

KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

**WF-KaPeR** dla Windows

Warszawa 2009

Producent zastrzega sobie prawo dokonywania w programie zmian i udoskonaleń nie ujętych w niniejszej instrukcji. Informacje dotyczące ostatnich modyfikacji, których ze względu na długość cyklu wydawniczego nie uwzględniono w instrukcji, Użytkownik może znaleźć w Pomocy programu WF-KaPeR.

Podręcznik zawiera opis programu WF-KaPeR dla Windows w wersji 7.50.0. z listopada 2009 roku.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

Żadna część tej pracy nie może być powielana, czy rozpowszechniana w jakiejkolwiek formie i jakimkolwiek sposobie (elektroniczny, mechaniczny) włącznie z fotokopiowaniem, nagrywaniem na nośniki magnetyczne, optyczne, magnetooptyczne lub przy użyciu innych systemów, bez pisemnej zgody wydawcy.

Producent programu i wydawca podręcznika:

Asseco Business Solutions SA

ul. Nowa 17 A, Stara Iwiczna, 05-500 Piaseczno

## Spis treści

<b>ROZDZIAŁ 1. O PROGRAMIE .....</b>	<b>8</b>
1.1. ZALETY TECHNOLOGII KLIENT-SERWER .....	8
1.2. WARIANTY PRODUKTU.....	9
1.3. PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA.....	9
1.4. KONTEKSTY PRACY .....	9
<b>ROZDZIAŁ 2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM .....</b>	<b>10</b>
2.1. OBSŁUGA PROGRAMU W ŚRODOWISKU WINDOWS .....	10
2.2. OKNA OBSŁUGI PROGRAMU .....	13
2.3. PROCEDURA STARTOWA.....	27
2.4. KONFIGURACJA INTERFEJSU .....	33
2.5. KONFIGURACJA PARAMETRÓW KSIĘGOWANIA.....	37
2.6. SZABLONY NUMERACJI DOKUMENTÓW .....	40
<b>ROZDZIAŁ 3. KARTOTEKI.....</b>	<b>42</b>
3.1. ZDARZENIA GOSPODARCZE .....	42
3.2. KONTRAHENCI.....	45
3.3. PRACOWNICY .....	48
3.4. KLASYFIKACJE .....	50
3.5. SAMOCHODY.....	52
3.6. TYPOWE PRZEJAZDY .....	53
3.7. STAWKI ZA KILOMETR .....	54
3.8. ŹRÓDŁA DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH .....	55
3.9. STAWKI PODATKU DOCHODOWEGO .....	56
3.10. STAWKI ZUS WSPÓLNE.....	57
3.11. STAWKI UBEZPIECZENIA WYPADKOWEGO (DLA AKTUALNEJ FIRMY) .....	58
3.12. URZĘDY SKARBOWE .....	59
3.13. BANKI .....	60
3.14. KRAJE.....	61
3.15. WALUTY .....	62
3.16. WARTOŚĆ MINIMALNA ŚRODKA TRWAŁEGO .....	63
<b>ROZDZIAŁ 4. OBSŁUGA DEKLARACJI PODATKOWYCH, FORMULARZY OBLICZENIOWYCH ORAZ ZGŁOSZENIOWYCH.....</b>	<b>63</b>
4.1. TWORZENIE DEKLARACJI .....	63
4.2. OBLICZANIE DEKLARACJI .....	67
4.3. KONFIGURACJA DEKLARACJI .....	73
4.4. KONFIGURACJA WYDRUKÓW DEKLARACJI.....	75

4.5.	PRZEGLĄDARKA SZCZEGÓŁÓW DEKLARACJI .....	77
<b>ROZDZIAŁ 5. KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW .....</b>		<b>77</b>
5.1.	OKNO PRZEGLĄDANIA.....	78
5.2.	OKNO KSIĘGOWANIA – JAK ZAKSIĘGOWAĆ DOKUMENT .....	81
5.3.	KSIĘGOWANIE ZESTAWIENIA FAKTUR SPRZEDAŻY.....	92
5.4.	WYDRUKI NA PODSTAWIE KPIR.....	94
5.5.	SUMOWANIE ZAPISÓW .....	95
<b>ROZDZIAŁ 6. FORMULARZE ZPIT-5, ZPIT-5L I ZPIT-5/A. DEKLARACJE PIT-36, PIT-36L I ZAŁĄCZNIKI 103</b>		
6.1.	LINIOWA SKALA PODATKOWA I FORMULARZ ZPIT-5L.....	103
6.2.	DANE WYNIKAJĄCE Z EWIDENCJI KSIĘGOWYCH.....	103
6.3.	DANE UZUPEŁNIAJĄCE I WYLICZANIE DEKLARACJI .....	104
6.4.	FORMULARZ ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY ZPIT-5.....	105
6.5.	WYGLĄD FORMULARZA I WYDRUK .....	105
6.6.	DEKLARACJE ROCZNE PIT-36, PIT-36L WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI.....	106
6.7.	WYPEŁNIANIE DEKLARACJI ZE WSPÓŁMAŁŻONKIEM .....	107
6.8.	WSKAZÓWKI NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEGO WYPEŁNIENIA DEKLARACJI 108	
<b>ROZDZIAŁ 7. FORMULARZE ZGŁOSZENIOWE NIP-1, NIP-2, NIP-3, VAT-R WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI 110</b>		
7.1.	ZGŁOSZENIE IDENTYFIKACYJNE NIP-1 .....	111
7.2.	ZGŁOSZENIE IDENTYFIKACYJNE NIP-2 .....	114
7.3.	ZGŁOSZENIE IDENTYFIKACYJNE NIP-3 .....	116
7.4.	ZGŁOSZENIE IDENTYFIKACYJNE VAT-R .....	118
<b>ROZDZIAŁ 8. ROZLICZANIE PODATKU VAT .....</b>		<b>120</b>
8.1.	RODZAJE ROZLICZENIA PODATKU VAT .....	120
8.2.	OKREŚLENIE SPOSOBU ROZLICZANIA PODATKU VAT .....	120
8.3.	TWORZENIE I KONFIGURACJA REJESTRÓW VAT .....	121
8.4.	OKNO KSIĘGOWANIA DO REJESTRU VAT.....	125
8.5.	DEKLARACJA VAT-7 (VAT-7K) .....	128
<b>ROZDZIAŁ 9. ROZLICZANIE WIELU DZIAŁALNOŚCI OSOBY FIZYCZNEJ NA JEDNEJ DEKLARACJI VAT 130</b>		
9.1.	WYJAŚNIENIE FUNKCJONALNOŚCI .....	130
9.2.	GRUPOWANIE DZIAŁALNOŚCI .....	130
9.3.	TWORZENIE WSPÓLNEJ DEKLARACJI VAT-7, VAT-UE, VAT-UEK ....	132
9.4.	DEKLARACJA VAT-UE I VAT-UEK .....	134

<b>ROZDZIAŁ 10. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH.....</b>	<b>139</b>
10.1. OKNO PRZEGLĄDANIA EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH .....	139
10.2. DODANIE NOWEGO ŚRODKA TRWAŁEGO .....	141
10.3. OKNO PRZEGLĄDANIA DANYCH ŚRODKA TRWAŁEGO .....	142
10.4. ZAKŁADKA „OPERACJE” .....	150
10.5. DZIAŁANIA .....	157
10.6. DRUKUJ .....	159
10.7. ZASADY EDYCJI PLANU AMORTYZACJI ŚRODKA TRWAŁEGO .....	159
<b>ROZDZIAŁ 11. ROZLICZANIE PRZEJAZDÓW PRYWATNYMI SAMOCHODAMI.....</b>	<b>164</b>
11.1. OKNO WYBORU SAMOCHODU .....	164
11.2. EWIDENCJA KOSZTÓW SAMOCHODU .....	165
11.3. EWIDENCJA PRZEJAZDÓW.....	167
<b>ROZDZIAŁ 12. WYNAGRODZENIA I ZUS.....</b>	<b>168</b>
12.1. ROZLICZENIE ZUS UDZIAŁOWCÓW I OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH .....	168
12.2. EDYCJA LIST PŁAC .....	172
12.3. PRZEGLĄDANIE LIST PŁAC.....	178
12.4. UMOWY ZLECENIA I O DZIEŁO .....	180
12.5. DEKLARACJE PIT-4R, ZPIT-4, PIT-4, PIT-11, PIT-40.....	186
12.6. RAPORTY DLA ZUS .....	186
12.7. DOKUMENTY ROZLICZENIOWE .....	187
12.8. ROCZNE ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO PRACOWNIKÓW .....	189
<b>ROZDZIAŁ 13. DOKUMENTY FINANSOWE .....</b>	<b>191</b>
13.1. OKNO PRZEGLĄDANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH .....	191
13.2. WYWOŁANIE OKNA Z POZIOMU EWIDENCJI KSIĘGOWEJ.....	193
13.3. RĘCZNE TWORZENIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH.....	193
13.4. AUTOMATYCZNE PRZELEWY DO DEKLARACJI PODATKOWYCH.....	196
13.5. DRUKOWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH .....	196
13.6. EWIDENCJA ZAPISÓW I ICH ROZLICZEŃ .....	197
<b>ROZDZIAŁ 14. EWIDENCJA RYCZAŁTOWA .....</b>	<b>198</b>
14.1. OKNO PRZEGLĄDANIA.....	198
14.2. OKNO KSIĘGOWANIA - JAK ZAKSIĘGOWAĆ DOKUMENT .....	200
14.3. KSIĘGOWANIE ZESTAWIENIA FAKTUR SPRZEDAŻY.....	205
14.4. DEKLARACJA PIT-28.....	207
<b>ROZDZIAŁ 15. EWIDENCJA PRZYCHODU I ROZCHODU DLA NAJMU.....</b>	<b>212</b>
15.1. OKNO PRZEGLĄDANIA.....	212
15.2. WYWOŁANIE OKNA PRZEGLĄDANIA .....	212
15.3. PRZYCISKI I KLAWISZE FUNKCYJNE .....	212

15.4.	FILTRY.....	213
15.5.	OKNO KSIĘGOWANIA - JAK ZAKSIĘGOWAĆ DOKUMENT .....	214
<b>ROZDZIAŁ 16. HARMONOGRAMY .....</b>		<b>218</b>
16.1.	EWIDENCJA DNI WOLNYCH .....	219
16.2.	PRZEGLĄDARKA HARMONOGRAMÓW .....	220
16.3.	USTALANIE PARAMETRÓW HARMONOGRAMU .....	221
16.4.	PLAN ZADAŃ.....	229
16.5.	SZABLONY HARMONOGRAMÓW .....	233
<b>ROZDZIAŁ 17. ANALIZY OLAP .....</b>		<b>238</b>
17.1.	CO TO JEST ANALIZA OLAP.....	238
17.2.	ANALIZY OLAP W PROGRAMIE WF-KAPER .....	242
17.3.	WYBÓR PÓŁ TABELI .....	244
17.4.	WYBÓR PÓŁ DO PODSUMOWAŃ .....	246
17.5.	WYBÓR KATEGORII LUB FIRM.....	247
17.6.	URUCHOMIENIE ANALIZY.....	249
<b>ROZDZIAŁ 18. ADMINISTRACJA.....</b>		<b>251</b>
18.1.	RENUMERACJA.....	251
18.2.	UŻYTKOWNICY .....	252
18.3.	BLOKOWANIE OKRESÓW .....	264
18.4.	HISTORIA MODYFIKACJI DOKUMENTU.....	265
18.5.	PRZYDZIELANIE FIRM.....	266
18.6.	KONWERSJA .....	266
18.7.	IMPORT ZAPISÓW ONLINE .....	268
18.8.	OKNO KONFIGURACJI IMPORTU .....	268
18.9.	KOJARZENIE ZAPISÓW .....	269
18.10.	ARCHIWIZACJA DANYCH .....	270
18.11.	E-DEKLARACJE .....	274

## O MARCE ASSECO WA-PRO

Programy ASSECO WAPRO to komplet aplikacji do zarządzania w małych i średnich przedsiębiorstwach wspierający pracę działów: sprzedaży, finansów i księgowości, kadr oraz pracowników mobilnych. Kompleksowe i uniwersalne oprogramowanie marki ASSECO WAPRO można wykorzystać w każdej branży. Aplikacje współpracują ze sobą, cechuje je prosta instalacja, łatwa konfiguracja i intuicyjna obsługa.

Marka ASSECO WAPRO istnieje na polskim rynku od 1994 roku. Przez 13 lat oprogramowanie znajdowało się w ofercie firmy WA-PRO. W czerwcu 2007 roku nastąpiło połączenie spółki WA-PRO z Asseco Business Solutions SA, zaś oddział z siedzibą w Starej Iwicznej /k. Piaseczna, w strukturze nowej firmy jest odpowiedzialny za zarządzanie i kontynuację rozwoju oprogramowania ASSECO WA-PRO.

W ofercie znajdują się następujące programy:

- Sprzedaż i magazyn WF-Mag
- Finanse i księgowość WF-FaKir
- Księga podatkowa i ryczałt WF-KaPeR
- Ewidencja środków trwałych i amortyzacji WF-bEST
- Kadry i płace WF-GANG
- Fakturowanie WF-Fakturka
- Analizy wielowymiarowe WF-Analizy
- Zarządzanie relacjami z klientami WF-CRM
- Mobilna firma WF-Mag Mobile

Systemy ASSECO WAPRO dostępne są w liniach produktowych przeznaczonych dla różnej wielkości przedsiębiorstw. Linie różnią się między sobą liczbą wchodzących w skład modułów i funkcjonalnością. Rozpoczynając pracę na ASSECO WAPRO START można łatwo wraz z rozwojem przedsiębiorstwa, migrować do bogatszej funkcjonalnie linii BIZNES czy najbardziej rozbudowanej linii PRESTIŻ wyposażonej w możliwości analiz. Dzięki temu firmy poszukujące oprogramowania mają ułatwiony wybór systemów pasujących do potrzeb ich organizacji.

W ofercie ASSECO WAPRO znajdują się także dwie specjalistyczne linie – ASSECO WAPRO BIURO dedykowana dla Biur Rachunkowych oraz ASSECO WAPRO MOBILE przeznaczona dla przedstawicieli handlowych pracujących w terenie oraz kadry menedżerskiej.

Firmy korzystające z oprogramowania ASSECO WAPRO mogą skorzystać ze wsparcia w postaci serwisu, szkoleń oraz wdrożeń. Systemy i usługi dostępne są w siedzibie oddziału ASSECO WAPRO oraz na terenie całego kraju poprzez sieć 500 Partnerów Handlowych.

Więcej informacji na temat marki ASSECO WAPRO: [www.assecobs.pl/wapro](http://www.assecobs.pl/wapro)

## ROZDZIAŁ 1. O PROGRAMIE

Program WF-KaPeR dla Windows jest nowoczesnym systemem do prowadzenia księgowości małej firmy. Program został stworzony przy użyciu zaawansowanych technologii i narzędzi w oparciu o wieloletnie doświadczenie firmy.

Aplikacja zaprojektowana jest w nowoczesnej technologii klient-serwer, w oparciu o Microsoft SQL Server. Zastosowanie tej technologii wytycza nowy, wysoki poziom wydajności, stabilności, oraz bezpieczeństwa systemu informatycznego w porównaniu z produktami zrealizowanymi w technologii tradycyjnej. Dodatkowo otwierają się niemal nieograniczone możliwości, jeśli chodzi o skalowalność i otwartość systemu. Nasze nowe aplikacje biznesowe mogą z powodzeniem pracować zarówno na pojedynczych stanowiskach, jak i w wielostanowiskowych, wieloserwerowych instalacjach sieciowych, swobodnie współdzieląc i wymieniając niezbędne dane. Informacje zawarte w systemie mogą być również udostępniane w trybie *on-line* dla innych aplikacji, takich jak MS Excel czy MS Access, w celu ich analizy lub prezentacji i obróbki graficznej. MS SQL Server to również znakomita platforma do wykorzystania Internetu jako medium do komunikacji z partnerami handlowymi (oferty na stronach WWW, wymiana dokumentów, zamówienia *on-line*, sklepy internetowe). Wszystko to składa się na nowoczesne i zaawansowane technologicznie produkty, które mogą zaspokoić potrzeby zarówno firm małych, jak i firm większych, bardziej wymagających.

### 1.1. ZALETY TECHNOLOGII KLIENT-SERWER

W wielkim skrócie technologia klient-serwer polega na zastosowaniu specjalnego oprogramowania - *serwera baz danych*. Serwer baz danych jest to centralny program odpowiedzialny za gromadzenie, przetwarzanie oraz integralność i bezpieczeństwo danych wprowadzanych do systemu. Oznacza to wyraźne rozdzielenie warstwy bazy danych od warstwy aplikacji, służącej do wprowadzania, edycji i analizy danych. Do warstwy aplikacji należą z kolei nasze programy WF-Mag, WF-FaKir, WF-KaPeR, WF-GANG. W dobrze zaprojektowanej aplikacji klient-serwer, w odróżnieniu od technologii tradycyjnej, główny ciężar związany z przetwarzaniem danych przejmuje serwer baz danych. Aplikacje klienckie wysyłają do serwera tylko krótkie zapytania lub rozkazy uruchamiające odpowiednie procedury składowane na serwerze. Serwer ma obowiązek wykonać te polecenia zwracając klientom dokładnie taką porcję danych, jakiej akurat potrzebują. Mówi się w takim przypadku, iż większość „logiki biznesowej”, czyli wiedzy o procesach zachodzących w systemie zawarta jest w serwerze w postaci procedur składowanych. Taka organizacja pracy pozwala na znaczny wzrost wydajności, umożliwiając sprawne przetwarzanie nawet bardzo dużej ilości danych. Jest to możliwe dzięki minimalizacji strumienia przesyłanych informacji - odciążeniu „wąskiego gardła”, jakim jest sieć komputerowa, kosztem większego wykorzystania zasobów komputera pełniącego rolę serwera baz danych.

Jednym z priorytetowych zadań serwera jest zapewnienie wysokiej odporności baz danych na wszelkie awarie komunikacji w sieci komputerowej. W przypadku takiej



awarii system śledzenia transakcji pozwala natychmiast odbudować integralność danych i kontynuować bezpieczną pracę systemu. Odbywa się to bez żadnych przestojów wynikających z konieczności autokorekty oraz indeksowania danych, nie mówiąc już o występującym w takich przypadkach ryzyku częściowej lub całkowitej utraty danych.

### 1.2. **WARIANTY PRODUKTU**

Program WF-KaPeR dla Windows występuje w trzech wariantach odpowiadającym liniom produktowym marki WA-PRO. Wynikają z tego następujące ograniczenia w funkcjonalności:

BIURO	pełna opisana w instrukcji funkcjonalność
BIZNES	możliwość rozliczania do trzech podmiotów gospodarczych, brak możliwości eksportu danych do arkuszy kalkulacyjnych, brak możliwości przeprowadzania analiz OLAP.
START	możliwość rozliczania jednego podmiotu gospodarczego, brak możliwości rozliczania wynagrodzeń, możliwość rozliczania maksymalnie pięciu środków trwałych oraz jednego samochodu prywatnego brak możliwości eksportu danych do arkuszy kalkulacyjnych, brak możliwości przeprowadzania analiz OLAP.

### 1.3. **PODSTAWOWE ZAŁOŻENIA**

Podczas projektowania systemu realizowana była idea umożliwienia kompleksowego rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku VAT podmiotów gospodarczych. W rozliczeniu podatku dochodowego są uwzględnione przychody z różnych źródeł (w tym również z przedmiotów najmu) oraz wszelkie odliczenia.

### 1.4. **KONTEKSTY PRACY**

Struktura danych programu jest zaprojektowana tak, aby można było równorzędnie traktować podmiot gospodarczy oraz jego właściciela lub współwłaściciela. Ponieważ w programie istnieje możliwość dowolnego kojarzenia osób z podmiotami gospodarczymi dla uproszczenia obsługi stworzono sposób kontekstowej obsługi - w kontekście podmiotu lub osoby.

#### **Kontekst podmiotu gospodarczego**

Podczas pracy w kontekście podmiotu gospodarczego program udostępnia funkcje bezpośrednio związane z tym podmiotem takie jak: obsługa Księgi Przychodów i Rozchodów, Rejestrów VAT, Środków Trwałych itp.

## Kontekst właściciela

Praca w kontekście właściciela firmy to głównie rozliczenie jego podatku dochodowego, a także możliwość przejścia do kontekstu innych jego działalności.

## ROZDZIAŁ 2. ROZPOCZĘCIE PRACY Z PROGRAMEM

### 2.1. OBSŁUGA PROGRAMU W ŚRODOWISKU WINDOWS

Program WF-KaPeR dla Windows przeznaczony jest do pracy pod kontrolą systemu operacyjnego Microsoft Windows w wersji 98, Windows ME, NT, Windows 2000, Windows XP, Windows 2003, Windows Vista. Obsługa programu nie odbiega od zasad obowiązujących w całym środowisku. W szczególności dotyczy to sposobu:

- Uruchamiania poszczególnych funkcji programu przy pomocy tzw. menu.
- Obsługi polskich liter na ekranie i na wydrukach.
- Systemu podpowiedzi i wyjaśnień („helpu”).

W razie wątpliwości należy zapoznać się z opisem Microsoft Windows.

#### 2.1.1. KORZYSTANIE Z MYSZY

Korzystanie z myszy odbywa się w sposób ogólnie przyjęty w środowisku Windows. Przy jej pomocy można (niezależnie od klawiatury) wykonać większość czynności związanych z obsługą programu, w szczególności: wybierać polecenia z menu lub pasków narzędzi, zaznaczać i usuwać opcje w oknach dialogowych lub pozycje w arkuszach danych, ustalać rozmiar i położenie okien itp.

W większości przypadków używa się lewego klawisza myszy, jednak w niektórych przypadkach wykorzystywany jest również klawisz prawy. Otwiera on podręczne menu kontekstowe (analogicznie jak np. w edytorze MS Word), umożliwiając wykonanie pewnych operacji na wskazanym elemencie. Zestaw funkcji dostępnych w takim przypadku zależy od kontekstu wywołania.

Zasadniczo stosujemy trzy sposoby użycia myszki:

- [Kliknięcie] - po umieszczeniu kursora we właściwym miejscu należy jednokrotnie nacisnąć klawisz myszy. W ten sposób:
  - Wybiera się funkcje w menu
  - Zaznacza/usuwa zaznaczenie opcji w okienkach dialogowych
  - Uruchamia się funkcje za pomocą przycisków w oknach dialogowych (jeśli taki przycisk występuje bezpośrednio po polu danych to z reguły kliknięcie na nim powoduje otwarcie okna z listą danych, z której możemy dokonać wyboru odpowiedniej wartości)

- Wybiera z listy wartość pola. Jeśli pole danych kończy się trójkątem skierowanym w dół, to kliknięcie na nim spowoduje rozwinięcie listy dostępnych wartości pola; wybór nowej wartości następuje po jej kliknięciu
- [Podwójne kliknięcie] (tzw. [dwuklik]) - szybko dwukrotnie naciskamy lewy klawisz myszy (bez poruszania w międzyczasie kursorem). Jeśli odstęp czasowy będzie zbyt długi, zostanie to potraktowane jako dwa pojedyncze kliknięcia (dopuszczalny odstęp czasowy możemy ustawić w Panelu Sterowania systemu Windows). Dwuklik wykorzystywany jest np. przy wyborze pozycji z listy - pojedyncze kliknięcie w takim przypadku jedynie podświetla (zaznacza) wskazaną pozycję, natomiast jej pobranie wymaga podwójnego kliknięcia.
- [Ciągnięcie] - kursor myszy umieszczamy w pożądanym punkcie, następnie wciskamy klawisz myszy i nie puszczając go przesuwamy kursor myszy. Wskazany obiekt „przykleja się” do kursora i razem z nim może być przemieszczany na ekranie. Po osiągnięciu punktu docelowego puścimy klawisz myszy i (o ile to możliwe) obiekt pozostanie w tym miejscu ekranu. Tę technikę możemy wykorzystać m.in. przy przenoszeniu elementów pomiędzy dwoma listami (np. przy przypisywaniu użytkowników do grup).

### 2.1.2. STANDARDOWE ELEMENTY INTERFEJSU

Na formularzach Księgowania i wpisów do Rejestrów na zakładce, na której wpisujemy wartości do różnych stawek VAT pomiędzy kontrolkami można się poruszać również za pomocą klawiszy *Góra* i *Dół* - wówczas przechodzimy na kontrolkę odpowiednio powyżej lub poniżej w stosunku do tej, która jest aktywna. Umożliwia to bardzo sprawne wypełnianie tych pól.

### 2.1.3. OBSŁUGA POLSKICH LITER

Program wykorzystuje standardowe mechanizmy i sterowniki Windows zainstalowane w systemie, dlatego w przypadku wystąpienia nieprawidłowości należy zapoznać się z dokumentacją Windows w części dotyczącej ustawień regionalnych, a następnie prawidłowo skonfigurować środowisko. Sposób uzyskania polskich liter zależy od wspomnianej wyżej konfiguracji, jednak zazwyczaj polskie litery uzyskuje się przez naciśnięcie kombinacji [Prawy Alt+litera] (w szczególności [Alt+x] - Ż). Duże litery wymagają dodatkowego użycia klawisza [Shift] (lub wykorzystania klawisza [CapsLock]).

Program oczywiście sortuje dane zgodnie z regułami języka polskiego: a, ą, b, c, ć, ch, cz,..., z, ż, ź

### 2.1.4. WPROWADZANIE LICZB

Program wykorzystuje ustawienia wybrane w *Panelu Sterowania* systemu Windows oraz standardowe mechanizmy i sterowniki zainstalowane w tym systemie. W przypadku wystąpienia nieprawidłowości należy zapoznać się z dokumentacją Windows w części dotyczącej ustawień regionalnych.

Stawka	Netto	VAT	Brutto	
22 %	1 235,00	271,70	1 506,70	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
12 %	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
7 %	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
5 %	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
3 %	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
0 %	0,00			
<hr/>				
Zw	0,00			
NP	0,00	Nie podlega ustawie o VAT		

Rys. 1. Wprowadzanie liczb

### 2.1.5. WPROWADZANIE DAT

Datę można wybierać na dwa sposoby:

- Za pomocą myszki - wciskamy na strzałkę znajdującą się po prawej stronie kontrolki. Ukazuje się kalendarz. Strzałki skierowane w lewą i prawą stronę pozwalają przejść do poprzedniego lub następnego miesiąca, kliknięcie lewym przyciskiem myszy na miesiąc powoduje rozwinięcie menu do wyboru miesiąca, a kliknięcie na rok powoduje ukazanie się kontrolki, w której można wpisać wymagany rok. Czerwony znacznik pokazuje dzisiejszy dzień, a niebieski - wybrany przez nas dzień. Jeśli klikniemy na któryś dzień - spowoduje to wybranie tego dnia i zamknięcie kalendarza. Wciśnięcie prawego klawisza myszy powoduje ukazanie się menu, w którym można wybrać przejście do dzisiejszego dnia.
- Za pomocą klawiatury na kontrolce są trzy miejsca na wpisanie składników daty. Można przemieszczać się między nimi używając klawiszy sterowania kursorem (strzałek).

Rys. 2. Wprowadzanie dat

## 2.2. OKNA OBSŁUGI PROGRAMU

### 2.2.1. MENU I PASEK NARZĘDZI

Menu występuje w postaci paska z nazwami opcji w górnej części ekranu i jego zadaniem jest udostępnienie (odpowiednio pogrupowanych) wybranych funkcji programu. Dostęp do funkcji uzyskujemy klikając myszką w nazwę odpowiedniej opcji, bądź korzystając ze skrótu [Lewy Alt+Litera], gdzie odpowiednia litera jest wyróżniona podkreśleniem w nazwie odpowiedniej opcji.

Po wybraniu odpowiedniej opcji rozwija się okienko zawierające listę funkcji związanych z daną opcją. Niektóre elementy tej listy (oznaczone czarnym trójkątem z prawej strony - ►) są podgrupami zawierającymi kolejne listy (w każdym przypadku, rozwijając kolejne okna podgrup dochodzimy ostatecznie do zestawu funkcji).

W obrębie menu poruszamy się przesuwając odpowiednio kursor myszy, lub przy pomocy klawiatury - wykorzystując klawisze strzałek ([←],[→],[↑],[↓]). Wybór opcji następuje po kliknięciu na nią myszą lub podświetleniu strzałkami i wciśnięciu klawisza [Enter].

Pasek narzędzi występuje w górnej części ekranu, poniżej paska menu i składa się z przycisków opatrzonych ikonami. Jego zadaniem jest szybkie udostępnienie pewnego najczęściej używanego podzbioru funkcji menu. Dostęp do paska jest możliwy tylko za pomocą myszy (poprzez kliknięcie na odpowiednim przycisku-ikonie) jednak w zamian otrzymujemy natychmiastowy dostęp do danej funkcji, bez konieczności rozwijania kolejnych okien menu. Dodatkowo po najechaniu kursorem myszy na daną ikonę paska narzędzi (bez wciskania przycisku myszy) otrzymujemy informację o funkcji związanej z danym przyciskiem. Przyciski podzielone są na następujące grupy oraz posiadają następujące znaczenie:



Wybiera poprzedni kontekst: firmę lub udziałowca



Wybiera następny kontekst



Otwiera okno wyboru udziałowców



Otwiera okno wyboru firmy

#### Firma



Otwiera okno danych firmy



Otwiera okno przeglądania Księgi Przychodów i Rozchodów



Otwiera okno przeglądania Ewidencji Ryczałtowej



Otwiera okno przeglądania Ewidencji Przychodów i Rozchodów dla Najmu



Otwiera okno przeglądania Rejestrów VAT



Otwiera okno kartoteki zdarzeń gospodarczych



Otwiera okno kartoteki kontrahentów



Otwiera okno kartoteki własnych klasyfikacji



Otwiera okno rozliczania jazd



Otwiera okno dowodów wewnętrznych



Otwiera okno ewidencji środków trwałych



Otwiera okno Dokumentów finansowych



Wymusza przeliczenie deklaracji VAT-7

## Udziałowiec



Otwiera okno danych udziałowca



Uruchamia przeliczenie formularzy ZPIT-5 i ZPIT-5L



Obliczanie podatku zryczałowanego

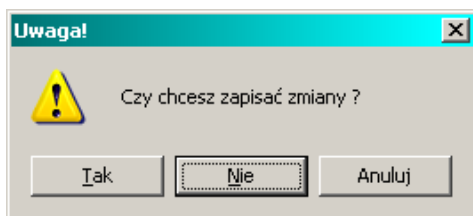
## Zawsze



Otwiera okno urzędów skarbowych

## 2.2.2. OKNA DIALOGOWE

Okna dialogowe służą do komunikacji programu z użytkownikiem. Są to z reguły proste okienka zawierające komunikat oraz (ewentualnie) zestaw akcji, jakie użytkownik może podjąć w odpowiedzi. W niektórych przypadkach za pomocą okien dialogowych można również ustawiać pewne parametry pracy systemu, jak choćby opcje działania wywołanej funkcji (np. zakres danych na zestawieniu). Okna dialogowe mają z reguły stały rozmiar i nie jest możliwe podjęcie żadnej innej akcji przed zamknięciem tego okna.



Rys. 3. Przykładowe okno dialogowe

## 2.2.3. OKNA WPROWADZANIA DANYCH (EDYCYJNE)

Okna edycyjne służą do wprowadzania i modyfikacji danych. Składają się one zwykle z szeregu pól do wypełnienia oraz przycisków funkcji pozwalających zatwierdzić bądź anulować dokonane zmiany.

Pomiędzy polami (i innymi obiektami w oknie) możemy przemieszczać się przy pomocy myszki - klikając na interesującym nas obiekcie, lub przy pomocy klawiatury - wykorzystując klawisze [Tab] (lub [Enter]) i [Shift+Tab], pozwalające przemieścić się odpowiednio do następnego/poprzedniego obiektu.

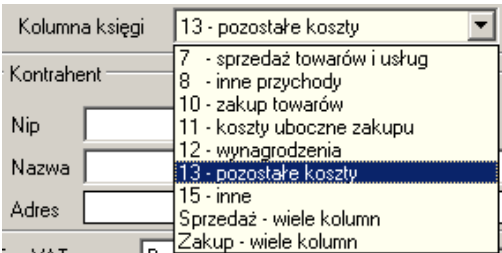
Rys. 4. Przykładowe okno edycji danych

Znak skierowanego w dół trójkąta (▼) na końcu pola oznacza, że jest to lista rozwijana. W tym przypadku próba przejścia do następnego pola bez wprowadzenia danych, spowoduje wyświetlenie listy dostępnych wartości, z której możemy dokonać stosownego wyboru. Podobnie rozwinięcie listy może być wywołane wprowadzeniem

wartości niewystępującej na liście, bądź - na życzenie użytkownika, - poprzez kliknięcie myszą na symbolu trójkąta albo wciśnięcie klawisza [PgDown] lub [↓]. Znak podwójnego trójkąta oznacza, że zamiast wpisywać, możemy wybrać interesującą nas wartość „przewijając” wartość aktualnie występującą w okienku. Kliknięcie górnego trójkąta (lub użycie klawisza [↑]) spowoduje wprowadzenie wartości o 1 jednostkę mniejszej od bieżącej, analogicznie - wciśnięcie dolnego trójkąta (lub użycie klawisza [↓]) - wprowadzenie wartości większej. W ten sposób możemy bez konieczności wpisywania danych zmieniać kolejno wartości w polu, aż do uzyskania pożądanej.

Po wybraniu na ekranie odpowiedniego pola i rozpoczęciu wpisywania danych przechodzimy w tzw. tryb edycji pola, gdzie znaczenie niektórych klawiszy może ulec zmianie. Poza zwykłymi wartościami mamy w tym momencie do dyspozycji tzw. klawisze funkcyjno-edycyjne, których znaczenie jest następujące:

Klawisz	Działanie
[Insert]	Zmiana trybu pisania wstawianie/nadpisywanie (w trybie wstawiania wprowadzane w środek tekstu znaki powodują jego rozsuniecie, w trybie zastępowania - jego zastępowanie)
[←],[→]	Przesunięcie kursora o jeden znak w lewo/prawo
[Ctrl+←],[Ctrl+→]	Przesunięcie kursora o jeden wyraz w lewo/prawo
[Home],[End]	Przesunięcie kursora na początek/ koniec tekstu
[BackSpace],[Delete]	Kasowanie znaku przed/w miejscu kursora
[Shift]	W przypadku przemieszczania się w obrębie tekstu przy pomocy klawiatury (jak to opisano wyżej) z wciśniętym klawiszem [Shift] odpowiedni fragment tekstu zostanie zaznaczony (zaznaczenie fragmentu tekstu jest możliwe również przy pomocy myszy - w tym celu wystarczy przesunąć kursor nad wybranym fragmentem tekstu przy wciśniętym lewym klawiszu). Jeśli został zaznaczony fragment zawartości pola wybranie jednego z klawiszy kasowania lub rozpoczęcie pisania tekstu spowoduje usunięcie zaznaczonej wartości.

