenieść, poleceniem **Narzędzia | Przenieś**, do Programu Płatnika.

**Deklaracja RZA.** Stanowi ją cały zestaw arkuszy (12, po jednym na każdy miesiąc). Program wypełnia prawie całą deklarację: nagłówek - jeśli wypełniłeś starannie arkusz informacji o podatniku, zawartość zaś na podstawie zapisów w zestawieniu umów (**Narzędzia | Przenieś**). Po ewentualnym uzupełnieniu i sprawdzeniu, dane z raportu miesięcznego RZA program może przenieść, poleceniem **Narzędzia | Przenieś**, do Programu Płatnika.

**Deklaracja RSA.** Stanowi ją cały zestaw arkuszy (12, po jednym na każdy miesiąc). Program wypełnia prawie całą deklarację: nagłówek - jeśli wypełniłeś starannie arkusz informacji o podatniku, zawartość zaś na podstawie zapisów w liście płac (**Narzędzia | Przenieś** w liście płac). Po ewentualnym uzupełnieniu i sprawdzeniu, dane z raportu miesięcznego RCA program może przenieść, poleceniem **Narzędzia | Przenieś**, do Programu Płatnika.

### Zobacz też...

⇒ Współpraca z Programem Płatnika

## Inne koszty

---

Arkuszem służącym do rozliczania kosztów działalności, poza kosztami wynagrodzeń, są arkusze rozliczenia przejazdów, arkusz ewidencji wyposażenia oraz arkusz ewidencji środków trwałych.



## Ewidencja przejazdów

---

Stanowi ją zestaw 12 arkuszy, po jednym dla każdego miesiąca. W każdym arkuszu wypełnia się dwie tabele: zryczałtowanych (związanych z przebiegiem pojazdu) oraz rzeczywistych (związanych z poniesionymi wydatkami) kosztów przejazdu. W obu tabelach można dodawać wiersze i zapisywać w nich przejazdy i wydatki dotyczące różnych samochodów (identyfikatorem jest numer rejestracyjny). Pod tabelami, w dolnej części arkusza znajduje się rozliczenie, w którym porównuje się zryczałtowane oraz rzeczywiste koszty użytkowania samochodów firmy. Dla każdego samochodu, identyfikowanego za pomocą numeru rejestracyjnego, program oblicza, jaką kwotę zalicza się do kosztów uzyskania. Uzupełnieniem arkusza ewidencji przejazdów jest zestawienie, które program tworzy na podstawie ewidencji. Oblicza w nim miesięczną kwotę kosztu eksploatacji pojazdów, którą poleceniem **Narzędzia** | **Przenieś** można zapisać w Księdze Przychodów..

## Ewidencja wyposażenia

---

Stanowi ją arkusz ewidencji wyposażenia. Jest on w zasadzie tabelą do "ręcznego" wypełniania nie powiązaną z innymi arkuszami programu.

## Środki trwałe – ewidencja uproszczona

---

Stanowi ją arkusz uproszczonej ewidencji środków trwałych, które amortyzują się w całości w miesiącu dokonania zakupu środka. Uzupełnieniem arkusza amortyzacji uproszczonej jest zestawienie środków trwałych, które program tworzy na jego podstawie (oraz kartotek środków trwałych) i oblicza miesięczną kwotę odpisów amortyzacyjnych, którą poleceniem **Narzędzia** | **Przenieś** można zapisać w Księdze Przychodów.

## Środki trwałe - kartoteki

---

Stanowią ją zestaw arkuszy do obliczania amortyzacji środka trwałego. Każdy z arkuszy dotyczy pojedynczego środka trwałego i przystosowany jest do stosowania różnych stawek i sposobów (liniowa, progresywna) amortyzacji. Pozwala też na dokonanie przeszacowania środka trwałego. Uzupełnieniem arkuszy amortyzacji jest zestawienie środków trwałych, które program tworzy na podstawie kartotek (oraz arkusza ewidencji uproszczonej) i oblicza miesięczną kwotę odpisów amortyzacyjnych, którą poleceniem **Narzędzia** | **Przenieś** można zapisać w Księdze Przychodów.

## Podatek dochodowy

---

Dokumentami służącymi do ewidencjonowania przychodów i wydatków oraz obliczania należnego podatku dochodowego są: Księga Przychodów i Rozchodów lub Ewidencja Przychodów (dla ryczałtowców), zestawienie podatku oraz deklaracje podatkowe.

## Księga Przychodów i Rozchodów

---

Jest to zestaw 12 arkuszy, po jednym na każdy miesiąc. Zapisy w Księdze numerowane są automatycznie, narastająco z miesiąca na miesiąc. Ustalenie to można zmienić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. Księga może być wypełniana “ręcznie”, ewentualnie przy wykorzystaniu słowników (tu: słownika kontrahentów oraz słownika transakcji - zdarzeń), bądź przez przeniesienia danych z dokumentów księgowych: sprzedaż - z faktur i rachunków oraz zakupy z dowodów PZ. Przeniesienie to realizowane jest za pomocą polecenia **Dowody księgowe | Koniec transakcji**. W Księdze wypełnia się większość kolumn. Jedynie kolumny 9 i 15 są “obliczeniowe” i nie powinno się ich wypełniać. Podsumowanie Księgi: tzn. “obroty” i “koszty” w danym miesiącu przenoszone jest “automatycznie” do zestawienia podatku, na podstawie którego sporządzana jest deklaracja na podatek dochodowy.

## Ewidencja Przychodów

---

Jest to zestaw 12 arkuszy, po jednym na każdy miesiąc. Zapisy w Ewidencji numerowane są automatycznie, narastająco z miesiąca na miesiąc. Ustalenie to można zmienić poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. Ewidencja może być wypełniana “ręcznie”, bądź przez przeniesienia danych z dokumentów księgowych: sprzedaż - z faktur i rachunków. Przeniesienie to realizowane jest za pomocą polecenia **Narzędzia | Koniec transakcji**. W Ewidencji wypełnia się większość kolumn. Jedynie kolumna „Przychód ogółem” jest “obliczeniowe” i nie powinno się jej wypełniać. Podsumowanie Ewidencji: tzn. suma przychodów w danych miesiącu przenoszone jest “automatycznie” do zestawienia podatku zryczałtowanego, na podstawie którego obliczany jest należny podatek zryczałtowany.

## Zestawienie podatku

---

Jest to arkusz, w którym gromadzone są informacje o przychodach oraz kosztach zapisanych w Księdze Przychodów i Rozchodów narastająco z miesiąca na miesiąc. Arkuszy zestawienia może być tworzonych w programie tyle, ilu udziałowców ma spółka, której Księga obsługiwana jest przy pomocy programu. Pozycje w zestawieniu odpowiadają pozycjom w deklaracji na podatek dochodowy. W związku z tym, należy ustalić “gdzie” kwoty z Księgi mają być przenoszone do zestawienia. Ustalenie to zmienia się poleceniem **Parametry | Aktywny arkusz**. Można wybrać pozycję K1, K2, B1 (Pozarolnicza działalność gospodarcza lub spółka cywilna) lub M1 (Dochód z najmu, dzierżawy lub współwłasności). W tym ostatnim przypadku należy do arkusza wpisać procentowy udział w dochodach spółki. Arkusz zestawienia podatku służy także do wprowadzania informacji o odliczeniach od dochodu oraz ulgach podatkowych przysługujących podatnikowi.

## Deklaracje

---

Podobnie jak w przypadku zestawienia podatku właścicieli, deklaracji podatkowych można w programie utworzyć tyle ilu właścicieli ma spółka. Deklaracja PIT-5 jest arkuszem wypełnianym “automatycznie” przez program na podstawie danych zawartych w Księdze. Jedynie nagłówek deklaracji “Dane podatnika” wymaga wypełnienia (wystarczy wypełnić tą część deklaracji raz),

przy czym jeżeli wypełnimy starannie arkusz z informacjami o właścicielach (polecenie **Parametry | Informacje o ... Właścicielach**), program przeniesie wprowadzone tam dane do deklaracji, za każdym razem, gdy deklaracja jest otwierana.

## Praca z arkuszami

---

Arkusze są podstawowym elementem programu. Służą do wprowadzania danych (np. Księga, Rejestry VAT), sporządzania zestawień (np. Zestawienie transakcji), są wreszcie “blankietami” do wypełniania (np. Faktury i Rachunki). Po zainstalowaniu programu zestaw arkuszy jest pusty - program instaluje jedynie szablony arkuszy. Otwarcie każdego “nowego” arkusza polega na skopiowaniu szablonu i nadaniu mu odpowiedniej nazwy. Istniejący już arkusz (wcześniej otwarty - czyli stworzony) jest po prostu otwierany, w tym przypadku szablon nie jest wykorzystywany. Jeśli więc chcemy, by jakieś zmiany, wprowadzone w arkuszu, powielane były na wszystkie nowe arkusze, należy je wprowadzić w szablonie arkusza. Jeżeli chcemy z kolei, by wprowadzone do szablonu zmiany “odbiły” się w wyglądzie lub zawartości utworzonego już arkusza, należy wyczyścić odpowiedni arkusz poleceniem **Narzędzia | Wyczyść skoroszyt**). Nie zawsze jest to możliwe, bo arkusz może zawierać potrzebne, pracochłonne wprowadzone dane. Wówczas jedynym wyjściem, jest dokonanie zmian w arkuszu (“na teraz”) oraz w jego szablonie (“na potem”). Menu Excela przywracaś naciskając równocześnie klawisze **Ctrl+X**. W rozdziale tym zawarty jest wiele istotnych informacji pomocnych w pracy z arkuszami programu “Moje Biuro”.

## Skróty klawiszowe

---

### Odpowiadające pozycjom menu programu

ALT+F4	Koniec pracy z programem.
CTRL+I	Zmień katalog roboczy.
CTRL+D	Katalog Podatek dochodowy.
CTRL+E	Przenieś dane w aktywnego arkusza do innych arkuszy.
CTRL+F	Katalog Firmy.
CTRL+F I	Wywołaj podręczną pomoc programu, na stronie, na której znajduje się omówienie aktywnego arkusza
CTRL+F4	Zamknij aktywny arkusz.
CTRL+G	Pokaż podgląd wydruku na ekranie.
CTRL+H	Otwórz słownik kontrahentów.
CTRL+K	Wykonaj polecenie “Koniec transakcji”, tzn. zarejestruj transakcję (sprzedaż, zakup itp.)
CTRL+N	Dodaj wiersz nad wskazywanym.
CTRL+P	Dodaj wiersz pod wskazywanym.
CTRL+R	Otwórz pusty blankiet rachunku.

CTRL+V	Katalog VAT.
CTRL+W	Drukuj arkusz.
CTRL+S	Scal zaznaczone pozycje w słowniku towarów.
CTRL+T	Otwórz słownik towarów.
CTRL+U	Usuń wskazywany wiersz.
CTRL+X	Zmiana menu programu na menu Excela (z odbezpieczeniem arkusza) i na odwrót (z zabezpieczeniem arkusza). Program odbezpiecza arkusz umożliwiając wpisywanie do dowolnej komórki. Tą możliwość należy wykorzystywać ostrożnie, gdy można łatwo "nadpisać" wzory, które wpisaliliśmy w komórkach arkusza.
F1	Wywołaj podręczną pomoc programu, na pierwszej stronie pomocy – skorowidz tematów.
INSERT	Wywołanie słownika - program sprawdza, czy znajdujesz się w miejscu, w którym użyty może być słownik, wyświetla słownik na ekranie i wywołuje procedurę przenoszenia danych ze słownika. (patrz. Słowniki). Ponowne naciśnięcie klawisza INSERT powoduje przeniesienie wybranej pozycji ze słownika do arkusza.
SHIFT+F1 2	Zapisz aktywny arkusz.

## EXCEL 97, 2000, XP - te "najbardziej użyteczne"

ALT+' (apostrof)	Dialog stylów
ALT+ BACKSPACE	Cofnij ostatnie polecenie Excela (Undo). Można przywrócić stan arkusza sprzed ostatnio wykonywanego polecenia (np. Delete). Nie dotyczy poleceń programu (Dodawania i usuwanie wierszy, otwierania arkuszy itp.)
ALT+=	Wstawia formułę =SUMA()
ALT+BACKSPACE lub CTRL+Z	Cofa ostatnie polecenie
ALT+ENTER	Wstawia znak końca wiersza
ALT+F4	Koniec programu Excel
ALT+SHIFT+TAB	Poprzednia aplikacja
ALT+TAB	Następna aplikacja
CTRL+ MINUS	Usuń obszar
CTRL+→	Przesuwanie wskaźnika komórki w prawo w obrębie grupy wypełnionych komórek.
CTRL+←	Przesuwanie wskaźnika komórki w lewo w obrębie grupy wypełnionych komórek.
CTRL+↑	Przesuwanie wskaźnika komórki w górę w obrębie grupy wypełnionych komórek.
CTRL+↓	Przesuwanie wskaźnika komórki w dół w obrębie grupy wypeł-

	nionych komórek.
CTRL+;(średnik)	Dzisiejsza data
CTRL+0 (zero)	Ukryj kolumny
CTRL+1	Formatuj komórki
CTRL+9	Ukryj wiersze
CTRL+B lub CTRL+2	Pogrubienie
CTRL+C lub CTRL+Insert	Kopiuj
CTRL+END	Przesunięcie wskaźnika komórki do prawego dolnego narożnika arkusza.
CTRL+ESC	Dialog Lista zadań
CTRL+F lub SHIFT+F5	Znajdź
CTRL+F3	Definiuje nazwę
CTRL+F4	Zamknij okno
CTRL+F6	“Następne okno” - szybkie przechodzenie pomiędzy otwartymi arkuszami.
CTRL+F6	Następne okno
CTRL+H	Zastap
CTRL+HOME	Przesunięcie wskaźnika komórki do lewego górnego narożnika arkusza w obrębie podokna.
CTRL+I lub CTRL+3	Kursywa
CTRL+INSERT SHIFT+INSERT	Skopiuj + Wklej - służące do szybkiego kopiowania komórek arkusza.
CTRL+O lub CTRL+F12	Otwórz
CTRL+P lub CTRL+SHIFT+F12	Drukuj
CTRL+PAGE DOWN	Następnego arkusz skoroszytu
CTRL+PAGE UP	Poprzedni arkusz skoroszytu
CTRL+S lub SHIFT+F12	Zachowaj
CTRL+SHIFT+ PLUS	Wstaw obszar
CTRL+SHIFT+!	Format liczby: 123.00
CTRL+SHIFT+#	Format daty
CTRL+SHIFT+\$	Format waluty: 123.00zł
CTRL+SHIFT+(	Odkryj wiersze
CTRL+SHIFT+)	Odkryj kolumny
CTRL+SHIFT+F4	Odszukanie poprzedniej komórki, w której znajduje się fraza poszukiwana poleceniem Shift+F5.
CTRL+SHIFT+F6	Poprzednie okno
CTRL+U lub CTRL+4	Podkreślenie
CTRL+V lub SHIFT+Insert	Wklej

CTRL+X lub SHIFT+Delete	Wytnij
DELETE	Wyczyść zawartość (w arkuszach)
F12	Zachowaj jako
F2	Edycja zawartości komórki, uaktywnia pasek formuły
F4	Powtarza ostatnie polecenie
F4	W czasie edycji formuły zamienia adres względny na bezwzględny itd..
F5	Idź do
F9	Przelicza wszystkie arkusze we wszystkich otwartych skoroszytach
HOME	Przesunięcie wskaźnika komórki na początek wiersza, w którym znajduje się wskaźnik.
PAGEDOWN	Przesuń wskaźnik komórki o jeden "ekran" w dół
PAGEUP	Przesuń wskaźnik komórki o jeden "ekran" w górę
SHIFT+F2	Edytuje notatkę komórki
SHIFT+F3	Wyświetla Kreatora funkcji
SHIFT+F4	Odszukanie następnej komórki, w której znajduje się fraza poszukiwana poleceniem Shift+F5.
SHIFT+F5	Wywołanie okna dialogowego "Znajdź". Można w nim zdefiniować dowolną frazę (tekst lub jego fragment), który program ma odszukać w aktywnym arkuszu. Jest ono szczególnie przydatne w arkuszach słowników np. w słowniku towarów do odszukiwania pozycji, znajdującej się daleko na liście i o której nie wiemy dokładnie co zawiera. Wystarczy napisać frazę będącą fragmentem nazwy towaru a program odszuka pierwszą pozycję, w której fraza ta występuje.

---

## Szablony

---

Wszystkie dokumenty (arkusze) używane w programie mają swoje szablony. Po zainstalowaniu, program nie posiada żadnych arkuszy "roboczych". Są one tworzone z szablonu przy każdym pierwszym otwarciu wybranego arkusza. Jeśli np. wydajesz polecenie **Arkusze | Księga Przychodów** a następnie wybierasz miesiąc (np. sierpień), w głównym katalogu programu odszukiwany jest odpowiedni plik (w tym przypadku KPRA\_08.XLS). Jeśli jest już taki (wcześniej go otwierałeś - np. po to, by wprowadzić do niego dane), program otwiera go, jeśli takiego pliku nie ma - kopiowany jest odpowiedni szablon (w tym przypadku KPR\_00.XLS). Taki sposób tworzenia arkuszy roboczych programu powoduje, że wprowadzone do szablonu zmiany (np. zmienione szerokości kolumn, czcionka), automatycznie "przenoszone" będą do każdego nowo utworzonego arkusza. W szczególności dotyczy to szablonów dokumentów księgowych (faktury, rachunki) one bowiem za każdym razem "tworzone" są z szablonów. Inna sytuacja ma miejsce w wypadku deklaracji. Raz utworzone, pozostają w katalogu głównym programu i zmiana szablonu (np. deklaracji PIT-5 lub innej) nie będzie miała znaczenia. Wówczas należy wykonać polecenie **Narzędzia | Wyczyść skoroszyt**, co spowoduje usunięcie z katalogu programu odpowiedniego pliku i utworzenie go na nowo - ponownie zostanie użyty szablon.

## Style w arkuszach

---

We wszystkich arkuszach programu użyliśmy stylów do formatowania komórek. Pozwala to na łatwe "przeformatowanie" komórek: (czcionek, kolorów i ich ramek) w całych kolumnach arkuszy - również w obszarach definiujących "nowe wiersze". W tym celu:

- Odbezpieczasz arkusz i przywracasz menu Excela (**Ctrl+X**);
- Wykonujesz polecenie Excela **Format | Styl** lub naciskasz równocześnie klawisz **CTRL+S** i ponownie **S**.
- W pojawiającym się oknie dialogowym wybierasz styl, który chcesz zmienić, lub, jeśli przed wydaniem tego polecenia wybrałeś odpowiednią komórkę (tą, której styl chcesz zmienić) wykonujesz **Zdefiniuj**.
- Zmieniasz dowolną cechę stylu: Liczby, Czcionki, Wyrównanie, Obramowanie, Wzorki, Zabezpieczenie i wykonujesz **Dodaj** a następnie **Zamknij**. Zmiana jest widoczna we wszystkich komórkach sformatowanych tym stylem - w całej kolumnie arkusza.
- Przywracasz menu programu (**Ctrl+X**).

## Słowniki programu

---

Do wypełniania wielu arkuszy w programie Moje Biuro używane są słowniki. Są to arkusze, w których użytkownik może zapisywać informacje (o kontrahentach, towarach / usługach itp.), często wprowadzane do innych arkuszy. Używanie słowników przyspiesza i ułatwia dokonywanie zapisów w Księdze, Rejestrach VAT a w szczególności - wypełnianie dowodów księgowych.

### Wstaw ze słownika

Za pomocą polecenia "Ze słownika" możesz w wybranym miejscu wielu arkuszy wypełnić komórki danymi pochodzącymi z arkuszy słowników.

#### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**INSERT**

Zasada używania słowników w programie jest następująca:

- Klawiszem **Insert** wywołujesz odpowiedni słownik - program rozpoznaje, czy w komórce, w której się znajdujesz może być użyty któryś ze słowników. Jeśli rezygnujesz z użycia słownika, naciśnij klawisz **Esc**.
- Wybierasz odpowiednią pozycję ze słownika, wskazując przy użyciu klawiatury (klawisze ↓ lub ↑) lub 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.

## Słownik pracowników

Arkusz ten jest tabelą, w której zapisane są informacje o pracownikach, którzy zatrudnieni są w Twojej Firmie. Zawiera on następujące informacje.

- **Kolumna A (ukryta)** - unikalny identyfikator (numer) pracownika. Za pomocą tego identyfikatora program jednoznacznie odszukuje pracownika w słowniku oraz przyporządkowuje mu kartotekę pracowniczą.
- **Grupa** - identyfikator grupy pracowników, na razie nie używany w programie. Możesz go dowolnie modyfikować.
- **Imię i nazwisko** - to informacje o pracowniku przydatne przy wypełnianiu arkusza listy płac oraz umowy- zlecenia .
- **Imię 2....., miejsce zamieszkania, PESEL, NIP, Urząd Skarbowy** - to zestaw dodatkowych informacji o pracowniku przydatny przy wypełnianiu arkusza deklaracji PIT-8B, PIT-11 oraz umowy - zlecenia. Zestaw ten możesz ukryć lub pokazać poleceniem (**Parametry | Aktywny Arkusz**).
- **Nazwa banku, nr konta** - to informacje o pracowniku przydatne przy wypełnianiu przelewów w otwartej liście płac, realizujących wypłatę w formie przelewu na rachunek osobisty.
- **Dowód osobisty, PESEL, Kod tytułu ubezpieczenia, wymiar czasu pracy** - to informacje o pracowniku przydatne przy przenoszeniu danych z listy płac do deklaracji ZUS.
- **Adres, Miejscowość, tel.** - to informacje, które są niezbędne przy wypełnianiu arkusza deklaracji PIT-8B, PIT-11, PIT-40 oraz umowy - zlecenia.

## Słownik opisów zdarzeń

Arkusz ten jest tabelą, w której zapisane są informacje o zdarzeniach gospodarczych (transakcjach), których możesz dokonywać w programie.

Górna część tabeli może być przez Ciebie dowolnie modyfikowana. Możesz tam dopisywać zdarzenia, które często zapisujesz w Księdze lub innych arkuszach. Zawiera ona następujące informacje:

- **Kolumna A (ukryta)** - unikalny identyfikator (numer) transakcji. Za pomocą tego identyfikatora program jednoznacznie odszukuje transakcję w słowniku.
- **Transakcja (opis zdarzenia)** - krótki opis, który ma się pojawiać w KPR, rejestrach VAT oraz arkuszach transakcji, tzn. wszędzie tam, gdzie możesz używać słownika. Tę pozycję możesz także dowolnie modyfikować (w górnej części słownika).
- **Kolumna w KPR** - numer kolumny w Księdze, do której należy przenieść kursor po wpisaniu opisu zdarzenia. Informacja ta jest szczególnie potrzebna wtedy, gdy chcesz przenosić dane z rejestrów VAT do KPR. Jeśli wypełniając rejestr używasz słownika, w ukrytej kolumnie rejestru zapisywany jest identyfikator transakcji. **Polecenie Narzędzia | Przenieś**, powoduje odszukanie transakcji w słowniku oraz związanej z nią danej "Kolumna w KPR". Stąd program "domyśla" się gdzie do KPR przenieść zapis dokonany w rejestrze. Podobnie jak w poprzednich przypadkach, i "Kolumna w KPR" jest daną, którą możesz modyfikować (jedynie w górnej części słownika).

W dolnej części tabeli (domyślnie ukrytej - jest ona wykorzystywana wewnętrznie przez program) nie można w niej dopisywać ani usuwać wierszy, nie można też sortować wiersz w tej części słownika .



## Słownik kontrahentów

Arkusze ten jest tabelą, w której zapisane są informacje o kontrahentach (dostawcach, odbiorcach i producentach), których dotyczą wystawiane przez Ciebie dowody księgowe lub których dotyczą zdarzenia gospodarcze zapisane w Księdze, rejestrach VAT, arkuszach transakcji, tzn. wszędzie tam, gdzie możesz użyć słownika. Zawiera on następujące informacje:

- **Kolumna A (ukryta)** - unikalny identyfikator (numer) kontrahenta. Za pomocą tego identyfikatora program jednoznacznie odszukuje kontrahenta w słowniku.
- **Grupa** - identyfikator grupy kontrahentów przydatny do sporządzania zestawień transakcji dokonanych za pomocą programu (**Zestawienia | Kontrahenci, Zestawienia | Towary**). Możesz go dowolnie modyfikować.
- **Kontrahent, Adres, NIP, Regon** - to informacje o kontrahencie przydatne przy wypełnianiu arkuszy i dowodów księgowych .
- **% upustu** - to informacja przydatna przy wypełnianiu dowodów księgowych (program zakłada, że sprzedając wybranemu kontrahentowi domyślnie przynajmniej zapisany w tej kolumnie upust).
- **Termin płatności** - to informacja przydatna przy wypełnianiu dowodów księgowych (program zakłada, że sprzedając wybranemu kontrahentowi domyślnie przynajmniej zapisany w tej termin płatności w dniach).
- **Tel. fax. telex** - to dodatkowe informacje, które możesz ukryć lub pokazać poleceniem (**Parametry | Aktywny Arkusz**).
- **Nazwa banku i numer rachunku** - to dodatkowe informacje, które możesz ukryć lub pokazać poleceniem (**Parametry | Aktywny Arkusz**). Przydatne są przy wypełnianiu przelewów. W związku z nowymi blankietami przelewów, zawartość kolumny Nazwa banku, nie jest wykorzystywana – bowiem od jakiegoś czasu część numeru rachunku identyfikuje jednoznacznie nazwę banku.

## Słownik urzędów

Arkusze ten jest tabelą, w której zapisane są informacje o urzędach, których dotyczą wystawiane przez Ciebie przelewy. Zawiera on następujące informacje:

- **Nazwa Urzędu, Adres** - to informacje o "wierzycielu" przydatne przy wypełnianiu przelewów .
- **Treść, uwagi** - to informacje, które pojawiają się w arkuszu przelewu w komórce, gdzie komentujesz wpłatę ("Tytułem ...").
- **Nazwa banku, oraz numer rachunku** - to informacje, które pojawiają się w przelewie.
- **Tel. fax. telex** - to informacje o urzędzie.

## Słownik przejazdów

Arkusze ten jest tabelą, w której zapisane są informacje o powtarzających się trasach przejazdów. Zawiera on następujące informacje:

- **Trasa wyjazdu, cel wyjazdu, przebieg** - to informacje przydatne przy wypełnianiu ewidencji przejazdów .

## Wstawianie danych z innego arkusza

---

Do wypełniania wielu arkuszy w programie Moje Biuro używane są inne arkusze..

### Wstaw z innego arkusza

Za pomocą polecenia "Ze słownika" możesz w wybranym miejscu wielu arkuszy wypełnić komórki danymi pochodzącymi z innego arkusza.

#### Skróty

Pasek narzędzi  
Klawiatura



**INSERT**

Zasada wstawiania z innego arkusza w programie jest następująca:

- Klawiszem **Insert** wywołujesz odpowiedni arkusz - program rozpoznaje, czy w komórce, w której się znajdujesz może być użyty inny arkusz. Jeśli rezygnujesz z użycia słownika, naciśnij klawisz **Esc**.
- Wybierasz odpowiednią pozycję w arkuszu (np. numery kont Twojej Firmy), ewentualnie wpisujesz dane potrzebne do obliczenia (np. kartoteka zarobkowa).
- Ponownie naciskasz klawisz **Insert**.
- Program przenosi odpowiednie dane z wywołanego arkusza do arkusza, w którym go wywołałeś i wywołany arkusz jest ukrywany. Klawisz **Esc** zawsze ukrywa wywołany arkusz.

---

**W którym arkuszu** i w jakim obszarze można wywołać inny arkusz

**Który arkusz** możesz wywołać i które obszary będą użyteczne do przenoszenia danych

---

#### Lista płac

- Kolumny wynagrodzenie gwarantowane i zasiłek chorobowy
- Kolumny wynagrodzenie za urlop
- Kolumna ze stawką podatkową

#### Kartoteka zarobkowa

- Tabela do obliczania zasiłków
- Tabela do obliczania wynagrodzenia za urlop
- Tabela wynagrodzenia narastająco

#### Przekaz

- obie „strony”

Arkusz informacji o firmie.

#### Przelew, wpłata na konto

Arkusz informacji o firmie

- Tabela z rachunkami bieżącymi.
  -
-

## Przenoszenie danych pomiędzy arkuszami

---

Program w znacznym stopniu umożliwia automatyzację dokonywania zapisów w różnego rodzaju ewidencjach, poprzez rozbudowany mechanizm przenoszenia informacji zapisanych w jednych arkuszach do innych arkuszy.

### Rejestry VAT - przypadek przenoszenia zbiorowego

W wypadku ustalenia (**Parametry** | **Ustawienia** | **Polecenie Przenieś**), że przenoszenie z rejestrów VAT ma być dokonywane zbiorowo, program realizuje powyższe funkcje bez Twojego udziału. W pierwszej kolumnie rejestru („Wskaźnik”) zaznaczając poprawność przeniesienia danych. Jeśli, z jakiegos powodu, przeniesienie danych nie mogło być zrealizowane, programu dopisuje „?” w komórce „Wskaźnik” i komentarz w notatce tej komórki. Notatkę możesz odczytać wskazując komórkę ze znakiem „?” i naciskając równocześnie klawisze Shift+F2.

### Rejestry VAT – przenoszenie pojedyncze

Program:

- Analizuje zapis w rejestrze w wierszu, w którym znajduje się kursor lub we wszystkich wierszach, w których znajdują się zaznaczone komórki.
- Sprawdza czy wiersze dotyczą tego samego dokumentu zakupu. Muszą być w nich zapisane te same numery dowodów, daty oraz identyfikatory kontrahenta.
- Jeśli tak, wyświetla okno dialogowe, w którym można podać dodatkowe informacje potrzebne do uzupełniania zapisu w KPR lub arkusza transakcji - nazwę firmy, adres kontrahenta, opis zdarzenia oraz numer kolumny w KPR, do której należy dokonać zapisu.
- Program dokonuje zapisu w KPR i w arkusza transakcje – kontrahenci w zależności od ustaleń: **Parametry** | **Ustawienia** | **Polecenie Przenieś**.