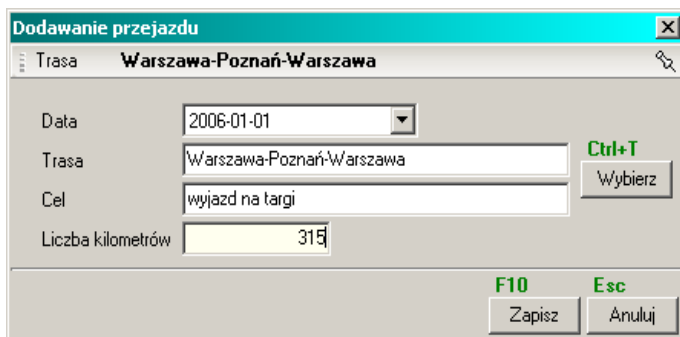


Rys. 5 Przykład listy rozwijanej w okienku edycyjnym



Z prawej strony niektórych pól znajdują się dodatkowe przyciski, których wybór (poprzez kliknięcie myszą lub kombinację [Ctrl+↓]) powoduje wyświetlenie dodatkowego okna (słownika) pozwalającego na wybranie stosownej wartości.

Rozwiązanie to stosujemy w przypadku danych bardziej złożonych, gdzie identyfikacja wstawianego elementu wymaga poznania jego wielu cech. Prezentacja elementów odbywa się wówczas w dedykowanym oknie (słowniku), które jest wyposażone w pełny mechanizm filtrowania i wyszukiwania danych oraz umożliwia wstawianie nowych elementów do słownika.



Rys. 6. Przykład pola edycyjnego z przyciskiem słownika

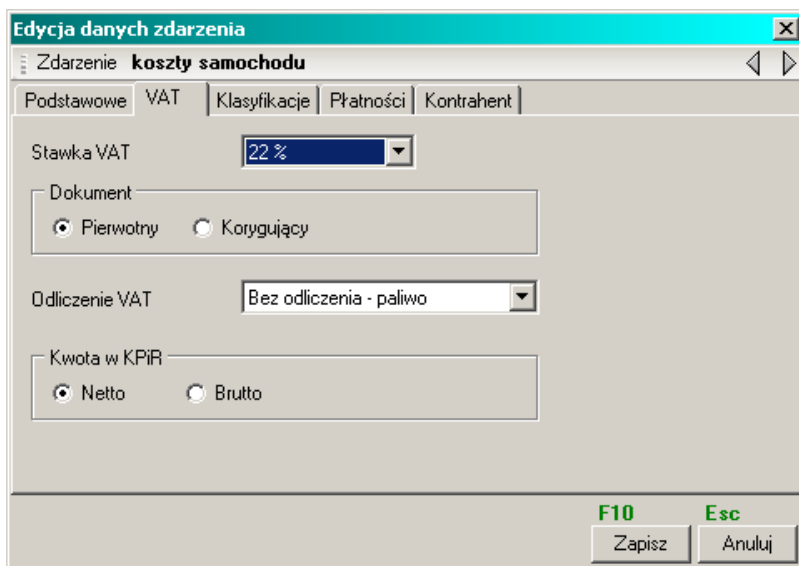
W typowym oknie edycyjnym możliwe jest zatwierdzenie wprowadzanych danych w dowolnym momencie poprzez wybranie myszą przycisku *OK*, lub skorzystanie z klawisza [F10]. Anulowanie zmian jest możliwe po wybraniu przycisku *Anuluj* lub skorzystaniu z klawisza [ESC]. Z reguły system wyświetli wtedy okienko dialogowe, żądając potwierdzenia decyzji o anulowaniu wprowadzonych zmian.

Niektóre okna edycyjne są wielostronicowe. Wówczas w górnej części okna znajdują się tzw. zakładki z tytułami kolejnych stron. Dostęp do poszczególnych stron (domyślnie przy otwarciu okna wyświetla się zawsze strona pierwsza) jest możliwy po kliknięciu myszą na odpowiednią zakładkę. Dodatkowo kombinacje klawiszy [Ctrl+Tab] i [Ctrl+Shift+Tab] pozwalają na przemieszczanie się odpowiednio do następnej/poprzedniej strony formatki.

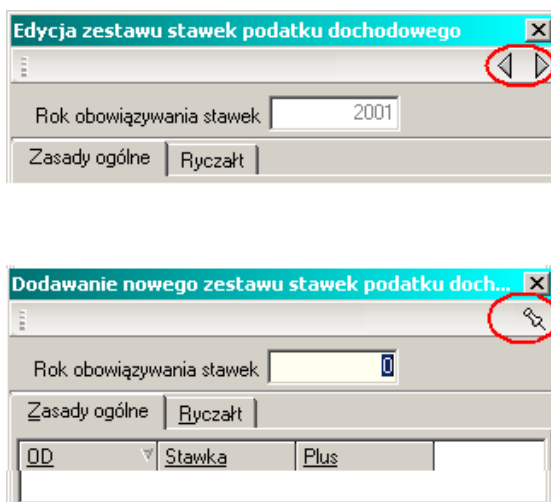
Celem przyspieszenia wprowadzania szeregu identycznych co do rodzaju dokumentów, co jest istotne szczególnie w biurach rachunkowych, wprowadzono mechanizm automatycznie przywołujący formatkę po jej zamknięciu.

Standardowo po wprowadzeniu danych lub edycji danych istniejących, po naciśnięciu [F10] (lub klawisza [Enter]) formatka zostaje zamknięta. W przypadku wpisania kolejnego zapisu tego samego rodzaju konieczne jest wciśnięcie klawisza Insert lub kliknięcie myszą na przycisk *Dodaj*, aby ponownie wywołać formatkę, co przy wprowadzaniu szeregu dokumentów może być uciążliwe. Aby tej uciążliwości uniknąć należy po wprowadzeniu pierwszego dokumentu nacisnąć na przycisk z rysunkiem „szpilki” znajdujący się na pasku (wskazany na rysunku strzałką). Jego naciśnięcie spowoduje, że po zatwierdzeniu danych, zostaną one wprowadzone do bazy a formatka zostanie automatycznie powtórnie przywołana. Taki tryb pracy formatki będzie

obowiązywał do momentu, kiedy użytkownik powtórnie kliknie na wspomnianym przycisku.



Rys. 7 Przykład okienka edycyjnego z zakładkami



Rys. 8. Powtórne przywoływanie formatki

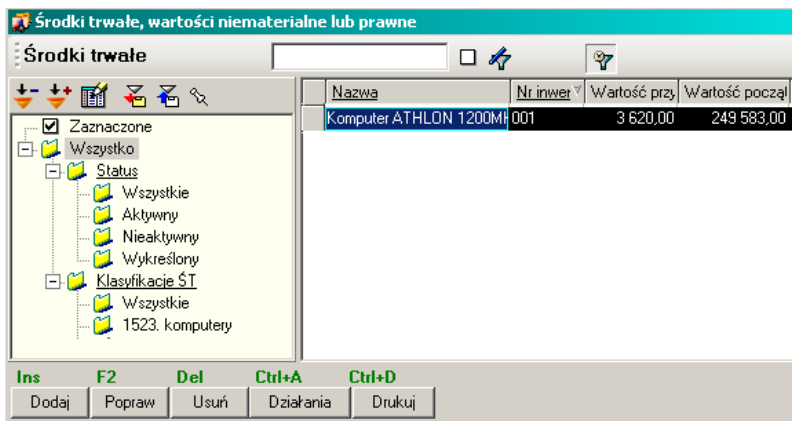
W przypadku przeglądania (**edycji**) istniejących danych użytkownik może skorzystać z przycisków strzałek. Kliknięcie strzałki w prawo spowoduje zatwierdzenie wprowadzonych danych a następnie wyświetlenie danych zawartych w następnym

wierszu tabeli. Kliknięcie strzałki w lewo z kolei - po zatwierdzeniu danych - wyświetlenie zawartości poprzedniego wiersza tabeli.

## 2.2.4. OKNA PRZEGLĄDANIA DANYCH (TABELE)

Okna przeglądania dokumentów służą do prezentowania i przetwarzania większej ilości informacji tego samego typu (np. dokumentów, zapisów na koncie itp.). W oknach tego typu dane prezentowane są w postaci tabelarycznej, przy czym możliwe jest przemieszczanie się pomiędzy poszczególnymi wierszami, wyszukiwanie wierszy spełniających określone warunki oraz wykonywanie operacji na jednym lub wielu wierszach (np. usuwanie dokumentów). Możliwe jest również dodawanie wierszy bądź modyfikowanie zawartych w nich danych, co odbywa się to poprzez wskazanie wiersza i wywołanie dla niego odpowiedniego okienka edycyjnego.

Najprostsze okno przeglądania składa się z tabeli, w której prezentowane są dane (opcjonalnie zaopatrzonej w stopkę, w której wyświetlane są dane szczegółowe z wiersza lub podsumowanie tabeli), zestawu obiektów służących do wyszukiwania bądź filtrowania wierszy tabeli (pasek narzędzi w górnej części okna) oraz zestawu przycisków do obsługi tabeli (w dolnej części okna).



Rys. 9. Przykład prostego okna przeglądania danych

W górnej części okna przeglądania znajduje się zestaw przycisków narzędziowych, które służą do obsługi następujących funkcji okna:



Usunięcie bieżącej gałęzi drzewa filtrów.

Dodanie definiowanego filtra użytkownika w miejscu zaznaczenia.

Zmiana definicji (tylko) własnego filtra użytkownika.

Zapis aktualnego drzewa filtrów na liście.



Odtworzenie zapisanego drzewa z listy.



Pokazanie lub ukrycie sumy zapisów w bieżącej gałęzi drzewa filtrów. Suma pojawia się w prawym dolnym rogu tabeli zapisów.



Pokazanie lub ukrycie kwot dokumentu w poszczególnych stawkach VAT. Zestawienie kwot pojawia się pod tabelą zapisów.



Pokazanie lub ukrycie okna z klasyfikacjami przypisanymi do danego zapisu księgowego.

## Przełączniki

W górnej części okna przeglądania, znajduje się również zestaw przełączników (mogą być „wciśnięte” lub nie), które służą do obsługi następujących funkcji okna:



Przełącznik pozwalający na zapamiętanie wybranej pozycji w filtrze podczas zamykania okna przeglądania danych.



Filtr zaznaczonych zapisów w tabeli. Gdy przełącznik jest wciśnięty widzimy tylko zapisy zaznaczone. Przełącznik działa tylko wtedy, gdy są zaznaczone zapisy.



Przełącznik wyszukiwania intuicyjnego (omówione w części „wyszukiwanie”)



Pokaż tylko aktualny rok. Ponieważ program może obsługiwać dane wieloletnie, udostępniono narzędzie, które pozwala szybko pokazać lub ukryć zapisy z innych lat niż rok aktualny.

## Eksport widoku

Jest to funkcja, która pozwala wyeksportować dane z bieżącego widoku tabeli (przy uwzględnieniu bieżących filtrów i konfiguracji kolumn) do pliku dyskowego \*.csv, który może być odczytany przez program Microsoft Excel jako arkusz.

Aby wykonać eksport danych należy:

- wywołać menu kontekstowe (kliknąć na tabeli prawym klawiszem myszy),
- wybrać opcję *Eksportuj Widok*,
- w pokazanym oknie wybrać lub utworzyć folder docelowy, wpisać nazwę pliku i zatwierdzić.

### Uwaga!

Funkcja *Eksport widoku* dostępna jest tylko w wariantcie programu dla Biur Rachunkowych.

## Zaznaczanie zapisów

Zaznaczanie i kasowanie zaznaczenia pozycji odbywa się następującymi metodami:

- Przez kliknięcie myszką na pole z lewej strony tabeli,
- Przez menu kontekstowe wywoływane przez naciśnięcie prawego klawisza myszy. Menu udostępnia operacje:

- zaznaczenie wszystkich pozycji dostępnych w bieżącym filtrze,
- skasowanie zaznaczenia widocznych pozycji,
- odwrócenie zaznaczenia widocznych pozycji.

W programie możliwe jest dokonywanie operacji na grupach zaznaczonych zapisów:

- usunięcie grupowo (można usunąć grupę zaznaczonych wierszy),
- filtrowanie poprzez wciśnięcie ikony przedstawiającej przycisk, wciśnięcie klawisza [F7], lub wybranie na drzewie filtru pozycji *Zaznaczone*,
- złożenie filtru pozycji zaznaczonych z zakładanym filtrem (poprzez wciśnięcie ikony filtrowania zaznaczonych i wybrania odpowiedniej pozycji na drzewie filtrów),
- wyselekcjonowanie dokumentów finansowych rozliczających dany zestaw zapisów,
- wydrukowanie zestawienia transakcji z zaznaczonymi zapisami w ewidencji,
- wybranie zbioru zapisów do rozliczenia przez dokument finansowy.

### Konfiguracja kolumn

W tabelach możliwa jest konfiguracja kolumn w następującym zakresie:

- zmiana kolejności ustawienia kolumn - dokonuje się przez przeciągnięcie myszką kolumny za nagłówek w żądane miejsce,
- pokazanie lub schowanie kolumn odbywa się przy pomocy menu kontekstowego dostępnego pod prawym klawiszem myszki.

### Sortowanie zapisów

Sortowanie zapisów w bieżącym widoku jest możliwe według zawartości jednej z kolumn tabeli. Do sortowania mogą być użyte tylko te kolumny, których nagłówki są podkreślone. Sortować można w porządku rosnącym lub malejącym.

Wybór kolumny sortującej odbywa się poprzez:

- kliknięcie myszką na nagłówek kolumny,
- wciśnięcie klawisza [F4], lub kombinacji [Ctrl+Spacja] - wówczas posortujemy po kolumnie, na której jest aktualne zaznaczenie.

Ponowne wybranie tej samej kolumny powoduje zmianę kierunku sortowania.

### Wyszukiwanie danych

W tabeli możliwe są następujące metody wyszukiwania danych:

- Wyszukiwanie tekstu w całym wierszu. Wciśnięcie klawisza [F6] lub przejście na kontrolkę opisaną jako [F6] - *Szukaj według* powoduje, że pisanie tekstu nie uruchamia od razu wyszukiwania wiersza. Dzieje się to dopiero po zatwierdzeniu przyciskiem [Enter]
- Szukanie przy zaznaczonej tabeli (belka jest elementem aktywnym) powoduje wyszukiwanie inkrementalne (szukanie działa po każdym wciśnięciu klawisza).

- Wyszukiwanie intuicyjne jest dostępne poprzez wciśnięcie ikony lub klawisz [F8]. Wyszukiwanie intuicyjne dokonuje wyszukiwania w polu, po którym odbywa się aktualne sortowanie. Program wyszukuje ciągów w całym polu i zawęży wynik tylko do zawierających szukany ciąg.

## Filtrowanie zapisów

Definiowanie nowego filtra może odbywać się dwójako: przy wykorzystaniu dedykowanego okienka filtrowania lub przy wykorzystaniu uniwersalnego okienka filtrowania. W pierwszym przypadku na ekranie otrzymujemy okienko przeznaczone do filtrowania wierszy w konkretnym arkuszu.

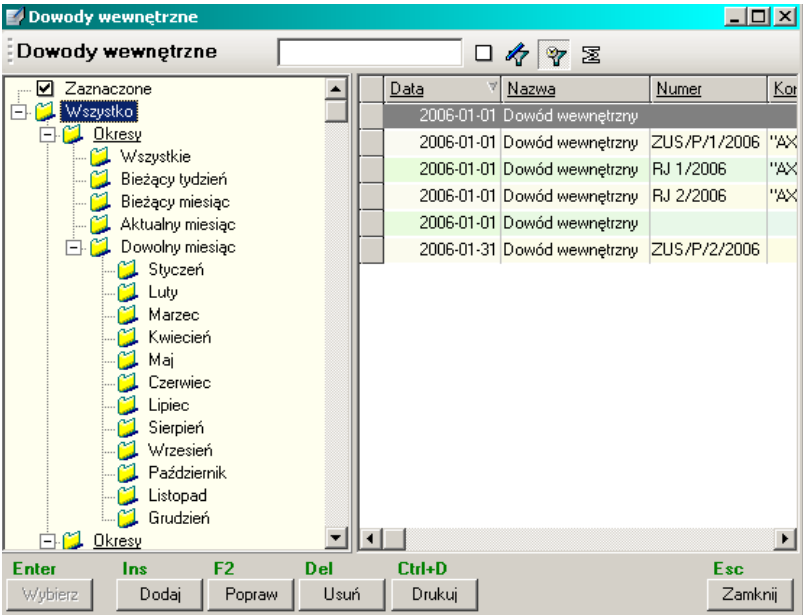
Rys. 10. Przykład uniwersalnego okienka filtrowania danych

Po wypełnieniu stosownych pól możemy tak skonstruowany filtr zapisać pod własną nazwą, a następnie wykorzystywać wielokrotnie.

W przypadku okna uniwersalnego, tworzenie filtra polega na budowaniu zapytania poprzez definiowanie kolejnych warunków, jakie mają spełniać filtrowane wiersze. Większość okien przeglądania danych udostępnia również funkcje pozwalające na dodawanie, poprawianie bądź usuwanie wybranych wierszy tabeli. Dostęp do tych funkcji jest możliwy poprzez zestaw przycisków znajdujących się zwykle w dolnej części okna (poniżej tabeli), a ich wywołanie następuje poprzez kliknięcie myszką na danym przycisku lub wciśnięciu z klawiatury odpowiedniej kombinacji klawiszy (opisanej przy danym przycisku). Typowe kombinacje klawiszy są następujące:

Klawisz	Działanie
[Insert]	Dodanie nowego wiersza tabeli
[F2]	Poprawianie wybranego wiersza tabeli
[Delete]	Usunięcie wybranego wiersza tabeli (lub zestawu zaznaczonych wierszy tabeli)
[Esc]	Zamknięcie okna

Należy przy tym zwrócić uwagę na fakt, że wybranie opcji dodawania lub poprawiania wiersza z reguły wywołuje okienko edycyjne, w którym odbywa się właściwe wprowadzanie/edycja danych, zaś wprowadzone modyfikacje są następnie uwzględnione w tabeli. W związku z powyższym akceptowane/odrzucone są modyfikacje pojedynczych wierszy, a nie całej tabeli. Z tego powodu w oknach tego typu nie ma funkcji zatwierdzającej zmiany, a jest jedynie zamykająca okno.



Rys. 11. Przykład okna z drzewem filtrów

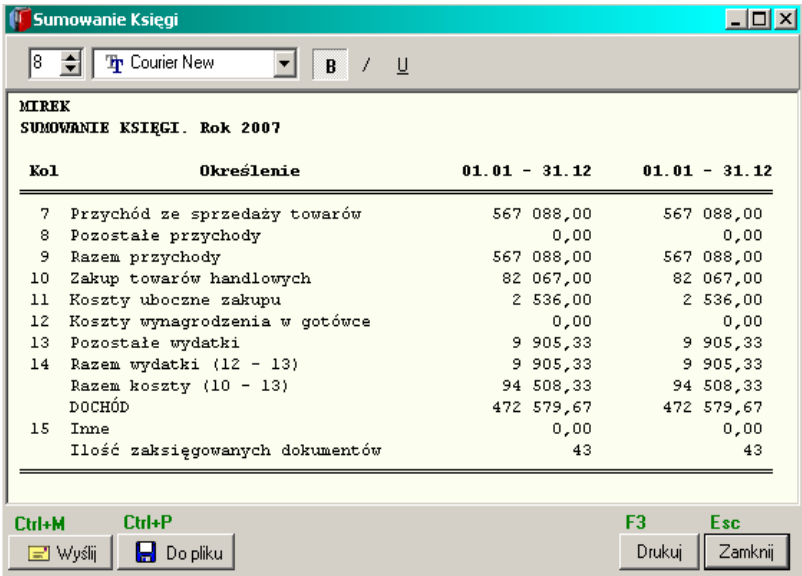
Dodatkowym elementem, który często pojawia się w oknach przeglądania danych są **drzewa filtrów**, umieszczone z lewej strony właściwej tabeli. Zawartością drzew są z reguły grupy logiczne danych prezentowanych we właściwej tabeli, co pozwala na wygodne, intuicyjne filtrowanie zakresu przeglądanych danych.

Przełączanie się pomiędzy sekcją okna zawierającą drzewo filtrów, a tabelą z danymi odbywa się przy pomocy klawiszy [Tab] lub [Shift+Tab], zaś poruszanie się po drzewie - analogicznie jak po tabeli, przy pomocy myszki lub klawiszy [↑] i [↓].

Większość drzew ma strukturę zagnieżdżoną, z możliwością zwijania/bądź rozwijania kolejnych poziomów (poziomy takie opatrzone są z lewej strony symbolem [+] lub [-] w zależności od stanu rozwinięcia). Rozwinięcie/zwinięcie poziomu następuje bądź poprzez kliknięcie myszką w znak [+] ([ -]), bądź po wybraniu odpowiedniego poziomu i wciśnięciu klawiszy [+] lub [-]. W większości przypadków użytkownik może samodzielnie modyfikować strukturę drzewa - dodając bądź usuwając poszczególne jego człony. Dostęp do funkcji realizujących to zadanie jest możliwy poprzez kliknięcie na stosowne przyciski w górnym pasku okna bądź z menu kontekstowego, które wywołuje się prawym klawiszem myszy.

Możliwe jest również zapamiętywanie zdefiniowanych drzew filtrów albo zastosowanie innych, istniejących, uprzednio zdefiniowanych i zapisanych.

2.2.5. OKNO WYNIKOWE



Rys. 12.Przykład okna przeglądania wyników

W oknach wynikowych prezentowane są wyniki obliczeń wykonywanych przez program. Najczęściej są to wyniki sumowania różnych ewidencji. Okno otwiera się automatycznie po wykonaniu obliczeń. W oknie wynikowym dostępne są przyciski wraz z klawiszami skrótu realizującymi następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ctrl+M]	Wyslij	Wysłanie zawartości okna pocztą elektroniczną
[Ctrl+P]	Do pliku	Zapis zawartości okna w pliku tekstowym
[F3]	Drukuj	Drukowanie zawartości okna
[Esc]	Zamknij	Zamknięcie okna



### 2.2.6. STEROWANIE WYDRUKAMI

Do sterowania wydrukami w systemie służy okno *Parametry drukowania*. Okno zawiera szereg parametrów pozwalających konfigurację wydruków:

**Drukarka.** W tym polu możliwy jest wybór jednej z drukarek zainstalowanych w systemie.

#### Ilość kopii

**Rodzaj.** Program umożliwia wybór pomiędzy wydrukiem *standardowym* i *elastycznym*. Wydruk *elastyczny* przypomina wydruki „tekstowe” i został pomyślany specjalnie dla drukarek igłowych tak, aby przyspieszyć na nich proces drukowania. Większość raportów w programie WF-KaPeR dla Windows zaimplementowana jest w obu wersjach. Program WF-KaPeR umożliwia sterowanie parametrami samego wydruku poprzez szereg opcji rozmieszczonych na kilku zakładkach. **Opcje te dostępne są wyłącznie dla wydruku elastycznego.** Ustawienia wydruku standardowego dostępne są po uruchomieniu **podglądu** - po naciśnięciu klawiszy [Ctrl+U].

#### Zakładka „Wydruk”

- **Typ sterownika drukarki.** W zależności od rodzaju drukarki podłączonej od portu komputera można w tym miejscu wybrać sterownik Windows lub dla drukarek igłowych sterownik zgodny ze standardem Epson lub IBM.
- **Rozmiar papieru.** W tym miejscu wybiera się format papieru A4 lub A3. Ponadto dla formatu A4 można wybrać orientację wydruku pionową lub poziomą - w zależności od możliwości posiadanej drukarki.
- **Kodowanie polskich znaków.** Drukowanie na drukarkach igłowych wymaga dopasowania standardu kodowania polskich znaków do standardu obsługiwanego przez drukarkę. Jeżeli drukarka nie obsługuje polskich znaków to można wybrać opcję *Emulacja*, co spowoduje dodrukowanie „ogonków”.
- **Szerokość znaków zągęszczonych.** W zależności od możliwości drukarki można wybrać szerokość znaków 20 lub 17 znaków ma cal. Ma to znaczenie przy wyliczaniu przez program pionowego podziału wydruku na strony.
- **Wysokość linii.** W tym miejscu określa się ilość linii wydruku na cal. Może być to 6 lub 8.
- **Ręczne zatwierdzanie wydruku kolejnej strony.** Ten parametr należy ustawić dla drukarki bez podajnika kartek. Po wydrukowaniu strony program zatrzyma wydruk w celu włożenia przez operatora następnej kartki.

#### Zakładka „Konfiguracje”

- **Dzielenie na strony w pionie, jeśli podgląd, do pliku lub e-mail.** Przy pomocy tego parametru można wyłączyć dzielenie dużego wydruku na strony w pionie, gdy jest on tworzony tylko w postaci elektronicznej.
- **Ukryj nieużywane kolumny.** Ten parametr dotyczy tylko wydruków rejestrów VAT. Bardzo często zdarza się, że w rejestrze VAT występuje tylko jedna stawka.

Wówczas niepotrzebnie były by drukowane puste kolumny dotyczące pozostałych stawek. Włączenie tego parametru pozwala na dynamiczne dopasowanie kształtu wydruku do danych.

- **Ukryj sumę netto+VAT.** Ten parametr dotyczy tylko wydruków rejestrów VAT. Zaznaczenie pola powoduje, że nie będzie drukowana suma w kolumn netto i VAT - tzn. kolumna „brutto”
- **Typ dokumentu przy e-mail lub zapisie do pliku.** Opcja umożliwiająca wybór formatu dokumentów eksportowanych do pliku. Może być to format tekstowy lub PDF. Eksport dokumentów w formacie PDF dostępny jest tylko dla użytkowników wariantu BIURO.

### Zakładka „Sekcje”

- **Numery kolumn.** Jest to parametr, za pomocą którego można ustawić położenie i wielkość numerów kolumn na wydruku.
- **Nagłówek tabeli na następnych stronach.** W tym miejscu ustawia się wygląd nagłówka na kolejnych stronach wydruku. Można np. zrezygnować z numerów kolumn i pomieścić więcej pozycji wydruku.
- **Sumowanie wartości.** Za pomocą tego parametru określa się, czy na wydruku mają się znaleźć podsumowania stron lub całego zestawienia.
- **Oddzielanie sum za pomocą linii.** Ten parametr określa, czy kolejne linie podsumowania mają być oddzielone od siebie liniami.
- **Optymalizuj wysokość nagłówka.** Ustawienie tego parametru powoduje dopasowanie szerokości kolumn do szerokości strony. Wówczas raport jest optymalizowany pod względem wysokości nagłówka.

### Zakładka „Strona”

Na tej zakładce znajduje się zestaw parametrów, który pozwala określić, które strony raportu mają być wydrukowane.

### Zakładka „Marginesy”

W tym miejscu znajduje się zestaw parametrów pozwalających na ustawienie marginesów na wydruku (górny, dolny, lewy i prawy).

## 2.2.7. SYSTEM PODPOWIEDZI I WYJAŚNIEŃ

Program WF-KaPeR zaopatrzony został w rozbudowany system pomocy, dostępny dla użytkownika w trzech postaciach:

- *podręcznik użytkownika* - zawierający pełny opis użytkowania systemu
- *indeks* - pozwalający na dotarcie w prosty sposób do interesującego nas wybranego zagadnienia
- *pomoc kontekstowa* - udzielająca informacji na temat aktualnie wykonywanych czynności

Dostęp do pierwszych dwóch postaci uzyskujemy po wybraniu stosownej funkcji z menu Pomoc, bądź wciśnięcie w dowolnym momencie pracy z systemem klawisza [F1].

Dostęp do pomocy kontekstowej jest możliwy poprzez wybranie na formularzu przycisku *Pomoc*, bądź wciśnięciu w trakcie pracy z systemem kombinacji [Shift+F1].

Pomoc kontekstowa wspomaga większość czynności wykonywanych w systemie, aczkolwiek mogą istnieć miejsca, w których będzie ona nieaktywna. W takim przypadku należy skorzystać z głównej pomocy w programie i odnaleźć interesujący nas temat.

Interfejs użytkownika nie odbiega od standardu przyjętego dla programów pracujących w środowisku MS Windows, co sprzyja łatwemu wdrożeniu się użytkownika do obsługi programu.

## 2.3. PROCEDURA STARTOWA

W celu prawidłowego rozpoczęcia pracy z programem należy przed rozpoczęciem wprowadzania zapisów do systemu wykonać następujące czynności:

- Uruchomić program wpisując nazwę użytkownika *Admin* a pole hasła zostawiając puste
- Ustawić hasło administratora (rozdział Administracja - Użytkownicy)
- Utworzyć nową firmę w systemie (opis poniżej)
- Ustawić rok i miesiąc aktualny (na zakładce „Ustawienia formatki” dodawania firmy)


Po uruchomieniu program zgłasza się z widocznymi podstawowymi opcjami. Do rozpoczęcia pracy z programem WF-KaPeR potrzebne są dane obsługiwanej firmy oraz dane jej właściciela.

### Uwaga!

W niniejszej instrukcji jak też i w systemie pomocy pojęcia *właściciel* i *udziałowiec* używane są zamiennie.

### 2.3.1. UTWORZENIE UDZIAŁOWCA

Aby utworzyć udziałowca w programie i wpisać jego dane należy:

- Otworzyć okno wyboru udziałowców przez kliknięcie myszką na ikonie  lub przez opcję menu *Wybierz udziałowca*
- Otworzyć okno edycji danych udziałowca w trybie dopisania pozycji przez kliknięcie na przycisku *Dodaj* lub naciśnięcie klawisza [Insert].
- Wpisać dane udziałowca - konieczne jest wpisanie adresu w zakładce „Adresy”

### Uwaga!

Konieczne jest podanie daty, od kiedy dany adres obowiązuje nawet, jeżeli jest to jedyny adres udziałowca i nigdy nie był zmieniany.

**Edycja danych udziałowca**

Nazwisko i imię: **BIENKOWSKI TADEUSZ**

Dane osobowe | Konta | Adresy | Ustawienia | **Udziały** | Rozliczenie ZUS | Osoby współpracujące

Nazwisko: **BIENKOWSKI** Płeć: ☒ Kobieta ☐ Mężczyzna

Nazwisko panieńskie:

Imię: **TADEUSZ** Data urodzenia: **1948-02-20**

Drugie imię:

Miejsce urodzenia: **Warszawa**

Imię ojca: **Grzegorz** PESEL: **48022012457**

Imię matki: **Halina** Dowód osobisty:

NIP: **522-452-14-53** Paszport:

**F10 Esc**  
Zapisz Anuluj

Rys. 13. Okno edycji danych udziałowca

### 2.3.2. UTWORZENIE FIRMY

**Edycja danych firmy**

Nazwa firmy: **PUH Sklepik** Informacje dla początkujących -> ? 0

Dane firmy | Dane z przeniesienia | Konta | Adresy | Ustawienia | **Udziały** | Remyanty | Uwagi | Typ rozliczenia VAT

Nazwa krótka: **PUH Sklepik** Dane rejestracyjne

Nazwa pełna: **Przedsiębiorstwo Usługowo-Handlowe Sklepik** Nazwa organu prowadzącego rejestr: **Urząd Gminy w Wleńsi**

Rodzaj ewidencji: **Księga przychodów i rozchodów** Nazwa rejestru: **Krajowy Rejestr Sądowy**

☒ Płatnik VAT ☐ Transakcje VAT-UE Data rejestracji: **2008-01-01**

NIP: **123-45-67-89** Numer w rejestrze: **011/KRD/157/08**

REGON: **123456789** ☐ Do deklaracji NIP-2 przenieś powyższe dane dotyczące firmy zamiast danych rejestracyjnych poszczególnych udziałowców

PKD: **789456123** Data rozpoczęcia działalności: **2008-01-01**


Opis PKD: **Drobna działalność usługowa** Data wprowadzenia do programu: **2008-10-01**

Data zakończenia działalności: ☐

**F10 Esc**  
Zapisz Anuluj

Rys. 14. Okno edycji danych firmy

Aby utworzyć firmę w programie i wpisać jej dane należy:


- Otworzyć okno wyboru działalności przez kliknięcie myszką na ikonie  lub przez opcję menu *Wybierz firmy*
- Otworzyć okno edycji danych firmy w trybie dopisania pozycji przez kliknięcie na przycisku *Dodaj* lub naciśnięcie klawisza [Insert].
- Wpisać dane firmy - konieczne jest wpisanie adresu w zakładce „Adresy”
- Przyporządkować właścicieli do firmy

### Uwaga!

Konieczne jest podanie daty, od kiedy dany adres obowiązuje nawet, jeżeli jest to jedyny adres firmy i nigdy nie był zmieniany.

Program WF-KaPeR dla Windows oferuje możliwość wprowadzenia firmy, której działalność rozpoczęła się przed momentem wprowadzenia firmy do bazy danych. Aby prawidłowo naliczać podatek dochodowy, prawidłowo tworzyć rozliczenie roczne i inne dokumenty, niezbędne jest wtedy uzupełnienie pola "Data wprowadzenia do programu" oraz wypełnienia pól na zakładce "Dane z przeniesienia". Zakładka ta, w przypadku księgi przychodów i rozchodów, wygląda tak, jak pokazano poniżej:

**Edycja danych firmy**

Nazwa firmy **PUH Sklepik** Informacje dla początkujących ->  0

Dane firmy **Dane z przeniesienia** Konta Adresy Ustawienia Udziały Remyanty Uwagi Typ rozliczenia VAT

Kwoty w poszczególnych miesiącach roku 2008

	kol.7	kol.8	kol.9	kol.10	kol.11	kol.12	kol.13	kol.14
I	123,00	54,00	177,00	546,00	41,00	21,00	54,00	662,00
II	657,00	0,00	657,00	2 121,00	4,00	454,00	64,00	2 643,00
III	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IV	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
V	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VII	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
VIII	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
IX	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
X	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
XI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
XII	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**F10** **Esc**

Zapisz Anuluj

Rys. 15. Dane z przeniesienia

### 2.3.3. PRZYPISANIE UDZIAŁOWCA DO FIRMY

Program WF-KaPeR dla Windows może obsługiwać wiele firm (działalności gospodarczych) i wielu udziałowców. Ich ilość może być limitowana jedynie rodzajem posiadanej licencji. Aby było możliwe właściwe rozliczanie podatku dochodowego poszczególnych właścicieli konkretnej firmy należy „poinformować” program, którzy udziałowcy są jej właścicielami oraz koniecznie podać ich procentowy udział.

Wprowadzenie remanentu i wielkości udziałów jest jedyną metodą pozwalającą programowi WF-KaPeR zorientować się, kto jest właścicielem danej firmy i w konsekwencji - komu i w jakim stopniu przypisać należy kwoty wymagane przy rozliczaniu podatku dochodowego. Samo wprowadzenie firmy i udziałowca, nawet jeżeli jest to jedyna firma w systemie i ma tylko jednego właściciela, nie jest wystarczające.