### Lista płac – KPR i transakcje - kontrahenci

Program:

- Analizuje otwartą listę płac.
- Kwotę w komórce: "KPR - Suma" przenosi do kolumny 13 w Księdze - Wynagrodzenia w gotówce. Kwotę przenoszoną z listy płac można modyfikować przez wpisywanie w tabeli pod listą płac (w wiersz "KPR - Co sumować") identyfikatorów "Tak" oznaczających, że sumę w określonej kolumnie należy zsumować w komórce "KPR - Suma"
- Kwotę tę program przenosi także do arkusza transakcje - kontrahenci (po stronie kosztów).

### Lista płac - deklaracje ZUS

Program:

- Analizuje otwartą listę płac.
- Nazwisko i Imię pracownika oraz kwotę podstawy obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne, kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne oraz składniki wynagrodzenia przenosi do odpowiednich kolumn **deklaracji ZUS-RNA** (jeśli ustaliłeś w parametrach programu, że przenoszenie ma być realizowane do deklaracji ZUS-RNA) kolejno dla każdego pracownika na liście płac.

- Nazwisko i Imię pracownika oraz kwotę podstawy obliczenia składek na ubezpieczenie społeczne oraz kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne przenosi do odpowiednich kolumn **deklaracji ZUS-RCA** (jeśli ustaliłeś w parametrach programu, że przenoszenie ma być realizowane do deklaracji ZUS-RCA) kolejno dla każdego pracownika na liście płac.
- Nazwisko i Imię pracownika oraz dane dotyczące wypłaconego wynagrodzenia gwarantowanego (zasiłku chorobowego) przenosi do odpowiednich kolumn **deklaracji ZUS-RSA** kolejno dla każdego pracownika na liście płac, który pobierał takie świadczenie.

## Lista płac - deklaracja PIT-4

Program:

- Analizuje otwartą listę płac.
- Kwotę w komórce: "PIT4 - Suma" przenosi do deklaracji (pozycja **C1**).
- Kwotę przenoszoną z listy płac **do deklaracji PIT-4** można modyfikować przez wpisywanie w tabeli pod listą płac (w wiersz "PIT4 - Co sumować") identyfikatorów "Tak" oznaczających, że sumę w określonej kolumnie należy zsumować w komórce "PIT4 - Suma"

## Lista płac - kartoteki zarobkowe

Program:

- Analizuje otwartą listę płac.
- Kwoty z kolumn "Brutto w gotówce", "Koszty uzyskania przychodu", "Dochód do opodatkowania" oraz "Pobrana zaliczka" z listy płac przenosi do odpowiednich kolumn kartoteki, kolejno dla każdego pracownika na liście płac.

## Umowa zlecenie (o dzieło) - kartoteki zarobkowe

Program:

- Analizuje umowę.
- Kwoty: "Rachunku Brutto", "Koszty uzyskania", "Dochód" oraz "Należny Podatek" z umowy przenosi do odpowiednich kolumn kartoteki, w części „Inne Dochody”.

## Zestawienie umów zlecenia (o dzieło) – KPR i transakcje - kontrahenci

Program:

- Analizuje otwarty i wypełniony arkusz zestawienia.
- Kwotę brutto z podsumowania nad tabelą przenosi do kolumny 13 Księgi oraz do arkusza transakcje - kontrahenci (po stronie kosztów).

## Zestawienie umów zlecenia (o dzieło) - deklaracje ZUS

Program:

- Analizuje otwarty i wypełniony arkusz zestawienia.
- Kwoty podstawy obliczenia składek oraz kwoty składek na ubezpieczenie społeczne i (lub) zdrowotne, z tabeli przenosi do odpowiednich kolumn arkusza deklaracji ZUS-RNA (jeśli

pobierano także składki na ubezpieczenie społeczne) lub ZUS-RZA (jeśli pobierano wyłącznie składki na ubezpieczenie zdrowotne), kolejno dla każdego pracownika.

## **Deklaracja ZUS DRA (Pracownicy) - KPR**

Program:

- Analizuje otwartą deklarację ZUS-DRA.
- Kwotę z komórki zatytułowanej "Razem ZUS" z **deklaracji ZUS-DRA** przenosi do kolumny 14 Księgi.

## **Deklaracja ZUS DRA (Właściciele) – Zestawienie podatku właściciela**

Program:

- Analizuje otwartą deklarację ZUS-DRA.
- Kwoty z komórek zatytułowanych "PIT5-US" oraz „PIT5-UZ” z **deklaracji ZUS-DRA** przenosi do kolumny poz.37 oraz poz.91 zestawienia w odpowiednim miesiącu.

## **Deklaracja ZUS DRA - transakcje kontrahenci**

Program:

- Analizuje otwartą deklarację ZUS.
- Kwotę z komórki zatytułowanej "Razem ZUS " z **deklaracji ZUS-DRA** przenosi do arkusza transakcje - kontrahenci po stronie zakupów (z minusem).

## **Deklaracje ZUS – Program Płatnika**

Program:

- Analizuje otwartą deklarację ZUS.
- Komórki w arkuszach są zatytułowane tak samo, jak pozycje w oryginalnych deklaracjach ZUS. Program odczytuje je po kolei, zapisuje w dokumencie formatu KDU i umieszcza ten dokument w podkatalogu Programu Płatnika.

**Zobacz też...**

⇒ Współpraca z Programem Płatnika

## **Zestawienie przejazdów – KPR**

Program:

- Analizuje zestawienie.
- Kwotę z komórki zatytułowanej "Suma za miesiąc ..." z zestawienia przenosi do kolumny 14 Księgi.

## **Zestawienie środków trwałych – KPR**

Program:

- Analizuje zestawienie.
- Kwotę z komórki zatytułowanej "Suma odpisów za ..." z zestawienia przenosi do kolumny 14 Księgi.

## Otwieranie arkuszy „na” innym arkuszu

Do wypełniania wielu arkuszy w programie Moje Biuro używana jest zasada otwierania arkusza „na” innym otwartym arkuszu.

Na którym arkuszu można otworzyć inny arkusz po to, by wypełnić go automatycznie danymi	Który arkusz możesz otworzyć by wypełnić go automatycznie danymi
<b>Lista płac</b>	Przelew, paski do listy płac, zestawienie przelewów
<b>Kartoteka zarobkowa</b>	PIT-11, PIT-8B, PIT-40, zaświadczenie o zarobkach
<b>Przelew</b>	Zbiorówka (zestawienie) przelewów
<b>Rejestr zakupów oraz rejestr sprzedaży VAT</b>	Podsumowanie – rejestry VAT
<b>ZUS DRA</b>	Przelew   Wpłata ZUS

## Numerowanie dowodów księgowych

Numerowanie dowodów księgowych odbywa się automatycznie. Zmiany numeracji, ustalenia sposobu numerowania lub numeru początkowego dowodu księgowego można dokonać poleceniem **Parametry | Ustawienia | Numeracja**. Dialog nie zawsze jest taki sam, jak przedstawiony obok, zasada jego wypełniania a tym samym ustalania numeracji, jest jednak podobna.

### Pola dialogu

**Przedrostek**

wpisujesz dowolny tekst, który pojawi się w numerze dowodu księgowego na początku. Np. **B/**

**Numer**

wpisujesz dowolną liczbę, która będzie zwiększana o jeden po każdym zarejestrowaniu dowodu, (poleceniem Koniec transakcji).

- Przyrostek** wpisujesz dowolny tekst, który pojawi się w numerze dowodu księgowego na końcu. Np. /2001
- Numeracja wspólna** zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji). Ustawienie tej opcji powoduje ustalenie wspólnej numeracji dowodów podobnego rodzaju (np. faktur i rachunków, dowodów PZ - przyjęcia i zwrotu). Jeśli opcja ta nie zostanie wybrana, co oznacza osobną numerację, w dialogu pojawia się dodatkowa grupa z pozycjami "Przedrostek", "Numer" i "Przyrostek" niezbędna do ustalenia osobnej numeracji.
- OK** zatwierdzasz zmiany, program zapisuje je w pliku konfiguracyjnym.
- Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Numerowanie wierszy w arkuszach

---

Domyślnie numerowanie zapisów we wszystkich arkuszach odbywa się automatycznie, z zachowanie numeracji z miesiąca na miesiąc. Oznacza to, że jeśli ostatni zapis w czerwcu miał numer 345 to pierwszy zapis lipcowy będzie miał numer 346. Ta zasada odpowiada wymogom prowadzenia Księgi i Rejestrów i nie powinna być zmieniana. Jedynym wyjątkiem jest przypadek rozpoczęcia prowadzenia dokumentacji Firmy na komputerze w środku roku. Jeśli zaczniemy np. w sierpniu, aby program mógł poprawnie wypełnić deklaracje na podatek dochodowy i VAT musimy uzupełnić zapisy w Księdze, (lub Ewidencji) od początku roku do lipca. Można to zrobić jednym zapisem (lub kilkoma zapisami) w każdym miesiącu poprzedzającym miesiąc rozpoczęcia pracy. Wówczas należy też ustalić, od jakiej pozycji rozpocząć numerowanie w miesiącu, w którym rozpoczynamy pracę. Służy do tego polecenie **Parametry | Aktywny arkusz**.

### Pola dialogu:

- Automatycznie** zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji). Jeśli wybierzesz ten sposób numerowania, program sam nada numer pierwszemu zapisowi w Księdze, Ewidencji Przychodów i Zakupów, Rejestrze VAT itp. Numeracja kontynuowana jest z miesiąca na miesiąc, tzn. pierwszy zapis w maju będzie miał numer o jeden większy od ostatniego zapisu w kwietniu
- Rozpocząć od** zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji). Obok wpisujesz dowolną liczbę - taki numer będzie miał pierwszy zapis w otwartym arkuszu. Liczba ta będzie zwiększana o jeden w każdym kolejnym wierszu arkusza.
- OK** zatwierdzasz zmiany, program zmienia numerację w arkuszu.
- Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Definiowanie kryteriów wyboru

---

Do sporządzenia wielu zestawień w programie niezbędna jest znajomość o zasadach definiowania kryteriów wyboru z bazy danych, jakie obowiązują w Excelu. Zasady te są następujące:

Pole Kryterium	Wybrany zostanie
=	Każdy rekord, w którym określone pole jest puste
<>	Każdy rekord, w którym określone pole jest niepuste
ABC lub ABC*	Każdy rekord, w którym określone pole zawiera tekst zaczynający się na ABC lub abc. Np.: <b>ABCadło</b>
*ABC	Każdy rekord, w którym określone pole zawiera tekst ABC lub abc. Np.: <b>Nie ABC adło, prabc</b>
?*ABC	Każdy rekord, w którym określone pole zawiera tekst zaczynający się od dwóch dowolnych znaków a potem znaków ABC: Np.: ERABC, WSabc ...
"=ABC"	Każdy rekord, w którym określone pole zawiera dokładnie tekst <b>ABC</b> .
=1000	Każdy rekord, w którym określone pole zawiera liczbę =1000 (podobnie <>)
>=1000	Każdy rekord, w którym określone pole zawiera liczbę większą lub równą od 1000 (podobnie >, <, <=, ,).

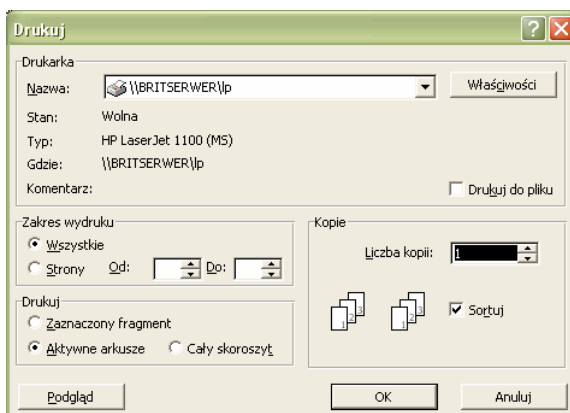
## Dialogi

### Naciskanie klawiszy w oknie dialogowym

- Klawiszem Ctrl+PageUp lub Ctrl+PageDown przechodzisz pomiędzy zakładkami.
- Klawiszem TAB przechodzisz od pola dialogu do pola i po wskazaniu odpowiedniego klawisza (tekst na klawiszu jest wówczas otoczony kropkowaną ramką) naciskasz ENTER.
- Pstrykasz myszką w odpowiedni klawisz.
- Naciskasz równocześnie klawisz ALT i klawisz z literą, która podkreślona jest w tekście na klawiszu. Np. ALT+O oznacza najczęściej OK

### Wydruk

Dialog ten pojawia się zawsze po wydaniu polecenia **Narzędzia | Drukuj**, lub po wydaniu polecenia **Narzędzia | Podgląd wydruku**, i wybraniu Drukuj.





**Pola dialogu**

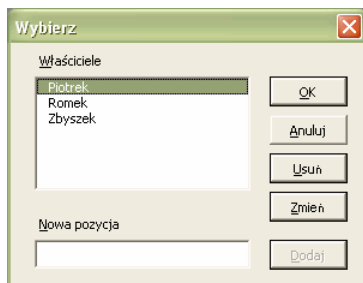
- Zakres wydruku:** Wszystkie, Strony od .. do. W tym polu możesz podać, które strony wydruku (jeśli jest on wielostronicowy) mają być wydrukowane.
- Drukuj:** Wybierasz "Aktywne arkusze". "Zaznaczony fragment" i "Cały skoroszyt" nie mają zastosowania w programie.
- Liczba kopii:** W polu tym podajesz liczbę egzemplarzy wydruku (np. przy fakturach, rachunkach i innych dowodach księgowych będzie to co najmniej 2).
- OK** "naciskając" ten klawisz polecasz wydrukować arkusz.
- Anuluj** "naciskając" ten klawisz rezygnujesz z wykonania polecenia.

**Wybieranie miesięcy**

Dialog ten używany jest zawsze, podczas wykonywania poleceń związanych z otwieraniem większości arkuszy programu (Księga, Ewidencja Przychodów i Zakupów, Rejestry VAT, Ewidencja Przejazdów, Lista Płac...). Wszystkie te arkusze podzielone są na miesiące, aby utworzyć odpowiedni arkusz, najpierw wybierasz odpowiadający mu miesiąc.

**Pola dialogu**

- Lista miesięcy** wybierasz odpowiedni wskazując go klawiszami (TAB i  $\uparrow \downarrow$ ) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę miesiąca (kropka obok nazwy miesiąca oznacza, że istnieje odpowiadający mu arkusz).
- OK** wybierasz arkusz odpowiadający miesiącowi, podświetlonemu na liście.
- Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.

**Wybieranie nazwisk**

Dialog ten używany jest zawsze, podczas wykonywania poleceń związanych z otwieraniem arkuszy kartotek pracowniczych. Wszystkie te arkusze odpowiadają nazwiskom pracowników zapisanym w słowniku pracowników. Aby utworzyć odpowiedni arkusz, najpierw wybierasz odpowiadające mu nazwisko.