Pamiętać należy, iż każda zmiana w składzie udziałowców : dodanie nowego, usunięcie istniejącego lub zmiana udziałów procentowych musi znaleźć odzwierciedlenie w systemie poprzez wprowadzenie nowego remanentu z datą odpowiadającą dacie wystąpienia zmian. Wprowadzenie remanentu do systemu jest również konieczne na początku każdego roku kalendarzowego, nawet jeśli nie zaszły żadne wymienione wyżej zmiany. Program ostrzega o braku remanentu dokonanego na początku roku podczas tworzenia rozliczania podatku dochodowego.

Wprowadzenie nowego lub korekta istniejącego remanentu odbywa się poprzez naciśnięcie klawisza *Dodaj* lub *Popraw* przy edycji danych firmy - na zakładce „Udziały” lub „Remanenty”.

Przypisania udziałów procentowych dokonuje się w oknie edycji danych firmy w zakładce „Udziały”.

Rys. 16.Okno edycji danych firmy – udziały

Zakładka „Udziały” pracować może w dwóch trybach: pokazywania tylko remanentów obowiązujących w aktualnym miesiącu (tak jak na rysunku powyżej z zaznaczonym polem wyboru *Bieżące*), kiedy ukrywane są wszystkie wcześniejsze (i ewentualne późniejsze) udziały lub w trybie pokazującym wszystkie udziały. Naciśnięcie przycisku *Dodaj* powoduje wyświetlenie okna dialogowego:

**Dodawanie nowego remanentu**

Numer remanentu

**Uwaga !** Data remanentu jest interpretowana przez system jako powstała o godzinie 00:00 tego dnia, w którym wpisano remanent. Prawidłowe wpisanie tej daty jest bardzo istotne z punktu widzenia poprawności wyliczania podatku dochodowego. NP : Jeśli remanent wykonano dnia 15 lutego 2004 roku i zawiera on stan po dokonaniu wszystkich operacji sprzedaży i zakupu dokonanych tego dnia, to należy go wpisać do systemu z dniem 16 lutego. Jeśli natomiast zostanie on wpisany dnia 15 lutego, to wszelkie operacje kupna/sprzedaży dokonane tego dnia będą traktowane przez system jako dokonane po remanencie.

Remanent

Numer

Data  < Początek roku

Kwota

Udziały

Nazwisko	Imię	%

Ins F2 Del

Suma

F10 Esc

Rys. 17. Okno edycji danych remanentu

Program WF-KaPeR dodając nowy remanent zakłada, że struktura udziałów w przychodach i kosztach działalności firmy pozostaje taka, jak w poprzednim remanencie - co jest najczęściej spotykanym przypadkiem. Na powyższej formatce muszą być wypełnione pola:

**Numer** - numerem wprowadzanego remanentu

**Data** - datą, od której nowe wartości obowiązują

**Kwota** - wartością remanentu (w szczególnym przypadku kwota może być zerowa)

Strukturę udziałów w działalności można zmienić poprawiając procentowe udziały poszczególnych właścicieli - naciskając klawisz *Popraw* lub [F2] i wywołując okno dialogowe:

Rys. 18. Dodawanie nowego udziału

Identyczne okno dialogowe wywoływane jest w przypadku dodawania nowego udziałowca do listy udziałowców, których obejmuje remanent.

Przy zmianach struktury udziałów należy skontrolować, czy suma udziałów wszystkich udziałowców wynosi 100 % - program wyświetla sumę procentów wszystkich udziałów, lecz nie wymusza wartości 100 %.

Nie jest możliwe wprowadzenie dwóch remanentów z tą samą datą.

W szczególnym przypadku, kiedy firma posiada tylko jednego udziałowca - w pole *Procent* wpisać należy wartość 100.0000. W takim przypadku mamy do czynienia z osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, co powinno znaleźć odzwierciedlenie przy zaznaczeniu pola *Osoba fizyczna* na zakładce „Ustawienia”:

Rys. 19. Osoba fizyczna



## 2.4. KONFIGURACJA INTERFEJSU

W systemie znajduje się opcja umożliwiająca skonfigurowanie niektórych elementów interfejsu użytkownika.

### 2.4.1. KOLORY

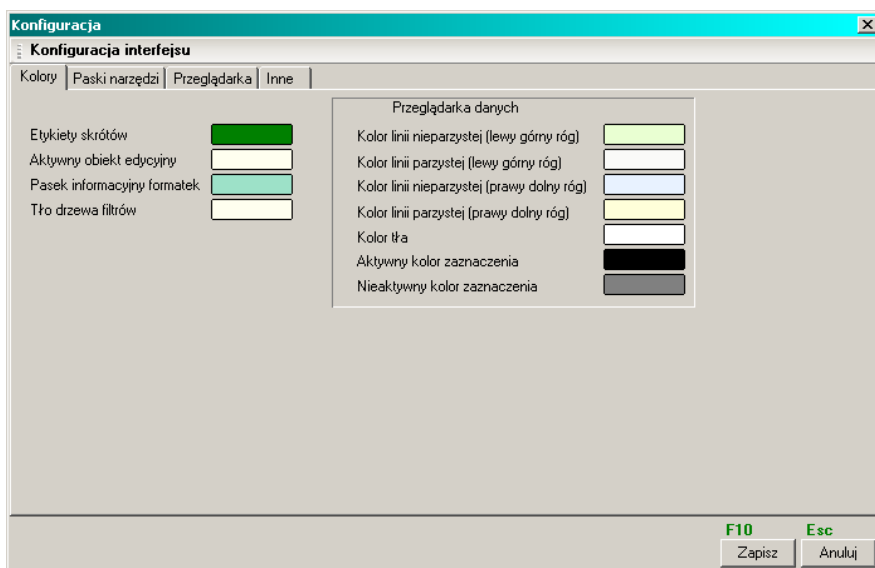
Program umożliwia ustawienie kolorów wymienionych poniżej elementów interfejsu. Konfiguracji kolorów dokonuje się w standardowym oknie wyboru kolorów w Windows po kliknięciu na prostokącie przy opisie wybranego elementu.

Ogólne elementy interfejsu:

- Etykiety skrótów
- Aktywny obiekt edycyjny
- Pasek informacyjny formatek
- Tło drzewa filtrów

Przeglądarka danych (tabela):

- Kolor linii nieparzystej (lewy górny róg)
- Kolor linii nieparzystej (prawy dolny róg)
- Kolor linii parzystej (lewy górny róg)
- Kolor linii parzystej (prawy dolny róg)
- Kolor tła
- Aktywny kolor zaznaczenia
- Nieaktywny kolor zaznaczenia



Rys. 20. Konfiguracja interfejsu - kolory

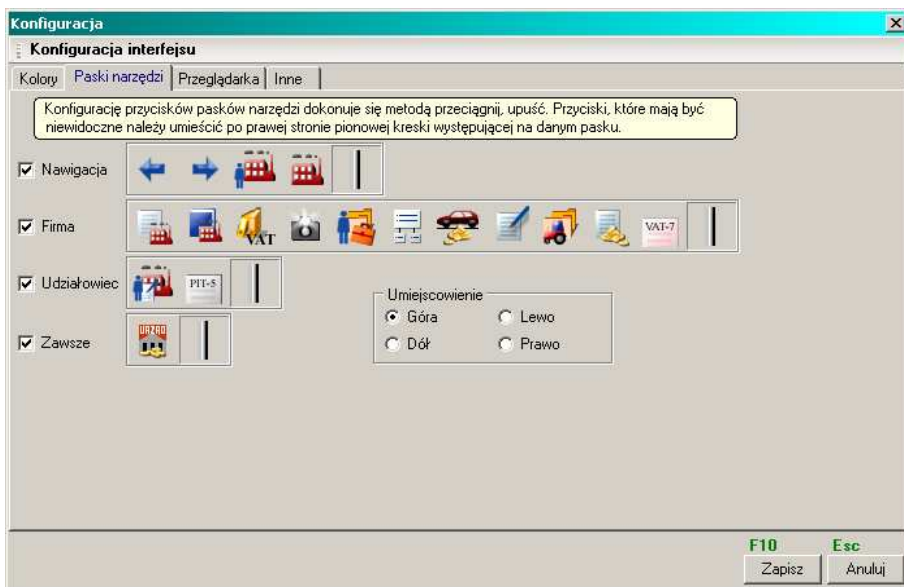
### 2.4.2. PASKI NARZĘDZI

W programie wykorzystywane są cztery paski narzędzi dostępne w zależności od kontekstu pracy:

- Nawigacja
- Firma
- Udziałowiec
- Zawsze

Każdy z wymienionych pasków można pokazać na ekranie lub ukryć przez zaznaczenie/usunięcie zaznaczenia znajdującego się przy nim pola opcji.

Zmiany kolejności ikon na pasku dokonuje się przez przeciąganie myszką, natomiast przez przeciągnięcie pionowej belki uzyskuje się ukrycie ikon znajdujących się po prawej stronie belki. Oprócz zawartości pasków narzędzi w programie można konfigurować ich ustawienie. Dokonuje się tego przez zaznaczenie odpowiedniego pola wyboru w grupie *Umiejscowienie*.



Rys. 21. Konfiguracja interfejsu - paski narzędzi

### 2.4.3. PRZEGLĄDARKA

Wzory ikon w przeglądarce

- Ikona zaznaczania w przeglądarce
- Ikona sortowania w przeglądarce

Tryb dodawania pozycji

- ... kopiuj zawartość podświetlonego wiersza

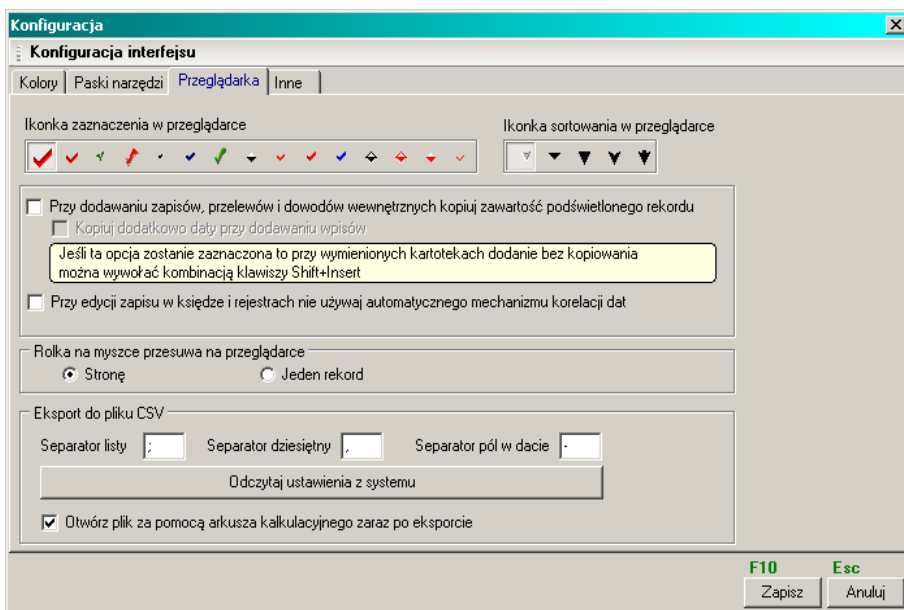
## Działanie pokrętki myszy

W programie działanie pokrętki (rolki) myszy można skonfigurować tak, aby zaznaczenie w tabelach przemieszczało się o jeden wiersz lub o stronę.

## Eksport do pliku CSV

Jest to zestaw parametrów umożliwiających skonfigurowanie sposobu eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego. Jeżeli eksportowany plik ma być odczytany na innym komputerze to należy ustawić separatory na takie, jakie są ustawione w systemie Windows na komputerze docelowym:

- **Separator listy.** Znak oddzielający poszczególne pola w eksportowanym pliku
- **Separator dziesiętny.** Znak oddzielający ułamkową część liczby.
- **Separator pól w dacie.** Znak oddzielający kolejne elementy daty.



Rys. 22. Konfiguracja interfejsu – przeglądarka

Inne funkcje w tej grupie:

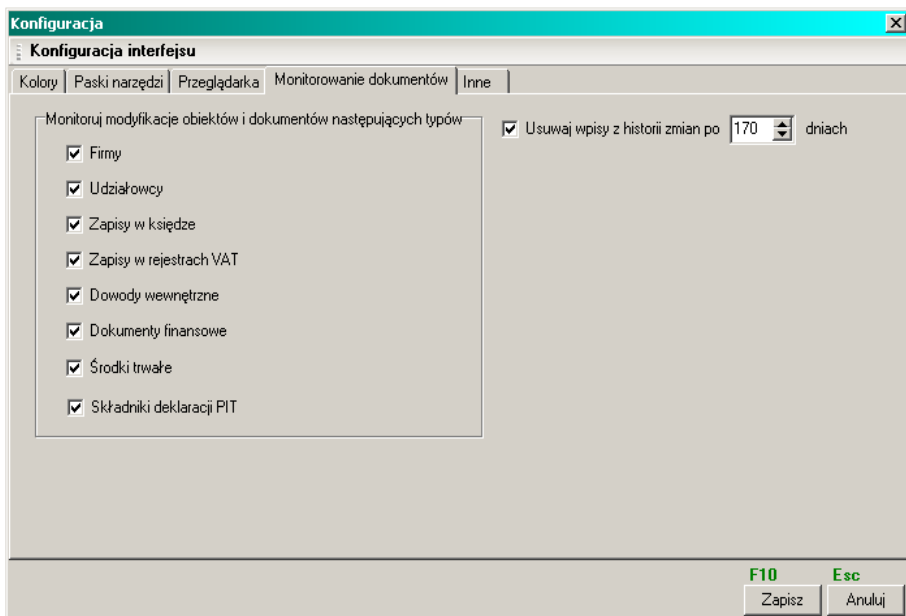
- **Odczytaj ustawienia z systemu.** Przy pomocy tego przycisku można przywrócić ustawienia, jakie obowiązują w systemie na komputerze, na którym uruchomiony jest WF-KaPeR.
- **Otwórz plik za pomocą arkusza kalkulacyjnego zaraz po eksporcie.** Zaznaczenie tego pola opcji spowoduje natychmiastowe otwarcie wyeksportowanego pliku za pomocą aplikacji, która została wybrana do otwierania tego rodzaju plików.

**Uwaga!**

Funkcja *Eksport do pliku CSV* znajduje się tylko w wariantcie BIURO.

**2.4.4. MONITOROWANIE DOKUMENTÓW**

W wariantcie Biuro dostępna jest opcja pozwalająca na monitorowanie zmian dokonanych w obrębie dokumentów określonego typu. Aby na przykład monitorować zmiany w dokumentach w księdze, należy zaznaczyć na zakładce „Monitorowanie dokumentów” opcję „zapisy w księdze”. Zapisy monitoringu usuwane są po pewnym czasie przez program – ilość dni po których to następuje można ustawić z prawej strony panelu - „Usuwać wpisy z historii po...”



Rys. 23. Konfiguracja monitorowania dokumentów

**2.4.5. INNE**

Na tej zakładce znalazły się następujące parametry konfiguracyjne programu:

- **Przycisk na pasku narzędzi uruchamia tylko jedno okno.** Włączenie tej opcji spowoduje niemożność wielokrotnego wywołania tego samego okna, np. przeglądania księgi przychodów i rozchodów.
- **Widoczna lista wątków.** Po włączeniu tej opcji w dolnej części ekranu wyświetlana jest lista aktualnie otwartych okien, co pozwala na szybkie przemieszczanie się pomiędzy nimi.
- **Widoczne ikony na liście wątków.** Włączenie tej opcji powoduje wyświetlanie ikon na liście wątków, co zwiększa jej czytelność.

- **Pokazuj pole edycji numeru...** Opcja umożliwia włączenie pola edycji numeru zapisu na formatce księgowania w Księdze Przychodów i Rozchodów, Ewidencji Przychodów oraz Rejestrów VAT.
- **Zastosuj manifest XP** - włączenie opcji powoduje, że w systemie operacyjnym Windows XP wygląd formatek programu WF-KaPeR upodabnia się do wyglądu formatek systemowych
- **Opcje uruchamiania alertu zadań do wykonania** - omówione w rozdziale dotyczącym harmonogramów
- **Numery rachunków bankowych pobieraj wg aktualnej daty** - zaznaczenie tej opcji powoduje, że do utworzenia dokumentów, w których znajduje się numer rachunku bankowego firmy (np. przelewy) program nie pobiera rachunku zaznaczonego jako „domyślny” tylko spośród wpisanych kont bankowych wyszukuje konto aktualne (zgodne z datą tworzonego dokumentu) **Uruchom archiwizator co n dni** - Ilość dni, po których program sugeruje wykonanie kopii zapasowej bazy
- **Zablokuj edycję stawki 5%/6%** - możliwość zablokowania edycji pól na formatce zapisu do rejestru i księgi (w przypadku księgowania z podatkiem VAT) stawki 5% (lub 6% od 1 maja 2008). Opcja jest przydatna przy szybkim księgowaniu, zwłaszcza w biurach rachunkowych. Stawka ta jest używana na tyle rzadko, że zablokowanie edycji pól z nią związanych może przyspieszyć księgowanie i zmniejszyć ilość pomyłek.
- **Drukuj na ewidencji środków trwałych wartość zakupu** – dla wydruku standardowego na końcu nazwy środka trwałego dopisywana jest w nawiasie jego cena zakupu, o ile opcja ta jest w konfiguracji zaznaczona i cena ta jest wprowadzona

## 2.5. KONFIGURACJA PARAMETRÓW KSIĘGOWANIA

W programie wykorzystywane są automaty księgujące niektóre zdarzenia gospodarcze. Do ich prawidłowego działania muszą być przypisane rodzaje zdarzeń gospodarczych z kartoteki. Takiego przypisania dokonuje się w oknie *Edycja parametrów księgowania*, które otwiera się z opcji *Konfiguracja - Parametry księgowania*.

### Zakładka „zdarzenia gospodarcze”

Dla księgi przychodów i rozchodów dostępna jest konfiguracja wszystkich rodzajów automatycznych księgowoń:

- Lista płac
- Rachunki do umów cywilno - prawnych
- Składki ZUS
- Amortyzacja
- Koszty samochodu
- Detal

Przypisania rodzajów zdarzeń gospodarczych do poszczególnych księgowowań dokonuje się przez naciśnięcie przycisku *Wybierz* lub użycie kombinacji klawiszy [Ctrl+numer opcji] i wybranie odpowiedniego odpowiedniej pozycji z kartoteki rodzajów zdarzeń gospodarczych.

Rys. 24. Konfiguracja - zdarzenia gospodarcze

W zależności od rodzaju obsługiwanej firmy możliwość skonfigurowania poszczególnych rodzajów księgowowań wygląda następująco:

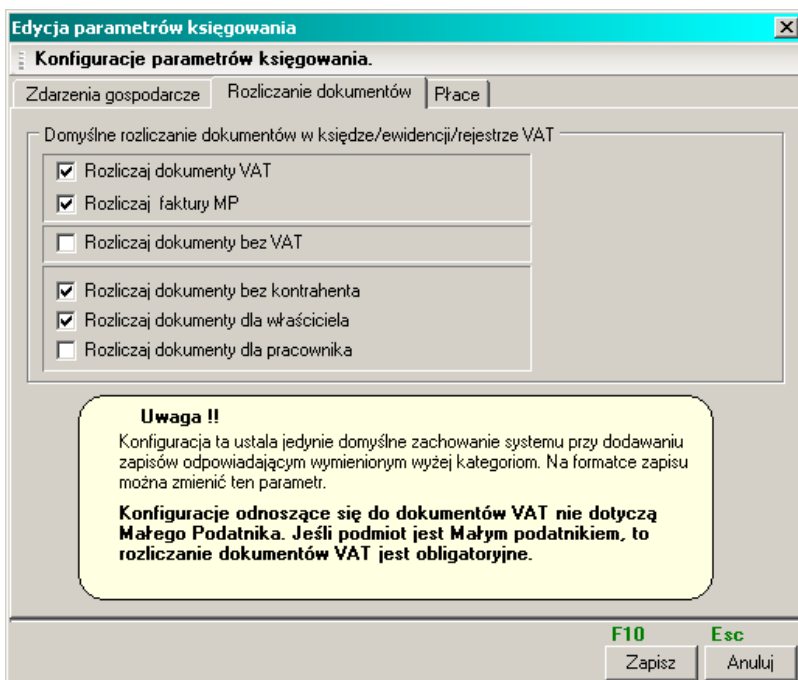
- |                                      |                                      |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Księga Przychodów i Rozchodów</b> | - wszystkie rodzaje księgowowań      |
| <b>Ryczałt Ewidencjonowany</b>       | - opcja niedostępna                  |
| <b>Najem</b>                         | - tylko amortyzacja środków trwałych |

### Zakładka „rozliczanie dokumentów”

Na zakładce można zaznaczyć, jakie typy księgowanych dokumentów program ma traktować jako niepodlegające rozliczeniu finansowemu. Konfiguracja ustala jedynie domyślne zachowanie systemu przy dodawaniu zapisów. Na formacie zapisu można zmienić ten parametr.

**Uwaga!**

Konfiguracje odnoszące się do dokumentów VAT nie dotyczą Małego Podatnika. Jeżeli podmiot jest Małym Podatnikiem, to rozliczanie dokumentów VAT jest obligatoryjne.

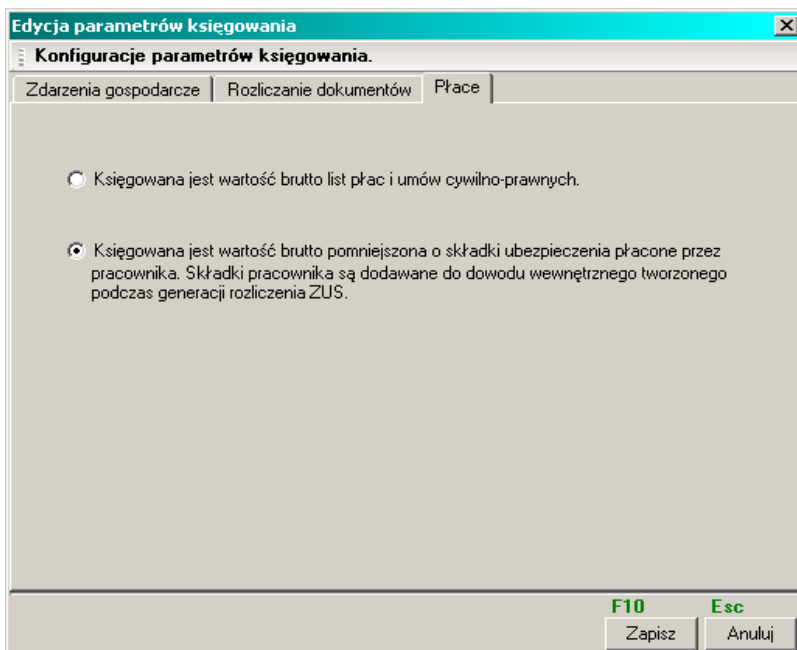


Rys. 25. Konfiguracja - rozliczanie dokumentów

**Zakładka „płace”**

Na zakładce „Płace” ustawić można sposób księgowania płac.

- księgowana jest wartość brutto list płac i umów cywilno-prawnych.
- księgowana jest wartość brutto pomniejszona o składki ubezpieczenia płacone przez pracownika. Składki pracownika są dodawane do dowodu wewnętrznego tworzonego podczas generacji rozliczenia ZUS.



Rys. 26. Konfiguracja - płace

## 2.6. SZABLONY NUMERACJI DOKUMENTÓW

W programie możliwa jest automatyczna numeracja podlegają następujących rodzajów dokumentów:

- List płac,
- Umów zlecenia/o dzieło.
- Dowodów wewnętrznych - dla każdego typu źródła oddzielnie.
- Zestawień sprzedaży
- Pozycji zestawień sprzedaży
- Not korygujących

Konfiguracji numeracji dokonuje się poprzez okienko wywoływane z głównego menu programu: *Konfiguracja-Szablony Numeracji Dokumentów*.

Jeśli dla danego rodzaju dokumentu wybierzemy automatyczną numerację, to przy ich dodawaniu numer będzie generowany automatycznie za pomocą szablonu.



**Szablony numeracji dokumentów**

**Konfiguruj szablony dla automatycznej numeracji dokumentów**

**Płace**

Listy płac	Numeracja ręczna	Konfiguruj
Umowy zlecenie/o dzieło	Numeracja ręczna	Konfiguruj

**Dowody wewnętrzne**

Ręczny	Numeracja ręczna	Konfiguruj
Zestawienie rachunków	Numeracja ręczna	Konfiguruj
Amortyzacja	Numeracja ręczna	Konfiguruj
Składki ZUS	Numeracja ręczna	Konfiguruj
Sprzedaż z rejestru	Numeracja ręczna	Konfiguruj
Wykreślenie ST	Numeracja ręczna	Konfiguruj

**Inne**

Zestawienia sprzedaży	Numeracja ręczna	Konfiguruj
Pozycje zestawienia sprzedaży	Numeracja ręczna	Konfiguruj
Noty korygujące	Numeracja ręczna	Konfiguruj

**F10 Zapisz**      **Esc Anuluj**

Rys. 27. Konfiguracja - szablony numeracji

Aby włączyć automatyczną numerację dokumentu należy wypełnić formatkę konfiguracji odpowiednimi danymi:

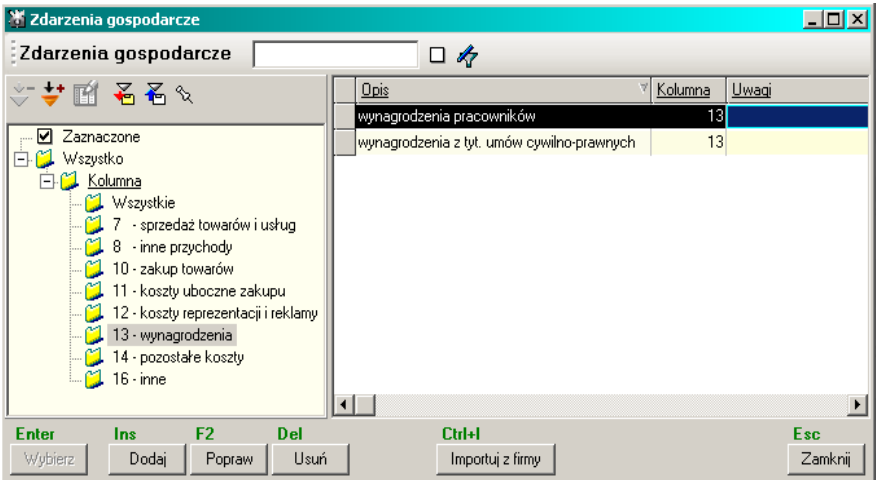
- **Automatyczna numeracja.** Zaznaczenie tego pola opcji powoduje uaktywnienie automatycznej numeracji dla danego typu dokumentów.
- **Format numeru.** W numerze dokumentu mogą występować dowolne ciągi znaków z wyjątkiem znaków zastrzeżonych dla elementów szablonu wpisywanych automatycznie: ##### - numer, @@ - miesiąc, \$\$ lub \$\$\$\$ - rok.
- **Za rok.** Określenie roku, za który odbywa się numeracja, ponieważ program może obsługiwać dane wieloletnie.
- **Kolejny numer.** Jest to numer, który będzie nadany kolejnemu dokumentowi.
- **Wynik.** W tym polu można zobaczyć wynik konfiguracji numeru - przykładową postać numeru dokumentu.

ROZDZIAŁ 3. KARTOTEKI

W programie znajduje się szereg kartotek mających na celu przyspieszenie i ułatwienie pracy oraz zminimalizowanie ryzyka popełnienia błędu. Wszystkie kartoteki są obsługiwane bardzo podobnie, a różnice między nimi wynikają z zawartości oraz przeznaczenia. Każda kartoteka przedstawiana jest w oknie zawierającym tabelę z danymi. W oknie również dostępne są przyciski wraz z klawiszami skrótu realizującymi następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Enter]	<i>Wybierz</i>	Wybranie pozycji z kartoteki np. do formatki z innymi danymi. Funkcja jest dostępna tylko w kontekście wybierania pozycji z kartoteki.
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki edycyjnej pozycji kartoteki w trybie dopisania nowego zapisu
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki edycyjnej pozycji kartoteki w trybie korekty bieżącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego zapisu (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania kartoteki

3.1. ZDARZENIA GOSPODARCZE




Rys. 28.Kartoteka zdarzeń gospodarczych

Kartoteka zdarzeń gospodarczych służy do wspomagania procesu ręcznego księgowania dokumentów w księdze przychodów i rozchodów. Pozycje kartoteki pozwalają na stworzenie typowych szablonów księgowania, których zastosowanie podczas księgowania

dokumentów nie tylko znakomicie przyspiesza pracę, ale również wprowadza pewien porządek poprzez ujednolicenie podobnych księgowania. Pozwala również po zdefiniowaniu szablonów powierzyć księgowanie pewnych dokumentów mniej doświadczonemu pracownikowi firmy.

### 3.1.1. WYWOŁANIE KARTOTEKI

Kartotekę zdarzeń gospodarczych wywołać można na kilka sposobów:

- Z formatki księgowania do księgi przychodów o rozchodów, naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+W], lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz*. Tylko w tym kontekście możliwe jest wybranie pozycji z kartoteki.
- Przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki*.
- Przez kliknięcie na ikonę  na pasku narzędzi.

### 3.1.2. OKNO PRZEGLĄDANIA

Do przeglądania i operowania kartoteką zdarzeń gospodarczych służy typowe okno zawierające panel filtrów i tabelę.

Wariant programu przeznaczony dla Biur Rachunkowych posiada funkcję importu zdarzeń gospodarczych z innej firmy. Funkcja uruchamiana jest przyciskiem *Importuj z firmy* lub kombinacją klawiszy [Ctrl+I]

### 3.1.3. FORMATKA ZAPISU

Formatka zapisu została podzielona na zakładki, dotyczące różnych grup danych:

#### Zakładka „Podstawowe”

- **Treść (opis zdarzenia gospodarczego).** Rodzaje przychodów lub wydatków. Określenie to powinno zwięźle oddawać istotę dokonanego zdarzenia gospodarczego.
- **Kolumna księgi.** Należy wybrać jedną z kolumn, której będzie dotyczyło zdarzenie gospodarcze.
- **Typ VAT.** Należy wybrać z listy jeden z typów VAT odpowiadający pozycji w deklaracji VAT7
- **Własne uwagi.** W polu tym można wpisać własne uwagi dotyczące zdarzenia gospodarczego.

#### Zakładka „VAT”

Zakładka ta uaktywnia się tylko wtedy, kiedy wybrany jest na poprzedniej zakładce typ VAT.

### **Dokument (Pierwotny - Korygujący).**

Określenie czy jest księgowana faktura VAT pierwotna (sprzedaży lub zakupu) czy korygująca (zwrot towaru lub zmiana ceny, ilości itp.). Wybranie odpowiedniej opcji decyduje o tym, do którego rejestru VAT trafi księgowany dokument np. rejestr sprzedaży czy rejestr korekt sprzedaży. W przypadku dokumentów korygujących można wskazać bądź też wpisać ręcznie numer dokumentu pierwotnego - aczkolwiek nie jest to wymagane.

- **Odliczenie VAT** Całkowite, Proporcjonalne, Bez odliczenia

Rodzaj odliczenia VAT, który ma znaczenie tylko dla dokumentów zakupu. W przypadku księgowania dokumentu sprzedaży to pole nie jest aktywne.

- **Odliczenie VAT Całkowite** - ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej.
- **Odliczenie VAT Proporcjonalne** - ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej oraz zwolnionej. Ten przypadek występuje wówczas, np. gdy firma prowadzi sprzedaż zwolnioną z VAT, wtedy wszystkie koszty związane z działalnością firmy należy odliczać w ten sposób.
- **Bez odliczenia** - w ten sposób należy przydzielić faktury VAT, które zostały wadliwie wystawione lub podatek nie może być odliczony z innych powodów.

- **Kwota w KPiR** (Netto - Brutto)

Informacja o tym, która kwota z dokumentu zostanie zaksięgowana w księdze przychodów i rozchodów. Gdy nie można odliczyć naliczonego podatku VAT można kwotę podatku zaliczyć w koszty uzyskania przychodu. W tym przypadku należy wybrać opcję *Brutto*, do księgi zostanie wpisana kwota brutto dokumentu.

### **Zakładka „Klasyfikacje”**

Zakładka pozwala na wybór klasyfikacji z dostępnych kategorii i na przypisanie wybranej klasyfikacji do rodzaju zdarzenia gospodarczego.

### **Zakładka „Płatności”**

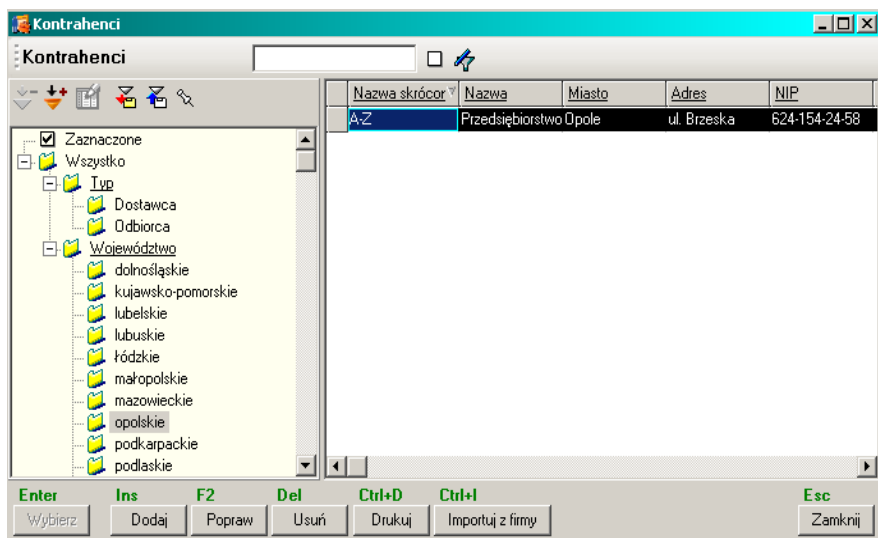
Określenie, czy dokument podlega rozliczaniu, oraz czy płatność jest regulowana przy odbiorze - ewentualnie ustalenie terminu płatności.

### **Zakładka „Kontrahent”**

Na zakładce tej można wybrać kontrahenta, który przypisany będzie do zdarzenia gospodarczego. W ten sposób wybierając zdarzenie gospodarcze do zapisu automatycznie dodawany będzie również kontrahent.

## 3.2. KONTRAHENCI

Jedna z najważniejszych kartotek pomocnych przy prowadzeniu księgowości jest kartoteka kontrahentów. Kartoteka pozwala na sprawne księgowanie dokumentów w różnych ewidencjach księgowych, a także zezwala na grupowanie zapisów związanych z jednym kontrahentem.




Rys. 29. Kartoteka kontrahentów

### 3.2.1. WYWOŁANIE KARTOTEKI

Kartotekę kontrahentów wywołać można w jeden z następujących sposobów:

- Z formatki księgowania do księgi przychodów o rozchodów, naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+K], lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz* w panelu kontrahenta. Tylko w tym kontekście możliwe jest wybranie pozycji z kartoteki.
- Z formatki księgowania do księgi przychodów o rozchodów przez rozpoczęcie wpisywania numeru NIP lub nazwy kontrahenta.
- Przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki*.



- Przez kliknięcie na ikonę  na pasku narzędzi.

### 3.2.2. FORMATKA ZAPISU

Formatka zapisu została podzielona na zakładki, dotyczące różnych grup danych:

### Zakładka „Dane kontrahenta”

**Nazwa krótka.** Nazwa, która może być dowolnie wpisana przez użytkownika w celu późniejszego szybkiego wyszukania.

**Nazwa pełna.** Nazwa, która będzie figurować w ewidencjach księgowych należy, więc wpisać ją zgodnie z brzmieniem np. na fakturze VAT.

### Adres/Adres do korespondencji. Dane adresowe kontrahenta

**Kraj** - Kraj kontrahenta.

**Kod pocztowy** - Kod pocztowy

**Miejscowość** - Miejscowość

**Ulica** - Ulica, nr domu, nr lokalu

**Województwo.** Województwo wg nowego podziału administracyjnego

**Adres WWW.** Adres strony internetowej

**Adres e-mail** - Adres poczty internetowej

**Dostawca** - zaznacza się, gdy kontrahent jest dostawcą

**Odbiorca** - zaznacza się, gdy kontrahent jest odbiorcą

**Kontrahent UE** - zaznacza się, gdy kontrahent ma siedzibę na terenie Unii Europejskiej

**NIP** - numer identyfikacji podatkowej. Jeśli zaznaczono pole *Kontrahent UE* pokazuje się dodatkowe okienko z symbolem kraju. Zmiana symbolu kraju odbywa się automatycznie wraz ze zmianą kraju na zakładce „Adres”

**Płatnik VAT** - zaznaczane jeśli kontrahent jest płatnikiem podatku VAT

**Wyróżnik** - pozwala na dodatkowe „zaklasyfikowanie” kontrahenta do grupy opisanej w dowolnie wybrany przez użytkownika sposób

**Incydentalny** - zaznaczenie pozwala zaliczyć kontrahenta do grupy, która dokonuje sporadycznych transakcji. W obecnej wersji istotne i przydatne wyłącznie przy filtrowaniu kontrahentów.

### Zakładka „Konta”

Zakładka zawiera tabelę, w której można wpisać wiele numerów kont bankowych. Tabela zawiera typowe przyciski wraz ze skrótami klawiszy pozwalające na dodawanie, poprawianie i usuwanie kont bankowych. Jedno z wpisanych kont można ustawić jako domyślne - będzie ono stosowane przy tworzeniu przelewu do tego kontrahenta. Aby ustawić konto domyślne należy użyć przycisku *Ustaw jako domyślne* lub skrótu klawiszy [Ctrl+D].

### **Zakładka „Inne”**

Zakładka zawiera pola umożliwiające wpisanie własnych adnotacji dotyczących kontrahenta. Na tej samej zakładce kontrahentowi można przypisać konkretne zdarzenie gospodarcze, z którym będzie domyślnie powiązany. Wybór tego kontrahenta na formacie zapisu do księgi będzie skutkował równoczesnym wstawieniem parametrów wybranego zdarzenia gospodarczego.

### **Zakładka „Kontakty”**

Zakładka umożliwia wpisanie szczegółowych danych osoby, która jest wyznaczona do utrzymywania kontaktów z kontrahentami.

### **Grupowa zmiana danych kontrahenta**

W wariantcie BIURO istnieje możliwość skorygowania danych tego samego kontrahenta znajdującego się w innych firmach – z jednego miejsca. Opcja ta jest szczególnie przydatna, kiedy na przykład kontrahent, który jest partnerem wielu firm znajdujących się w programie, zmienia adres, nazwę lub inne dane. Dzięki użyciu tej funkcjonalności nie ma konieczności poprawiania ręcznego danych w każdej firmie – można to zrobić przy okazji zapisywania danych zawartych na formacie kontrahenta.

Aby dokonać grupowej zmiany danych kontrahenta, należy na formacie kontrahenta zaznaczyć pole opcji „Wprowadź zmiany danych tego kontrahenta w wybranych firmach” a następnie zapisać dane kontrahenta. Zmiany zostaną wprowadzone do wszystkich tych kontrahentów we wszystkich innych firmach, których dane są identyczne z danymi kontrahenta w firmie bieżącej. Jeśli dane kontrahenta w firmie bieżącej różnią się od danych kontrahenta w jakiejś innej firmie – zmiany nie zostaną w tej firmie wprowadzone. Ma to na celu umożliwienie zmiany danych tylko dla wybranych przez użytkownika kontrahentów.

Uwaga: kontrahenci rozpoznawani są po numerze NIP.

Szczegółową konfigurację zmian można ustalić klikając na przycisk „Konfiguracja zmiany danych kontrahenta”. Otwarte okno posiada dwie zakładki.

Na pierwszej zakładce można wybrać przez zaznaczenie, które pola podczas zapisu formatki kontrahenta będą aktualizowane i jakimi wartościami. I tak, przykładowo, na powyższym rysunku zmianie ulegnie tylko pole „Ulica i lokal” – pozostałe dane pozostaną bez zmian.

Na drugiej zakładce znajduje się lista firm (do wyboru przez zaznaczenie), których zmiana ma dotyczyć. Firmy pogrupowane są wg jednakowych danych kontrahenta. Domyślnie zaznaczone są te firmy, których dane wybranego kontrahenta są zgodne z danymi kontrahenta bieżącej firmy.

Aby zatwierdzić konfigurację należy kliknąć przycisk OK., co spowoduje zamknięcie okna konfiguracji oraz zaznaczenie pola opcji „Wprowadź zmiany danych tego kontrahenta w innych wybranych firmach” a następnie – przy zatwierdzeniu formatki danych kontrahenta – wprowadzenie tych zmian w danych kontrahenta w wybranych firmach.

**Grupowa zmiana danych kontrahenta o numerze NIP 526-10-37-737**

Zaznacz dane do skorygowania | Lista firm, w których występuje kontrahent

**Dane główne**

☐ Nazwa pełna TESCO POLSKA Sp. z o.o. Hipermarket Jelenia Góra

☐ Nazwa skrócona TESCO JG

☐ NIP 526-10-37-737 ☐ REGON

☐ Uwagi

**Adres**

☐ Symbol kraju PL

☐ Kod pocztowy 58-506

☐ Województwo dolnośląskie

☐ Miejscowość Jelenia Góra

☒ Ulica i lokal Al. Jana Pawła II 17

**Adres do korespondencji**

☐ Symbol kraju

☐ Kod pocztowy

☐ Województwo

☐ Miejscowość

☐ Ulica i lokal

**Pozostałe**

☐ Odbiorca NIE ☐ Kontrahent UE NIE ☐ Adres www

☐ Dostawca TAK ☐ Płatnik VAT TAK ☐ Adres e-mail

☐ Incydentalny NIE ☐ Wyróżnik

Zaznacz wszystko Usun wszystkie zaznaczenia

OK Anuluj

Rysunek 30. Konfiguracja zmian w danych kontrahenta

### 3.3. PRACOWNICY

Program umożliwia obsługę wybranych zagadnień pracowniczych, takich jak listy płac czy umowy cywilnoprawne. Do obsługi tych funkcji niezbędna jest kartoteka pracowników.

**Pracownicy**

Pracownicy

Numer Ewid.	Nazwisko	Imię	Data Ur.	PESEL
1	Kowalski	Jan	1950-10-12	50101212511
2	Kamińska	Maria	1960-03-05	60030545125

Enter Wybierz Ins Dodaj F2 Popraw Del Usun Ctrl+R Rozlicz Ctrl+Z Zgłoszenia Esc Zamknij

Rys. 31. Kartoteka pracowników



3.3.1. WYWOŁANIE KARTOTEKI

Kartotekę pracowników wywołać można w jeden z następujących sposobów:

- Z menu głównego *Płace-Pracownicy*
- Z formatki *Edycja pozycji listy* przez użycie przycisku wyboru w polu *Pracownik*.
- Z formatki *Edycja umowy* przez użycie przycisku wyboru w polu *Zleceńiobiorca*.

3.3.2. FORMATKA DANYCH PRACOWNIKA

Formatka zapisu została podzielona na zakładki, dotyczące różnych grup danych:

Edycja danych pracownika

Nazwisko i imięKowalski Adam

Dane osobowe

Konta

Adresy zameldowania

Adresy do korespondencji

Adresy zamieszkania

Nr Ewidencyjny1

Miejsce urodzeniaPiaseczno

NazwiskoKowalski

Data urodzenia1969-10-18

Nazwisko rodowe

DowódAFV 1254665

ImięAdam

Wydanyprzez UM Piaseczno

Drugie imięJerzy

Data wydania1987-10-18

Imię ojcaGrzegorz

PaszportFRG 15436541

Imię matkiJoanna

PESEL69101812345

Nazwisko rodowe matkiKwiatkowska

NIP522-26-12-717

Płeć

Kobieta

Mężczyzna

Obywatelstwopolskie

Ctrl+RDane rejestracyjne

F10Zapisz

EscAnuluj

Rys. 32.Edycja danych pracownika

Zakładka „Dane osobowe”

Zakładka zawiera pola, których znaczenie jest oczywiste. Pola, w których zastosowano podkreślenie muszą zostać wypełnione.

Nr Ewidencyjny	Nadany przez użytkownika	Miejsce urodzenia	
Nazwisko		Data urodzenia	
Nazwisko rodowe		Dowód	
Imię		Wydany	Przez kogo
Drugie imię		Data wydania	
Imię ojca		Paszport	
Imię matki		PESEL	
Nazwisko rodowe matki		NIP	
Obywatelstwo		Płeć	

## Zakładka „Konta”

Zakładka zawiera tabelę, w której można wpisać wiele numerów rachunków bankowych. Tabela zawiera typowe przyciski (wraz ze skrótami) pozwalające na dodawanie, poprawianie i usuwanie kont bankowych. Jedno z wpisanych kont można ustawić jako domyślne - będzie ono stosowane przy tworzeniu przelewu do tego kontrahenta. Aby ustawić konto domyślne należy użyć przycisku *Ustaw jako domyślne* lub skrótu klawiszy [Ctrl+D].

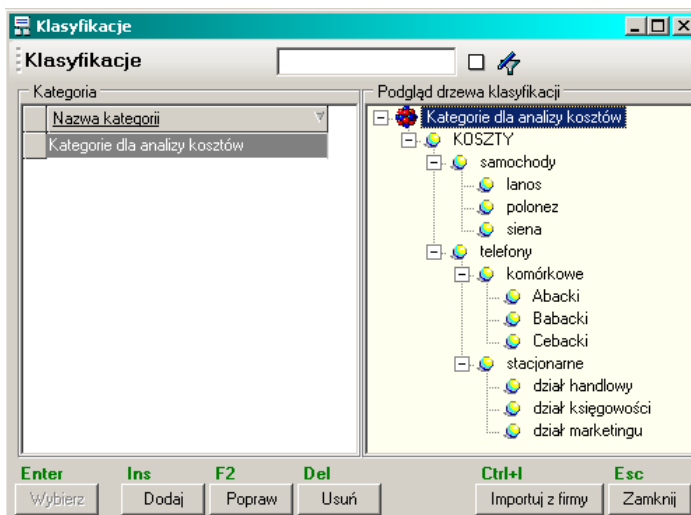
## Zakładki zawierające adresy

Formatka danych pracownika zawiera następujące zakładki adresowe:

- Adresy zameldowania,
- Adresy do korespondencji,
- Adresy zamieszkania.

## 3.4. KLASYFIKACJE

Kartoteka własnych klasyfikacji jest obsługiwana inaczej od innych kartotek.



Rys. 33. Kartoteka klasyfikacji

Wynika to z organizacji danych w tej kartotece, która może zawierać jedną lub wiele kategorii, w których można utworzyć wyróżniki pogrupowane w grupy i podgrupy na dowolnej ilości poziomów. Wyróżniki te będą w dalszej części instrukcji nazywane klasyfikacjami. Zastosowanie takiej organizacji danych najlepiej pokazać na prostym przykładzie.

### 3.4.1. PRZYKŁADY ZASTOSOWANIA

Załóżmy, że chcemy analizować koszty funkcjonowania firmy, która ma kilka samochodów, każdy samochód ma kierowcę, kierowca ma telefon komórkowy. Tworzymy, więc kategorię SAMOCHODY z klasyfikacjami: *lanos*, *polonez*, *siena*. Jeżeli teraz będziemy księgować koszty paliwa, telefonów i wynagrodzeń przydzielając odpowiednie koszty do poszczególnych samochodów, to oczywiście dowiemy się ile wynoszą całkowite koszty funkcjonowania poszczególnych samochodów, ale nie dowiemy się ile w sumie wynoszą koszty telefonów lub wynagrodzeń. Dlatego należy utworzyć kolejne kategorie:

#### TELEFONY:

**Stacjonarne** : *Telefon stacjonarny 1*, *Telefon stacjonarny 2*,

**Komórkowe** : *dział handlowy*, *dział księgowości*, *dział marketingu*

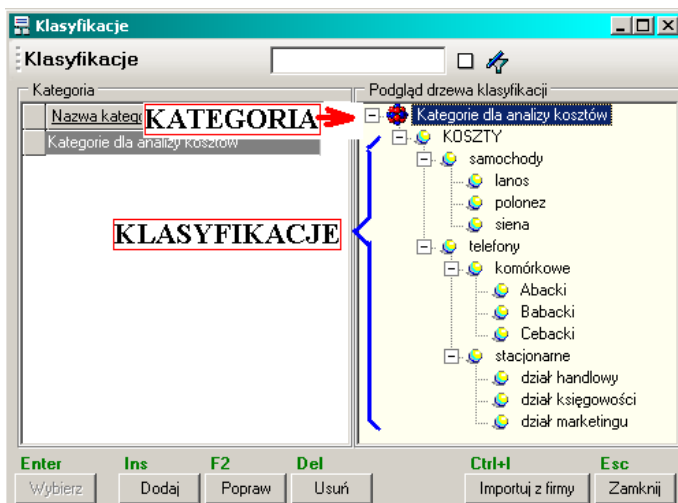
Teraz każdą księgowaną pozycję można klasyfikować jednocześnie w kilku kategoriach, co pozwoli na późniejszą pełną analizę danych. Sposób przypisywania zapisów w księdze do kategorii i klasyfikacji zostanie omówiony w dalszej części, przy okazji omawiania wprowadzania zapisów do księgi i rejestrów.

### 3.4.2. UTWORZENIE KLASYFIKACJI W PROGRAMIE

W celu utworzenia przykładowej kategorii wraz z klasyfikacjami należy otworzyć okno kartoteki *Klasyfikacje*. Można to zrobić przez wybranie opcji *Klasyfikacje* w menu



*Kartoteki* lub przez kliknięcie na ikonie na pasku narzędzi.



Rys. 34.Kategorie i klasyfikacje

Aby założyć kategorię np. *SAMOCHODY* należy:

- Otworzyć okno formatki dodania klasyfikacji przez naciśnięcie klawisza [Insert] lub, kliknąć na przycisk *Dodaj*.
- W otwartym oknie w polu Nazwa kategorii wpisać „SAMOCHODY”
- W tym samym oknie wywołać formatkę do wpisania podklasyfikacji przez naciśnięcie klawisza [Insert] lub kliknięcie na przycisk *Dodaj*.
- W polu *Nazwy* wpisać (z przecinkami): „łanos, polonez, siena”
- Zatwierdzić formatki przez naciśnięcie klawisza [F10] lub kliknięcie na przycisk *Zapisz*.
- W oknie klasyfikacji zostanie wyświetlona nazwa kategorii wraz jej klasyfikacjami.

### 3.5. *SAMOCHODY*

Kartoteka zawiera informacje o prywatnych samochodach, których koszty eksploatacji są rozliczane w obsługiwanej firmie.

#### Wywołanie kartoteki

Kartoteki samochodów wywołać można w jeden z następujących sposobów:

- Przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki*.
- Przez kliknięcie na ikonę na pasku narzędzi.

#### Okno przeglądania



Okno przeglądania kartoteki samochodów zawiera tabelę, w której kolumnach zawarte są podstawowe informacje o wprowadzonych samochodach (marka i numer rejestracyjny).

#### Formatka zapisu

Formatka zapisu zawiera następujące pola:

**Marka.** Należy wpisać markę samochodu

**Pojemność silnika.** Pojemność silnika w cm sześciennych - od wartości tego parametru zależy zastosowana stawka kosztów za 1 km przebiegu

**Numer rejestracyjny.** Należy wpisać numer rejestracyjny samochodu

**Zużycie paliwa [l/100km].** Zużycie paliwa wykorzystywane jest przy zestawieniu porównującym zakupy paliwa z wykazanymi przejazdami.

**Użytkownik.** Pozwala określić typ użytkownika (właściciel czy pracownik) oraz wybrać konkretną osobę z listy właścicieli lub pracowników.

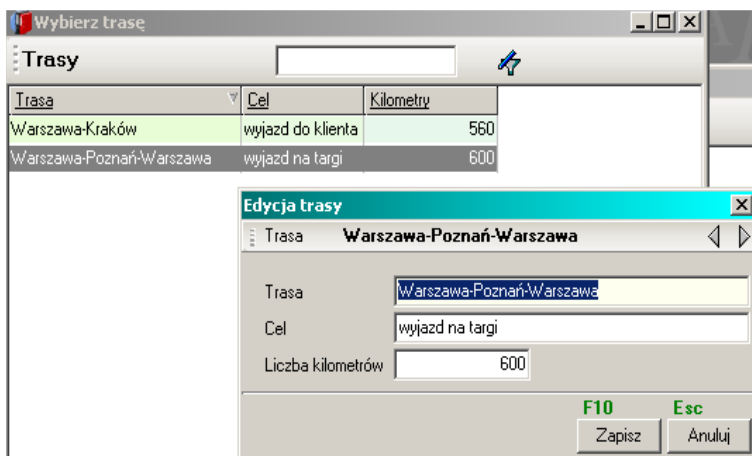
### 3.6. TYPOWE PRZEJAZDY

Kartoteka typowych przejazdów kartoteką pomocniczą do wypełniania ewidencji przebiegu pojazdu. Jest ona szczególnie przydatna w przypadku często powtarzających się przejazdów w te same miejsca.

#### Wywołanie kartoteki

Kartotekę typowych przejazdów można wywołać w jeden z następujących sposobów:

- Z formatki edycji wpisu do ewidencji przebiegu, naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+T], lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz*. Tylko w tym kontekście możliwe jest wybranie pozycji z kartoteki.
- Przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki*.



Rys. 35. Kartoteka typowych przejazdów

#### Okno przeglądania

Okno przeglądania kartoteki typowych przejazdów zawiera tabelę, w której znajdują się zapisy dotyczące typowych przejazdów. Tabela posiada przyciski służące do dodawania, poprawiania i kasowania pozycji.

#### Formatka zapisu

Formatka zapisu zawiera następujące pola:

**Trasa.** Należy wpisać trasę przejazdu

**Cel.** Należy wpisać cel przejazdu

**Liczba kilometrów.** Należy wpisać liczbę przejechanych kilometrów

### 3.7. STAWKI ZA KILOMETR

Kartoteka stawek za kilometr przebiegu pojazdu jest wykorzystywana przez funkcję rozliczania przejazdów prywatnymi samochodami.

#### Wywołanie kartoteki

Kartoteki stawek za kilometr można wywołać w jeden z następujących sposobów:

- Przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki*.
- Przez kliknięcie na przycisk *Stawki za km* lub skrótu [Ctrl+S] na tabeli samochodów.

Rys. 36. Kartoteka stawek za kilometr

#### Okno przeglądania

Okno przeglądania kartoteki stawek za kilometr zawiera tabelę, w której znajdują się zapisy dotyczące kolejnych zmian stawek w kolejnych okresach. Tabela posiada przyciski służące do dodawania, poprawiania i kasowania pozycji.

#### Formatka zapisu

Formatka zapisu zawiera następujące pola:

**Data.** Należy wpisać datę, od której obowiązują wymienione stawki.

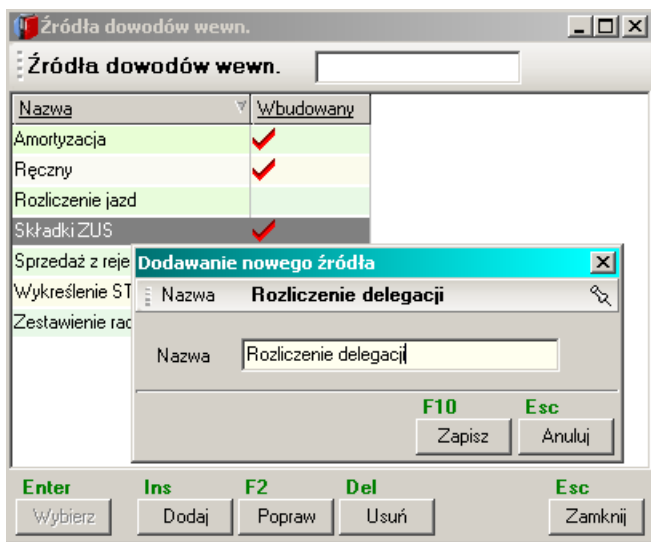
**Stawka do 900 cm<sup>3</sup>.** Należy wpisać stawkę za 1 km dla samochodu o pojemności skokowej silnika do 900 cm sześciennych włącznie.

**Stawka od 900 cm<sup>3</sup>.** Należy wpisać stawkę za 1 km dla samochodu o pojemności skokowej silnika powyżej 900 cm sześciennych.

**Cena za litr.** Należy wpisać cenę 1 litra paliwa. Ma to znaczenie wówczas, gdy zamierzamy porównywać wykazane przebiegi z zakupami paliwa do danego samochodu.

### 3.8. ŹRÓDŁA DOWODÓW WEWNĘTRZNYCH

Źródło dowodu wewnętrznego to rodzaj operacji, która jest podstawą do wystawienia dowodu wewnętrznego. W programie wbudowano sześć najczęstszych przypadków, których wystąpienie pociąga za sobą wygenerowanie dowodu wewnętrznego. Są to: amortyzacja, składki ZUS, sprzedaż z rejestru, wykreślenie środka trwałego, zestawienie rachunków oraz przypadek szósty - ręczne wprowadzenie dowodu wewnętrznego. O ile zajdzie taka potrzeba można wprowadzać własne źródła dowodów wewnętrznych poprzez formatkę dodawania/edycji źródła dowodu wewnętrznego.



Rys. 37. Źródła dowodów wewnętrznych

#### Wywołanie kartoteki

Kartotekę źródeł dowodów wewnętrznych wywołać można poprzez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki/źródła dowodów wewnętrznych*.

#### Formatka zapisu

Formatka zapisu zawiera jedno pole Nazwa, do którego wpisać należy nazwę nowego źródła dowodu wewnętrznego. W wypadku wybrania „wbudowanego” źródła dowodu wewnętrznego, poprawki w nazwie nie są przez program akceptowane.

### 3.9. STAWKI PODATKU DOCHODOWEGO

Kartoteka zawiera informacje o obowiązujących aktualnie (dla danego roku kalendarzowego) stawkach i progach podatku dochodowego.

#### 3.9.1. WYWOŁANIE KARTOTEKI

Kartotekę podatku dochodowego wywołać można przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki/stawki podatku dochodowego*.

Od	Stawka	Plus
0,00	19,00	-530,08
37 024,00	30,00	6 504,48
74 048,00	40,00	17 611,68

Rys. 38. Stawki podatku dochodowego

#### 3.9.2. FORMATKA ZAPISU

Formatka zapisu zawiera dwie zakładki:

##### Zakładka „Zasady ogólne”

Zakładka zawiera tabelę zawierającą trzy kolumny

- **Od.** Dolna wartość przedziału rocznego dochodu podlegającego opodatkowaniu
- **Stawka.** Stawka podatku dochodowego (w procentach)
- **Plus.** Zwiększenie (lub zmniejszenie) wielkości podatku ponad kwotę wynikającą z iloczynu kwoty podlegającej opodatkowaniu i stawki podatku



## Zakładka „Ryczałt”

Zakładka zawiera wyszczególnione rodzaje przychodów oraz stawki ryczałtowe dla różnych rodzajów przychodów ewidencjonowanych - zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 listopada 1998 (z późniejszymi zmianami) o zryczałtowanym podatku dochodowym od niektórych przychodów osiąganych przez osoby fizyczne a wśród nich:

- **Usługi**
- **Produkcja**
- **Handel**
- **Załącznik 2** - przychody z usług wymienionych w załączniku nr 2 do ustawy o zryczałtowanym podatku dochodowym z wyłączeniem przychodów z usług wymienionych w tym wykazie jako wyjątki
- **Wolny zawód**
- **10%** Z odpłatnego zbycia praw majątkowych lub nieruchomości wykorzystywanych w działalności gospodarczej

### 3.10. STAWKI ZUS WSPÓLNE

Kartoteka zawiera informacje o obowiązujących aktualnie (od wprowadzonej daty) stawkach składek ZUS - wspólnych dla wszystkich ubezpieczonych.

#### Wywołanie kartoteki

Kartotekę stawek ZUS można wywołać przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki/stawki ZUS*.

Data	Emerytalne	Rentowe (P)	Rentowe (U)	Chorobowe	Wypadkowe	Zdrowotne pobi
2001-01-01	19,52	6,50	6,50	2,45	1,62	7,75
2003-01-01	19,52	6,50	6,50	2,45	1,62	8,00
2004-01-01	19,52	6,50	6,50	2,45	1,93	8,25
2005-01-01	19,52	6,50	6,50	2,45	1,93	8,50
2006-01-01	19,52	6,50	6,50	2,45	1,93	8,75
2007-01-01	19,52	6,50	6,50	2,45	1,80	9,00
2007-07-01	19,52	6,50	3,50	2,45	1,80	9,00
2008-01-01	19,52	4,50	1,50	2,45	1,80	9,00

Rys. 39.Stawki ZUS (wspólne)

## Formatka zapisu

Formatka zapisu zawiera następujące pola:

**Data.** Data, począwszy od której obowiązują wyszczególnione niżej stawki ubezpieczenia ZUS

**Emerytalne.** Obowiązująca stawka ubezpieczenia emerytalnego

**RentoweU.** Obowiązująca stawka ubezpieczenia rentowego płacona przez ubezpieczonego

**RentoweP.** Obowiązująca stawka ubezpieczenia rentowego płacona przez płatnika

**Chorobowe.** Obowiązująca stawka ubezpieczenia chorobowego

**Zdrowotne pobrane.** Obowiązująca stawka ubezpieczenia zdrowotnego pobranego

**Zdrowotne odliczone.** Obowiązująca stawka ubezpieczenia zdrowotnego pobranego

**Wypadkowe (do 9 ubezpieczonych).** Obowiązująca stawka ubezpieczenia wypadkowego; w pole to należy wpisać aktualną stawkę ubezpieczenia wypadkowego dla tych płatników, którzy zgłosili do dziesięciu ubezpieczonych lub takich, którzy nie podlegają wpisowi do rejestru REGON. Dla pozostałych płatników ubezpieczenie wypadkowe jest określone w osobnej kartotece (Kartoteki / Stawki ubez. wypadkowego dla tej firmy).

**FP.** Stawka składki na fundusz pracy

**FGŚP.** Stawka składki na Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

**Płaca minimalna.**

### 3.11. STAWKI UBEZPIECZENIA WYPADKOWEGO (DLA AKTUALNEJ FIRMY)

Kartoteka zawiera informacje o obowiązujących (od wprowadzonej daty) stawkach ubezpieczenia wypadkowego dla aktualnej firmy. Możliwość różnicowania stawek ubezpieczenia wypadkowego obowiązuje od początku 2003 roku i tylko wpisy z taką lub późniejszą datą są przez program akceptowane. Jeśli firma jest płatnikiem, który zgłosił do 9 ubezpieczonych, to wówczas nie należy wypełniać tej kartoteki - program będzie wówczas pobierał stawkę ubezpieczenia wypadkowego określoną w kartotece „Stawki ZUS (wspólne)”.

## Wywołanie kartoteki

Kartotekę ubezpieczenia wypadkowego wywołać można przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki/stawki ubezpieczenia wypadkowego*.

**Dodawanie nowej stawki ubez. wypadkowego**

Data rozpoczęcia obowiązywania stawki: 2006-01-01

Data: 2006-01-01 < Początek roku

Wartość: 0,00

F10 Zapisz Esc Anuluj

Rys. 40. Stawki ubezpieczenia wypadkowego

### Formatka zapisu

Formatka zapisu zawiera następujące pola:

**Data.** Data, począwszy od której obowiązują wyszczególnione niżej stawki ubezpieczenia wypadkowego

**Wartość.** Stawka ubezpieczenia wypadkowego w procentach

Formatka zawiera przycisk *Początek roku*, którego naciśnięcie powoduje, że w do pola Data wstawiony zostaje pierwszy dzień stycznia aktualnego roku.

## 3.12. URZĘDY SKARBOWE

Kartoteka zawiera informacje o Urzędach Skarbowych.

**Urzędy skarbowe**

Nazwa	Kod	Miasto	Ulica
Urząd Skarbowy DRUGI URZĄD SKARBOWY BIAŁYSTOK	15-502	BIAŁYSTOK	ul. PLAŻOWA 17
Urząd Skarbowy I URZĄD SKARBOWY W TORUNIU		TORUN	ul.
Urząd Skarbowy I URZĄD SKARBOWY BIAŁYSTOK	15-214	BIAŁYSTOK	ul. ŚWIĘTOJAŃSKA 13
Urząd Skarbowy ŁÓDŹ	94-475	Łódź	al. Kościuszki 96
Urząd Skarbowy ŁÓDŹ Nr 1	94-587	Łódź	ul. Kolejowa 145
Urząd Skarbowy ŁÓDŹ Nr 2	94-587	ŁÓDŹ	ul. KOLEJOWA 145
Urząd Skarbowy PIASECZNO	56-500	Piaseczno	ul. Czajewicza 10
Urząd Skarbowy PIERWSZY URZĄD SKARBOWY B-STOK	15-214	BIAŁYSTOK	ul. ŚWIĘTOJAŃSKA 13
Urząd Skarbowy U.S.w WYSOKIEM MAZOWIECKIEM	18-200	WYSOKIE MAZI	ul. LUDOWA 15 B

Enter Wybierz Ins Dodaj F2 Popraw Del Usuń Esc Zamknij

Rys. 41. Urzędy skarbowe

## Wywołanie kartoteki

Kartotekę danych urzędów skarbowych można wywołać w jeden z następujących sposobów:

- przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki*
- przez kliknięcie na ikonie  Urzędów Skarbowych na pasku narzędzi.

## Okno przeglądania

Okno przeglądania kartoteki urzędów skarbowych zawiera tabelę, w której kolumnach zawarte są podstawowe informacje o wprowadzonych urzędach (nazwa, kod pocztowy, miasto, ulica, telefon, adres e-mail).

## Formatka zapisu

Formatka zapisu zawiera dwie zakładki:

- Zakładka „Dane urzędu” zawiera podstawowe dane teleadresowe urzędu skarbowego takie jak pełna nazwa, ulica, numer budynku, kod pocztowy, miasto, telefon, adres poczty elektronicznej.
- Zakładka „Konta” zawiera tabelę z danymi o rachunkach bankowych urzędu skarbowego: nazwę banku, numer rachunku bankowego oraz opis rachunku.

Formatka zapisu danych konta bankowego zawiera:

**Numer rachunku.** Numer rachunku bankowego urzędu skarbowego.

**Bank.** Pełna nazwa banku; lista banków wyświetlana jest po naciśnięciu przycisku z prawej strony pola.

**Waluta.** Symbol waluty, w jakiej prowadzony jest rachunek urzędu skarbowego; listę walut wyświetlana jest po naciśnięciu przycisku z prawej strony pola.

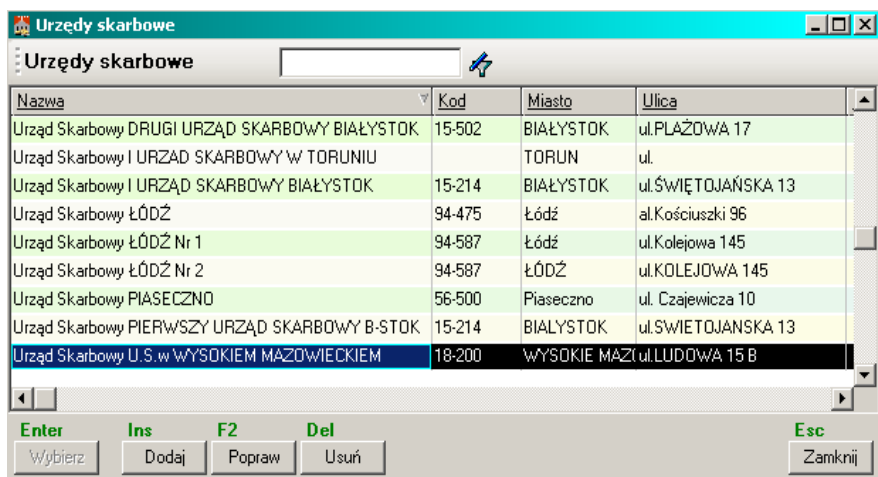
**Opis.** Pole do dyspozycji użytkownika; pozostawienie tego pola pustego powoduje, że program wpisuje do niego ostatni człon pełnego numeru rachunku bankowego.

## 3.13. BANKI

Kartoteka zawiera informacje o bankach.

## Wywołanie kartoteki

Kartotekę banków wywołać można przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki/banki*.



Nazwa	Kod	Miasto	Ulica
Urząd Skarbowy DRUGI URZĄD SKARBOWY BIAŁYSTOK	15-502	BIĄŁYSTOK	ul. PLAŻOWA 17
Urząd Skarbowy I URZĄD SKARBOWY W TORUNIU		TORUN	ul.
Urząd Skarbowy I URZĄD SKARBOWY BIAŁYSTOK	15-214	BIĄŁYSTOK	ul. ŚWIĘTOJAŃSKA 13
Urząd Skarbowy ŁÓDŹ	94-475	Łódź	al. Kościuszki 96
Urząd Skarbowy ŁÓDŹ Nr 1	94-587	Łódź	ul. Kolejowa 145
Urząd Skarbowy ŁÓDŹ Nr 2	94-587	ŁÓDŹ	ul. KOLEJOWA 145
Urząd Skarbowy PIASECZNO	56-500	Piaseczno	ul. Czajewicza 10
Urząd Skarbowy PIERWSZY URZĄD SKARBOWY B-STOK	15-214	BIĄŁYSTOK	ul. ŚWIĘTOJAŃSKA 13
Urząd Skarbowy U.S. w WYSOKIEM MAZOWIECKIEM	18-200	WYSOKIE MAZ	ul. LUDOWA 15 B

Rys. 42. Kartoteka banków

## Okno przeglądania

Okno przeglądania kartoteki banków zawiera tabelę, w której kolumnach zawarte są podstawowe informacje o wprowadzonych bankach: nazwa, numer banku, miejscowość.