**Pola dialogu**

- Lista nazwisk** wybierasz odpowiednie wskazując go klawiszami (TAB i  $\uparrow \downarrow$ ) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwisko.
- OK** wybierasz arkusz odpowiadający nazwisku, podświetlonemu na liście.

**Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.

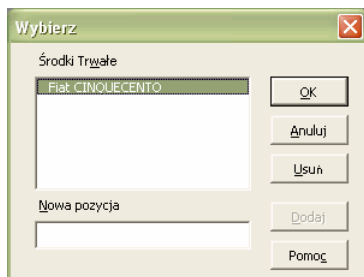
## Wybieranie miesiący i nazwisk



Dialog ten używany jest podczas wykonywania poleceń związanych z otwieraniem arkuszy deklaracji na podatek dochodowy. Arkusze te odpowiadają właścicielom firmy i dotyczą poszczególnych miesięcy.

### Pola dialogu

- Lista miesięcy** wybierasz odpowiedni wskazując go klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK.
- Lista nazwisk** wybierasz odpowiednie wskazując go klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK.
- OK** wybierasz arkusz odpowiadający miesiącowi, podświetlonemu na liście. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę miesiąca lub nazwisko.
- Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.



## Tworzenie i modyfikowanie listy

Dialog ten używany jest do tworzenia i modyfikowania list właścicieli firmy (**Parametry | Właściciele**), środków trwałych (**Arkusze | Ewidencja środków trwałych**).

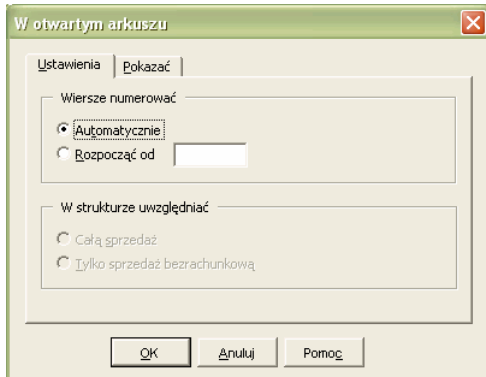
### Pola dialogu

- Lista** wybierasz odpowiedni element wskazując go klawiszami (TAB i ↑ ↓) lub myszką, (pstrykasz w jego nazwę - jest wówczas podświetlona) i "naciskając" klawisz OK. Możesz też pstryknąć podwójnie w nazwę elementu na liście.
- OK** wybierasz deklarację właściciela którego nazwisko podświetlone jest na liście, za wybrany miesiąc.
- Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.
- Usuń** usuwasz podświetlony element z listy.
- Nowa pozycja** w tym polu podajesz nowy element listy
- Dodaj** dodajesz do listy nowy element, wpisany w okienku "Nowa pozycja".

## Parametry arkusza

Wszystkie, omówione w tej grupie dialogi, pojawiają się po wydaniu polecenia **Parametry | Aktywny arkusz**.

### Rejestr sprzedaży VAT



Dialog ten pojawia się po wydaniu polecenia **Parametry | Aktywny arkusz** w otwartym arkuszu rejestru sprzedaży VAT.

#### Pola dialogu

##### Wiersze numerować

**Automatycznie** zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji). Jeśli wybierzesz ten sposób numerowania, program sam nada numer pierwszemu zapisowi w Księdze, Ewidencji Przychodów i Zakupów, Rejestrze VAT itp. Numeracja kontynuowana jest z miesiąca na miesiąc, tzn. pierwszy zapis w maju będzie miał numer o jeden większy od ostatniego zapisu w kwietniu

**Rozpocząć od** zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji). Obok wpisujesz dowolną liczbę - taki numer będzie miał pierwszy zapis w otwartym arkuszu. Liczba ta będzie zwiększana o jeden w każdym kolejnym wierszu arkusza.

##### W strukturze uwzględniać

**Całą sprzedaż** zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji). Jeśli wybierzesz tę opcję, program uwzględni w obliczeniach „proporcją zakupów” zarówno sprzedaż bezrachunkową jak i udokumentowaną.

##### Tylko sprzedaż bezrachunkową

zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji). Jeśli wybierzesz tę opcję, program uwzględni w obliczeniach „proporcją zakupów” jedynie sprzedaż bezrachunkową.

##### Pokazać

##### Nazwę i adres firmy

zaznaczenie tej (oraz pozostałych) opcji w grupie, oznacza, że odpowiednia kolumna w rejestrze będzie pokazywana na ekranie oraz wydruku. Zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji).

## Opis zdarzenia

....

### Struktura zakupów

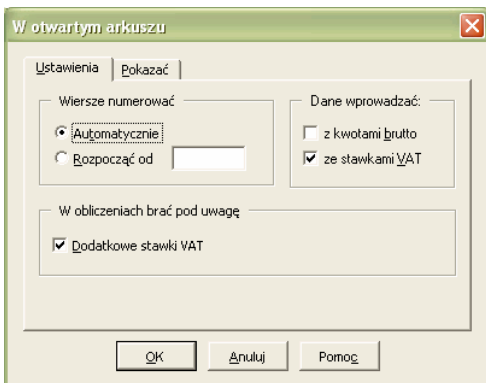
zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na wydruku rejestru umieszczone zostaną również tabelki służące rozliczeniu sprzedaży proporcją zakupów.

**OK**

zatwierdzasz zmiany, program zmienia numery wierszy oraz ukrywa bądź pokazuje odpowiednie kolumny.

**Anuluj**

rezygnujesz z wykonania polecenia.



## Rejestr zakupów VAT

Dialog ten pojawia się po wydaniu polecenia **Parametry | Aktywny arkusz** w otwartym arkuszu rejestru sprzedaży VAT.

### Pola dialogu

#### Wiersze numerować

**Automatycznie** zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji). Jeśli wybierzesz ten sposób numerowania, program sam nada numer pierwszemu zapisowi w Księdze, Ewidencji Przychodów i Zakupów, Rejestrze VAT itp. Numeracja kontynuowana jest z miesiąca na miesiąc, tzn. pierwszy zapis w maju będzie miał numer o jeden większy od ostatniego zapisu w kwietniu

**Rozpocząć od** zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji). Obok wpisujesz dowolną liczbę - taki numer będzie miał pierwszy zapis w otwartym arkuszu. Liczba ta będzie zwiększana o jeden w każdym kolejnym wierszu arkusza.

#### W obliczeniach brać pod uwagę

##### Dodatkowe stawki VAT

w obliczeniach i wyglądzie rejestru program uwzględnia dodatkow stawki VAT zdefiniowane w **Parametry | Ustawienia | Stałe**.

#### Dane wprowadzać

##### z kwotami brutto

....

##### ze stawkami VAT

zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kółko obok nazwy opcji). Jeśli wybierzesz któryś ze sposobów wprowadzania, program będzie odpowiednio uzupełniał zapisy w rejestrze.

**Pokazać****Nazwę i adres firmy**

zaznaczenie tej (oraz pozostałych) opcji w grupie, oznacza, że odpowiednia kolumna w rejestrze będzie pokazywana na ekranie oraz wydruku. Zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji).

**Opis zdarzenia**

....

**Struktura zakupów**

zaznaczenie tej opcji spowoduje, że na wydruku rejestru umieszczone zostaną również tabelki służące rozliczeniu sprzedaży proporcją zakupów.

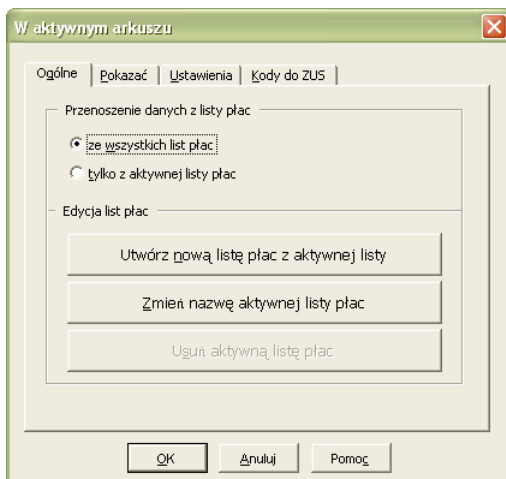
**OK**

zatwierdzasz zmiany, program zmienia numery wierszy oraz ukrywa bądź pokazuje odpowiednie kolumny.

**Anuluj**

rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Lista płac



Dialog ten pojawia się po wydaniu polecenia **Parametry | Aktywny arkusz** w otwartym arkuszu listy płac.

**Pola dialogu****Przenoszenie**

można wybrać opcję przenoszenia ze wszystkich lub tylko z aktywnej listy płac.

**Utwórz nową listę****Zmień nazwę ..**

program kopiuje aktywną listę płac do nowego arkusza w skoroszytcie pozwala zmienić nazwę

**Pokazać****Grupę**

zaznaczenie tej (oraz pozostałych) opcji w grupie, oznacza, że odpowiednia kolumna w liście płac będzie pokazywana na ekranie oraz wydruku. Zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji).

**Stawkę godzinową**

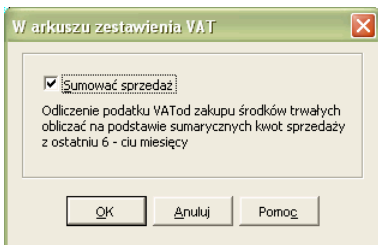
....

**OK**

zatwierdzasz zmiany, program ukrywa bądź pokazuje odpowiednie kolumny.

**Anuluj** rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Zestawienie podatku VAT



Dialog ten pojawia się po wydaniu polecenia **Parametry | Aktywny arkusz** w otwartym arkuszu zestawienia podatku VAT.

### Pola dialogu

#### Sumować

zaznaczenie tej opcji, oznacza, że program ma odliczać VAT od zakupów inwestycyjnych w proporcji obliczonej na podstawie sprzedaży z 6-ciu miesięcy. Zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji).

#### OK

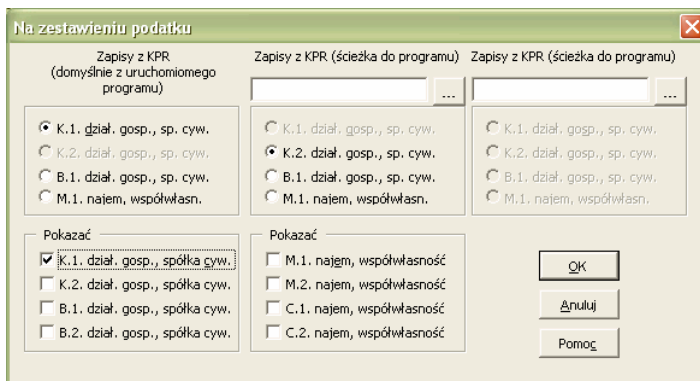
zatwierdzasz zmiany.

#### Anuluj

rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Zestawienie podatku dochodowego

Dialog ten pojawia się po wydaniu polecenia **Parametry | Aktywny arkusz** w otwartym arkuszu zestawienia podatku właściciela. Ustalasz w nim, do jakich pozycji zestawienia (a tym samym deklaracji PIT-5) program ma przenosić dane z Księgi Przychodów.



### Pola dialogu

#### Pokazać

ustawiając odpowiednie opcje, decydujesz, jakie części zestawienia mają być pokazywane na ekranie oraz drukowane.

#### Zapisy w Księdze przenieść do pozycji

#### K1

**K2****B1**

wybranie tej opcji, oznacza, że program przeniesie zapisy z Księgi Przychodów do pozycji K1 lub K2 zestawienia a następnie do tej samej pozycji w deklaracji PIT-5. (B1 dotyczy deklaracji PIT-5A). Dotyczą one przychodów z działalności gospodarczej oraz uczestnictwa w spółce cywilnej.

**M1**

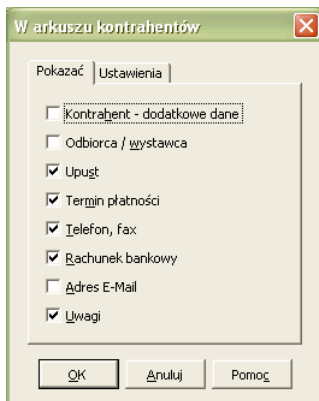
wybranie tej opcji, oznacza, że program przeniesie zapisy z Księgi Przychodów do pozycji M1 a następnie do tej samej pozycji w deklaracji PIT-5. Dotyczą one przychodów z najmu oraz współwłasności.

**OK**

zatwierdzasz zmiany, program odpowiednio modyfikuje zestawienie. rezygnujesz z wykonania polecenia.

**Anuluj**

## Słownik kontrahentów



Dialog ten pojawia się po wydaniu polecenia **Parametry | Aktywny arkusz** w otwartym arkuszu słownika kontrahentów.

### Pola dialogu

#### **Pokazać**

##### **Dodatkowe informacje**

zaznaczenie tej opcji oznacza, że dodatkowe kolumny arkusza kontrahentów będą pokazywana na ekranie oraz wydruku. Są to: upust, telefon, nazwa banku, nr rachunku bankowego. Zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką, (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji).

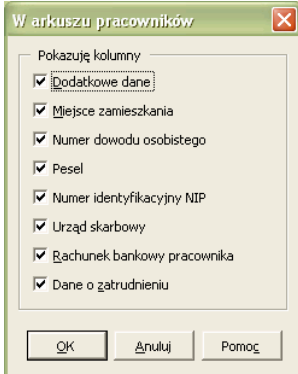
**OK**

zatwierdzasz zmiany, program ukrywa bądź pokazuje odpowiednie kolumny.

**Anuluj**

rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Słownik pracowników



Dialog ten pojawia się po wydaniu polecenia **Parametry | Aktywny arkusz** w otwartym arkuszu słownika pracowników.

### Pola dialogu

#### Pokazać

##### Dodatkowe informacje

zaznaczenie tej opcji oznacza, że dodatkowe kolumny arkusza pracowników będą pokazywana na ekranie oraz wydruku. Są to kolumny zawierające informacje niezbędne do wypełniania deklaracji PIT-8B, PIT-11, umowy zlecenia, kartoteki zarobkowej. Zaznaczasz opcję wskazując ją klawiszami (TAB i ↑ ↓ i Enter lub SPACJA) lub myszką (pstrykasz w kwadracik obok nazwy opcji).

#### OK

zatwierdzasz zmiany, program ukrywa bądź pokazuje odpowiednie kolumny.

#### Anuluj

rezygnujesz z wykonania polecenia.