## Formatka zapisu

Formatka zapisu danych banku zawiera pola ze szczegółowymi danymi banku: pełną nazwą, numerem banku, kodem pocztowym, miejscowością oraz adresem pocztowym.

## 3.14. KRAJE

Kartoteka zawiera niezbędne do działania programu dane o krajach.

## Wywołanie kartoteki

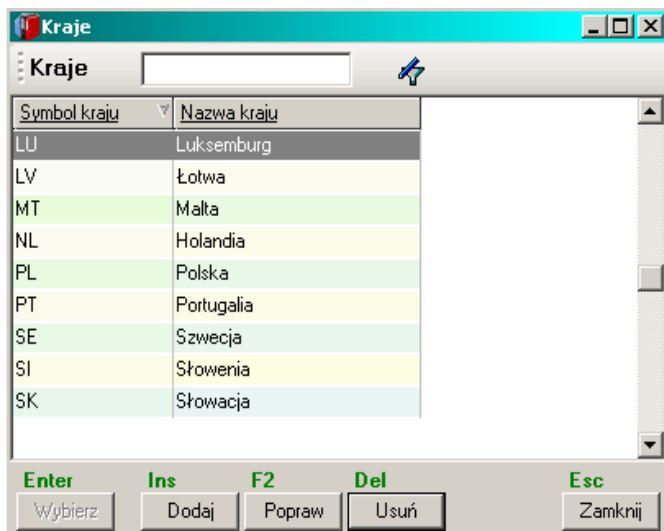
Kartotekę krajów wywołać można przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki/kraje*.

## Okno przeglądania

Okno przeglądania kartoteki krajów zawiera tabelę, w której kolumnach zawarty jest symbol kraju oraz jego nazwa.

## Formatka zapisu

Formatka zapisu danych kraju umożliwia wprowadzenie lub edycję istniejących w bazie danych dotyczących kraju: symbolu oraz jego nazwy.



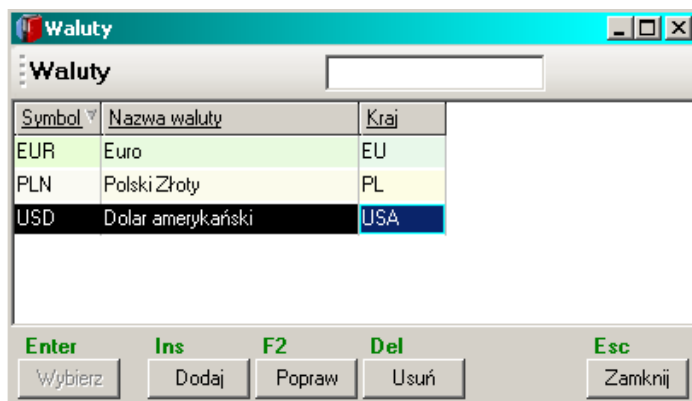
Rys. 43. Kartoteka krajów

### 3.15. WALUTY

Kartoteka zawiera niezbędne do działania programu dane o walutach..

#### Wywołanie kartoteki

Kartotekę walut wywołać można przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki/waluty*.



Rys. 44.Kartoteka walut

## **Okno przeglądania**

Okno przeglądania kartoteki walut zawiera tabelę, w której kolumnach zawarty są dane o używanych w programie walutach.

## **Formatka zapisu**

Formatka zapisu danych waluty umożliwia wprowadzenie lub edycję istniejących w bazie danych dotyczących walut: symbolu waluty, jej nazwy oraz kraju, w którym obowiązuje. List krajów do wyboru wyświetlana jest poprzez naciśnięcie przycisku znajdującego się z prawej strony pola Kraj.

### **3.16. WARTOŚĆ MINIMALNA ŚRODKA TRWAŁEGO**

Kartoteka zawiera dane o obowiązującej minimalnej wartości środka trwałego podlegającego ewidencji.

## **Wywołanie kartoteki**

Kartotekę wartości minimalnych środka trwałego wywołać można przez wybór z menu głównego programu - opcja *Kartoteki*.

## **Okno przeglądania**

Okno przeglądania kartoteki wartości minimalnej środka trwałego zawiera tabelę, w której kolumnach zawarty są dane o wartości minimalnej środka trwałego oraz o roku, od którego wartość ta obowiązuje

## **Formatka zapisu**

Formatka zapisu danych wartości minimalnej środka trwałego umożliwia wprowadzenie lub edycję istniejących w bazie danych: pierwszego roku obowiązywania oraz wartości minimalnej środka trwałego.

## **ROZDZIAŁ 4.      OBSŁUGA DEKLARACJI                           PODATKOWYCH, FORMULARZY                           OBLICZENIOWYCH                           ORAZ ZGŁOSZENIOWYCH**

### **4.1.      TWORZENIE DEKLARACJI**

Program WF-KaPeR dla Windows pozwala na tworzenie następujących deklaracji podatkowych i formularzy obliczeniowych podatków:

### **Deklaracje udziałowców/właścicieli firm:**

- PIT-5, PIT-5L i PIT-5/A (załącznik) (obowiązują do końca 2006 roku)
- formularze obliczeniowe zaliczek na podatek dochodowy ZPIT-5, ZPIT-5L i ZPIT-5/A (wprowadzono od stycznia 2007, zastępujące PIT-5, PIT-5L i PIT-5A)
- deklaracje roczne PIT-36, PIT-36L, PIT-28 wraz z kompletem załączników

### **Deklaracje firm:**

- PIT-4 (obowiązuje do końca 2006 roku)
- formularz obliczeniowy podatku od dokonanych wypłat wynagrodzeń - ZPIT-4 (wprowadzono od stycznia 2007)
- VAT-7, VAT-UE (z załącznikami A i B), VAT-UE/K

### **Deklaracje pracowników:**

- PIT-11/8B (do końca 2006 roku)
- PIT-11 (od stycznia 2007)
- PIT-40

### **Formularze zgłoszeniowe:**

- NIP-1, NIP-2, NIP-3 wraz z załącznikami
- VAT-R wraz z załącznikami

Począwszy od wersji 7.10.6 wprowadzono do programu nowe mechanizmy znacznie rozszerzające dotychczasowe funkcjonalności deklaracji.

#### **Uwaga!**

Z uwagi na fakt likwidacji z dniem 1 stycznia 2007 deklaracji podatkowych PIT-5, PIT-5L oraz PIT-4 - celem umożliwienia sprawnego obliczania podatku od dokonanych wypłat wynagrodzeń oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych - w miejsce zlikwidowanych deklaracji wprowadzono formularze obliczeniowe dla w/w podatków oznaczone symbolami ZPIT-5, ZPIT-5L i ZPIT-4. W poniższym tekście, ilekroć jest mowa o deklaracji podatkowej, należy przez to rozumieć deklarację podatkową lub formularz obliczeniowy podatku, chyba że wyraźnie zaznaczono, że jest inaczej.

#### **4.1.1. PODSTAWOWE CECHY**

Tworzenie deklaracji w nowym systemie możliwe jest począwszy od deklaracji za listopad 2006.<sup>1</sup> Ze względu na przyzwyczajenie użytkowników co do sposobu i miejsca

---

<sup>1</sup> Niniejsza instrukcja dotyczy wersji z 2008 roku, opis systemu tworzenia deklaracji za poprzednie lata pominięto.



uruchamiania procesu tworzenia deklaracji - wywoływanie tej opcji dla wszystkich typów deklaracji pozostawiono w dotychczasowych miejscach: dla udziałowca w menu udziałowca - *przegląd zgłoszeń NIP, deklaracji i formularzy zaliczek na podatek dochodowy*, dla firmy - w menu firmy - *przegląd deklaracji i formularzy zaliczek*. Nowy system deklaracji wprowadza możliwość tworzenia dowolnej liczby deklaracji za danych okres w obrębie jednej firmy. Możliwość tworzenia kilku wariantów tej samej deklaracji może być szczególnie przydatna w przypadku biur rachunkowych.

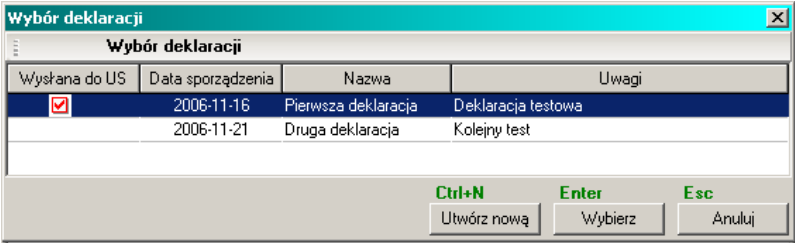
W przypadku, kiedy tworzona jest pierwsza deklaracja - pojawia się ona bezpośrednio na ekranie w postaci przypominającej wersję „papierową” - przy czym na każdej zakładce znajduje się jedna strona deklaracji. Każdy formularz zawiera dodatkową zakładkę o nazwie „Dane uzupełniające”.

Rys. 45. Dane uzupełniające deklaracji

Zakładka ta w wersji zawiera następujące dane:

- **znacznik**, czy deklaracja jest deklaracją „właściwą” - tzn. wysłaną do urzędu skarbowego; taka deklaracja w obrębie danego okresu (miesiąca, kwartału) może być tylko jedna (więcej na ten temat - niżej)
- **nazwa** - każdej deklaracji można nadać dowolną nazwę; nazwa ta pokazywać się będzie następnie w oknie przeglądania deklaracji; nadawanie nazwy deklaracji nie jest obowiązkowe, ale w przypadku korzystania z mechanizmu tworzenia wielu deklaracji za jeden okres - nadawanie nazwy deklaracji może być pomocne
- **opis formularza** - dowolny dłuższy opis, pole to wprowadzono celem umożliwienia np. szerszego opisanego przyczyn tworzenia deklaracji, opisu innych parametrów itd.
- **list firm, których deklaracja dotyczy** - w przypadku umieszczania wielu działalności na jednej deklaracji (dotyczy deklaracji VAT) program automatycznie umieszcza listę firm w tym oknie. Lista ta nie może być modyfikowana z poziomu deklaracji

W przypadku, kiedy w systemie znajduje się już jakaś deklaracja dotycząca danego okresu i firmy/udziałowca, w momencie uruchomienia mechanizmu tworzenia deklaracji program wyświetla najpierw listę już utworzonych i dostępnych deklaracji - tak jak na poniższym rysunku:



W oknie tym wyświetlane są kolejno kolumny informujące o tym, która z istniejących deklaracji jest deklaracją właściwą (wysłaną, albo przeznaczoną do wysłania do urzędu skarbowego), data sporządzenia deklaracji, nazwa i jej opis.

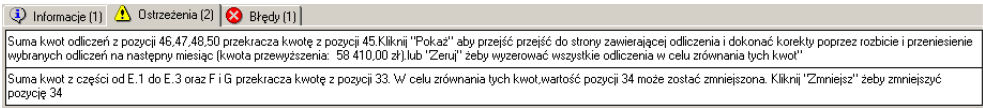
Na tym poziomie użytkownik ma do wyboru:

- **utworzenie następnej nowej deklaracji** - przyciskiem *Utwórz nową* bądź kombinacją klawiszy [Ctrl+N]
- **wybranie i edycję istniejącej deklaracji** - przyciskiem *Wybierz* bądź klawiszem [Enter]
- **anulowanie akcji tworzenia lub edycji deklaracji**

4.1.2. KOMUNIKATY DEKLARACJI I FORMULARZY OBLICZENIOWYCH PODATKÓW

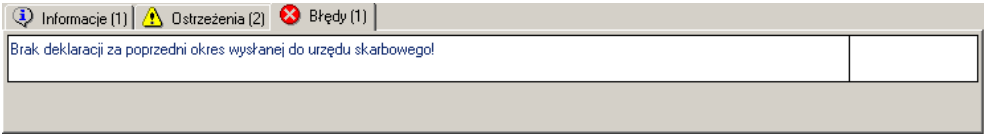
W trakcie tworzenia deklaracji mogą zajść pewne okoliczności, o których użytkownik powinien być przez program poinformowany. Nowy mechanizm deklaracji został wyposażony w możliwość wskazywania użytkownikowi błędów, ostrzeżeń i informacji wraz z pomocą przy reagowaniu na występujące problemy.

Komunikaty wspomniane umieszczane są w dolnej części okna - przykład pokazano poniżej:

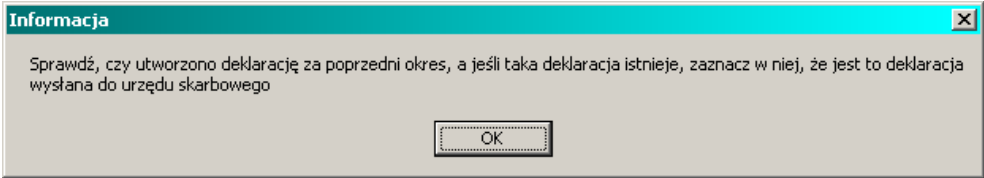


Rys. 46. Komunikaty deklaracji

Komunikaty podzielone są na trzy grupy: informacje, ostrzeżenia, błędy. Każda grupa posiada stosowną ikonę a w nawiasach podana jest ilość komunikatów danego typu. Treści komunikatów są wyświetlane w dwóch kolorach: czarnym i granatowym. Komunikaty wyświetlane granatowo zachowują się podobnie jak odnośniki do stron internetowych; ich kliknięcie powoduje wyświetlenie okna z dodatkowymi wskazówkami co do postępowania, albo źródła błędu i sposobu jego usunięcia. Przykładowo - błąd pokazany na poniższym rysunku po kliknięciu na jego opis powoduje wyświetlenie okna z informacją jak na następnym rysunku.

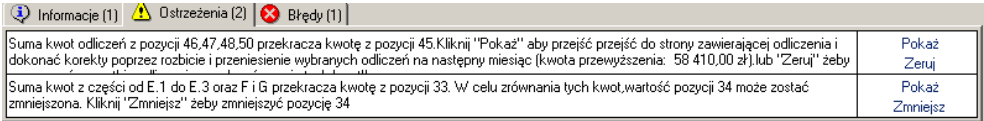


Rys. 47. Błąd deklaracji



Rys. 48. Informacja o błędzie

W niektórych przypadkach z prawej strony komunikatu wyświetlane są dodatkowe napisy w granatowym kolorze, czego przykład zamieszczono poniżej.



Rys. 49. Dodatkowe informacje o błędzie

Kliknięcie na napis *Pokaż* powoduje ustawienie się kursora na pozycji w deklaracji, której komunikat dotyczy. Napisy zawarte poniżej (*ZeruJ* i *Zmniejsz*) po kliknięciu uruchamiają akcję opisaną w treści komunikatu.

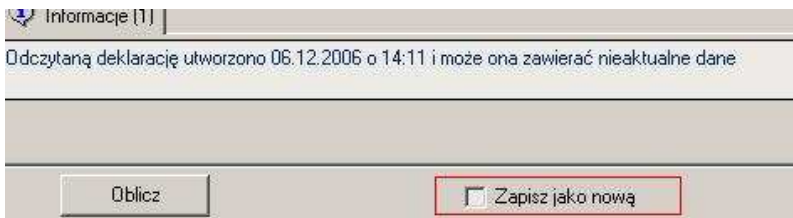
Komunikaty deklaracji są wraz z nią zapisywane w bazie danych. Dodatkowo zapisywana jest data i godzina, w której komunikat został wygenerowany. W ten sposób deklaracja zapisywana jest wraz ze wszystkimi okolicznościami (w sensie danych w bazie), przy których wartości w niej zawarte zostały obliczone. Należy pamiętać, że w chwili powtórnego otwarcie tej deklaracji, dane w bazie mogą być inne - a więc tak **dane jak i komunikaty mogą nie być aktualne**. Aby uaktualnić tak dane w deklaracji jak i komunikaty, należy uruchomić ponowne przeliczenie deklaracji przyciskiem *Oblicz* na dole formatki.

4.2. OBLICZANIE DEKLARACJI

Każda nowo tworzona deklaracja wypełniana jest stosownymi danymi w momencie tworzenia. Przeprowadzane są również stosowne obliczenia - np. sum poszczególnych pól, obliczenia podatków, zaokrąglenia zaliczek itp. Użytkownik może wprowadzać do deklaracji swoje własne dane, niezależnie od danych zawartych w bazie. Jest to możliwe zasadniczo we wszystkich polach za wyjątkiem pól „wyliczanych” przez deklarację

automatycznie (sum, podatków itd.). Tak skorygowaną deklarację można następnie zapisać w bazie, można też przywrócić w niej dane, które wynikają wyłącznie z zawartości bazy - poprzez kliknięcie przycisku *Oblicz*. Naniesione poprawki zostaną wówczas usunięte a dane do deklaracji zostaną w całości pobrane z bazy danych.

Nowością we wprowadzonym systemie deklaracji jest możliwość tworzenia dowolnej ilości deklaracji podatkowych za jeden okres, co w pewnych warunkach może być pomocne np. dla zasymulowania wartości należnego podatku przy różnych wartościach zakupu czy sprzedaży. Można również odczytać istniejącą deklarację i zapisać ją jako nową - uprzednio zaznaczając pole opcji *Zapisz jako nową*.



Rys. 50. Zapisywanie deklaracji

#### 4.2.1. DEKLARACJA WŁAŚCIWA - WYSŁANA DO URZĘDU SKARBOWEGO

W związku z możliwością tworzenia wielu deklaracji za jeden okres w przypadku deklaracji i formularzy zgłoszeniowych, ze względu na to, że deklaracje te korzystają z danych deklaracji za poprzedni okres, istnieje konieczność wskazania, która z deklaracji *poprzednich* jest tą, która ma być brana pod uwagę przy obliczeniach deklaracji bieżącej. Dla uporządkowania pojęć przyjęto, że deklaracja właściwa to ta deklaracja, która została wysłana do Urzędu Skarbowego. Zaznaczenia, że dana deklaracja jest deklaracją właściwą, dokonuje się na pierwszej stronie formatki deklaracji o nazwie *Dane uzupełniające*.

Program stara się ułatwić zarządzanie informacjami o deklaracji właściwej, stosując następujące reguły:

Jeśli tworzona jest pierwsza deklaracja danego typu za dany okres - domyślnie zaznaczana jest jako właściwa. Każda następna - ma ten znacznik również *włączony*. Jeśli deklaracja nie jest tworzona jako ostateczna, a służyć ma innym celom (na przykład wstępnym kalkulacjom) należy pamiętać, aby przed jej ewentualnym zapisem usunąć zaznaczenie informujące o tym, że jest to deklaracja wysłana do Urzędu Skarbowego.

Pozostałe opcje i możliwości systemu deklaracji są kontynuacją i rozwinięciem dotychczasowego mechanizmu, są intuicyjne i nie wymagają dodatkowych objaśnień. Jedną z istotniejszych zmian jest natomiast możliwość wyboru wydruku kolorowego, z „białym tłem” i z tłem, w którym kolory deklaracji interpretowane są jako odcienie szarości.

### 4.2.2. MODYFIKATOR FORMULARZY DEKLARACJI

Celem umożliwienia ewentualnego modyfikowania położenia pól na wydruku i nadruku deklaracji podatkowych, udostępniono program *DostosujFormularze.exe*. Ta prosta aplikacja pozwala w sposób intuicyjny skorygować położenie poszczególnych pól na wydruku.

Kreator formularzy [VAT7200610.wpform]

Zasoby | Wydruk | Nadruk

Projekt

Plik: C:\Kaper6\Kaper\BIN\Formularze\VAT7200610.wpform

Nazwa formularza: VAT-7

Nazwa wzoru: VAT7200610

Krotność: 1

Opis: Formularz testowy

Zapisz Otwórz

Rys. 51. Opcje modyfikatora deklaracji

#### Uwaga!

Modyfikacji formularza należy dokonywać w rozważny sposób, ściśle przestrzegając niżej podanych zasad.

Przed modyfikacjami należy bezwzględnie utworzyć kopie zapasowe wszystkich plików formularzy z podfolderu Formularze, znajdującego się w katalogu programu.

Po uruchomieniu programu użytkownik ma do dyspozycji trzy zakładki widoczne na powyższym rysunku.

W dolnej części formatki znajdują się przyciski *Zapisz* i *Otwórz*, które umożliwiają załadowanie plików formularzy. Wszystkie pliki formularzy znajdują się w podfolderze „Formularze” programu WF-KaPeR. Pliki te zawierają wszelkie informacje niezbędne do prawidłowego naliczania i drukowania deklaracji.

Dane zawarte na pierwszej zakładce identyfikują formularz, sposób jego zachowania w pewnych przypadkach, wewnętrzną nazwę, nazwę wzorca. Ze względu na bezpieczeństwo, dane te nie mogą być modyfikowane - ich modyfikacja mogłaby uniemożliwić drukowanie i obliczanie deklaracji.

Zakładka „Wydruk” umożliwia manewrowanie polami znajdującymi się na wydruku deklaracji. Wydruk deklaracji składa się zasadniczo z trzech warstw:

- **warstwy tekstu** deklaracji (opisy pól) - rysunek poniżej

Kreator formularzy [PIT-4200610.wpform]

Zasoby Wydruk Nadruk

Strona 1 Strona 2

1. Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika: RP1

2. Nr dokumentu

3. Status

**PIT-4**

**DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY OD ŁĄCZNEJ KWOTY DOKONANYCH WYPŁAT**

4. Miesiąc: RP4

5. Rok: RP5

Podstawa prawna: Art.38 ust.1 i art.42 ust.1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym poz.176 z późn.zm.), zwanej dalej "ustawą".

Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Terminy składania: Do dnia 20 miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczkę

Miejsce składania: Urząd skarbowy<sup>9</sup> według miejsca zamieszkania płatnika, a jeżeli płatnik nie miejsca prowadzenia działalności, gdy płatnik nie posiada siedziby.

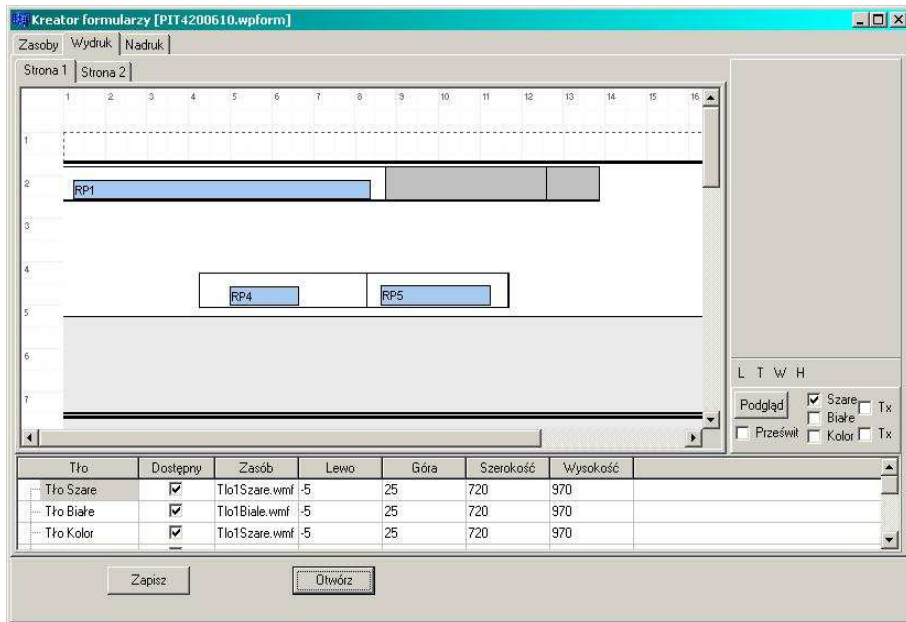
**WARSTWA SKŁADNIKA DEKLARACJI**

Tło	Dostępny	Zasób	Lewo	Góra	Szerokość	Wysokość
Tło Kolor	<input checked="" type="checkbox"/>	Tło1Szare.wmf	-5	25	720	970
Tekst Std	<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst2Czam...	-40	-47	790	1080
Tekst Kolor	<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst2Czam...	-40	-47	790	1080

Zapisz Otwórz

Rys. 52. Warstwy deklaracji – tekst

- **warstwy graficznej** (linie tabel, tła kolorowe i szare) - rysunek poniżej



Rys. 53. Warstwy deklaracji – dane

- **warstwy danych** wpisywanych z bazy, na którą to warstwę składają się poszczególne pola deklaracji wyświetlane na niebiesko

Poszczególne elementy są widoczne po zaznaczeniu odpowiednich opcji w panelu bocznym:



Rys. 54. Opcje panela bocznego

Poniżej omówione zostaną poszczególne opcje panelu bocznego:

- **przyciski L,T,W,H** - służą do hurtowego wyrównywania pól deklaracji. Po zaznaczeniu grupy pól (klikając myszką na poszczególne elementy z wciśniętym klawiszem [Ctrl] lub zaznaczając obszar z wciśniętym lewym przyciskiem myszy) można użyć tych pól do wyrównania ich lewych krawędzi (przycisk L), wyrównania

ich górnych krawędzi (przycisk T), wyrównania ich wysokości (H) i szerokości (W). Wyrównywanie zawsze odbywa się do wielkości ostatniego zaznaczonego elementu

- **przycisk Podgląd** - służy do uruchomienia podglądu wydruku strony. Podgląd może być uruchamiany w różnych opcjach - zależnych od zaznaczonych pól w kolumnach z prawej strony przycisku. I tak - zaznaczenie pól „szare”, „białe”, „kolor” powoduje, że do podglądu używane jest tło szare, tło bez wypełnienia (białe) lub kolorowe, o ile deklaracja posiada kolory inne niż odcienie szarości (np. VAT-7). Tego rodzaju podgląd zawiera tak elementy graficznej, tekstowej jak i warstwy danych. Przyciski z prawej strony (oznaczone Tx) służą do tworzenia podglądu, na którym brak jest warstwy graficznej - a jest jedynie warstwa tekstowa i warstwa danych. Używanie tych opcji ma na celu łatwiejsze dopasowanie położenia pól warstwy danych do warstwy graficznej i tekstowej.

Panel dolny zawiera informacje dotyczące położenia oraz rozmiaru warstwy graficznej i tekstowej.

Tło	Dostępny	Zasób	Lewo	Góra	Szerokość	Wysokość
Tło Kolor	<input checked="" type="checkbox"/>	Tło1Szare.wmf	-5	25	720	970
Tekst Std	<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst2Czarn...	-40	-47	790	1080
Tekst Kolor	<input checked="" type="checkbox"/>	Tekst2Czarn...	-40	-47	790	1080

Rys. 55. Panel dolny deklaracji

Kolumna „Tło” zawiera listę elementów graficznych i tekstowych deklaracji, którymi można sterować. Są tam trzy rodzaje tła (białe, szare i kolorowe) oraz dwa rodzaje tekstu (czarny i kolorowy). Kolumna „zasób” zawiera listę wyboru elementów graficznych zapisanych w pliku formularza, które mogą znajdować się na wydruku lub nadruku deklaracji. **Zmiana tych wartości może uniemożliwić prawidłowe działanie formularzy – nie zaleca się więc ich korygowania.** Kolejne cztery kolumny zawierają dane odnośnie położenia (Lewo, Góra) poszczególnych elementów oraz ich rozmiaru (Szerokość, Wysokość).

W identyczny co do zasady sposób działa zakładka „Nadruk”.

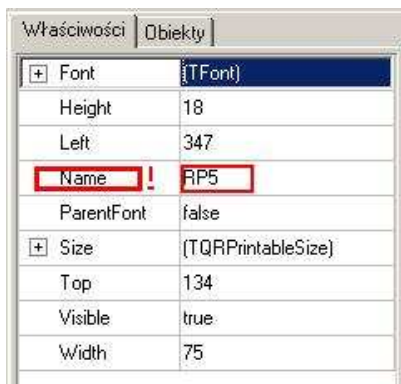
Panel prawy służy do modyfikowania wyglądu poszczególnych obiektów warstwy danych (wyświetlanych w postaci niebieskich prostokątów).

Panel ten służy do sterowania krojem czcionki (Font), wysokością pola (Height), jego szerokością (Width) oraz położeniem na formatce licząc od jej górnej krawędzi (Top) i od lewej (Left) a także widocznością (Visible).

**W żadnym razie nie wolno zmieniać nazwy pola - zaznaczonej na powyższym rysunku czerwonym prostokątem. Zmiana nazwy spowoduje, że pole to nie będzie wypełniane danymi !**

Po dokonaniu modyfikacji należy całość zapisać przyciskiem *Zapisz*.





Rys. 56. Panel modyfikowania pól

### 4.3. KONFIGURACJA DEKLARACJI

Okno pozwala na konfigurację następujących parametrów deklaracji podatkowych:

- danych osoby podpisującej określone typy deklaracji w danej firmie
- urzędu skarbowego właściwego dla danej firmy i danego typu deklaracji

#### 4.3.1. WYWOŁANIE OKNA

Okno można wywołać z Menu głównego programu: *Konfiguracja ] Konfiguracja deklaracji*.

#### 4.3.2. OBSŁUGA OKNA

Okno konfiguracji posiada dwie zakładki :

Pierwsza zakładka odpowiada za określanie danych osoby podpisującej dany typ deklaracji w danej firmie (lub dla wszystkich firm).

Podczas tworzenia deklaracji podatkowej program standardowo wpisuje dane aktualnie zalogowanego użytkownika programu WF-KaPeR. Temu stanowi odpowiada zaznaczony znacznik „Użytkownik zalogowany w chwili tworzenia deklaracji”. Jeśli chcemy zmienić zachowanie programu dla aktualnej Firmy i dla danego typu deklaracji podatkowej, to należy odznaczyć znacznik znajdujący się w sekcji tej deklaracji, wpisać dane osoby podpisującej deklarację, a następnie wcisnąć przycisk *Przypisz*. Jeśli chcemy tę osobę przypisać wszystkim Firmom znajdującym się w tej bazie danych, to wówczas należy wcisnąć przycisk *Przypisz wszystkim*.

Druga zakładka odpowiada za określanie urzędu skarbowego właściwego dla danego typu deklaracji w danej firmie.

Podczas tworzenia deklaracji podatkowej program standardowo wpisuje dane urzędu skarbowego określonego w adresie udziałowca (PIT-4 gdy firma jest osobą fizyczną) bądź w adresie firmy. Temu stanowi odpowiada zaznaczony znacznik „**Urząd domyślnie przydzielony w adresie**”. Jeśli chcemy zmienić zachowanie programu dla aktualnej Firmy i dla danego typu deklaracji podatkowej, to należy usunąć znacznik znajdujący się w sekcji tej deklaracji, wybrać odpowiedni urząd skarbowy, a następnie wcisnąć przycisk *Przypisz*.

**Konfiguracja deklaracji**

Konfiguracje dla nowo tworzonej deklaracji podatkowych

Osoba podpisująca: **Urząd skarbowy**

Pozwala przypisać dane autora wybranego typu deklaracji dla aktualnej firmy lub wszystkich firm w bazie danych

**PIT-11/88**

☒ Użytkownik zalogowany w chwili tworzenia deklaracji

Przypisz firmie Przypisz wszystkim

Nazwisko: Imię: Telefon:

**PIT-4**

☐ Użytkownik zalogowany w chwili tworzenia deklaracji

Przypisz firmie Przypisz wszystkim

Nazwisko: Kowalski Imię: Jan Telefon: 0 600 000 000

**VAT-7**

☒ Użytkownik zalogowany w chwili tworzenia deklaracji

Przypisz firmie Przypisz wszystkim

Nazwisko: Imię: Telefon:

Esc Zamknij

Rys. 57. Konfiguracja deklaracji

### Uwaga!

Konfiguracja deklaracji PIT5, PIT5L oraz PIT4 obowiązuje wyłącznie dla deklaracji składanych do końca 2006 roku. Zgodnie z nowelizacją ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, z dniem 1 stycznia 2007 ww deklaracji nie składa się. W ich miejsce w programie WF-KaPeR dla Windows wprowadzono formularze obliczeniowe pozwalające na obliczenie należnych podatków. Formularze te nie zawierają danych odnośnie osoby wypełniającej deklarację ani urzędu skarbowego (formularze nie są nigdzie wysyłane).

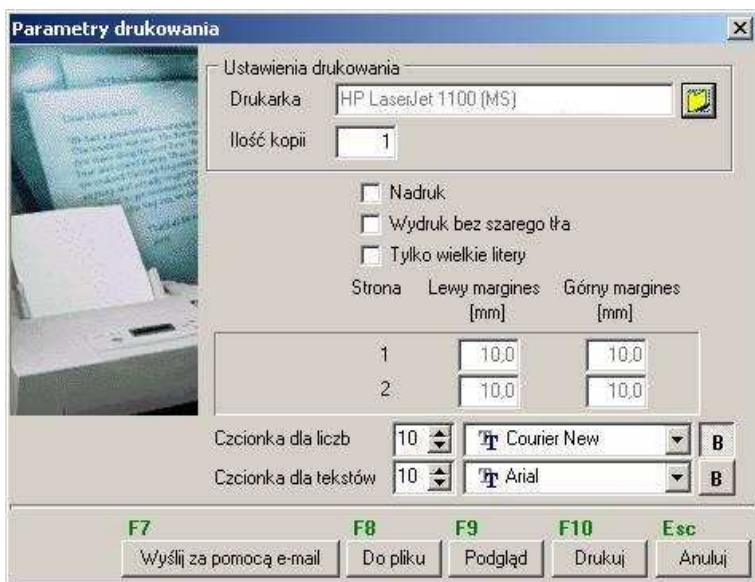
## 4.4. KONFIGURACJA WYDRUKÓW DEKLARACJI

### 4.4.1. KORYGOWANIE WIELKOŚCI I KROJU CZCIONKI

Istnieje możliwość konfigurowania wielkości i kroju czcionki w polach wydruków deklaracji.

Konfiguracji dokonuje się na okienku Parametrów drukowania, które pojawia się przed wydrukiem.

Można oddzielnie ustawić konfigurację dla pól liczbowych i pól tekstowych, przy czym pola uznawane za liczbowe są wyrównywane do prawej strony, a do pól tekstowych zaliczają się również wszelkie znaczniki, czyli pola ze znacznikiem X.



Rys. 58. Konfiguracja wydruku deklaracji

### 4.4.2. KONFIGURACJA PARAMETRÓW KAŻDEGO POLA DEKLARACJI

W przypadku, gdy użytkownik chciałby zmodyfikować krój i rozmiar czcionki oraz położenie i wymiary konkretnego pola na deklaracji, to może tego dokonać tworząc wypełniając odpowiedni plik konfiguracyjny.

W katalogu **Raporty\Szablony** znajdują się szablony modyfikacji deklaracji. Znajdują się tam pliki konfiguracyjne dla wydruków i nadruków poszczególnych deklaracji.

Pliki z literą „n” na końcu nazwy odpowiadają za konfigurację nadruku na formularzu.

Pliki te odpowiadają za konfigurację konkretnych deklaracji podatkowych (aktualnych w 2005 roku - odpowiadają one symbolami nazwom wzorów deklaracji dostępnych w oknie przeglądania deklaracji w programie WF-KaPeR. Jeśli chcemy zmodyfikować daną

deklarację, to w pliku konfiguracyjnym należy w sekcji **[Start]** zmienić wartość **Aktywny z 0 na 1** i dokonać odpowiednich wpisów dla pól według instrukcji zamieszczonej poniżej.

Konfiguracja pojedynczego pola odbywa się w obrębie sekcji zawierającej jego nazwę.

Np. P1 określa pole o numerze 1 i w przypadku wszystkich deklaracji jest to pole NIP.

W każdym polu można skonfigurować:

- przesunięcie lewej i górnej krawędzi pola (odpowiednio parametry: Lewo i Gora)
- zmiana szerokości i wysokości pola (odpowiednio parametry: Szerokosc i Wysokosc)
- zmiana nazwy i rozmiaru czcionki (parametry FNazwa i FRozmiar)

Zmiany pozycji i rozmiarów czcionki określone są w milimetrach i w przypadku liczby dodatniej określają powiększenie, a ujemnej pomniejszenie wymiaru.

#### Przykład:

[P5]

Lewo=5

Gora=10

Szerokosc=-10

Wysokosc=15

FNazwa=Arial Narrow

FRozmiar=12

Pole nr 5:

*przesunięto o 5 mm w prawo i o 10 mm w dół*

- *zmniejszono szerokość o 10 mm i zmniejszono wysokość o 15 mm*
- *przypisano czcionkę Arial Narrow i ustanowiono jej rozmiar na 12*

#### **Uwaga!**

W przypadku dużej czcionki (większej od 12) należy zwiększać wysokość pola, bo w przeciwnym razie może ono nie ukazać się na wydruku.

W przypadku, gdy wraz z deklaracją występują załączniki, to ich nazwy pól rozpoczynają się od znaku R. W przypadku pól zaznaczanych (np. pola nr 7 na VAT-7), nazwy pól rozróżniane są kolejno literami a,b,c... (w przypadku pola nr 7 na VAT-7 : p7a i p7b).

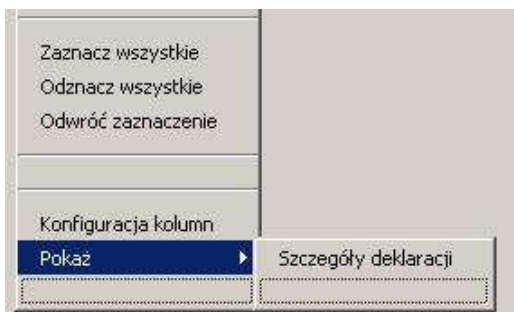
W przypadku pól deklaracji VATUE przed numerem pola występuje symbol sekcji do której ono należy dla pól sekcji C, D na deklaracji VAT-UE, sekcji B deklaracji VAT-UEA/B i sekcji C deklaracji VAT-UEK, nazwy pól są tworzone jak w przykładzie: pole z sekcji C, w wierszu numer 2 (wiersze są numerowane), z kolumny B ma symbol PC2b, jeśli jest to pole załącznika (czyli VAT-UEA/B), to będzie to symbol **RPC2b**.

#### 4.5. PRZEGLĄDARKA SZCZEGÓŁÓW DEKLARACJI

Oprócz możliwości przeglądania wszystkich deklaracji dotyczących udziałowca bądź firmy, w programie można dokonać przeglądu deklaracji pogrupowanych wg rodzaju. Przeglądarka taka zawiera w kolumnach ważniejsze pola każdej z deklaracji. Przykładową przeglądarkę deklaracji dla VAT-7 pokazano na poniższym rysunku:

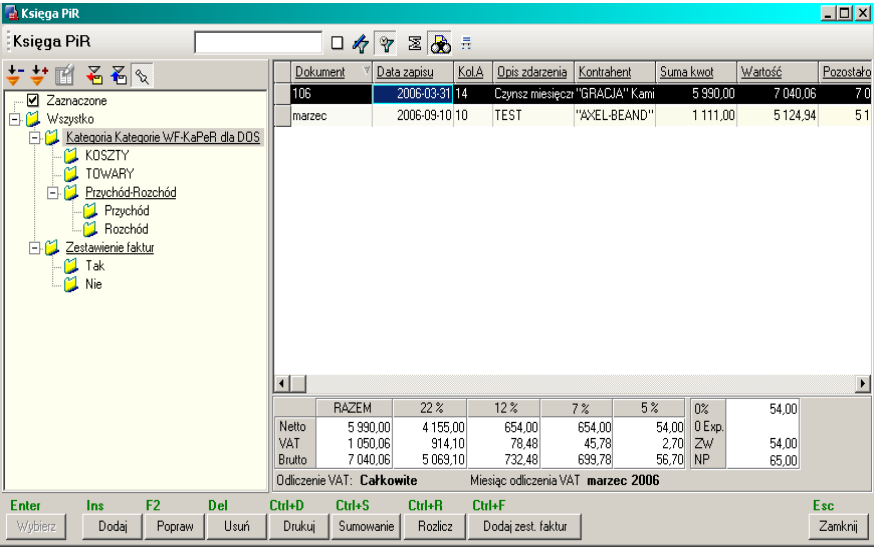
Właściwa	Wzorzec	Okres od	Podst. opod.	Pod. nal.	Z poprzedniej	Środki trwałe	Pozost. zakupy	Do odlicz.	Do przenies.
<input checked="" type="checkbox"/>	VAT-7 10/2006	2008-05-01	1 251 150,00	238,00	0,00	0,00	238,00	238,00	10 960,00
<input checked="" type="checkbox"/>	VAT-7 10/2006	2008-07-01	5 000 000,00	0,00	0,00	48 642,00	0,00	48 642,00	48 642,00

Przeglądarki wywołuje się z menu udziałowca lub firmy poleceniem "Przegląd szczegółów deklaracji". Z poziomu tej przeglądarki można dokonać edycji deklaracji, jak jej wydruku. Nie można deklaracji dodawać ani jej usuwać. Z poziomu przeglądu deklaracji (zwykłego) można natomiast przejść do przeglądarki szczegółów klikając na podświetlonej deklaracji prawym przyciskiem myszy i wybierając z menu podręcznego opcję "Pokaż/szczegóły deklaracji".



## ROZDZIAŁ 5. KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Podatkowa Księga Przychodów i Rozchodów jest najważniejszą ewidencją księgową w programie. Służy do rejestracji dokumentów księgowych zgodnie z Rozporządzeniem o prowadzeniu Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów. W księdze przechowywane są zapisy odzwierciedlające operacje zakupów i sprzedaży towarów handlowych, ponoszonych kosztów i innych wydatków. Na podstawie Księgi następuje rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych - w formie deklaracji rocznych PIT-36 lub PIT-36L, bądź zaliczek na podatek dochodowy - formularzami ZPIT-5 lub ZPIT-5L




Rys. 59.Okno przeglądania Księgi Przychodów i Rozchodów

5.1. OKNO PRZEGLĄDANIA

Przeglądanie zapisów w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów odbywa się w standardowym oknie tabeli zawierającej również drzewo filtrów.

Wywołanie okna przeglądania

Okno przeglądania księgi przychodów i rozchodów można wywołać w jeden z następujących sposobów:

- Przez wybór z menu głównego programu - opcja z nazwą firmy,
- Przez kliknięcie na ikonę  na pasku narzędzi.

Przyciski i klawisze funkcyjne

Okno przeglądania zawiera również zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki księgowania dokumentu w trybie dopisania nowego zapisu
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki księgowania dokumentu w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego zapisu (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)

[Ctrl+D]	<i>Drukowanie</i>	Wydruki na podstawie zapisów w księdze przychodów i rozchodów
[Ctrl+S]	<i>Sumowanie</i>	Sumowanie zapisów w księdze przychodów i rozchodów (zwykle i z uwzględnieniem kategorii i klasyfikacji)
[Ctrl+R]	<i>Rozlicz</i>	Rozliczenie finansowe dokumentu
[Ctrl+F]	<i>Dodaj zest. faktur</i>	Dodawanie zestawienia faktur sprzedaży
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania księgi

---

## Filtry

Okno przeglądania Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów posiada możliwości zastosowania filtrów automatycznych, budowanych ręcznie z własnych wyrażeń oraz kombinacji tych dwóch możliwości. W oknie dostępne są następujące rodzaje filtrów automatycznych:

### Odliczenie vat - tylko dokumenty zakupu

W przypadku dokumentów zakupu możliwe jest filtrowanie zapisów przydzielonych do następujących grup ze względu na sposób odliczenia podatku VAT:

**Całkowite** - (zakupy opodatkowane przeznaczone w całości do sprzedaży opodatkowanej)

**Proporcjonalne** - (zakupy opodatkowane przeznaczone do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej)

**Bez odliczenia** - (zakupy pozostałe)

### Kolumna (księgi)

Użycie opcji *Kolumna* spowoduje wygenerowanie w zaznaczonym miejscu drzewa listy kolumn:

- 7 - sprzedaż towarów i usług
- 8 - pozostałe przychody
- 10 - zakup towarów
- 11 - koszty uboczne zakupu
- 12 - wynagrodzenia
- 13 - pozostałe koszty
- 15 - inne

### Kategoria

W przypadku użycia własnych klasyfikacji po wybraniu menu *Kategoria* pojawi się lista utworzonych kategorii klasyfikacji. Kliknięcie na wybraną kategorię spowoduje umieszczenie drzewa klasyfikacji w wybranym (zaznaczonym) miejscu na drzewie filtrów.

## **Okresy**

Filtrowanie dokumentów na okresy dotyczy daty księgowania dokumentu w Księdze Przychodów i Rozchodów. Kliknięcie na opcję *Okresy* spowoduje umieszczenie w zaznaczonym miejscu drzewa filtrów drzewa ze zdefiniowanymi okresami:

Bieżący tydzień

Bieżący miesiąc

Bieżący rok

Dowolny miesiąc

Styczeń

(...)

Grudzień

## **Stan rozliczenia**

Jest to filtr pozwalający na wydzielenie dokumentów finansowych, które nie rozliczają żadnych dokumentów księgowych (nie posiadają rozrachunków), posiadają rozrachunki na część kwoty oraz na takie, które w całości zostały przypisane do dokumentów księgowych.

## **Przychód - rozchód**

Użycie tego filtru pozwala na wydzielenie zapisów związanych ze sprzedażą od zapisów związanych z zakupami lub kosztami.

## **Typ vat**

Użycie tego filtru pozwala na wydzielenie zapisów związanych z konkretnym typem VAT - zgodnym z pozycjami deklaracji VAT-7.

## **Transakcja trójstronna**

Użycie tego filtru pozwala na wydzielenie zapisów transakcji trójstronnych - dotyczy handlu z krajami Unii Europejskiej.

## **Zestawienie faktur**

Użycie tego filtru pozwala na wydzielenie z listy zapisów zestawień faktur sprzedaży. Omówienie zestawienia faktur sprzedaży znajduje się w dalszej części instrukcji.

## **Korekta**

Użycie tego filtru pozwala na oddzielenie dokumentów pierwotnych od korygujących.

## **Fiskalny**

Użycie tego filtru pozwala na oddzielenie dokumentów fiskalnych od нефiskalnych - przy czym możliwe jest to wyłącznie w obrębie zapisów do księgi (nie dotyczy to pozycji w zestawieniu faktur).



## 5.2. OKNO KSIĘGOWANIA – JAK ZAKSIĘGOWAĆ DOKUMENT

Okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów zostało zaprojektowane tak, aby zmniejszyć ilość wprowadzanych danych do niezbędnego minimum. Księgowanie w księdze jest jednocześnie księgowaniem do odpowiedniego rejestru VAT. Kolejność wprowadzania danych została dobrana w taki sposób, aby jak największa ilość danych wynikała domyślnie z danych już wprowadzonych. Okno zostało podzielone na pięć zakładek. W znakomitej większości przypadków wystarczy wypełnić pola należące do pierwszej zakładki „Podstawowe”.

### Zakładka „podstawowe”

**Data księgowania.** Wynikająca z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży).

**Numer dowodu księgowego.** Jest to numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur

**Numer w księdze** - w przypadku zaznaczenia opcji *Pokazuj pole edycji numeru zapisu w KPiR...* (w konfiguracji interfejsu na zakładce „Inne”) wyświetlane jest pole, w którym można ręcznie nadawać każdemu zapisowi numer w księdze; opcja przeznaczona jest dla zaawansowanych użytkowników

**Faktura MP** - zaznaczona klasyfikuje ten zapis jako fakturę Małego Podatnika

**Treść (opis zdarzenia gospodarczego).** Rodzaje przychodów lub wydatków. Określenie to powinno zwięźle oddawać istotę dokonanego zdarzenia gospodarczego. Treść wraz z kolumną księgi i danymi dotyczącymi księgowania w rejestrze VAT można wstawić z kartoteki **Zdarzenia gospodarcze**, którą wywołuje się naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+W], lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz*.

**Kolumna księgi.** Należy wybrać jedną z kolumn, w której zamierzamy zapisać kwotę, w zależności od rodzaju zdarzenia gospodarczego. Do wyboru są następujące kolumny:

- **Kolumna 7** jest przeznaczona do wpisywania przychodów ze sprzedaży wyrobów (towarów handlowych) i sprzedaży usług.
- **Kolumna 8** jest przeznaczona do wpisywania pozostałych przychodów, np. przychodów zbycia składników majątku, otrzymanych kar umownych lub wynagrodzenia płatnika.
- **Kolumna 10** jest przeznaczona do wpisywania zakupu materiałów oraz towarów handlowych według cen zakupu.
- **Kolumna 11** jest przeznaczona do wpisywania kosztów ubocznych związanych z zakupem, np. kosztów dotyczących transportu, spedycji lub ubezpieczenia w drodze.

- **Kolumna 12** jest przeznaczona do wpisywania wynagrodzeń brutto wypłacanych pracownikom (w gotówce i w naturze). W kolumnie tej ewidencjonuje się również wynagrodzenia wypłacane osobom z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło.
- **Kolumna 13** jest przeznaczona do wpisywania pozostałych kosztów (poza wymienionymi w kol. 10-12), z wyjątkiem kosztów, których zgodnie z art. 23 ustawy o podatku dochodowym nie uznaje się za koszty uzyskania przychodów.

Program umożliwia również księgowanie kwot w wielu kolumnach księgi w jednym zapisie. W takim przypadku w polu **Kolumna księgi** należy wybrać opcję **Sprzedaż - wiele kolumn** lub **Zakup - wiele kolumn**. Wówczas do formatki zostanie dodana zakładka „Kolumny”, gdzie dokonuje się księgowania odpowiednich kwot.

**NIP (kontrahenta).** W programie przyjęto założenie, że każdy kontrahent musi znajdować się w kartotece kontrahentów, dlatego też wpisanie numeru NIP spowoduje akcję wyszukiwania w tej kartotece. Procedura wyszukiwania skonstruowana jest w ten sposób, że inne rozmieszczenie kresek w numerze zapisanym w kartotece a inny we wpisywanym numerze na formatce księgowania nie spowoduje nieprawidłowego wyszukania. Podczas wyszukiwania wyświetlana jest uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów. W przypadku znalezienia szukanego kontrahenta wystarczy nacisnąć klawisz [Enter], aby dane kontrahenta znalazły się w odpowiednich polach formatki księgowania. Jeżeli kontrahent nie zostanie odnaleziony, wówczas program zaproponuje dopisanie go do kartoteki i wyświetli stosowną formatkę. Tabelę z kartoteką kontrahentów można również wywołać z formatki księgowania w dowolnym momencie naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+K] lub przez kliknięcie myszki na przycisk **Wybierz**.

**Nazwa (kontrahenta).** Jeżeli nie został podany numer NIP to można wyszukać kontrahenta podając jego nazwę. Tak samo, jak podczas wyszukiwania numeru NIP podczas wpisywania nazwy pojawi się uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów.

**Adres (kontrahenta).** Podobnie jak nazwa zostanie pobrany z kartoteki kontrahentów.

**VAT Marża.** Zaznaczenie pola opcji VAT marża powoduje, że dostępne stają się pola, w które wpisać można wartość brutto zakupu, wartość brutto sprzedaży oraz wyliczana jest marża brutto transakcji. Opcja ta jest dostępna wyłącznie dla sprzedaży krajowej. Wypełnienie wspomnianych wyżej pól powoduje, że - przy wybranej uprzednio stawce VAT - pola kwot Netto, VAT i Brutto, które znajdują się następnie w rejestrze VAT marża, wypełniane są automatycznie. Dla przypadków, w których potrzeba byłaby modyfikacja wartości tych pól - są one dostępne do edycji.

**Typ VAT.** Rozwijana lista pozwala na wybór typu VAT a przez to zakwalifikowanie kwoty wpisu do właściwej rubryki na deklaracji VAT-7.

**Stawka VAT.** W większości przypadków księgowanie dokumentu odbywa się w jednej stawce VAT. Należy wówczas z listy dostępnych stawek VAT wybrać właściwą. Jeżeli w dokumencie jest więcej niż jedna stawka VAT należy przejść do następnej zakładki **Kwoty w stawkach VAT** i tam wpisać kwoty w odpowiednie pola.

**Edycja zapisu**

Numer dowodu **001**

Podstawowe | Kwoty w VAT | Rejestr VAT | Klasyfikacje | Płatności

Dane opisowe

Data księgowania: 2008-10-01 | Nr w KPiR: 2

Numer dowodu księgowego: 001 | ☐ Faktura MP

Opis zdarzenia gospodarczego

Treść: Zdarzenie na pięć procent | **Ctrl+W** Wybierz

Zaliczka, faktura końcowa do zaliczek

☐ Zaliczka

☐ Faktura końcowa do zaliczek

Kolumna księgi: 7 - sprzedaż towarów i usług

Kontrahent

Nip: 456-123-00-12 | Kontrahent | Pracownik | Właściciel | **Ctrl+K** Wybierz

Nazwa: Bagietek

Adres: 78-965 Duszniki, ul. Piotrkowska

Typ VAT: Sprzedaż krajowa | ☐ Transakcja trójstronna

☒ VAT marża

Cena brutto sprzedaży: 3 000,00 | zakupu: 1 000,00 | marża: 2 000,00

Stawka VAT: 22% | Netto: 1 639,34 | VAT: 360,66 | Brutto: 2 000,00 | ☒ Licz VAT

Uwagi

**F10** Zapisz | **Esc** Anuluj

Rys. 60. Edycja zapisu - zakładka „Podstawowe”

**Netto.** Należy wpisać kwotę netto dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i Brutto.

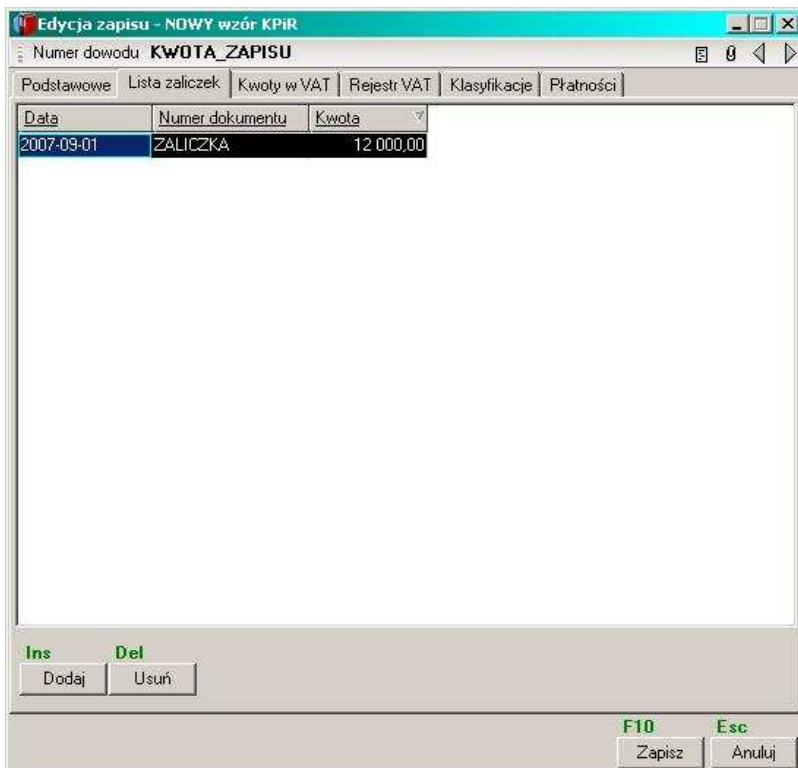
**VAT.** Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty Netto lub Brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.

**Brutto.** Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można zaksięgować kwotę Brutto, a kwoty Netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.

**Licz VAT.** Gdy usunie się zaznaczenie pola opcji wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczania w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota VAT została ręcznie zmodyfikowana.

**Zaliczka, faktura końcowa do zaliczki.** Program WF-KaPeR dla Windows umożliwia ewidencję faktur zaliczkowych. Zaznaczenie opcji "Zaliczka" powoduje, że wprowadzany lub edytowany zapis traktowany będzie jako zaliczka: kwota zapisu

uwzględniana będzie w księdze razem z zapisem końcowym. Aby wpis do księgi uważany był za zapis końcowy (tzn. kwotę ostatecznie zamykającą transakcję) należy zaznaczyć pole opcji "Faktura końcowa do zaliczek" a następnie przejść do zakładki "Lista zaliczek", gdzie wskazać i dodać można dowolną ilość zaliczek:



Rys. 61. Lista zaliczek

Na liście dostępnej po naciśnięciu klawisza Dodaj znajdują się wyłącznie zapisy, których data nie jest późniejsza niż data dokumentu końcowego jak również tylko te, które dotyczą tego samego kontrahenta oraz są tego samego typu (tzn. dokumenty sprzedaży albo zakupu). Ponadto dostępne są wyłącznie zaliczki, które nie zostały przypisane do żadnego zapisu końcowego.

Po uzupełnieniu listy w księdze znajdzie się zapis równy sumie kwot edytowanego dokumentu końcowego oraz kwot wszystkich wybranych zaliczek.

### Zakładka „kwoty w stawkach vat”

Ta zakładka będzie używana w małej ilości przypadków, gdy w dokumencie wystąpi więcej niż jedna stawka VAT. Pola na zakładce ułożone są w postaci tabeli, której wiersze dotyczą poszczególnych stawek VAT, natomiast kolumny są następujące:

**Edycja zapisu**

Numer dowodu: **marzec**

Podstawowe | **Kwoty w VAT** | Rejestr VAT | Klasyfikacje | Płatności

Stawka	Netto	VAT	Brutto	
22 %	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
12 %	1 111,00	133,32	1 244,32	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
7 %	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
5 %	500,00	25,00	525,00	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
3 %	3 154,00	94,62	3 248,62	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
0 %	21,00			

Zw: 21,00  
NP: 65,00 Nie podlega ustawie o VAT

**RAZEM** 4 872,00 252,94 5 124,94

F10 Zapisz Esc Anuluj

Rys. 62. Edycja zapisu - zakładka „Kwoty w stawkach VAT”

**Netto.** Należy wpisać kwotę netto w danej stawce z dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i Brutto.

**VAT.** Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT w danej stawce z dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty Netto lub Brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.

**Brutto.** Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można zaksięgować kwotę Brutto, a kwoty Netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.

**Licz VAT.** Gdy z pola opcji zostanie zlikwidowane zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczania w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota VAT została ręcznie zmodyfikowana.

W przypadku księgowania w stawkach 0% oraz operacji zwolnionej i niepodlegającej VAT na formatce występują tylko kwoty netto. Dodatkowo przy sprzedaży eksportowej możliwe jest zaznaczenie, że jest to sprzedaż dla zagranicznych turystów przez zaznaczenie pola opcji *Tax Free*.

## Zakładka „rejestr vat”

**Paragon fiskalny.** Zaznaczenie tego pola klasyfikuje dokument jako paragon fiskalny.

**Dokument (Pierwotny - Korygujący)** - określenie czy jest księgowana faktura VAT pierwotna (sprzedaży lub zakupu) czy korygująca (zwrot towaru lub zmiana ceny, ilości itp.). Wybranie odpowiedniej opcji decyduje o tym, do którego rejestru VAT trafi księgowany dokument np. rejestr sprzedaży czy rejestr korekt sprzedaży. W przypadku dokumentów korygujących można wskazać bądź też wpisać ręcznie numer dokumentu pierwotnego - aczkolwiek nie jest to wymagane.

**Data wystawienia dokumentu** - jest data własna dokumentu np. faktury VAT. Przy fakturach zakupu ta data nie ma wpływu na moment odliczenia podatku VAT naliczonego, natomiast w przypadku dokumentu sprzedaży jest to data powstania obowiązku podatkowego.

**Data odbioru dokumentu.** Dotyczy tylko rejestrów podatku VAT naliczonego i jest datą, według której będzie ustalany termin odliczenia podatku VAT naliczonego na tym dokumencie. W przypadku księgowania dokumentu sprzedaży to pole nie jest aktywne.

**Odliczenie VAT Całkowite, Proporcjonalne, Bez odliczenia, Bez odliczenia-paliwo, Bez odliczenia-pojazdy.** Rodzaj odliczenia VAT, który ma znaczenie tylko dla dokumentów zakupu. W przypadku księgowania dokumentu sprzedaży to pole nie jest aktywne.

- **Odliczenie VAT Całkowite** - ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej.
- **Odliczenie VAT Proporcjonalne** - ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej oraz zwolnionej. Ten przypadek występuje wówczas, np. gdy firma prowadzi sprzedaż zwolnioną z VAT, wtedy wszystkie koszty związane z działalnością firmy należy odliczać w ten sposób.
- **Bez odliczenia** - w ten sposób należy przydzielić faktury VAT, które zostały wadliwie wystawione lub podatek nie może być odliczony z innych powodów.
- **Bez odliczenia-paliwo** - w ten sposób należy przydzielić faktury VAT, które dotyczą paliwa samochodowego
- **Bez odliczenia-pojazdy** - w ten sposób należy przydzielić faktury zakupu pojazdów

**Miesiąc odliczenia VAT.** Według ustawy o podatku VAT podatek naliczony można odliczać w miesiącu otrzymania faktury lub w miesiącu następnym. To pole pozwala wybrać, w którym miesiącu zostanie odliczony VAT naliczony na księgowanej fakturze. Wybór miesiąca ma również wpływ na to, w którym miesiącu zapis pojawi się w rejestrze VAT.

**Kwota w KPiR (Netto - Brutto).** Informacja o tym, która kwota z dokumentu zostanie zaksięgowana w księdze przychodów i rozchodów. Gdy nie można odliczyć naliczonego podatku VAT można kwotę podatku zaliczyć w koszty uzyskania przychodu. W tym przypadku należy wybrać opcję *Brutto*, do księgi zostanie wpisana kwota brutto dokumentu.

**Kwota.** W tym polu można wpisać dowolną kwotę, która ma być uwidoczniiona w księdze. Praktycznie pole to zawsze będzie wypełniane automatycznie i nie będzie potrzeby modyfikacji jego zawartości.

**Pobieraj.** Dokonanie poprawki w polu Kwota spowoduje usunięcie zaznaczenia z tego pola opcji, oznacza to, że kwota nie będzie pobierana z sumy netto lub brutto dokumentu. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota w księdze została ręcznie zmodyfikowana.

The screenshot shows the 'Edycja zapisu' window with the 'Rejestr VAT' tab selected. The 'Numer dowodu' is 'marzec'. The 'Dokument' section has 'Pierwotny' selected. The 'Daty' section shows 'Wystawienia dokumentu' and 'Odbioru dokumentu' both as '2006-03-10'. The 'Odliczenie VAT' section shows 'Całkowite' and 'M-c odliczenia VAT' as 'marzec 2006'. The 'Kwota w KPiR' section has 'Netto' selected, 'Kwota' as '4 872,00', and 'Pobieraj' checked. The 'Kwoty dokumentu' section shows a table with three columns: Netto (4 872,00), VAT (252,94), and Brutto (5 124,94). At the bottom, there are buttons for 'Zapisz' (F10) and 'Anuluj' (Esc).

Netto	VAT	Brutto
4 872,00	252,94	5 124,94

Rys. 63. Edycja zapisu - zakładka „Rejestr VAT”

### Zakładka „kolumny”

Program umożliwia księgowanie do wielu kolumn księgi w jednym zapisie. W celu takiego księgowania należy w polu *Kolumna księgi* wybrać *Sprzedaż- wiele kolumn* lub *Zakup - wiele kolumn*. W takim przypadku na formatce pojawia się dodatkowa formatka *Kolumny*, gdzie należy dokonać rozksięgowania kwoty dokumentu na poszczególne kolumny księgi. Zakładka zawiera następujące pola:

**Kwota do rozksięgowania.** Jest to pole informacyjne, zawierające sumę, jaka została wprowadzona w poszczególnych stawkach VAT.

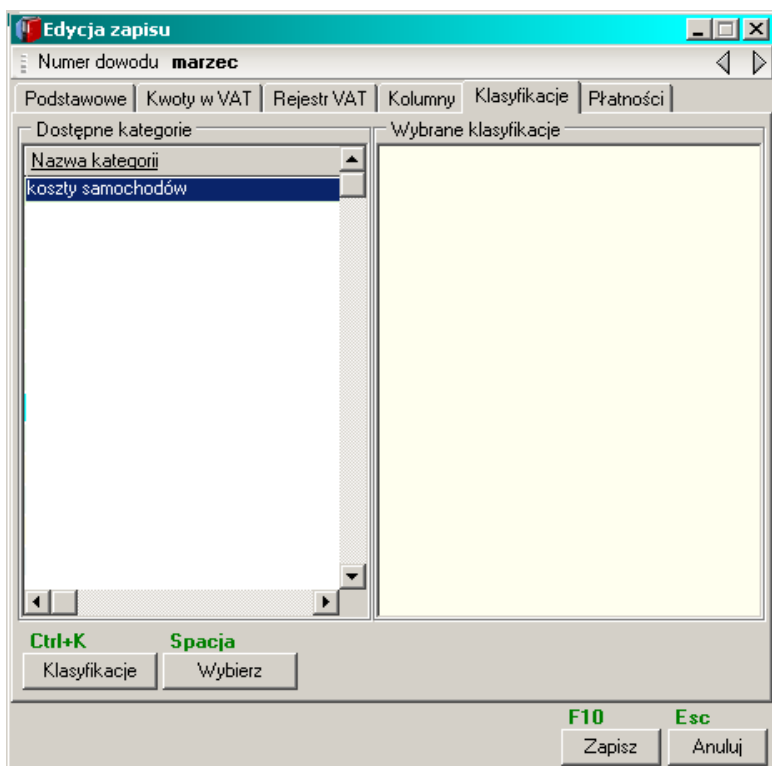
**Kwoty w kolumnach.** Są to pola edycyjne do wpisania kwot odpowiadających odpowiednim kolumnom W zależności od tego, czy jest księgowany dokument zakupu czy sprzedaży dostępne są odpowiednie pola.

**Suma.** Jest to pole informacyjne zawierające sumę kwot wprowadzonych we wszystkich kolumnach.

**Pozostało.** W tym polu wyświetlana jest różnica pomiędzy kwotą do rozksięgowania a sumą kwot w kolumnach.

## Zakładka „klasyfikacje”

Zakładka służy do klasyfikowania zapisów księgowych. Każdy zapis może być sklasyfikowany na dowolną ilość sposobów, w zależności od potrzeb użytkownika. Zakładka podobnie, jak kartoteka własnych klasyfikacji posiada dwa panele: lewy z kategoriami i prawy z klasyfikacjami używanymi w danej kategorii.



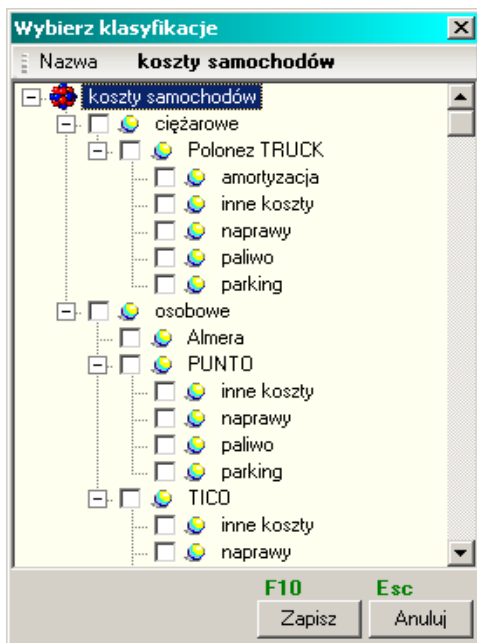
Rys. 64. Edycja zapisu - zakładka „Klasyfikacje”

Jeżeli klasyfikacje nie zostały utworzone to z poziomu tej zakładki używając przycisku *Klasyfikacje* lub kombinacji klawiszy [Ctrl+K] można wywołać kartotekę własnych klasyfikacji.

W celu wybrania klasyfikacji z danej kategorii należy ustawić belkę na żądanej kategorii, a następnie kliknąć na przycisk *Wybierz* lub nacisnąć klawisz [Spacja], wówczas



zostanie otwarte okno wyboru klasyfikacji dla jednej kategorii. Okno zawiera utworzone wcześniej drzewo klasyfikacji. Poszczególne klasyfikacje wybiera się poprzez zaznaczenie odnośnych pól opcji.



Rys. 65. Wybór klasyfikacji

### Zakładka „płatności”

Na zakładce „Płatności” znajdują się informacje na temat finansowego rozliczenia zaksięgowanego dokumentu:

**Nie podlega rozliczaniu.** Zaznaczenie tego pola opcji spowoduje, że dokument nie będzie wykazywany jako niezapłacony, ani nie będzie można przypisać mu rozrachunków.

**Data wystawienia.** W tym miejscu do celów informacyjnych została powtórzona data wystawienia dokumentu z zakładki „Rejestr VAT”.

**Termin płatności.** Należy podać w dniach. Jeżeli zostanie wpisane zero to program przyjmuje, że dokument został zapłacony gotówką w dniu wystawienia. Wpisanie terminu powoduje przeliczenie daty w polu *Upływa*.