## Przenoszenie danych z deklaracji ZUS do Programu Płatnika

---

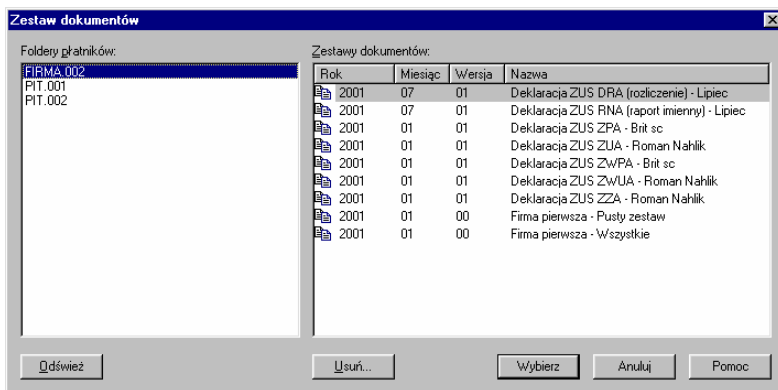
### Program:

- Analizuje otwartą deklarację ZUS.
- Komórki w arkuszach są zatytułowane tak samo, jak pozycje w oryginalnych deklaracjach ZUS. Po wykonaniu Polecenia **Narzędzia | Przenieś**, Program odczytuje je po kolei, zapisuje w dokumencie formatu KDU i umieszcza ten dokument (nazwa dokumentu jest taka sama, jak tytuł arkusza w programie Moje Biuro) w podkatalogu Programu Płatnika. Nazwa podkatalogu jest tworzona na podstawie nazwy podkatalogu zdefiniowanego w pliku startowym programu Moje Biuro: sekcja [ZUS], klucz Dane=. Domyślnie jest to podkatalog \MB\_2003 oraz nazwy podkatalogu Firmy bądź płatnika podatku (właściciela) w Moim Biurze. Np. Firma.001, PIT.008 itp.



## Lokalizacja folderów plątników i folderów eksportowanych deklaracji.

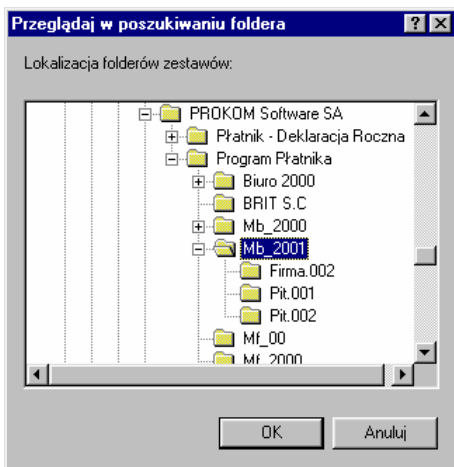
Lokalizacja folderów plątników (Program Plątnika) i folderów eksportowanych deklaracji (Moje Biuro) odbywa się na następujących zasadach. Jednym z parametrów Programu Plątnika jest tzw. **lokalizacja plątników**. Jest to folder (katalog), w którym znajdują się inne fodery (foldery plątników) zawierające deklaracje lub zestawy deklaracji (dokumentów).



Po wykonaniu polecenia **Zestaw | Otwórz** wyświetla się dialog, w którym po lewej stronie widoczne są foldery plątników w ustalonej lokalizacji (katalogu, folderze) a po prawej dokumenty (deklaracje) znajdujące się we wskazanym folderze plątnika. Aby możliwe było eksportowanie deklaracji ZUS, przygotowanych w programie Moje Biuro, do Programu Plątnika, a w nim wczytywanie, weryfikowanie i drukowanie deklaracji, musi istnieć związek pomiędzy parametrem „Lokalizacja plątników” Programu Plątnika a zapisem w pliku startowym BIU.INI programu Moje Biuro. Wygląda on następująco:

Program Plątnika		Moje Biuro	
		BIU.INI [ZUS]	
	C:\Program Files\Program Plątnika	Ściezka=	C:\PROGRA~1\PROGRA~1
Lokalizacja plątników	MB_2003	Dane=	MB_2003
Foldery plątników	FIRMA.002 ... PIT.001 PIT.002	↔	FIRMA.002 ... PIT.001 PIT.002
	(Z tego foldera można importować deklaracje do Programu Plątnika)		(Do tego foldera będą eksportowane deklaracje z programu Moje Biuro)

## Program Płatnika.

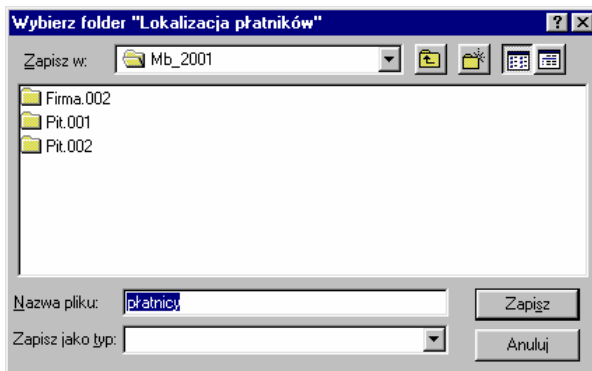


Do lokalizacji folderów płatników służy polecenie **Aplikacja | Opcje | Lokalizacja płatników | Wybierz**. W pojawiającym się oknie dialogowym wybieramy folder, w którym znajdują się (lub dopiero będą) foldery płatników (klientów Biura). Domyślnie należy wskazać folder MB\_2003. Po zainstalowaniu Programu Płatnika folder MB\_2003 **nie jest** domyślnie ustalonym folderem płatników, dlatego **przynajmniej raz należy dokonać zmiany lokalizacji płatników**. W przeciwnym przypadku, deklaracje eksportowane z programu Moje Biuro nie będą „widoczne” w Programie Płatnika.

## Moje Biuro

W programie Moje Biuro domyślny folder płatników (MB\_2001) można zmienić w trakcie eksportowania danych z deklaracji ZUS.

Naciśnięcie klawisza **Zmień** po wykonaniu polecenia **Narzędzia | Przenieś**, powoduje wyświetlenie dialogu, w którym można zmienić folder płatników Mojego Biura. **Uwaga!** Można zdecydować jedynie o tym, jak nazywać się będzie **cały folder płatników**. Poszczególni płatnicy posiadają również foldery



ale ich nazwy (FIRMA.001..PIT.001, PIT.002) są ustalone i nie można ich zmienić. Nazwy te są takie same, jak nazwy katalogów firm i ich właścicieli w programie Moje Biuro.

## Wykorzystanie eksportowanych plików KDU w Programie Płatnika

Eksportowane pliki w formacie KDU mogą być osobno otwierane w Programie Płatnika, weryfikowane, ewentualnie uzupełniane oraz drukowane. Znacznie lepiej jest jednak „zbiierać” je w jednym zestawie dokumentów KDU. Pozwala to bowiem na dokładniejszą ich weryfikację – np. deklaracja RNA stanowi „komplet” z deklaracją DRA. W tym celu program Moje Biuro, w momencie eksportowania pierwszego pliku do Programu Płatnika, tworzy w nim nowego (pustego) płatnika oraz pusty zestaw dokumentów o nazwie: „20010100Moje Biuro - Wszystkie.kdu”. Można otworzyć ten zestaw w Programie Płatnika i importować do niego tworzone przez program Moje Biuro osobne dokumenty, najlepiej po wstępnej weryfikacji. W Programie Płatnika służy do tego polecenie „Zestaw | Importuj z aktualizacją”. W efekcie otrzymamy gotowy zestaw, kolejno – z miesiąca na miesiąc - zapewniany deklaracjami rozliczeniowymi. Natomiast osobne pliki KDU tworzone przez program Moje Biuro, po „zaimportowaniu” ich do Programu Płatnika, można usunąć.

### Pliki programu “Moje Biuro”

Poniżej opisano, jakie pliki używane są w programie. Symbole przy nazwach pliku lub ich “maskach” oznaczają

- ①** (Uwaga!!) zawierają ważne informacje, niemożliwe do odtworzenia w wypadku awarii, chyba, że posiadasz ich kopie.
- ①** (Ważne!) zawierają ważne informacje, trudne ale możliwe do odtworzenia, nawet jeśli nie posiadasz kopii pliku.
- ②** (Potrzebne) niezbędne do działania programu, łatwe do odtworzenia z dyskiety instalacyjnej, na podstawie istniejących danych lub automatycznie tworzone przez program.
- ③** (Dodatki) nie są “konieczne” do działania programu. Bez nich można program uruchomić.

Kolumny w opisach poniżej mają następujące znaczenie:

Nazwa, maska	Co to jest?	Komentarz
--------------	-------------	-----------

#### Program

<b>③</b> BIU.HLP	Ściągowka do programu	Nie jest niezbędny do działania programu.
<b>②</b> BIU.INI	Plik inicjujący	Musi być, by program działał ale można go „ręcznie” odtworzyć.
<b>②</b> BIU_?????.VBA	Komponenty programu “Moje Biuro”	Są zabezpieczone na hasło, szkoda się trudzić z odbezpieczeniem. Muszą być by program działał ale nie są “newralgiczne” - zawsze można je odtworzyć z nośnika instalacyjnego.

## Pliki programu "Moje Biuro"

<b>2</b> MB*.EXE	Program uruchamiający aplikację	Musi być, by program działał ale jest do odtworzenia z nośnika instalacyjnego.
<b>2</b> BR_???32.EXE	Dodatkowe programy usługowe	Muszą być, by program działał ale są do odtworzenia z nośnika instalacyjnego.
<b>1</b> BIU_CFG.XLS	Arkusz z zapisem "konfiguracji" programu – aktualnymi numerami dokumentów, listą właścicieli firmy, itp.	Można go dość łatwo odtworzyć, bo sam plik program odtwarza z szablonu. Jedynie zapis dotyczący właścicieli firmy jest ważny. Zniknie powiązanie pomiędzy arkuszami z informacjami o właścicielach i zestawieniem podatku a danymi do kogo one należą (w pliku jest lista właścicieli). Podobnie zniknie powiązanie pomiędzy arkuszami amortyzacji a danymi jakich środków trwałych one dotyczą (w pliku jest lista środków trwałych.)W wypadku jednego właściciela i jednego środka trwałego nie ma to znaczenia.

## Szablony

<b>1</b> \\SZABLONY\*.*	Szablony dokumentów	Muszą być, by program działał i są zawsze do odtworzenia z dyskiety instalacyjnej ale po odtworzeniu stracisz wszystkie zmiany wprowadzone do szablonów.
----------------------------	---------------------	--

## Słowniki

<b>2</b> SLOW_ZDA.XLS	Słownik opisów zdarzeń	Słownik ten jest łatwy do odtworzenia ale po odtworzeniu stracisz wszystkie zmiany wprowadzone do słownika.
<b>0</b> SLOW_???.XLS, SL_TOW?.XLS	Słowniki - kontrahentów, pracowników, lista towarów,	Jeśli nie masz kopii tych plików, w wypadku awarii bezpowrotnie stracisz listę towarów (stan magazynu!), kontrahentów, listę pracowników (niezbędną do zarządzania kartotekami pracowników).

## Księga

<b>2</b> ZEST_KPR.XLS	Roczne zestawienie zapisów w Księdze	Łatwe do odtworzenia. Program robi to automatycznie na podstawie szablonu oraz istniejących Ksiąg Przychodów.
<b>2</b> ZESA_KPR.XLS	Zestawienie zapisów w Księdze	Łatwe do odtworzenia. Program robi to automatycznie na podstawie szablonu oraz istniejących Ksiąg Przychodów.
<b>1</b> ZEST_PO?.XLS	Zestawienie podatku dla ? właściciela	Arkusz można względnie łatwo odtworzyć. Program robi to automatycznie na podstawie istniejących Ksiąg Przychodów. Jedynie dane dotyczące ulg, odliczeń od podatku oraz wpłaconych zaliczek muszą być wpisane na nowo.
<b>0</b> KPR_A_???.XLS	Miesięczne arkusze KPR	Te arkusze odtworzyć można jedynie z archiwum.

## Koszty i ewidencje

<b>2</b> ZEST_PJ.XLS	Arkusz zestawienia przejazdów	Łatwy do odtworzenia. Na podstawie ewidencji przejazdów program przygotowuje je automatycznie.
<b>2</b> ZEST_ST.XLS	Arkusz zestawienia środków trwałych	Łatwy do odtworzenia. Na podstawie kartotek środków trwałych program przygotowuje je automatycznie.
<b>1</b> LPLA_???.XLS	Miesięczne arkusze listy płac	Te arkusze odtworzyć można jedynie z archiwum, można je jednak stosunkowo łatwo odtworzyć „ręcznie”.
<b>0</b> KART????.XLS	Kartoteka pracownika ????	Arkusze te można utworzyć na nowo na podstawie list płac. Numery nadawane są kartotekom na podstawie zapisów w słowniku pracowników. W razie utraty tego słownika, zniknie połączenie pomiędzy kartotekami a danymi do kogo one należą. Kartotekę, w której znajdują się dane dotyczące umów, można odtworzyć jedynie z archiwum.
<b>1</b> EWSU_A???.XLS	Arkusz ewidencji środka trwałego (amortyzacji)	Ten arkusz odtworzyć można jedynie z archiwum ale stosunkowo łatwy do „ręcznego” odtworzenia.
<b>1</b> EWSU_A???.XLS	Arkusz ewidencji środka trwałego (uproszczona)	Ten arkusz odtworzyć można jedynie z archiwum.
<b>0</b> PRZE_???.XLS	Miesięczne arkusze rozliczenia przejazdów	Te arkusze odtworzyć można jedynie z archiwum.
<b>0</b> EWWY_???.XLS	Arkusz ewidencji wyposażenia	Ten arkusz odtworzyć można jedynie z archiwum.
<b>0</b> KASA_A???.XLS	Aktualny arkusz raportu kasowego	Ten arkusz odtworzyć można jedynie z archiwum.
<b>0</b> KONT_A???.XLS	Aktualny arkusz raportu bankowego	Ten arkusz odtworzyć można jedynie z archiwum.

## Rejestry VAT

<b>2</b> ZEST_V?.XLS	Zestawienie podsumowujące Rejestrów	Łatwe do odtworzenia. Program robi to automatycznie na podstawie szablonu oraz istniejących Rejestrów.
<b>1</b> ZEST_VAT.XLS	Zestawienie podatku VAT dla firmy	Arkusz można względnie łatwo odtworzyć. Program robi to automatycznie na podstawie istniejących Rejestrów. Jedynie dane wpisywane „ręcznie” muszą być wpisane na nowo.
<b>0</b> VATS_???.XLS	Rejestr Sprzedaży VAT	Te arkusze odtworzyć można jedynie z archiwum.
<b>0</b> VATZ_???.XLS	Rejestr Zakupów VAT	Te arkusze odtworzyć można jedynie z archiwum.

## Podatek zryczałtowany

❶ ZEST_R0?.XLS	Zestawienie podatku dla ? właściciela	Arkusz można względnie łatwo odtworzyć. Program robi to automatycznie na podstawie istniejących arkuszy Ewidencji. Jedynie dane dotyczące ulg, odliczeń od podatku oraz wpłaconych zaliczek muszą być wpisane na nowo.
❷ EPZA_???.XLS	Miesięczne arkusze Ewidencji Przychodów i Zakupów	Te arkusze odtworzyć można jedynie z archiwum.