**Upływa.** Jest to data, kiedy mija termin płatności. Wpisanie tej daty powoduje wyliczenie ilości dni w polu *Termin*.

**Dokumenty rozliczające.** Tabelka zawierająca dane dokumentów finansowych rozliczających dany dokument księgowy.

**Pozostało do rozliczenia.** Jest to kwota, jaka pozostała do rozliczenia lub zapłaty z danego dokumentu księgowego.

**Edycja zapisu**

Numer dowodu **marzec**

Podstawowe Kwoty w VAT Rejestr VAT Kolumny Klasyfikacje **Płatności**

☐ Nie podlega rozliczaniu

Termin Płatności  dni Upływa

Dokumenty rozliczające

Numer	Data	Kwota

Pozostało do rozliczenia

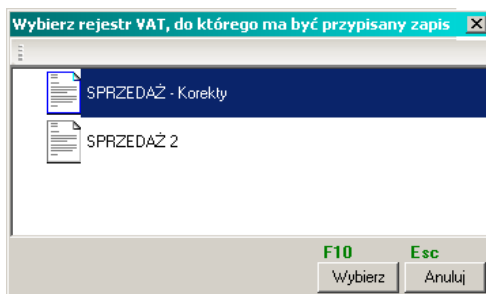
**F10** **Esc**

Zapisz Anuluj

Rys. 66. Edycja zapisu - zakładka „Płatności”

Jeśli w systemie znajdują się dwa rejestry VAT tego samego typu program przy zamykaniu formatki zapisu wyświetli listę rejestrów, do których można dany zapis przyporządkować.

Okno pozostanie wyświetlone tylko wtedy, kiedy w programie istnieje więcej niż jeden rejestr danego typu. W przypadku, kiedy taki rejestr jest dokładnie jeden - program automatycznie przyporządkowuje do niego zapis bez wyświetlania okna z żądaniem wyboru rejestru.



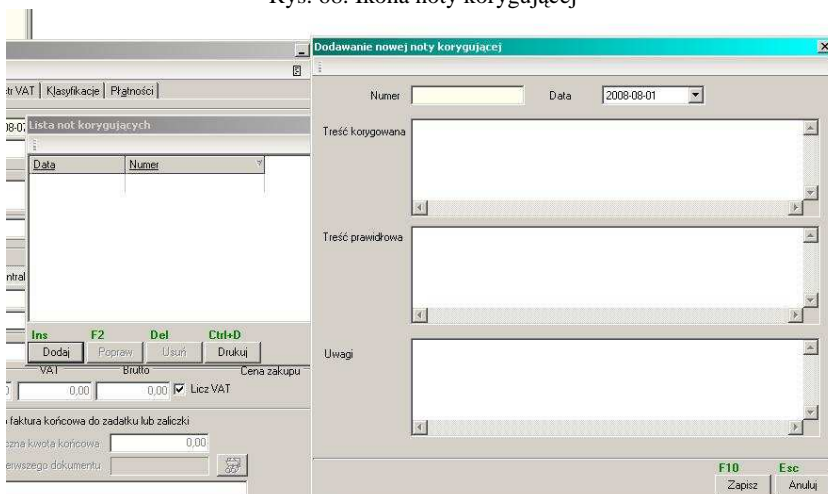
Rys. 67. Lista rejestrów VAT

### Nota korygująca

Każdemu zapisowi w księdze, ewidencji ryczałtowej, najmie i rejestrze VAT można przypisać notę korygującą. Notę korygującą tworzy się poprzez kliknięcie na ikonę znajdującą się na belce formatki zapisu, a wskazaną na poniższym rysunku:



Rys. 68. Ikona noty korygującej



Rys. 69. Nota korygująca

Kliknięcie na wskazaną ikonę powoduje wyświetlenie przeglądarki not korygujących dla danego zapisu. Program umożliwia wprowadzanie dowolnej ilości not korygujących przyporządkowanych do pojedynczego zapisu.

Treść korygowaną i treść prawidłową należy wpisać ręcznie do formatki. W polu Uwagi można wpisać dowolny tekst - pole to nie jest umieszczone na wydruku samej noty korygującej.

Noty korygujące można również przeglądać wybierając z menu firmy pozycję „Noty korygujące”. Z poziomu przeglądarki można dokonywać edycji not i ich drukowania.

### 5.3. KSIĘGOWANIE ZESTAWIENIA FAKTUR SPRZEDAŻY

Funkcjonalność *Zestawienie faktur* (lub też inaczej – zestawienie sprzedaży) umożliwia księgowanie jednym zapisem dziennego zestawienia faktur sprzedaży.

Wprowadzanie nowego zestawienia faktur sprzedaży uruchamiane jest z przeglądarki zapisów w księdze przychodów i rozchodów po naciśnięciu przycisku *Zestawienie faktur* lub wciśnięciu kombinacji klawiszy [Ctrl+F].

Po jej uruchomieniu wyświetlana jest formatka - rys. 69.

Rys. 70. Formatka zestawienia sprzedaży

Formatka posiada sześć zakładek.

Pierwsza zakładka („podstawowe”) umożliwia wprowadzanie podstawowych danych dotyczących zestawienia, takich jak data księgowania, numer zestawienia faktur sprzedaży VAT, opis zdarzenia gospodarczego i uwagi. W bieżącej wersji programu przyjęto, że zestawienie takie będzie wprowadzane wyłącznie do siódmej kolumny księgi przychodów i rozchodów i będzie sprzedażą wyłącznie krajową (typ VAT) .

Komentarza wymagają opcje opisu zdarzenia gospodarczego. Przyjęto, że w większości przypadków treścią opisu będzie „Zestawienie faktur sprzedaży VAT” i taki opis domyślnie wstawiany jest w to pole. Dodatkowo można jeszcze wygenerować opis przedziału numeracji faktur (tj. tekst „od nr ... do nr ...”) naciskając przycisk *Generuj*. Jeśli są wprowadzone jakieś pozycje do zestawienia oraz zaznaczone jest, która pozycja ma być traktowana jako pierwsza a która jako ostatnia - program automatycznie uzupełni wpis w tym polu. Sposób zaznaczania faktury pierwszej i ostatniej opisany jest niżej. Podobnie jak przy innych wpisach do księgi - pozostawiono również możliwość wyboru zdarzenia gospodarczego przyciskiem *Wybierz* [Ctrl+W].

Zakładka „Pozycje zestawienia” umożliwia wprowadzanie poszczególnych faktur, które będą elementami zestawienia.

**Edycja zestawienia faktur sprzedaży**

Zestawienie nr 125/2006

Podstawowe | **Pozycje zestawienia** | Rejestr VAT | Klasyfikacje | Kwoty VAT | Płatności

P/O	Numer faktury	NIP kontrahent	Wartość netto	VAT	Wartość brutto	Netto 22%
	12/2006	969-154-15-45	1 432.13	28.22	1 460.35	0.00
	13/2006		1 097.00	1 368.42	2 465.42	261.00
	15/2006		4 096.00	366.03	4 462.03	654.00
	16/2006	135-45-412-24	475.00	101.35	576.35	454.00

Ins F2 Del Ctrl+P Ctrl+T Ctrl+U

Dodaj Popraw Usuń Pierwsza Ostatnia Usuń zaznaczenie

F10 Esc

Zapisz Anuluj

Rys. 71. Formatka zestawienia sprzedaży-zakładka pozycji zestawienia

Dodawanie pozycji odbywa się po naciśnięciu przycisku *Dodaj* lub wciśnięciu klawisze [Insert]. Dane poszczególnych faktur VAT wprowadzane są poprzez formatkę pokazaną na rys. 71.

Dodawanie faktury sprzedaży

Nr faktury VAT

Fiskalny

☐

NIP Kontrahenta

Zestawienie kwot

	Netto	VAT	Brutto	
22 %	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
12 %	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
7 %	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
3 %	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT
0 %	<div>0,00</div>			
Zw	<div>0,00</div>			
NP	<div>0,00</div>	Nie podlega ustawie o VAT		
RAZEM	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	<div>0,00</div>	

F10

Esc

Zapisz

Anuluj

Rys. 72. Formatka dodawania faktury sprzedaży

Pozycje zawarte w zestawieniach sprzedaży można przeglądać „zbiorczo”. Do tego celu zaprojektowano przeglądarkę pozycji zestawień sprzedaży, która jest dostępna w menu firmy „*Składniki zestawień sprzedaży*”. Możliwe jest tam wyszukiwanie i filtrowanie pozycji zestawień.

5.4. WYDRUKI NA PODSTAWIE KPIR

Na podstawie zapisów w Podatkowej Księdze Przychodów i Rozchodów można wykonać szereg zestawień, które mogą dać obraz finansów firmy. Okno wydruków otwiera się z okna przeglądania księgi przy użyciu przycisku *Drukuj* lub kombinacji klawiszy [Ctrl+D]

5.4.1. KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW

Wydruk Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów w formie zgodnej z Rozporządzeniem Ministra Finansów o Prowadzeniu KPiR jest podstawowym raportem uzyskiwany z systemu. Wydruk został tak zaprojektowany, aby zmieścić się na pojedynczej stronie A4 w poziomie, co pozwala uniknąć klejenia lub zszywania stron.

### 5.4.2. ROZLICZENIE KSIĘGI

Rozliczenie księgi zawiera sumy zapisów we wszystkich miesiącach roku. Sumy rozmieszczone są w układzie nagłówka Księgi Przychodów i Rozchodów. Dodatkowo zestawienie zawiera roczne obliczenie podatku dochodowego z uwzględnieniem różnic remanentowych. Rozliczenie to można wygenerować za cały rok, ale też dla dowolnego wybranego przedziału czasu.

### 5.4.3. LISTA TRANSAKCJI - PRZYCHODY I ROZCHODY

Program umożliwia wydruk listy transakcji - zapisów widocznych w bieżącym filtrze. Wydruk zawiera następujące kolumny:

<b>Lp</b>	liczba porządkowa pozycji w KPiR
<b>Data</b>	data zapisu w KPiR
<b>Dokument</b>	numer własny dokumentu
<b>Kontrahent</b>	nazwa kontrahenta
<b>Kolumna /Treść</b>	numer kolumny w KPiR i treść zapisu
<b>Przychody</b>	kwota, jeżeli w KPiR jest w kolumnie poniżej 9
<b>Rozchody</b>	kwota, jeżeli w KPiR jest w kolumnie powyżej 9

Program umożliwia również sporządzenie analogicznego zestawienia, ale z kwotami w jednej kolumnie (wydruk lista transakcji - kwota)

### 5.4.4. LISTA TRANSAKCJI - KWOTA Z UWZGLĘDNIENIEM KATEGORII I KLASYFIKACJI

Raport ten umożliwia wydruk listy transakcji z uwzględnieniem kategorii i klasyfikacji. Oprócz danych zawartych na wydrukach opisanych poprzednio program umieszcza również w każdym wierszu listę przypisanych do zapisu kategorii i klasyfikacji.

### 5.4.5. ZESTAWIENIE FAKTUR SPRZEDAŻY

Ten raport pojawia się na liście raportów do wyboru wyłącznie wtedy, kiedy kursor w przeglądarce zapisów znajduje się na zestawieniu faktur sprzedaży. Zawiera wszystkie pozycje zestawienia z wyszczególnionymi kwotami w poszczególnych stawkach VAT.

## 5.5. SUMOWANIE ZAPISÓW

Program umożliwia w każdej chwili podejrzenie sum zapisów w księdze zarówno w układzie z bieżącego miesiąca, jak i narastająco od początku roku. W celu zsumowania zapisów należy użyć przycisku *Sumowanie* lub kombinacji klawiszy [Ctrl+S]. Program wykonuje sumowanie w dwóch wariantach: sumowania zwykłego i z uwzględnieniem kategorii i klasyfikacji

### 5.5.1. SUMOWANIE ZWYKŁE

Po zatwierdzeniu dat: początkowej i końcowej okresu sumowania otrzymuje się wyniki sumowania w następującym układzie:

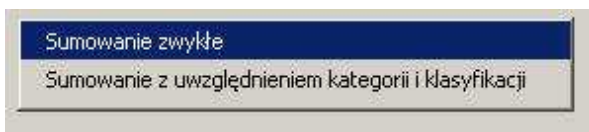
Kol	Określenie	01.02 - 28.02	01.01 - 28.02
7	Przychód ze sprzedaży towarów	2 510,00	5 050,00
8	Pozostałe przychody	0,00	0,00
9	Razem przychody	2 510,00	5 050,00
10	Zakup towarów handlowych	2 000,00	4 774,00
11	Koszty uboczne zakupu	0,00	0,00
12	Koszty wynagrodzenia w gotówce	0,00	0,00
13	Pozostałe wydatki	1 750,00	3 520,00
14	Razem wydatki (12 - 14)	1 750,00	3 520,00
	Razem koszty (10 - 14)	3 750,00	8 294,00
	DOCHÓD BRUTTO	-1 240,00	-3 244,00
15	Inne	0,00	0,00
	Ilość zaksięgowanych dokumentów	11	

W oknie przedstawiającym wyniki sumowania możliwe jest wykonanie następujących czynności:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ctrl+M]	<i>Wyślij</i>	Wywołanie okna programu obsługującego pocztę elektroniczną w celu wysłania zestawienia
[Ctrl+P]	<i>Do pliku</i>	Zapis zestawienia w pliku tekstowym
[F3]	<i>Drukuj</i>	Drukowanie zestawienia

### 5.5.2. SUMOWANIE Z UWZGLĘDNIENIEM KATEGORII I KLASYFIKACJI - SUMOWANIE ROZSZERZONE

Sumowanie z uwzględnieniem kategorii i klasyfikacji jest rozszerzeniem sumowania standardowego. Funkcjonalność ta udostępniana jest przez kliknięcie przycisku *Sumowanie* na formatkach księgi, ewidencji ryczałtowej i najmu oraz na formatkach zawierających wpisy do rejestrów VAT. Kliknięcie klawisza skutkuje pojawieniem się menu kontekstowego z wyborem rodzaju sumowania.



Rys. 73. Rodzaje sumowań



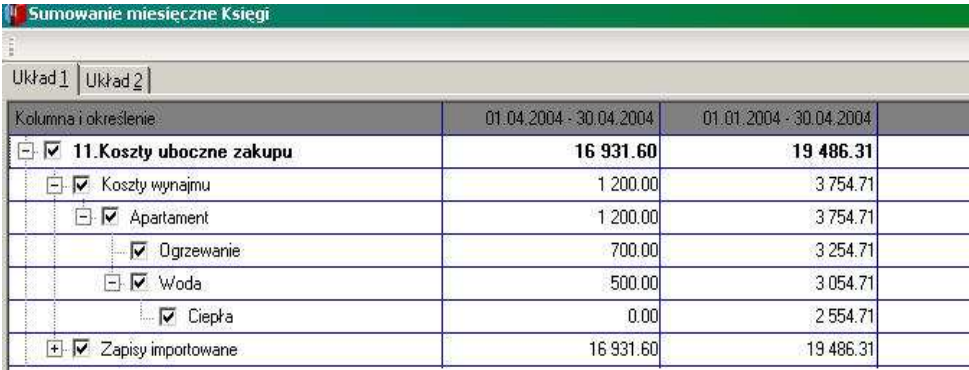
Wybór pierwszej opcji powoduje wyświetlenie standardowego okna sumowania danych. Wybór opcji drugiej wywołuje okno, w którym sumowanie odbywa się z uwzględnieniem kwot zapisów, które przypisane zostały do kategorii i klasyfikacji wprowadzonych przez użytkownika w programie. Dla uproszczenia sumowanie z uwzględnieniem kategorii i klasyfikacji nazywane będzie sumowaniem rozszerzonym.

Wyjaśnienie zasad sumowania rozszerzonego

Sposób tworzenia struktury drzewa sumowania najłatwiej prześledzić na konkretnych przykładach sumowań każdego typu, natomiast zasady samego sumowania w obu układach są identyczne i zilustrowane zostaną dwoma przykładami wyczerpującymi główne przypadki sumowań kwot. Przytaczane przykłady dotyczą sumowania kolumny jedenastej księgi i zapisów z kwietnia 2004.

Przykład:

Przykładowy wygląd fragmentu okna sumowania rozszerzonego dla księgi zamieszczono na poniższym rysunku:



Sumowanie miesięczne Księgi			
Układ 1		Układ 2	
Kolumna i określenie	01.04.2004 - 30.04.2004	01.01.2004 - 30.04.2004	
<input checked="" type="checkbox"/> 11. Koszty uboczne zakupu	16 931.60	19 486.31	
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty wynajmu	1 200.00	3 754.71	
<input checked="" type="checkbox"/> Apartament	1 200.00	3 754.71	
<input checked="" type="checkbox"/> Ogrzewanie	700.00	3 254.71	
<input checked="" type="checkbox"/> Woda	500.00	3 054.71	
<input checked="" type="checkbox"/> Ciepła	0.00	2 554.71	
<input checked="" type="checkbox"/> Zapisy importowane	16 931.60	19 486.31	

Rys. 74.wygląd fragmentu okna sumowania rozszerzonego dla księgi

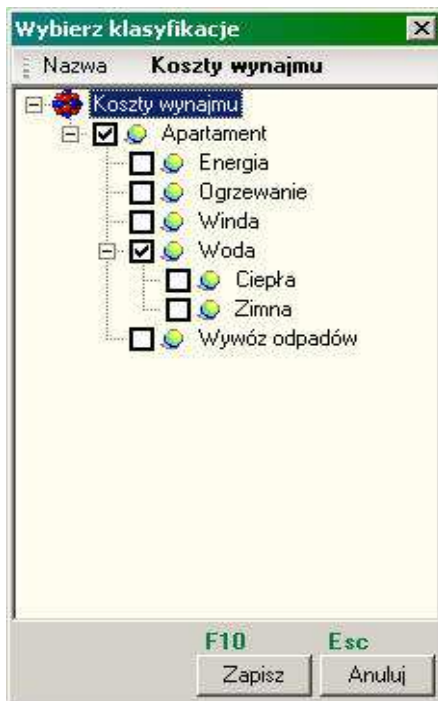
Sumowanie rozszerzone ma pod względem struktury wierszy i kolumn postać w zasadzie identyczną z sumowaniem zwykłym - jest jedynie uzupełnione o dodatkowe informacje o kwotach przyporządkowanych do drzewa kategorii i klasyfikacji. Pełne drzewo klasyfikacji i kategorii dla powyższego przykładu wygląda następująco:



Rys. 75. Drzewo klasyfikacji

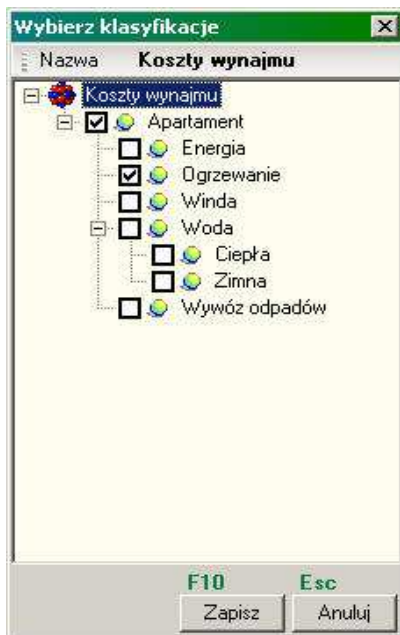
W powyższym przykładzie posłużono się dwoma zapisami w księdze: pierwszy na kwotę 500 zł a drugi na kwotę 700 zł netto. Przypisanie do poszczególnych kategorii i klasyfikacji pokazano na poniższym rysunku

- dla kwoty 500 zł :



Rys. 76. Przypisanie do kategorii i klasyfikacji

- dla kwoty 700 zł:



Rys. 77. Przypisanie do kategorii i klasyfikacji

Odzwierciedleniem tego przypisania jest drzewo sumowania rozszerzonego: na każdym poziomie tego drzewa, do którego przypisany został przykładowy zapis znajduje się kwota netto tego zapisu. W omawianym przypadku **oba rozpatrywane zapisy przypisane są jednokrotnie na każdym z poziomów drzewa kategorii i klasyfikacji**.

<input checked="" type="checkbox"/> Koszty wynajmu	1 200.00
<input checked="" type="checkbox"/> Apartament	1 200.00
<input checked="" type="checkbox"/> Ogrzewanie	700.00
<input checked="" type="checkbox"/> Woda	500.00
<input checked="" type="checkbox"/> Ciepła	0.00

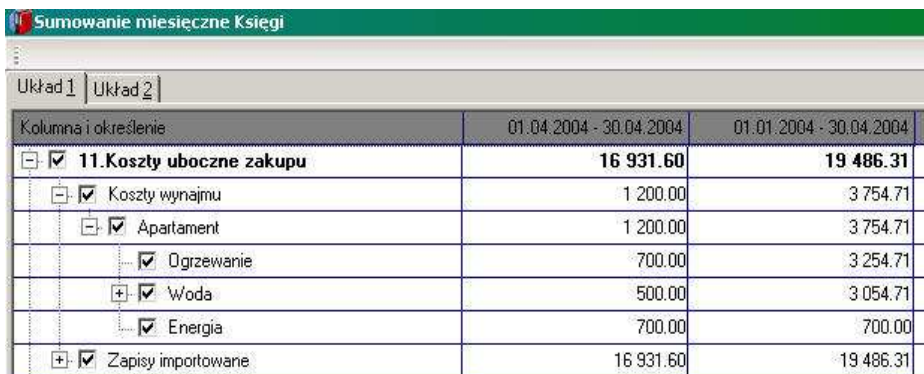
Rys. 78. Przypisanie do kategorii i klasyfikacji

W wierszu „Apartament” występuje kwota 1 200,00 zł - będąca sumą pozycji „Ogrzewanie” i „Woda”. Uwaga - na drzewie sumowania rozszerzonego umieszczane są wyłącznie te kategorie i klasyfikacje, do których w rozpatrywanym okresie przypisane zostały jakieś zapisy.

Omawiany przypadek jest przypadkiem szczególnym; jeśli poszczególne zapisy przypisane są do **dwóch klasyfikacji tego samego poziomu w obrębie jednej kategorii** - kwota znajdująca się w wierszu węzła drzewa (tzn. w wierszu „Apartament”) **nie jest sumą** wartości znajdujących się niżej. Ilustruje to przykład drugi.

**Przykład:**

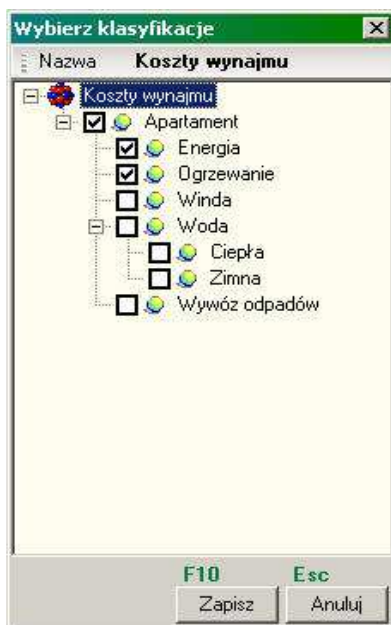
Przykładowy wygląd fragmentu okna sumowania rozszerzonego dla księgi zamieszczono na poniższym rysunku:



Kolumna i określenie	01.04.2004 - 30.04.2004	01.01.2004 - 30.04.2004
<input checked="" type="checkbox"/> 11.Koszty uboczne zakupu	16 931.60	19 486.31
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty wynajmu	1 200.00	3 754.71
<input checked="" type="checkbox"/> Apartament	1 200.00	3 754.71
<input checked="" type="checkbox"/> Ogrzewanie	700.00	3 254.71
<input checked="" type="checkbox"/> Woda	500.00	3 054.71
<input checked="" type="checkbox"/> Energia	700.00	700.00
<input checked="" type="checkbox"/> Zapisy importowane	16 931.60	19 486.31

Rys. 79. Przypisanie do kategorii i klasyfikacji

Drzewo klasyfikacji i kategorii dla powyższego przykładu jest identyczne jak poprzednio, podobnie jak przyporządkowanie zapisu o wartości 500 zł do kategorii i klasyfikacji. Inne - przedstawione na następnym rysunku - jest natomiast przyporządkowanie zapisu w kwocie 700 zł:



Rys. 80 Przypisanie do kategorii i klasyfikacji

Zapis ten, jak widać, przyporządkowany jest do **dwóch klasyfikacji** („Energia”, „Ogrzewanie”) **tego samego poziomu w obrębie jednej kategorii**. Skutkiem kwota ta ujęta jest w dwóch miejscach na drzewie sumowania rozszerzonego: w wierszu „Energia” i w wierszu „Ogrzewanie”. Kwota ta (700,00 zł) jest również ujęta w wierszu „Apartament” ale **tylko raz, gdyż zapis ten występuje w księdze jednokrotnie** - stąd suma kwot podlegających na drzewie sumowania rozszerzonego wierszowi „Apartament” **nie jest w tym przypadku prostą sumą** pozycji „Ogrzewanie”, „Woda”, „Energia”.

Zmiana wyglądu drzewa

Pod prawym przyciskiem myszy formatek sumowania rozszerzonego dostępne są dla poszczególnych formatek menu kontekstowe. Umożliwiają one sterowanie wyglądem drzewa sumowania rozszerzonego poprzez jego rozwijanie i zwijanie do określonych przez pozycje menu poziomów. Oprócz globalnych zmian w wyglądzie drzewa, poprzez kliknięcie lewym przyciskiem myszy na wskazanym węźle można rozwinąć lub zwinąć poszczególne węzły sumowania rozszerzonego tak, aby całość przybrała kształt pożądany przez użytkownika. Opcje sterowania wyglądem drzewa zostały tak pomyślane, żeby wymagana przez użytkownika postać drzewa odzwierciedlona była dokładnie na wydruku. Aby umożliwić eliminowanie z wydruku węzłów, których zamieszczeniem użytkownik nie jest zainteresowany, zastosowano pola opcji (check box); usunięcie zaznaczenia powoduje, że dany element drzewa (wraz z wszystkimi mu podlegającymi) nie pojawi się na wydruku. **Zaznaczenie pola opcji nie wpływa na sumowanie kwot a wyłącznie na to, czy wiersz zostanie umieszczony na wydruku czy nie.**

Ilustracją wyżej opisanych zasad funkcjonowania drzewa jest poniższy rysunek, na którym pokazano formatkę sumowania rozszerzonego (z lewej strony) i odpowiadający jej fragment podglądu raportu. Na formatce wybrano tam do wydruku wyłącznie kolumnę jedenastą księgi, zapisy w kategoriach „koszty wynajmu” oraz „zapisy importowane” przy czym z pierwszej kategorii wyłączono klasyfikację „ogrzewanie”.

Sumowanie miesięczne Księgi

Układ 1    Układ 2

Kolumna i określenie	01.04.2004 - 30.04.2004
<input type="checkbox"/> 7.Przychód ze sprzedaży towar...	655 181.83
<input checked="" type="checkbox"/> 8.Pozostałe przychody	5 000.00
<input type="checkbox"/> 9.Razem przychody	660 181.83
<input checked="" type="checkbox"/> 10.Zakup towarów handlowych	148 043.68
<input checked="" type="checkbox"/> 11.Koszty uboczne zakupu	16 931.60
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty wynajmu	1 200.00
<input checked="" type="checkbox"/> Apartament	1 200.00
<input type="checkbox"/> Ogrzewanie	700.00
<input checked="" type="checkbox"/> Woda	500.00
<input type="checkbox"/> Ciepła	0.00
<input checked="" type="checkbox"/> Energia	700.00
<input checked="" type="checkbox"/> Zapisy importowane	16 931.60

Wyniki

8    Courier New    B / U

Przedsiębiorstwo Usługowe Badawczo Projektowe

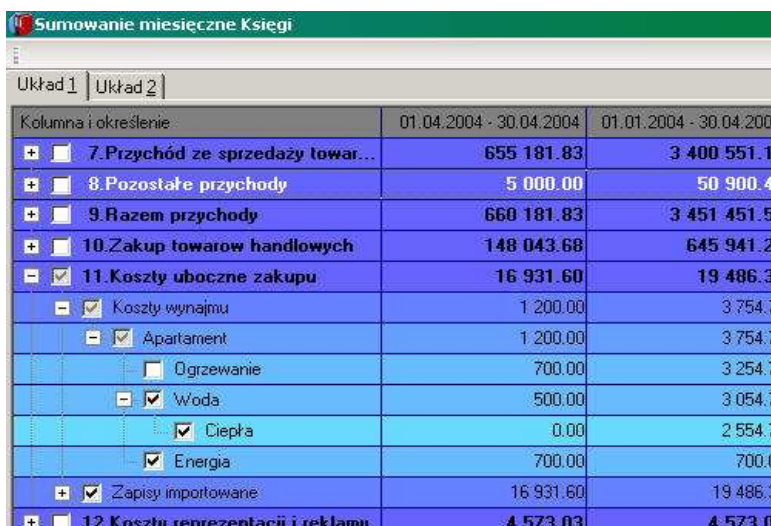
Zakres od : 01.04.2004 do 30.04.2004

Sumowanie księgi

Ko1	Określenie	01.04-30.04
11.Koszty uboczne zakupu		
16 931.60		
Koszty wynajmu		
1 200.00		
Apartament.....		
1 200.00		
Woda.....		
500.00		
Ciepła.....		
0.00		
Energia.....		
700.00		
Zapisy importowane		
16 931.60		

Rys. 81. Formatka sumowania a wygląd raportu

W dolnej części formatki znajduje się przycisk opcji *Użyj kolorów*. Jego zaznaczenie powoduje wyświetlanie drzewa sumowania z cieniowaniem wierszy różnymi kolorami w zależności od ich stopnia zagłębienia w strukturze drzewa.



Kolumna i określenie	01.04.2004 - 30.04.2004	01.01.2004 - 30.04.2004
<input type="checkbox"/> 7.Przychód ze sprzedaży towar...	655 181.83	3 400 551.1
<input type="checkbox"/> 8.Pozostałe przychody	5 000.00	50 900.4
<input type="checkbox"/> 9.Razem przychody	660 181.83	3 451 451.5
<input type="checkbox"/> 10.Zakup towarów handlowych	148 043.68	645 941.2
<input checked="" type="checkbox"/> 11.Koszty uboczne zakupu	16 931.60	19 486.3
<input checked="" type="checkbox"/> Koszty wynajmu	1 200.00	3 754.7
<input checked="" type="checkbox"/> Apartament	1 200.00	3 754.7
<input type="checkbox"/> Ogrzewanie	700.00	3 254.7
<input checked="" type="checkbox"/> Woda	500.00	3 054.7
<input checked="" type="checkbox"/> Ciepła	0.00	2 554.7
<input checked="" type="checkbox"/> Energia	700.00	700.0
<input checked="" type="checkbox"/> Zapisy importowane	16 931.60	19 486.3
<input type="checkbox"/> 12.Koszty reprezentacji i reklamy	4 573.03	4 573.0

## Zmiana zakresu dat sumowania

Okno sumowania rozszerzonego wywoływane jest z domyślnym zakresem sumowania zapisów: miesięcznym lub kwartalnym a w przypadku księgi dodatkowo jeszcze umieszczona jest kolumna z sumowaniem narastająco od początku roku. Możliwa jest dowolna zmiana zakresu dat, dla których odbywać się ma sumowanie - służy do tego panel *Sumowanie* w dolnej części formatki sumowania.



Sumowanie:

Od: 2004-04-01

Do: 2004-04-30

Rys. 82.Zmiana zakresu sumowania

Po zmianie dat należy wymusić ponowne przeliczenie wartości przez kliknięcie przycisku *Sumuj* albo kombinacji klawiszy [Ctrl+S].

## Podgląd wydruku i drukowanie drzewa sumowania

Podgląd wydruku drzewa sumowania rozszerzonego następuje po wciśnięciu kombinacji klawiszy [Ctrl+D]. Na podglądzie wydruku istnieje możliwość zmiany kroju jak i rozmiaru czcionki. Dotyczy to zawsze całości tekstu tak, że domyślne formatowanie wydruku zostaje utracone. Drukowanie na drukarkę uruchamia się naciśnięciem przycisku [F3] na formatce podglądu wydruku.

## **ROZDZIAŁ 6. FORMULARZE ZPIT-5, ZPIT-5L I ZPIT-5/A. DEKLARACJE PIT-36, PIT-36L I ZAŁĄCZNIKI**

Program umożliwia rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych na zasadach ogólnych. Comiesięczne (lub raz na kwartał, w zależności od potrzeb) rozliczanie podatku odbywa się na formularzu ZPIT-5 lub ZPIT-5L. W rozliczeniu uwzględniane są takie elementy jak dochody z działalności gospodarczej prowadzonej zarówno na własny rachunek, jak i w formie spółki cywilnej a także dochody z najmu lokali będących własnością lub współwłasnością podatnika.

Formularze ZPIT-5 i ZPIT-5L zostały wprowadzone do programu z początkiem 2007 roku w miejsce deklaracji PIT-5 i PIT-5L, których składanie przestało być wymagane. Formularze te przypominają strukturą deklaracje, które nimi zastąpiono.

### **6.1. LINIOWA SKALA PODATKOWA I FORMULARZ ZPIT-5L**

Od początku roku 2004 podatnicy, którzy spełnią wymagania określone w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych mają prawo do rozliczania się według liniowej skali w jednej stawce 19%. Miesięczne rozliczenie z urzędem skarbowym odbywa się analogicznie, jak w przypadku progresywnej skali podatkowej, ale na formularzu ZPIT-5L.

Aby przełączyć sposób rozliczania podatku na liniowy należy w danych użytkownika na zakładce „Ustawienia” przełączyć opcję w grupie *Podatek dochodowy (zasady ogólne)*.

Jeśli udziałowiec uzyskuje przychody jednocześnie z najmu i z pozarolniczej działalności gospodarczej rozliczanej wg stawki liniowej, w menu wyboru deklaracji podatkowej znajduje się również formularz ZPIT5 z dopiskiem, że dotyczy on najmu (najmów).

#### **Uwaga!**

Jeżeli w danym roku są już utworzone formularze ZPIT-5 to w przypadku, gdy zamierzamy je zamienić na formularze ZPIT-5L należy skasować istniejące formularze PIT-5. To samo dotyczy zamiany w przeciwnym kierunku.

### **6.2. DANE WYNIKAJĄCE Z EWIDENCJI KSIĘGOWYCH**

Przy rozliczaniu dochodu i podatku dochodowego istotne jest uwzględnienie okresów pomiędzy zmianami udziałów oraz remanentami w poszczególnych źródłach przychodu. Każdy taki okres powinien być wykazany jako nowy element w formularzu ZPIT-5. W przypadku wyczerpania miejsca w formularzu ZPIT-5 należy wypełnić załącznik lub załączniki ZPIT-5/A. W programie WF-KaPeR dla Windows stworzono mechanizm

umożliwiający automatyczną obsługę takich przypadków. Każda działalność lub przedmiot najmu, gdzie podatnik ma udziały zostanie automatycznie uwzględniona w formularzu ZPIT-5.

### 6.3. DANE UZUPEŁNIAJĄCE I WYLICZANIE DEKLARACJI

Wypełnienie formularza ZPIT-5 oprócz wykazania źródeł i kwot dochodu wymaga podania szeregu danych uzupełniających, dotyczących różnych odliczeń np. zapłaconych składek ubezpieczeniowych. W programie WF-KaPeR dla Windows stworzono system tabel, w których można wpisywać kwoty podlegające odliczeniom w kolejnych miesiącach. Każda z tabel jest przyporządkowana do innego odliczenia. Poszczególne składniki formularza pogrupowane są w grupy odpowiadające grupom danych w deklaracji. W programie, w oknie składników formularza, grupy składników przedstawione są formie struktury drzewa w lewej części okna. Prawa część okna zawiera listę ewidencjonowanych odliczeń.