## Deklaracje

❷ PIT?????.XLS, VAT7_???.XLS	Arkusze deklaracji podatkowych	Łatwe do odtworzenia. Na podstawie szablonów oraz informacji o właścicielach, firmie, podatniku oraz zestawień podatku program przygotowuje je automatycznie.
❷ ZS?????.XLS	Deklaracje ZUS	Łatwe do odtworzenia. Na podstawie szablonu i listy płac program robi to automatycznie.
❶ PODT_A???.XLS	Arkusz informacji o podatniku	Niezbędny do prawidłowego wypełniania nagłówek deklaracji. Arkusz można względnie łatwo odtworzyć przez ponowne wpisanie informacji o podatniku.
❶ WLAS_D???.XLS	Arkusz informacji o właścicielu	Niezbędny do prawidłowego wypełniania nagłówek deklaracji. Arkusz można względnie łatwo odtworzyć przez ponowne wpisanie informacji o właścicielu.

## Dowody księgowo

❷ PRLW_???.XLS	Ostatnio wypisywane: przelewy..	Dowody zawsze są tworzone z szablonów.
❷ PRKZ_???.XLS	Ostatnio wypisywane: przekazy..	Dowody zawsze są tworzone z szablonów.

## Pytania, kłopoty, błędy

---

Ten rozdział poświęcony jest problemom pojawiającym się najczęściej u użytkowników programu oraz zadawanym przez nich pytaniom..

## Daty w Excelu

---

Data w Excelu jest **interpretowana** jako liczba dni, które upłynęły od początku wieku do podanego dnia. Wobec tego 12-6-2001 to 37054 a 1/7/1 (Excel traktuje ją jako 1-7-2001) to 37073. Zawartość komórki z datą **wyświetlana** jest "automatycznie" (po naciśnięciu klawisza ENTER Excel próbuje zinterpretować to, co wpisaliśmy, jako datę - jeśli się uda - zmienia format komórki) w formacie daty. Pierwszy październik może być więc:

- 02-10-01 (format dd-mm-rr),
- 10-02-01 (format mm-dd-rr),
- 01-10-02 (format rr-mm-dd).

To, który format daty Excel wybierze do automatycznego wyświetlania zależy od ustawienia w środowisku Windows (**Panel Sterowania | Ustawienia Regionalne | Data | Styl daty krótkiej**). Tam też (**a nie w programie**) można to ustalenie zmienić.

## Poprawna i niepoprawna data

Datę można więc podać poprawnie lub niepoprawnie. Jeśli w Windows mamy ustawiony format rr-mm-dd, to po wpisaniu 1/3/98 do komórki, Excel zinterpretuje ten zapis jako tekst - a nie o to chodziło. Podobnie będzie w przypadku 1.3.98. Najlepszym sposobem zorientowania się, czy data została napisana poprawnie jest zaobserwowanie reakcji Excela po napisaniu daty i naciśnięciu klawisza ENTER. Jeśli zapis 1-3-98 "zamienia" się na 01-03-98 i jest w komórce wyrównany w prawo, to oznacza, że Excel zinterpretował zapis jako datę (sam dodał 0). Jeśli nic się nie zmieniło a zapis wyrównany jest w lewo - napisałeś datę niepoprawnie. Czasem ta właściwość arkusza (automatyczne formatowanie) przeszkadza. Bywa tak w przypadku gdy **numer rachunku** interpretowany jest **jak data**.

Oto kilka przykładów (wszystkie dotyczą **trzynastego marca 1998r**):

Format	Wpisałeś	Excel interpretuje zapis jako	Wynik	
Dowolny	13.3.98	tekst	<b>Często źle</b> (można używać kropek do oddzielania liczb w datach ale to bardzo mylące)	13.3.98
dd-mm-rr	13-3-98	data	Dobrze - może oddzielać liczby	13-03-98
	13/3/98	data	Dobrze / może oddzielać liczby	13-03-98
mm-dd-rr	13-3-98	tekst	<b>źle</b> (nie ma miesiąca 13)	13-3-98
	3/13/98	data	Dobrze	03-13-98
rr-mm-dd	13/3/98	tekst	<b>źle</b> (nie ma dnia 98)	13-3-98
	98-3-13	data	Dobrze	98-03-13

**Uważaj na ustawienie** formatu daty **mm-dd-rr** (amerykańskie). Piszesz 3-10-01, sądząc, że jest to trzeci października, a Excel rozumie zapis jako dziesiąty marca ! **Lepiej zmień je na dd-mm-rr** lub **rr-mm-dd**. Wtedy nie będziesz miał wątpliwości.

## Numer interpretowany jak data

- Zapis **6/01** lub **16-1** w komórce (często takie właśnie bywają numery dowodów księgowych lub numery SWW), Excel zinterpretuje automatycznie jak datę i wyświetli go np. jako (zależy to od ustawienia formatu daty w Windows) **01-06-01** lub **Sty-16**. Każdy inny zapis, który przez program może być zinterpretowany jako data będzie wyświetlany podobnie.
- Aby wyłączyć, tą skądinąd pożyteczną cechę arkusza należy dodać przed numerem znak ' (apostrof) czyli **zamiast 6/01 piszemy '6/01 a zamiast 16-1 piszemy '16-1**. Apostrof nie będzie wyświetlany (jedynie poinformuje program, że zawartość komórki ma być tekstem) i zapis będzie wyglądał dokładnie tak jak chcieliśmy. Można też zmienić sposób pisania numerów rachunków na **6(01)**.

## Numer interpretowany jak duża liczba

---

- Zapis **17140012** w komórce (często takie właśnie bywają numery dowodów księgowych), Excel zinterpretuje automatycznie jak dużą liczbę i wyświetli go np. jako **1,7E+07**. Każdy inny zapis, który przez program może być zinterpretowany jako liczba i nie „mieści” się na szerokość w komórce, będzie wyświetlany podobnie.
- Aby wyłączyć, tą skądinąd pożyteczną cechę arkusza należy dodać przed numerem znak ' (apostrof) czyli **zamiast 17140012 piszemy '17140012**. Apostrof nie będzie wyświetlany (jedynie poinformuje program, że zawartość komórki ma być tekstem) i zapis będzie wyglądał dokładnie tak jak chcieliśmy.
- Można też odpowiednio zaformatować komórkę, w której ma być wpisana taka liczba. Formatuj komórki | Liczby | Kategoria - "Tekstowe".

## Co zrobić by ...?

---

### ... przerwać wydruk

- Wykonujesz kolejno polecenia: **Start | Ustawienia | Drukarki**.
- Wybierasz drukarkę i otwierasz listę drukowanych dokumentów.
- Na wyświetlonej liście uruchomionych wydruków znajdujesz odpowiedni dokument, zaznaczasz go (np. klawiszami ↑ ↓ lub myszką) i usuwasz z listy (klawiszem **Delete**)

### ... "na niby" wydrukować dowód księgowy

Aby zarejestrować jakikolwiek dowód księgowy, musisz go najpierw wydrukować. Jak "udać" drukowanie?

- Ustalić (poleceniem **Parametry | Program**), że wszystkie wydruki w programie mają być jedynie symulowane. Pamiętaj o wyłączeniu tej opcji jeśli chcesz jednak coś wydrukować.

lub

- Wykonujesz którekolwiek z poleceń drukowania (**Narzędzia | Drukuj, Narzędzia Podgląd wydruku**) za pomocą menu lub paska narzędzi.
- Po otrzymaniu podglądu na ekranie (w wypadku polecenia **Narzędzia | Podgląd wydruku**) lub po ukazaniu się okna dialogowego wydruku (w wypadku polecenia **Narzędzia | Drukuj**), naciskasz klawisz **ESC** - program "sądzi"....., że wydrukowałeś dowód.

### ... zmienić szerokość kolumny

- Napis ##### w komórce arkusza (na ekranie lub wydruku) jest wynikiem niedopasowania szerokości kolumny do jej zawartości - w komórce "nie mieści" się duża liczba lub data. By zwiększyć szerokość kolumny:
- Odbezpieczasz arkusz i przywracasz menu Excela (**Ctrl+X**);
- Wykonujesz polecenie Excela **Format | Szerokość kolumny**;
- W pojawiającym się oknie dialogowym podajesz szerokość kolumny i naciskasz **Enter**;



- Przywracasz menu programu (**Ctrl+X**).

### ... odszukać zapis w arkuszu

- Naciskasz kombinację klawiszy **Shift+F5**;
- Podajesz dowolną szukaną frazę (fragment tekstu) - np. początek lub koniec nazwiska bądź nazwy firmy, opisu zdarzenia, nazwy towaru itp. i naciskasz klawisz **Enter**;
- Następne wystąpienie frazy znajdziesz naciskając **Shift+F4** (Excel 5.0 i 95/97).
- Poprzednie wystąpienie frazy znajdziesz naciskając lub **Ctrl+Shift+F4** (Excel 5.0 i 95/97)

### ... zmienić czcionkę (lub jej cechy) w komórkach

- Odbezpieczasz arkusz i przywracasz menu Excela (**Ctrl+X**);
- Naciskasz klawisz **SHIFT**.
- Trzymając **SHIFT** strzałkami (↓ ← ↑ →) zaznaczasz komórki, w których chcesz zmienić czcionkę. Zawsze stanowią one prostokątny obszar;
- Puszczasz **SHIFT**;
- Jeśli chcesz zmienić czcionkę w jednej wskazywanej komórce, nie musisz nic zaznaczać - zaczynasz od tego miejsca;
- Wykonujesz polecenie Excela **Format | Znak**.
- W pojawiającym się oknie dialogowym ustalasz czcionkę lub jej dowolną cechę (wielkość, kolor, pogrubiona, kursywa) i "naciskasz" klawisz **OK**;
- Przywracasz menu programu (**Ctrl+X**).

### ... skopiować komórki w Excelu

Podobnie jak we wszystkich aplikacjach Windows zawsze odbywa się na "dwa razy": **Skopiuj + Wklej**.

- Przewracasz menu Excela (**Ctrl+X**)
- Naciskasz klawisz **SHIFT**.
- Trzymając **SHIFT** strzałkami (↓ ← ↑ →) zaznaczasz komórki do skopiowania. Zawsze stanowią one prostokątny obszar;
- Puszczasz **SHIFT**;
- Jeśli chcesz skopiować zawartość jednej wskazywanej komórki, nie musisz nic zaznaczać - zaczynasz od tego miejsca;
- Wykonujesz polecenie "skopiuj" (**Ctrl+Insert**);
- Przechodzisz do miejsca, w którym chcesz umieścić skopiowane komórki;
- Wykonujesz polecenie "wklej" (**Shift+Insert**).

### ... otworzyć arkusz w Excelu

- W programie możesz otworzyć dowolny arkusz Excela - nawet przygotowany przez Ciebie. W tym celu najlepiej użyć kombinacji klawiszy **CTRL+F12**

### ... zapisać arkusz w Excelu

- Dowolny arkusz programu możesz zapisać w dowolnym pliku na dysku. W tym celu najlepiej użyć klawisza **F12**. Polecenie to należy wykonywać jednak ostrożnie, gdyż program rozróżnia arkusze rozpoznając ich nazwy (nazwy plików w jakich zapisane są

arkusze). Wielu poleceń programu nie da się wykonać, jeśli zmieni się nazwę pliku z arkuszem.

## ... przejść pomiędzy programami (procesami) w Windows

Środowisko Windows daje możliwość równoczesnego uruchomienia kilku programów (procesów) równocześnie. Przełączanie pomiędzy nimi (przechodzenie z programu do programu) realizuje się następująco:

- Naciskasz lewy klawisz **ALT**;
- Trzymając **ALT** naciskasz klawisz **TAB** tyle razy, aż w okienku zmieniającym się za każdym naciśnięciem **TAB** pojawi się nazwa odpowiedniego programu;
- Puszczasz **ALT** - uaktywniasz wybrany program;

lub

- Naciskasz równocześnie klawisze **CTRL+ESC**;
- Na pojawiające się liście uruchomionych programów wybierasz odpowiedni (↓, ↑) i naciskasz klawisz **Enter** uaktywniając program.

## Drukowanie

---

Drukowanie w Excelu jest ogromną przyjemnością. Program ten daje tak duże możliwości użytkownikowi, że trudno sobie wyobrazić coś, czego nie dałoby się “zrobić”. Inna sprawa to “jak to zrobić” stąd o drukowaniu w rozdziale “kłopoty”.

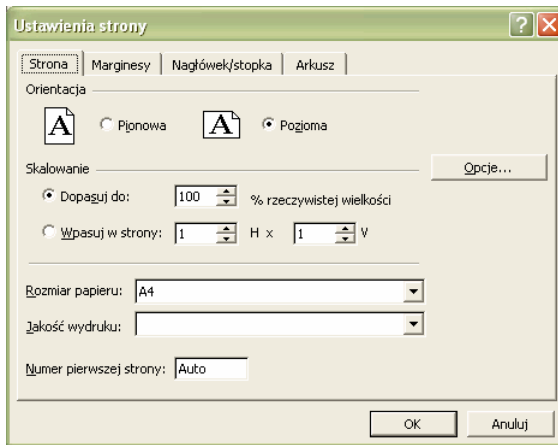
Drukowanie w programie “Moje Biuro” odbywa się wg bardzo prostej zasady “najlepiej wtrącać się jak najmniej”. I tak:

- wszystkie arkusze mają zdefiniowany obszar do drukowania i przygotowane są domyślnie do wydruku na papierze A4.
- niektóre mają zdefiniowane tytuły kolumn lub wierszy (np. Księga, Rejestry VAT) gdyż większość wydruków nie jest niestety jednostronicowa.
- jeśli w arkuszu jest komórka lub obszar o nazwie “D\_Towary” (tak jest np. w blankietach faktury i rachunku, arkusz nie ma nagłówka, w przeciwnym przypadku nagłówkiem jest tekst tytułu okna.
- polecenie **Narzędzia | Drukuj**, bądź **Narzędzia | Podgląd** wydruku przekazywane jest Excelowi - dalej pracuje Excel oraz WINDOWS.

Jeśli więc coś na wydruku nie wychodzi tak jak się spodziewałeś, szukaj przyczyny raczej poza programem.

## Nieodpowiedni układ strony.

- Możesz go zmienić “naciskając” klawisz **Ustaw** oglądając podgląd wydruku na ekranie (po wydaniu polecenia **Narzędzia | Podgląd wydruku**) lub klawisz **Ustaw stronę** w oknie dialogowym drukowania (po wydaniu polecenia **Narzędzia | Drukuj**).



### Pola dialogu

#### Orientacja

możesz wybrać : W pionie lub W poziomie. Zależy to od drukarki a raczej od jej sterownika (programu zarządzającego wydrukiem na drukarce, zainstalowanego w WINDOWS).

#### Papier

możesz wybrać rozmiar. Lista dostępnych rozmiarów papieru zależy wyłącznie od drukarki. Bardzo przydatny jest tzw. "rozmiar dowolny" możliwy do uzyskania w przypadku większości typów drukarek igłowych. Pozwala on np. na uzyskanie wydruku całej Księgi na wstędze papieru z perforacją. Rzeczywiste rozmiary papieru "dowolnego" definiuje się jednak nie w Excelu a w programie **Panel Sterowania | Drukarki | Ustawienia**, którego ikona znajduje się w "Grupie głównej" Menedżera Programów WINDOWS. W Excelu można go tylko wybrać spośród nich (np. A4, 12", 11" ... itp.).

#### Marginesy

ustalasz wpisując wielkości marginesów w cm. Jeśli mimo ustalenia marginesów, wydruk arkusza nie mieści się jak należy na stronie (np. zajmuje nieco więcej niż stronę - na drugiej stronie jest niewielki fragment arkusza) pomoże jedynie zmiana szerokości kolumn w arkuszu.

#### Wyśrodkuj na stronie

##### w poziomie

możesz ustalić, że arkusz będzie drukowany na środku, pomiędzy marginesami: lewym i prawym.

##### w pionie

możesz ustalić, że arkusz będzie drukowany na środku, pomiędzy marginesami: górnym i dolnym.

#### Tryb czarno

##### -biały

jeśli wybierzesz NIE, drukowane będą kolory i wzorki w komórkach drukowanego arkusza. Wówczas np. deklaracje zawierają "zaszarzone" pola - jak w oryginalnych drukach. Ma to sens jedynie w przypadku drukarek laserowych i atramentowych. Na drukarkach igłowych wzorki "wychodzą" za ciemno.

#### Skalowanie

##### Dopasuj do

podajesz % powiększenia (>100) lub zmniejszenia (<100) arkusza.

##### Wpasuj w strony

jeśli wybierzesz tę opcję, możesz podać na ilu stronach (dokładnie) Excel na zmieścić wydruk.

## Nieodpowiednia czcionka - brak polskich liter.

- Możesz zmienić czcionkę w całym arkuszu poleceniem **Edycja | Czcionka w całym arkuszu**. Należy wybrać taką, która posiada polskie znaki (nie wszystkie czcionki w WINDOWS muszą mieć polskie znaki).

### Napis #####.

---

- Oznacza to, że zawartość komórki nie mieści się na wydruku. Trzeba zwiększyć szerokość kolumn, w których znajdują się komórki z napisami #####.

### Puste zestawienia

---

**Po wydaniu polecenia: Narzędzia | Wybierz, w zestawieniu kontrahentów lub towarów - nie pojawiają się żadne rekordy.**

- Oznacza to najprawdopodobniej, że źle sformułowałaś kryteria wyboru. Najtrudniejszym do wykrycia błędem jest wpisanie spacji do którejś z komórek definiujących kryteria. Takiego zapisu nie widać a program interpretuje go (szuka np. nazwy firmy rozpoczynającej się spacją). Wtedy najlepiej ustawić się w pierwszej komórce obszaru kryteriów (pod nagłówkiem Transakcje od) i wykonać Ctrl+→. Jeśli wskaźnik komórki zatrzyma się poza obszarem kryteriów - jest on pusty. Jeśli nie, zatrzyma się na pierwszej niepustej komórce - należy jej zawartość wyczyścić (klawisz Delete).

### Błędy i komunikaty w programie

---

#### Zbyt mało pamięci w Windows

- To dość częsty komunikat w Windows świadczący raczej o wyczerpaniu się tzw. "zasobów" systemu (stosunkowo niewielkiej ilości pamięci przeznaczonej na elementy graficzne Windows - czcionki, okienka, menu, dialogi, itp.) niż o braku pamięci RAM czy pamięci wirtualnej. Stan zasobów najlepiej odczytać wykonując w oknie Mój Komputer polecenie **Pomoc | Windows.. informacje**. Przy stanie zasobów systemu poniżej 20% na pewno będziesz miał kłopoty z otwieraniem arkuszy a szczególnie ich drukowaniem. Najlepiej wtedy zakończyć pracę z programem, Wyjść z Windows i uruchomić Windows ponownie.

#### Zablokowane komórki w Excelu

- To "najpopularniejszy" komunikat Excela, kiedy pracujesz z "Moim Biurem". Wszystkie arkusze programu są bowiem zabezpieczone, głównie po to, by zabezpieczyć Cię przed nieopatrznyim wpisaniem czegoś tam, "gdzie nie trzeba". Arkusze zaprojektowaliśmy tak, by tam, gdzie jest na to miejsce, dało się dokonać zapisu bez odbezpieczania arkusza. Komórki do "wpisywania" najlepiej wykrywa się naciskając klawisz **TAB** - wówczas Excel przechodzi pomiędzy odblokowanymi komórkami.

Jeśli zachodzi konieczność, możesz zawsze :

- Odbezpieczyć arkusz i przywrócić menu Excela (**Ctrl+X**).
- Wtedy możesz pisać co chcesz i gdzie chcesz ... oczywiście na własną odpowiedzialność.

## Błąd ochrony w Excelu

- To na szczęście dość rzadki komunikat podczas pracy programu. Świadczy zazwyczaj o jakimś nietypowym błędzie w programie, samym Excelu, w sterowniku (programie obsługi) drukarki, karty graficznej lub w ogóle gdzieś w Windows. Najlepiej skończyć pracę z programem, wyjść z Windows i uruchomić Windows oraz program ponownie.

## Klawiszomania

---

Jak przystało na duży i „silny” program, Excel posiada niezwykle rozbudowany system komunikowania się z użytkownikiem - „interface”. W każdym programie pracującym w środowisku Windows, Excel nie jest tu wyjątkiem, wygodnym i uniwersalnym sposobem pracy jest system „oko-ręka” realizowany za pomocą klawiatury, myszki, menu, zestawu „narzędzi”. Zaczynamy zazwyczaj od myszki i menu, potem przychodzi czas na „narzędzia” - klawiatura, jest jakby mniej ważna. Excel jest jednak arkuszem kalkulacyjnym i prędzej czy później musimy sięgnąć do klawiatury by wprowadzić do programu jakieś dane - liczby, teksty. Okazuje się więc szybko, że najwygodniej byłoby posługiwać się jak najwięcej klawiaturą. Tu niespodzianka. Autorzy Excela najprawdopodobniej przewidzieli taką potrzebę i program jest fenomenalnie „oklawiszowany”, posiada wiele skrótów klawiszowych - za pomocą których błyskawicznie można wykonać szereg poleceń. Zdziwiałoby nie tylko bogactwo zestawów klawiszy mających jakieś znaczenie ale też ich intuicyjność oraz zgodność ich znaczenia ze znaczeniem takich samych zestawów w innych programach. Jeszcze ciekawszy jest fakt, że udało się zachować zgodność znaczenia klawiszy, przynajmniej w wielu przypadkach, przy przechodzeniu z wersji 4.0 do 5.0 programu. Można powiedzieć bez przesady, że jeśli tylko coś chcemy w Excelu zrobić, na pewno „znajdzie się na to jakiś klawisz (zestaw klawiszy)”. Trudno je wszak zapamiętać i nie sądzę by trzeba koniecznie robić wszystko przy pomocy klawiatury, ale najważniejsze, najczęściej używane zestawy warto poznać. Staralem się je zaznaczyć w opisie skrótów klawiszowych Excela. Niektóre przyteczne skróty „zasłanianie” są w Moim Biurze, te również starałem się zaznaczyć.

SHIFT+F10	To jest po prostu skrót klawiszowy.
CTRL+H	Tak zaznaczyliśmy skrót, „zasłaniany” w naszych programach.
ALT+BACKSPACE	Tak zaznaczyliśmy najużyteczniejsze skróty.

## Praca z menu

---

Zauważam tendencję do nadużywania myszki podczas pracy z menu każdego programu. Pieczołowite wypełnianie arkusza przerywa się często sięganiem po mysz, pstrykaniem w pasek menu i odszukiwaniem odpowiedniego polecenia. Nie ma takiej potrzeby. Menu Excela świetnie obsługuje się przy pomocy klawiatury.

## Wybieranie poleceń menu przy pomocy klawiatury.

- Naciskasz i puszczasz **lewy** klawisz **Alt** lub klawisz **F10**. Podświetla się pierwsza grupa poleceń menu (Plik).
- Strzałkami ← lub → wybierasz odpowiednią grupę.
- Naciskasz klawisz **Enter** lub ↓. Otwiera się okienko z zestawem poleceń należących do wybranej grupy (na rys obok zamieściłem polecenia z grupy Edycja).

Możesz też postąpić tak:

- **Naciskasz równocześnie** klawisze: **lewy Alt** i klawisz z literą podkreśloną w nazwie grupy. W przypadku grupy Edycja, będzie to zestaw **Alt+E**.

Można jeszcze inaczej:

- **Naciskasz i puszczasz lewy** klawisz **Alt** a następnie klawisz z literą podkreśloną w nazwie grupy poleceń. Dla grupy Edycja jest to zestaw **Alt, E**.

Po otwarciu okienka z zestawem poleceń w grupie:

- Strzałkami ↑ lub ↓ wskazujesz odpowiednie polecenie z grupy.
- Naciskasz klawisz Enter.

Możesz też postąpić inaczej:

- Naciskasz klawisz z literą podkreśloną w nazwie polecenia (np. polecenie Kopiuj, to klawisz **K**). Jeśli jest to polecenie pierwszego poziomu, zostanie ono wykonane.
- Jeśli ma ono podrzędne polecenia (np. polecenie Wyczyść), co widać w zestawie poleceń z grupy po znaku ➤ na prawo od nazwy polecenia, otwiera się dodatkowe okienko z poleceniami drugiego poziomu.
- Wybierasz polecenie z podrzędnego menu strzałkami ↑ lub ↓ i naciskasz Enter by je wykonać. Zamiast naciskać kilka razy strzałkę, możesz nacisnąć klawisz z literą podkreśloną w nazwie polecenia.

## Klawisze do pracy z menu

Aktywny arkusz

ALT lub F10	Uaktywnia pasek menu
SHIFT+F10	Uaktywnia menu podręczne
ESC	Anuluje menu podręczne
ALT+BACKSPACE lub CTRL+Z	Cofa ostatnie polecenie
F4	Powtarza ostatnie polecenie jeśli jest to możliwe

Aktywny pasek menu

ESC	Anuluje menu
KLAWISZ SPACJI	Wyświetla menu sterowania Microsoft Excel
- (myślnik)	Wyświetla menu sterowania skoroszytu
Litera	Zaznacza menu zawierające podkreśloną literę
STRZAŁKA ← lub →	Zaznacza menu w lewo lub w prawo
STRZAŁKA ↓ lub ↑	Zaznacza następne lub poprzednie polecenie menu

Wyświetlone menu

Litera	Wybiera polecenie menu zawierające podkreśloną literę
ENTER	Wybiera zaznaczone polecenie

STRZAŁKA ↓ lub ↑	Zaznacza następne lub poprzednie polecenie z menu
STRZAŁKA ← lub →	Przy wyświetlonym podmenu przełącza wybór pomiędzy menu głównym i podmenu

## Praca w polach dialogu

---

Dialogi, to oprócz menu, chyba najczęściej używany element interfejsu programu. Dialogi wymyślono do komunikowania się z programem przy pomocy myszki, stąd większość z nich skomponowana jest tak, że wygodnie obsługuje się je myszką. Klawiatura nie jest jednak gorsza.

CTRL+TAB lub CTRL+PAGE DOWN	Zaznacza pole na prawo od pola dialogu karty
CTRL+SHIFT+TAB lub CTRL+PAGE UP	Zaznacza pole na lewo od pola dialogu karty
TAB	Przechodzi do następnego pola listy, pola tekstowego, pola wyboru, przycisku polecenia lub grupy przycisków opcji
SHIFT+TAB	Przechodzi do poprzedniego pola listy, pola tekstowego, pola wyboru, przycisku polecenia lub grupy przycisków opcji
klawisz STRZAŁKI	Przechodzi w polu aktywnej listy lub w grupie przycisków opcji
KLAWISZ SPACJI	Zaznacza przycisk lub pole wyboru aktywnego polecenia
Litera	Przechodzi do następnego elementu zaczynającego się od tej litery w aktywnym polu listy
ALT+litera	Wybiera pozycję z tą podkreśloną literą
ALT+STRZAŁKA ↓	Rozwija pole listy rozwijanej
ESC	Zwija i rozwija pole listy rozwijanej
ENTER	Wybiera domyślny przycisk polecenia
ESC	Anuluje polecenie i zamyka pole dialogu

## Klawisze funkcyjne

---

W tej kategorii mamy najwięcej propozycji. Tradycyjnie klawisze funkcyjne były i są nadal wykorzystywane do sterowania programem. Do dzisiaj nic się nie zmieniło, co więcej zdecydowanie ujednolicono znaczenie wielu klawiszy. W programach „okienkowych” są takie, które mają uniwersalne znaczenie.

F1	Pomoc
SHIFT+F1	Pomoc kontekstowa
F2	Uaktywnia pasek formuły
SHIFT+F2	Polecenie Notatka (menu Wstaw)
CTRL+F2	Wyświetla okno informacyjne
F3	Wyświetla pole dialogu Wklej nazwę jeśli istnieje zdefiniowane nazwy

SHIFT+F3	Wyświetla Kreatora funkcji
CTRL+F3	Polecenie Definiuj (menu Wstaw, podmenu Nazwa)
CTRL+SHIFT+F3	Polecenie Utwórz (menu Wstaw, podmenu Nazwa)
F4	W czasie edycji formuły zamienia adres względny na bezwzględny, bezwzględny na mieszany lub mieszany na względny
F4	Powtarza ostatnią czynność
CTRL+F4	Zamyka okno
ALT+F4	Kończy pracę programu Microsoft Excel
F5	Polecenie Idź do (menu Edycja)
CTRL+F5	Przywraca wielkość okna
F6	Następne okienko
SHIFT+F6	Poprzednie okienko
CTRL+F6	Następne okno
CTRL+SHIFT+F6	Poprzednie okno
F7	Sprawdzanie pisowni
CTRL+F7	Polecenie Przenieść (menu sterowania dokumentu)
F8	Włącza lub wyłącza tryb rozszerzenia tekstu
SHIFT+F8	Włącza lub wyłącza tryb dodawania
CTRL+F8	Polecenie Skalowanie (menu sterowania dokumentu)
F9	Przelicza wszystkie arkusze we wszystkich otwartych skoroszytach
SHIFT+F9	Przelicza aktywny arkusz
CTRL+F9	Zmniejsza skoroszyt do ikony
F10	Uaktywnia pasek menu
SHIFT+F10	Uaktywnia menu podręczne
CTRL+F10	Powiększa skoroszyt do pełnego ekranu
F11	Wstawia nowy arkusz wykresu
SHIFT+F11	Wstawia nowy arkusz
CTRL+F11	Wstawia nowy arkusz makropoleceń Microsoft Excel, wersja 4.0
F12	Polecenie Zachowaj jako (menu Plik)
SHIFT+F12	Polecenie Zachowaj (menu Plik)
CTRL+F12	Polecenie Otwórz (menu Plik)
CTRL+SHIFT+F12	Polecenie Drukuj (menu Plik)



## Praca w polach edycji oraz pasku formuły

---

Tu wszystkie klawisze są przydatne - nie sposób bez nich poprawiać coś w formułach. Są to bez wyjątku uniwersalne klawisze edycji, działają identycznie w edytorach tekstu i dialogach wielu programów.

HOME lub END	Przechodzi do początku lub końca wpisu
STRZAŁKA ← lub →	Przechodzi o jeden znak w prawo lub w prawo
SHIFT+HOME	Zaznacza od kursora do początku wpisu
SHIFT+END	Zaznacza od kursora do końca wpisu
SHIFT+STRZAŁKA ←	Zaznacza znak na lewo od kursora
SHIFT+STRZAŁKA →	Zaznacza znak na prawo od kursora

## Wprowadzanie danych, praca w pasku formuły

---

=	Rozpoczyna formułę
ALT+=	Wstawia formułę Autosuma
ALT+ENTER	Wstawia znak końca wiersza
BACKSPACE	Usuwa znak na lewo od punktu wstawiania lub zaznaczony obszar
BACKSPACE	Uaktywnia i czyści pasek formuły jeśli zaznaczona jest komórka lub usuwa poprzedzający znak w komórce lub pasku formuły
CTRL+' (apostrof)	Kopiuje formułę komórki ponad aktywną komórką do komórki lub paska formuły
CTRL+SHIFT+"	Kopiuje wartość z komórki ponad aktywną komórką do komórki lub paska formuły
CTRL+;(średnik)	Wprowadza datę
CTRL+SHIFT+:(dwukropek)	Wstawia godzinę
CTRL+` (lewy apostrof)	Przełącza pomiędzy wyświetlaniem wartości lub formuł w komórkach
CTRL+A	Po wpisaniu poprawnej nazwy do formuły, wyświetla krok 2 Kreatora funkcji
CTRL+SHIFT+A	Po wpisaniu poprawnej nazwy funkcji do formuły, wstawia nazwy argumentów i nawiasy funkcji
CTRL+ALT+TAB	Wstawia znak tabulatora
CTRL+DEL	Usuwa tekst do końca linii

## Klawiszomania

CTRL+ENTER	Wypełnia zaznaczony zakres bieżącym zapisem
CTRL+SHIFT+ ENTER	Wprowadza formułę jako formułę tablicy
CTRL+F3	Definiuje nazwę
CTRL+SHIFT+F3	Tworzy nazwy na podstawie tekstu komórki
CTRL+D	Wypełnia w dół
CTRL+R	Wypełnia w prawo
DEL	Usuwa znak na prawo od punktu wstawiania lub zaznaczony obszar
ESC	Anuluje zapis do komórki lub paska formuły
F2	Uaktywia komórkę i pasek formuły
F3	Wkleja nazwę do formuły
F4	Przekształca zaznaczone adresy z względnych w bezwzględne, z bezwzględnych w mieszane lub zmieszanych we względne
F4	Powtarza ostatnią czynność
HOME	Przenosi do początku wiersza
klawisze kursora	Przenoszą o jeden znak w górę, w dół, w prawo, w lewo
SHIFT+F2	Edytuje notatkę komórki
SHIFT+F3	Wyświetla Kreatora funkcji
F9 lub CTRL+=	Przelicza wszystkie arkusze wszystkich otwartych skoroszytów
SHIFT+F9	Przelicza aktywny arkusz
ENTER	Kończy zapis do komórki
TAB	Kończy zapis do komórki i przenosi w prawo do następnej komórki wiersza lub zakresu
SHIFT+TAB	Kończy zapis do komórki i przenosi do poprzedniej komórki wiersza lub zakresu
TAB	Przesuwa w prawo w zaznaczonym obszarze
ENTER	Przesuwa w dół w zaznaczonym obszarze
SHIFT+ENTER	Przesuwa w górę w zaznaczonym obszarze
SHIFT+TAB	Przesuwa w lewo w zaznaczonym obszarze

## Wstawianie, usuwanie, kopiowanie..

---

CTRL+X	Wycina zaznaczony obszar
CTRL+C	Kopiuje zaznaczony obszar
CTRL+V	Wkleja zaznaczony obszar
DEL	Czyści zaznaczony obszar z formuł i danych
CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS	Wstawia puste komórki
CTRL+ZNAK MINUS	Usuwa zaznaczony obszar

CTRL+Z

Cofa ostatnią czynność

## Zaznaczanie komórek o cechach specjalnych

---

CTRL+SHIFT+?

Zaznacza wszystkie komórki zawierające notatki.

CTRL+SHIFT+\*

Zaznacza prostokątny zakres komórek wokół aktywnej komórki. Zaznaczony zakres jest obszarem otoczonym połączeniami pustych wierszy i pustych kolumn.

CTRL+/

Zaznacza całą tablicę (jeśli taka istnieje), do której należy aktywna komórka.

CTRL+\

Zaznacza komórki, których zawartość różni się od komórki wzorcowej dla porównania w każdym wierszu. Komórki wzorcowe dla każdego wiersza znajdują się w tej samej kolumnie co aktywna komórka.

CTRL+SHIFT+

Zaznacza komórki o zawartości różnej od zawartości komórki wzorcowej w każdej kolumnie. Komórki wzorcowe dla każdej kolumny znajdują się w tym samym wierszu co aktywna komórka.

CTRL+(

Zaznacza tylko komórki, do których formuły w zaznaczonym obszarze zawierają bezpośrednie adresy.

CTRL+SHIFT+{

Zaznacza tylko komórki, do których formuły w zaznaczonym obszarze zawierają bezpośrednie lub pośrednie adresy.

CTRL+)

Zaznacza tylko komórki z formułami zawierającymi bezpośrednie adresy do aktywnej komórki.

CTRL+SHIFT+}

Zaznacza tylko komórki z formułami zawierającymi pośrednie lub pośrednie adresy do aktywnej komórki.

ALT+ŚREDNIK

Zaznacza tylko widoczne komórki w zaznaczonym obszarze

## Formatowanie danych

---

ALT+' (apostrof)

Wyświetla pole dialogu stylów

CTRL+SHIFT+~

Stosuje ogólny format liczby

CTRL+SHIFT+\$

Stosuje zapis walutowy z dwoma miejscami dziesiętymi (liczby ujemne w nawiasach)

CTRL+SHIFT+%

Stosuje zapis procentowy bez miejsc dziesiętnych

CTRL+SHIFT+^

Stosuje zapis wykładniczy z dwoma miejscami dziesiętymi

CTRL+SHIFT+#

Stosuje format daty - dzień, miesiąc, rok

CTRL+SHIFT+@

Stosuje format godziny - godzina i minuta + wskazanie A.M. lub P.M.

## Klawiszomania

CTRL+SHIFT+!	Stosuje format z dwoma miejscami dziesiętnymi z przecinkami
CTRL+SHIFT+&	Stosuje krawędź struktury
CTRL+SHIFT+_	Usuwa wszystkie krawędzie
CTRL+B	Stosuje lub usuwa pogrubienie
CTRL+I	Stosuje lub usuwa kursywę
CTRL+U	Stosuje lub usuwa podkreślenie
CTRL+5	Stosuje lub usuwa przekreślenie
CTRL+9	Ukrywa wiersze
CTRL+SHIFT+(	Odkrywa wiersze
CTRL+0 (zero)	Ukrywa kolumny
CTRL+SHIFT+)	Odkrywa kolumny

## Przełączanie okien

---

### Dla aplikacji

ALT+ESC	Następna aplikacja
ALT+SHIFT+ESC	Poprzednia aplikacja
ALT+TAB	Następna aplikacja Windows
ALT+SHIFT+TAB	Poprzednia aplikacja Windows
CTRL+ESC	pole dialogu Lista zadań

### Dla skoroszytów

CTRL+F4	Zamyka okno
CTRL+F5	Przywraca wielkość okna
CTRL+F6 lub CTRL+TAB	Następne okno
CTRL+SHIFT+F6 lub CTRL+SHIFT+TAB	Poprzednie okno
CTRL+F7	Polecenie Przenieść (menu sterowania)
CTRL+F8	Polecenie Wielkość (menu sterowania)
CTRL+F9	Zmniejsza okno do ikony
CTRL+F10	Powiększa okno do pełnego ekranu
CTRL+PAGE DOWN	Przechodzi do następnego arkusza skoroszytu
CTRL+PAGE UP	Przechodzi do poprzedniego arkusza skoroszytu

## Polecenia menu

---

### Plik

CTRL+N	Nowy skoroszyt
CTRL+O lub CTRL+F12	Otwórz
CTRL+S lub	
SHIFT+F12	Zachowaj
F12	Zachowaj jako
CTRL+P	Drukuj
CTRL+SHIFT+F12	Drukuj
ALT+F4	Zakończenie pracy programu Microsoft Excel

### Edycja

CTRL+Z lub ALT+Backspace	Cofnij
F4	Powtórz
CTRL+X	Wytnij
SHIFT+Delete	Wytnij
CTRL+C lub CTRL+Insert	Kopiuj
CTRL+V lub SHIFT+Insert	Wklej
CTRL+D	Wypełnij w dół
CTRL+R	Wypełnij w prawo
DEL	Wyczyść zawartość (w arkuszach)
DEL	Czyści zaznaczony element wykresu
CTRL+ZNAK MINUS	Usuwa zaznaczony obszar
CTRL+F	Wyświetla pole dialogu Znajdź
SHIFT+F5	Wyświetla pole dialogu Znajdź
CTRL+H	Wyświetla pole dialogu Zastąp
SHIFT+F4	Znajdź następny
CTRL+SHIFT+F4	Znajdź poprzedni
F5	Idź do

### Wstaw

CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS	Wyświetla pole dialogu Wstaw
SHIFT+F11	Wstawia nowy arkusz

## Klawiszomania

F11	Wstawia nowy arkusz wykresu
CTRL+F11	Wstawia nowy arkusz programu Microsoft Excel, wersja 4.0
CTRL+F3	Wyświetla pole dialogu Definiuj
F3	Wyświetla pole dialogu Wklej nazwę jeśli istnieją zdefiniowane nazwy
SHIFT+CTRL+F3	Wyświetla pole dialogu Utwórz nazwy

## Format

CTRL+1	Pole dialogu Formatuj komórki z polami
CTRL+9	Ukryj wiersze
CTRL+SHIFT+(	Odkryj wiersze
CTRL+0 (zero)	Ukryj kolumny
CTRL+SHIFT+)	Odkryj kolumny
ALT+' (apostrof)	Wyświetla pole dialogu stylów

## Narzędzia

F7	Sprawdza pisownię
----	-------------------

## Dane

ALT+SHIFT+ →	Grupuje wiersz lub kolumnę
ALT+SHIFT+ ←	Rozgrupowuje wiersz lub kolumnę

## Okno

CTRL+F6	Następne okno
CTRL+SHIFT+F6	Poprzednie okno
F6	Następne okienko
SHIFT+F6	Poprzednie okienko

## Pomoc

F1	Ekran zawartości Pomocy
----	-------------------------

# Indeks

---



---

## A

- Arkusze programu
  - Numerowanie wierszy · 31
  - Otwieranie na innym arkuszu · 30
  - Pliki · 43
  - Praca z arkuszami · 19
  - Przenoszenie danych do innego arkusza · 27
  - Skróty klawiszowe · 19
  - Słowniki · 23
  - Style · 23
  - Szablony · 22
  - Wstawianie danych z innego arkusza · 26

---

## D

- Daty
  - Data w Excelu · 46, 47
- Deklaracje
  - PIT-5 · 18
  - VAT-7 · 14
  - ZUS · 16
  - ZUS - przenoszenie danych do Programu Płatnika · 29, 40
- Dialogi
  - Drukowanie · 32
  - Parametry arkusza · 35
  - Tworzenie i modyfikowanie listy · 34
  - Wybieranie miesięcy · 33
  - Wybieranie miesięcy i nazwisk · 34
  - Wybieranie nazwisk · 33
- Dowody księgowe
  - Numerowanie · 30
- Drukowanie arkuszy
  - Kłopoty · 50
  - Polecenie Drukuj · 32

---

## E

- Ewidencje
  - Ewidencja Przychodów · 18

- Księga Przychodów · 18
- Przejazdy · 17
- Rejestr sprzedaży VAT · 11
- Rejestr zakupów VAT · 12
- Środki trwałe · 17

- Excel
  - Daty w Excelu · 46, 47
  - Obsługa klawiatury · 53

---

## K

- Kartoteki pracowników · 15
- Klawiatura
  - Obsługa klawiatury w Excelu · 53
  - Skróty klawiszowe · 19
- Klawisz Insert
  - Wstawianie danych ze słownika · 23, 26
- Kontrahenci
  - Słownik kontrahentów · 25
- Księga Przychodów · 18

---

## L

- Lista płac · 15
  - Kartoteki pracowników · 15

---

## N

- Numerowanie
  - dowodów księgowych · 30
  - wierszy w arkuszach · 31

---

## P

- Parametry
  - Aktywny arkusz · 35
  - Widoczne kolumny · 35, 36, 37
- Pliki programu · 43
- Płace
  - Deklaracje ZUS · 16
  - Kartoteki pracowników · 15

## Indeks

Lista płac · 15  
Umowy · 15  
Podatek dochodowy  
  Deklaracja PIT-5 · 18  
  Zestawienie · 18  
Podatek VAT  
  Deklaracja VAT-7 · 14  
  Zestawienie · 13, 38  
Pracownicy  
  Kartoteki pracowników · 15  
  Lista płac · 15  
Program Płatnika  
  Przenoszenie danych z deklaracji ZUS · 40  
  Wykorzystanie esportowanych dokumentów KDU · 43  
Proporcja - Rozliczenie VAT · 13  
Przejazdy · 17  
  Słownik przejazdów · 25  
Przenoszenie danych  
  Lista płac · 27, 28  
  Program Płatnika · 29, 40  
  Przejazdy · 29  
  Rejestry VAT · 27  
  Środki trwałe · 29  
  Umowy · 28  
  ZUS · 29, 40

---

## R

Rejestr sprzedaży VAT · 11  
Rejestr zakupów VAT · 12  
Rozliczenie VAT proporcją zakupów · 13

---

## S

Skróty klawiszowe · 19  
Słowniki  
  Korzystanie ze słowników · 23  
  Słownik kontrahentów · 25  
  Słownik opisów zdarzeń · 24  
  Słownik pracowników · 24  
  Słownik przejazdów · 25  
  Słownik urzędów · 25  
Style w arkuszach · 23  
Szablony arkuszy · 22

---

## Ś

Środki trwałe  
  Amortyzacja uproszczona · 17  
  Kartoteki środków trwałych · 17

---

## U

Umowy  
  Umowa zlecenie, o dzieło · 15  
Urzędy  
  Słownik urzędów · 25

---

## V

VAT  
  Deklaracja VAT-7 · 14  
  Dodatkowe stawki · 12  
  Rozliczenie sprzedaży proporcją · 13  
  Zestawienie · 13, 38

---

## W

Właściciele, podatek dochodowy  
  PIT-5 · 18  
  Zestawienie · 18  
Wybieranie rekordów  
  Definiowanie kryteriów · 31

---

## Z

Zestawienia  
  Podatek VAT · 13, 38  
  Podatek właścicieli · 18  
ZUS  
  Deklaracje - przenoszenie danych do Programu Płatnika · 29, 40  
  Program Płatnika · 40, 43



## **Notatki użytkownika**

---