#### 6.3.1. DODANIE NOWEGO ODLICZENIA

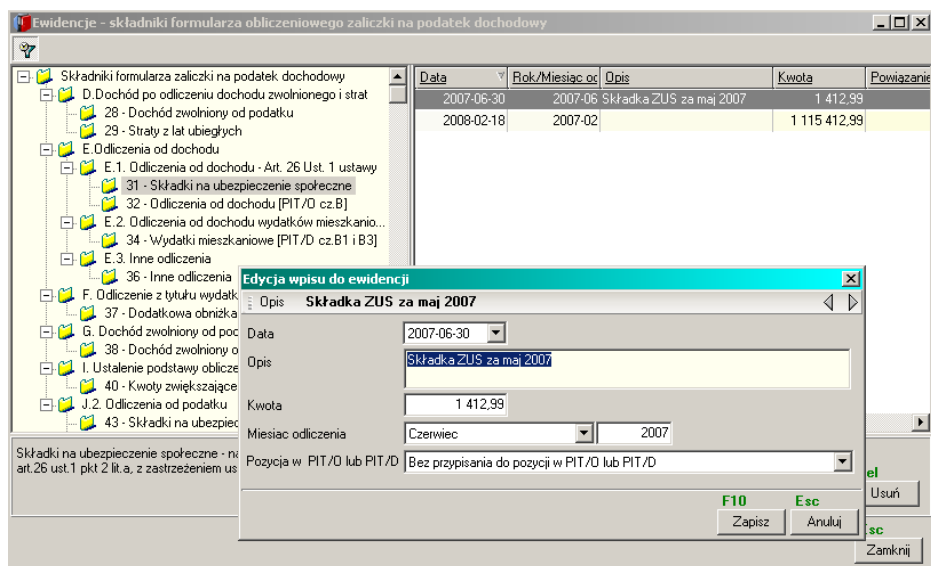
Aby dodać nowe odliczenie np. składkę na ubezpieczenie społeczne w kolejnym miesiącu należy wywołać tabelę przechowującą składki na ubezpieczenie społeczne.

W tym celu należy będąc w kontekście udziałowca:

- Wybrać z menu opcję *Składniki formularza obliczeniowego zaliczki...*
- Po otwarciu okna ze składnikami formularza ZPIT-5 kliknąć na składnik *Składki na ubezpieczenie społeczne*
- Kliknąć na przycisk *Dodaj* lub nacisnąć klawisz [Insert]
- W otwartej formatce wpisać dane:
  - **Opis.** Własny opis odliczenia (nie jest wykazywany w dokumentach dla U.S.)
  - **Kwota.** Kwota odliczenia
  - **Data.** Data poniesionego wydatku
  - **Miesiąc odliczenia.** Miesiąc i rok, w którym zamierzamy dokonać tego odliczenia na ZPIT-5.
  - **Pozycja w PIT/O lub PIT/D.** Można wskazać, czy i w którym miejscu dane odliczenie ma się znaleźć w załączniku PIT/D lub PIT/O przy tworzeniu deklaracji rocznych PIT-36 lub PIT36-L

Formatkę zamknąć z zapisem naciskając klawisz [F10] lub przez kliknięcie myszki na przycisku *Zamknij*.





Rys. 83. Składniki formularza ZPIT-5

## 6.4. FORMULARZ ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY ZPIT-5

W celu utworzenia formularza ZPIT-5 w kolejnym miesiącu należy będąc w kontekście udziałowca wybrać z menu opcję *ZPIT-5 za aktualny miesiąc*. Po wybraniu opcji nastąpi wyliczenie przywołanie obliczonego uprzednio formularza za aktualny miesiąc lub kwartał. Obliczony formularz zostanie przedstawiony w postaci formatki. Jeśli formularz za dany miesiąc został już utworzony, program o tym poinformuje, następnie odczyta go z bazy danych i wyświetli na ekranie.

## 6.5. WYGLĄD FORMULARZA I WYDRUK

Okno formularzy ZPIT-5 i ZPIT5-L umożliwiają wykonanie szeregu czynności

- Edycję wartości pól, które nie są wyliczane na podstawie innych pól deklaracji. Niektóre z pól deklaracji (np. składki za ubezpieczenie społeczne) wyliczane są na podstawie zapisów w omówionych wcześniej tabelach odliczeń. Odpowiednie okno tabeli można otworzyć przez kliknięcie na przycisk w polu deklaracji.
- Zmiana pól w deklaracji powoduje automatyczne uruchomienie procedur liczących aktualizujących pola deklaracji - podobnie jak w arkuszu kalkulacyjnym; uwaga ta dotyczy wszystkich deklaracji opartych na nowym mechanizmie ich tworzenia
- Powtórne obliczenie deklaracji (przeliczenie wartości pól wynikających z wartości innych pól na deklaracji). Przeliczenia można dokonać przez kliknięcie na przycisk

*Oblicz.* Spowoduje to ponowny odczyt danych zawartych w bazie i **przywrócenie** wartości wszystkich skorygowanych ręcznie pól deklaracji.

- Zapisanie oraz wydruk obliczonej deklaracji wykonuje się przez kliknięcie na przycisk *Zapisz*. Wykonanie tej funkcji spowoduje zamknięcie okna formularza ZPIT-5. Kliknięcie na *Zapisz i drukuj* spowoduje zapisanie deklaracji i przejście do panelu drukowania.

## **6.6. DEKLARACJE ROCZNE PIT-36, PIT-36L WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI**

Program WF-KaPeR dla Windows umożliwia sporządzenie „Zeznania o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) w roku podatkowym” - czyli deklaracji PIT-36 i odpowiednio dla podatku w wysokości 19% - PIT-36L. Wraz z deklaracją Istnieje możliwość złożenia następujących załączników:

- **PIT/B:** Informacja o wysokości dochodu (straty) z pozarolniczej działalności gospodarczej
- **PIT/D:** Informacja o odliczeniu wydatków mieszkaniowych w roku podatkowym (tylko dla PIT-36)
- **PIT/O:** Informacja o odliczeniach od dochodu (przychodu) i od podatku w roku podatkowym (tylko dla PIT-36)
- **PIT-2/K:** Oświadczenie o wysokości wydatków związanych z inwestycją służącą zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych (tylko dla PIT-36)
- **PIT/M:** informacja o dochodach małoletnich dzieci, podlegających łącznemu opodatkowaniu z dochodami rodziców (tylko dla PIT-36)
- **PIT/Z:** Informacja o wysokości dochodu (straty) z pozarolniczej działalności gospodarczej, prowadzonej przez podatników korzystających ze zwolnienia na podstawie art.44 ust. 7a ustawy
- **PIT/ZG:** informacja o wysokości dochodów z zagranicy i zapłaconym podatku

Deklarację PIT-36 uruchamia się z poziomu udziałowca, który rozlicza się z podatku dochodowego według zasad ogólnych. Deklaracja tworzona jest po naciśnięciu klawisza [Insert] (w przeglądarce zgłoszeń NIP, deklaracji i formularzy zaliczek na podatek dochodowy udziałowca) i wybraniu z listy pozycji PIT-36. Deklaracja PIT-36L uruchomić można dla udziałowca, który rozlicza podatek według „liniowej” ze stawką 19%.

ZPIT5L [1]

Dane uzupełniające

Strona 1

Strona 2

1. Numer identyfikacji Podatkowej

610-115-61-48

FORMULARZ OBLICZENIOWY ZALICZKI NA PODATEK DOCHODOWY WG STAWKI 19%

A. OKRES, ZA JAKI OBLICZANA JEST ZALICZKA

2. Od - do01.01.2008 - 31.01.2008

B. DANE PODATNIKA

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

3. Nazwisko

Kwiatkowski

4. Pierwsze imię

Jacek

5. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)

14-05-1961

B.2. ADRES ZAMIESZKANIA

6. Kraj

Polska

7. Województwo

Dolnośląskie

8. Powiat

Jelenia Góra

9. Gmina

Jelenia Góra

10. Ulica

Dereniowa

11. Nr domu

10

12. Nr lokalu

2

13. Miejscowość

Jelenia Góra

14. Kod pocztowy

58-570

15. Poczta

Jelenia Góra

C. USTALENIE DOCHODU / STRATY

Źródło przychodów	Przychód	Koszty uzyskania przychodu	Dochód (b - c)	Strata (c - b)
a	b zł, gr	c zł, gr	d zł, gr	e zł, gr
Pozarolnicza działalność gospodarcza	16.53 211,00	17.48 438,97	18.4 772,03	19.0,00

D. ODLICZENIE STRAT I SKLADK NA UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE

Suma kwot z części D nie może przekroczyć kwoty z poz.18

Straty z lat ubiegłych zgodnie z art.9 ust.3 i 3a ustawy z uwzględnieniem art.3 ustawy z dnia 11 sierpnia 2001 r. o szczególnych rozwiązaniach prawnych związanych z usuwaniem skutków powodzi z lipca i sierpnia 2001 r. oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 84, poz. 907, z późn. zm.)

20.0,00

Składki na ubezpieczenia społeczne – na podstawie art.30c ust.2 w związku z art.26 ust.1 pkt 2 lit. a, z zastrzeżeniem art.30c ust.3 ustawy<sup>9)</sup>

21.0,00

E. DOCHÓD PO ODLICZENIACH

Dochód po odliczeniach strat i składek

Od kwoty z poz.18 należy odjąć kwoty z poz.20 i 21.

22.4 772,03

F. USTALENIE PODSTAWY OBLICZENIA PODATKU

Kwoty zwiększające podstawę opodatkowania / zmniejszające stratę z tytułu ulgi i prawa do:

- zwolnienia - na podstawie przepisów wykonawczych do ustawy z dnia 20 października 1994 r. o szczególnych strefach ekonomicznych (Dz. U. Nr 123, poz.800, z późn. zm.) lub art.21 ust.2b i 5c ustawy,

- ulgi inwestycyjnych - na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 1999 r. (Dz. U. Nr 14, poz.63, z późn. zm.)

Podstawa obliczenia podatku (po zaokrągleniu do pełnego złotego)

23.0,00

Jedzieli kwota z poz.18 jest większa od 0, należy wpisać kwotę z poz.22 pomniejszoną o kwotę z poz.23. Jedzieli kwota z poz.18 jest równa 0, a kwota z poz.19 jest równa 0, bądź mniejsza od kwoty z poz.23, należy wpisać kwotę z poz.23 pomniejszoną o kwotę z poz.19. W pozostałych przypadkach należy wpisać 0.

24.4 772

G. OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU

G.1. OBLICZENIE PODATKU

Podatek od podstawy z poz.24, obliczony według zasad określonych w art.30c ustawy

25.906,68

Oblicz

☐ Zapisz jako nową

Wzór formularza udostępniony przez [www.signform.pl](http://www.signform.pl)

Rys. 84. Przykładowy formularz ZPIT-5L

6.7. WYPEŁNIANIE DEKLARACJI ZE WSPÓŁMAŁŻONKIEM

Program WF-KaPeR pozwala na tworzenie deklaracji podatkowych tak dla samego podatnika jak i dla podatnika wraz ze współmałżonkiem, przy czym obowiązuje tutaj zasada, że kwoty jak też i odrębne załączniki do deklaracji dotyczące współmałżonka należy wypełniać ręcznie. Wyjątkiem są tutaj dane osobowe współmałżonka, które

107

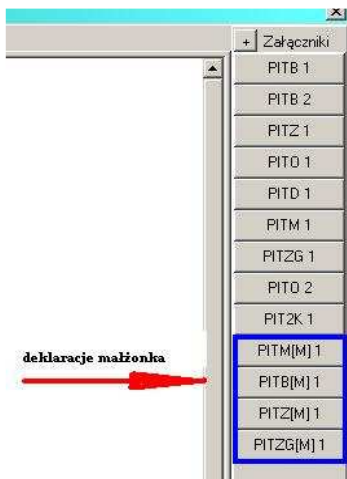
dopisuje się w danych udziałowca na zakładce „Dane współmałżonka”. Zakładka ta jest dostępna po zaznaczeniu pola opcji *Rozliczenie roczne razem ze współmałżonkiem* na zakładce „Ustawienia”.

## 6.8. WSKAZÓWKI NIEZBĘDNE DO PRAWIDŁOWEGO WYPEŁNIENIA DEKLARACJI

### Uwagi ogólne

Przed wypełnianiem deklaracji należy szczegółowo zapoznać się z objaśnieniami zamieszczonymi na stronie Ministerstwa Finansów, gdyż deklaracja w programie WF-KaPeR działa według zasad tam podanych.

W deklaracji PIT-36 i PIT-36L dla łatwiejszego zorientowania się, które pola program wypełnia automatycznie, które ręcznie, a wartości których pobiera z innych miejsc deklaracji, wprowadzono oznaczenia kolorystyczne pól. Przyjęto, że kolor **jasnoniebieski** oznacza pola wypełniane wyłącznie ręcznie (gdyż dane w nich zawarte nie znajdują się w bazie danych programu), pola **zielone** - to wartości, pobierane z ewidencji składników formularza zaliczki na podatek dochodowy (dostępne z menu udziałowca) a pola **fioletowe** - to pola wypełniane wartościami z innych pól deklaracji lub załącznika do deklaracji.



Program umożliwia utworzenie wszystkich załączników do deklaracji, tak dotyczących samego podatnika jak i małżonka. Celem odróżnienia deklaracji dotyczących małżonka od deklaracji podatnika, na końcu nazwy załącznika małżonka dodano oznaczenie w postaci **[M]**. Dotyczy to załączników PIT/B, PIT/M, PIT/Z i PIT/ZG. Deklaracje dotyczące małżonka wstawiane są wyłącznie ręcznie.

Załączniki dotyczące **podatnika** takie jak PIT/B, PIT/D, PIT/O oraz PIT/Z mogą być przez program utworzone automatycznie po spełnieniu pewnych warunków, które omówione zostaną w dalszej części instrukcji. Załączniki PIT/ZG, PIT/2K oraz PIT/M dotyczące podatnika - dodane mogą być wyłącznie ręcznie.

Ręcznie wstawione załączniki oraz wartości liczbowe ulegają skasowaniu przy uruchomieniu procedury liczącej deklarację (przycisk *Oblicz*) przywracając jej stan odzwierciedlający dane zawarte w bazie programu.

### Uwagi dotyczące wybranych pól i sekcji deklaracji PIT-36 i załączników

**Pole 37 i 37a w PIT-36 oraz odpowiednio 21 w PIT-36L** - zaznaczane powinno być, jeśli podatnik lub małżonek korzysta w roku podatkowym ze zwolnienia na podstawie art.44 ust 7a ustawy (tzw. **kredyt podatkowy**). Zaznaczenie tego pola powoduje konieczność wypełnienia załącznika PIT/Z przez - odpowiednio - podatnika lub małżonka. Pole to można zaznaczyć ręcznie i ręcznie też wstawić załącznik PIT/Z, można też jednak w danych firmy zaznaczyć, iż firma objęta jest zwolnieniem na podstawie w/w artykułu i wtedy program automatycznie zaznaczy pole 37, utworzy i wypełni również załącznik PIT/Z oraz wstawi odpowiednie dane z tego załącznika do wiersza 3 sekcji D.1 w PIT-36 i wiersza 2 w sekcji D deklaracji PIT-36L. Zaznaczenie, że firma korzysta ze zwolnienia dokonuje się na zakładce „Ustawienia” w danych firmy. Należy pamiętać, że tak zaznaczona firma nie będzie uwzględniana przy obliczaniu zaliczek na podatek dochodowy udziałowca (formularz ZPIT5).

**Pole 96** w sekcji D.2 (dotyczącej małżonka) wypełniane jest sumą kwot pochodzących z sekcji N.2. Podobnie, w razie konieczności korekty zaliczek podatnika, suma kwot z sekcji N.1 przenoszona będzie do pola 53 w sekcji D.1.

Zasady automatycznego tworzenia załączników PIT/D i PIT/O oraz przenoszenia z nich wartości do deklaracji głównej są identyczne jak w przypadku deklaracji PIT/28.

W sekcji P deklaracji PIT-36 istnieje możliwość wnioskowania o przekazanie 1% podatku należnego na rzecz organizacji pożytku publicznego. Kliknięcie przycisku *Wyszukaj Organizację Pożytku Publicznego na liście* w sekcji O na komputerach posiadających połączenie z Internetem powoduje otwarcie domyślnej przeglądarki witryn internetowych oraz przejście do strony <http://opp.ms.gov.pl/>. Jest to strona Ministerstwa Sprawiedliwości, gdzie w Krajowym Rejestrze Sądowym można z pomocą zaimplementowanej tam wyszukiwarki wybrać Organizację Pożytku Publicznego. Dane tej organizacji należy przenieść do deklaracji PIT-36 ręcznie.

W **PIT/Z** wstawianym ręcznie (np. dla małżonka) w sekcji C (dane dotyczące doliczenia na podstawie art. 44 ust. 7f ustawy) dane odnośnie przychodów i kosztów uzyskania wpisywane są wyłącznie **po uzupełnieniu pola 28** (rok, w którym podatnik korzystał ze zwolnienia). Po uzupełnieniu tego pola można wypełnić pola następne; wyliczone dane zostaną przeniesione do deklaracji PIT-36.

## ROZDZIAŁ 7. FORMULARZE ZGŁOSZENIOWE NIP-1, NIP-2, NIP-3, VAT-R WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI

Każdy podmiot gospodarczy podlegający opodatkowaniu na terenie Polski zobowiązany jest do posiadania numeru NIP. Numer ten nadawany jest przez Urząd Skarbowy. Częścią wniosku o nadanie NIP są zgłoszenia identyfikacyjne **NIP-1**, **NIP-2**, **NIP-3**. Dodatkowo podatnik będący płatnikiem VAT zobowiązany jest złożyć zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług - **VAT-R**. Załącznikiem do tego dokumentu w przypadku, kiedy obowiązek podatkowy występuje również w zakresie transakcji wewnątrznijnych, jest formularz **VAT-R/UE**.

Program WF-KaPeR dla Windows umożliwia utworzenie wszystkich wymienionych wyżej formularzy oraz przynależnych im załączników, tj.

- |              |   |
|--------------|---|
| <b>NIP-1</b> | zgłoszenie identyfikacyjne/zgłoszenie aktualizacyjne osoby fizycznej prowadzącej samodzielnie działalność gospodarczą   |
| <b>NIP-2</b> | zgłoszenie identyfikacyjne/zgłoszenie aktualizacyjne osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej niemającej osobowości prawnej, będącej podatnikiem lub płatnikiem |
| <b>NIP-3</b> | zgłoszenie identyfikacyjne/zgłoszenie aktualizacyjne osoby fizycznej nieprowadzącej samodzielnie działalności gospodarczej  |
| <b>VAT-R</b> | zgłoszenie rejestracyjne w zakresie podatku od towarów i usług  |

<b>NIP-B</b>	informacja o rachunkach bankowych (załącznik do NIP-1,NIP-2, NIP-3)
<b>NIP-C</b>	informacja o miejscach wykonywania działalności (załącznik do NIP-1, NIP-2, NIP-3)
<b>NIP-D</b>	informacja o wspólnikach spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komandytowej, komandytowo-akcyjnej lub o spółkach tworzących podatkową grupę kapitałową (załącznik do NIP-2)
<b>NIP-2/A</b>	informacja o wyodrębnionych jednostkach wewnętrznych podmiotu podlegających obowiązkowi ewidencyjnemu (załącznik do NIP-2A)
<b>VAT-R</b>	informacja dotycząca obowiązku podatkowego w zakresie transakcji wewnątrzwspólnotowych

Ponieważ niestety brak jest absolutnie jednoznacznych przepisów regulujących zasady wypełniania powyższych formularzy, formatki zaprojektowano tak, aby użytkownik programu mógł w razie konieczności wypełnić każde pole samodzielnie, stosownie do oczekiwań lokalnego Urzędu Skarbowego

## 7.1. ZGŁOSZENIE IDENTYFIKACYJNE NIP-1

Zgłoszenie identyfikacyjne NIP-1 składane jest przez podatnika w przypadku rozpoczynania działalności gospodarczej, lub też - w trakcie jej prowadzenia - w przypadku zmiany danych objętych tym zgłoszeniem. Załącznikami do zgłoszenia są NIP-B i NIP-C.

Formularz zgłoszenia można wywołać z poziomu przeglądarki deklaracji i formularzy zaliczek w menu Firma, dla firmy, która w danym okresie jest własnością tylko jednego udziałowca. Jeśli udziałowców jest więcej zamiast formularza NIP-1 dostępny jest formularz NIP-2.

Nowy formularz tworzy się poprzez naciśnięcie klawisz [Insert] a następnie wybór z listy pozycji NIP-1. Przed utworzeniem formularza program oczekuje wprowadzenia dat granicznych, jakie obejmować ma utworzony dokument. Program domyślnie przyjmuje datę początku i końca okresu, za który utworzony ma być NIP-1 według następujących reguł:

- **Stan danych na dzień** - domyślnie przyjmowany jest dzień tworzenia zgłoszenia
- **Od dnia** - przyjmowana jest data końcowa poprzedniego zgłoszenia, lub data rejestracji, jeśli jest to pierwsze zgłoszenie

Daty sugerowane przez program mogą być oczywiście modyfikowane stosownie do potrzeb użytkownika. Dla prawidłowego działania funkcjonalności związanej z deklaracją NIP-1 jak i każdą inną niezbędne jest, żeby każda zmiana danych, skutkująca prawnym obowiązkiem złożenia formularza w trybie aktualizacji znalazła swoje

odzwierciedlenie w programie co oznacza niezwłoczne wprowadzenie zmian do programu i utworzenie formularza zgłoszenia. Działanie takie jest niezbędne, gdyż część informacji zawartych w formularzu NIP-1 (i innych) wynika z porównania stanu danych w momencie tworzenia zgłoszenia z zawartością poprzedniego zgłoszenia.

**Uwaga!**

W opisie pomocy zamiennie używane jest określenie „formularz zgłoszeniowy” i „deklaracja”.

Poniżej omówione zostaną założenia, które przyjęto przy tworzeniu mechanizmów wypełniania zgłoszenia NIP-1 oraz wyjaśnione sposoby wypełniania niektórych pól.

**Uwaga!**

Numeracja pól formularza dotyczy jego wersji oznaczonej jako „4”. W przypadku zmiany struktury formularza (wydania przez Ministerstwo Finansów nowej wersji) przedstawione niżej zasady wypełniania pól zostaną zachowane dla pól zawierających identyczne informacje.

Zgłoszenie NIP-1 może być składane w dwóch wariantach:

- jako zgłoszenie identyfikacyjne
- jako zgłoszenie aktualizacyjne

Program zaznacza odpowiedni kwadrat w polu 4 formularza przyjmując, że jeśli w danych udziałowca nie ma wprowadzonego numeru NIP (pole jest puste) to formularz składany jest jako identyfikacyjny. Po wypełnieniu pola NIP w danych udziałowca - każdy następny NIP-1 uważany jest za zgłoszenie aktualizacyjne i zaznaczany jest kwadrat 2 w polu 4.

## **Pole nr 7**

Pole nr 7 wypełniane jest wyłącznie dla zgłoszenia aktualizacyjnego. Program sprawdza urzędy skarbowe przypisane do bieżącego i poprzedniego adresu firmy a następnie stosownie do stwierdzonego stanu wypełnia pole nr 6 i 7. Aby umożliwić poprawną pracę programu we wszystkich przypadkach, w których brak jest danych co do poprzedniego urzędu skarbowego, wprowadzono możliwość wskazania urzędu skarbowego z kartoteki zawartej w programie. W celu wybrania urzędu skarbowego z listy, należy ją wywołać klikając myszką na szary przycisk z prawej strony pola nr 7.

## **Pola 18 i 19**

Jeśli w danych udziałowca pole *Dowód osobisty* nie jest wypełnione, natomiast wypełnione jest pole *Paszport* program wpisuje do pól 18 i 19 numer paszportu, w przeciwnym wypadku wstawiane są dane z dowodu osobistego.



## Sekcja B2

Sekcja B2 wypełniana jest nie na podstawie stwierdzonych różnic między poprzednim formularzem a obecnym. Formularz poprzedni musi być utworzony w programie WF-KaPeR. W przypadku, kiedy bieżący formularz jest pierwszym w programie WF-KaPeR - pola trzeba zaznaczyć ręcznie. Począwszy od następnego dane są porównywane z poprzednim i na tej podstawie wykrywane i zaznaczane są zmiany.

## Sekcja B3

Sekcja B3 wypełniana jest wyłącznie na poziomie deklaracji. Oznacza to, że należy wypełnić pierwszą deklarację, zaznaczyć ją jako właściwą a dane z niej i z tego sektora przenoszone będą do deklaracji następnej. Ogólnie - dane są przenoszone z poprzedniej do następnej deklaracji.

## Pole nr 38

Jeśli adres zameldowania jest taki sam jak adres do korespondencji - pole jest zaznaczane. Identyfikacja adresów jest sprawdzana przez porównanie każdego pola oddzielnie (miasto, gmina, ulica itd.).

## Sekcja B6

Sekcja B6 wypełniana jest danymi kontaktowymi pobieranymi z adresu do korespondencji udziałowca.

## Sekcja B7

Sekcja B7 osobisty rachunek bankowy wypełniana jest danymi rachunku bankowego udziałowca, który zaznaczoną ma opcję *Osobisty rachunek bankowy - konto zwrotu podatku dochodowego*.

## Pole nr 62

Pole nr 62 wypełniane jest wyłącznie w deklaracji. Ustawienie pola w danej deklaracji jest przenoszone do następnej.

## Sekcja C.2.2

Celem ustalenia, czy nie nastąpiła likwidacja rachunku bankowego sprawdzany jest stan danych w bazie programu, natomiast **nie jest dokonywane** porównanie stanu rachunków bankowych z poprzednim znajdującym się w bazie Kaperu formularzem.

## Sekcja C.5.1

Adres głównego miejsca wykonywania działalności zaznacza się w danych firmy. W przeglądarce adresów w kolumnie typ adresu widoczny jest jako DG. Jeśli adres do korespondencji jest identyczny z adresem miejsca wykonywania działalności - zaznaczane jest pole 98. Identyfikacja adresów sprawdzana jest dla każdego pola adresowego (miasto, gmina, ulica itd.).

## 7.2. ZGŁOSZENIE IDENTYFIKACYJNE NIP-2

Zgłoszenie identyfikacyjne NIP-2 składane jest w przypadku rozpoczynania działalności gospodarczej, lub też - w trakcie jej prowadzenia - w przypadku zmiany danych objętych tym zgłoszeniem. Załącznikami do zgłoszenia są formularze NIP-B, NIP-C, NIP-D, NIP-2A.

Formularz zgłoszenia można wywołać z poziomu przeglądarki deklaracji i formularzy zaliczek w menu Firma, dla firmy, która w danym okresie jest własnością co najmniej dwóch udziałowców. Jeśli udziałowiec jest tylko jeden zamiast formularza NIP-2 dostępny jest formularz NIP-1.

Nowy formularz tworzy się poprzez naciśnięcie klawisz [Insert] a następnie wybór z listy pozycji NIP-2. Przed utworzeniem formularza program oczekuje wprowadzenia dat granicznych, jakie obejmować ma utworzony dokument. Program domyślnie przyjmuje datę początku i końca okresu, za który utworzony ma być NIP-2 według następujących reguł:

- **Stan danych na dzień** - domyślnie przyjmowany jest dzień tworzenia zgłoszenia.
- **Od dnia** - przyjmowana jest data końcowa poprzedniego zgłoszenia, lub data rejestracji, jeśli jest to pierwsze zgłoszenie

Daty sugerowane przez program mogą być oczywiście modyfikowane stosownie do potrzeb użytkownika. Dla prawidłowego działania funkcjonalności związanej z deklaracją NIP-2 (a **w szczególności** poprawnego wypełniania załącznika NIP-D) po jak i każdą inną niezbędne jest, żeby każda zmiana danych, skutkująca prawnym obowiązkiem złożenia formularza w trybie aktualizacji znalazła swoje odzwierciedlenie w programie, co oznacza niezwłoczne wprowadzenie zmian do programu i utworzenie formularza zgłoszenia. Działanie takie jest niezbędne, gdyż część informacji zawartych w formularzu NIP-2 (i innych) wynika z porównania stanu danych w momencie tworzenia zgłoszenia z zawartością poprzedniego zgłoszenia.

Poniżej omówione zostaną założenia, które przyjęto przy tworzeniu mechanizmów wypełniania zgłoszenia NIP-2 oraz wyjaśnione sposoby wypełniania niektórych pól.

Zgłoszenie NIP-2 może być składane w dwóch wariantach:

- jako zgłoszenie identyfikacyjne
- jako zgłoszenie aktualizacyjne

### **Uwaga!**

Numeracja pól formularza dotyczy jego wersji oznaczonej jako „4”. W przypadku zmiany struktury formularza (wydania przez Ministerstwo Finansów nowej wersji) przedstawione niżej zasady wypełniania pól zostaną zachowane dla pól zawierających identyczne informacje.

Program zaznacza odpowiedni kwadrat w polu 4 formularza przyjmując, że jeśli w danych udziałowca nie ma wprowadzonego numeru NIP (pole jest puste) to formularz składany jest jako identyfikacyjny. Po wypełnieniu pola NIP w danych udziałowca - każdy następny NIP-2 uważany jest za zgłoszenie aktualizacyjne i zaznaczany jest kwadrat 2 w polu 4. W programie WF-KaPeR nie ma możliwości automatycznego zaznaczania kwadratu 3 w polu 4. W razie konieczności można je zaznaczyć ręcznie.

### Pole nr 7

Pole nr 7 wypełniane jest wyłącznie dla zgłoszenia aktualizacyjnego. Program sprawdza urzędy skarbowe przypisane do bieżącego i poprzedniego adresu firmy a następnie, stosownie do stwierdzonego stanu wypełnia pole nr 6 i 7. Aby umożliwić poprawną pracę programu we wszystkich przypadkach, w których brak jest danych co do poprzedniego urzędu skarbowego, wprowadzono możliwość wskazania urzędu skarbowego z kartoteki zawartej w programie. W celu wybrania urzędu skarbowego z listy, należy ją wywołać klikając myszką na szary przycisk z prawej strony pola nr 7.

### Sekcja B1

W sekcji B1 dane porównywane są między bieżącą a poprzednią deklaracją, w razie stwierdzenia różnicy zaznaczane jest odpowiednie pole

### Sekcja B6

Dane w sekcji B6 przepisywane z poprzedniej deklaracji. W pierwszej należy je wpisać samodzielnie.

### Załącznik NIP-D

Zgodnie z zaleceniami podanymi na formularzu NIP-2 zawartymi w objaśnieniach do punktu 36, formularz **NIP-D** powinien być wypełniany i składany *stosownie do okoliczności i zmian*. Oznacza to, że powinien być on dołączony do NIP-2 tylko w następujących przypadkach

- przy składaniu formularza NIP-2 jako zgłoszenia identyfikacyjnego
- w przypadku zmian na liście udziałowców firmy
- w przypadku zmian danych adresowych udziałowców firmy

W ostatnich dwóch przypadkach na formularzu NIP-D zamieszczane być powinny wyłącznie te dane, które uległy zmianie. Praktyka składania deklaracji NIP-2 oraz załącznika NIP-D dowodzi jednak, że wiele Urzędów Skarbowych oczekuje od podatników, że załącznik NIP-D będzie wypełniany inaczej. Oprócz wykazania zmian w składzie osobowym listy udziałowców oraz ewentualnych zmian w ich danych adresowych, należy również wykazać na formularzu wszystkich pozostałych udziałowców, co do których nie wystąpiły żadne zmiany, przy czym pola *Powód złożenia informacji* oraz *Data wystąpienia okoliczności wskazanej w pozycji* pozostawia się puste. Ponieważ interpretacja sposobu wypełniania formularza NIP-D jest różna w zależności od tego, do którego urzędu skarbowego formularz jest kierowany,

w programie WF-KaPeR wprowadzono możliwość wypełniania tego formularza na dwa sposoby. Wyboru sposobu wypełniania formularza dokonuje się na zakładce „Ustawienia” firmy.

I tak, zaznaczenie pola *W deklaracji NIP-D wykazuj wszystkich udziałowców bez względu na brak zmian w danych* powoduje, że formularz wypełniany jest danymi, które uległy zmianie a dodatkowo wykazywani są również ci udziałowcy, którzy w chwili składania formularza posiadają udziały w firmie, posiadali je przedtem, a ich dane adresowe nie uległy zmianie.

Pozostawienie pola *W deklaracji NIP-D wykazuj wszystkich udziałowców bez względu na brak zmian w danych* niezaznaczonego powoduje, że formularz NIP-D wypełniany jest ściśle ze wskazówkami zamieszczonymi na formularzu NIP-2.

### 7.3. ZGŁOSZENIE IDENTYFIKACYJNE NIP-3

Zgłoszenie identyfikacyjne NIP-3 składane jest w programie WF-KaPeR dla Windows dwóch przypadkach:

- w przypadku udziałowca - przy prowadzeniu działalności gospodarczej razem ze wspólnikami ( w tym również w przypadku likwidacji działalności dla przypadku, w którym formularzem zgłoszeniowym był NIP-1)
- w przypadku pracownika - najczęściej w przypadku podejmowania pierwszego zatrudnienia celem uzyskania numeru NIP

W obu przypadkach załącznikami do zgłoszenia mogą być formularze NIP-B i NIP-C.

### **Przypadek 1 - udziałowiec**

Deklarację NIP-3 wywołuje się z kontekstu udziałowca w przypadku, kiedy prowadzi działalność gospodarczą wspólnie z innymi udziałowcami. Formularz wywołuje się w standardowy sposób z poziomu przeglądarki deklaracji i formularzy zaliczek w menu Udziałowiec. Formularz ten jest również używany w przypadku, kiedy następuje likwidacja działalności - a dokładnie wykreślenie udziałowca z ewidencji.

### **Przypadek 2 - pracownik**

Deklarację NIP-3 wywołuje się z kontekstu pracownika w tym samym miejscu, w którym dokonuje się rozliczenia pracownika i sporządzenia deklaracji PIT 11. Po wybraniu pracownika w przeglądarce należy przycisnąć kombinację klawiszy [Ctrl+R] (*Rozlicz*) a następnie na ostatniej zakładce nacisnąć klawisz [Insert] i wybrać z listy deklarację NIP-3.

Poniżej omówione zostaną założenia, które przyjęto przy tworzeniu mechanizmów wypełniania zgłoszenia NIP-3 oraz wyjaśnione sposoby wypełniania niektórych pól.

#### **Uwaga!**

Numeracja pól formularza dotyczy jego wersji oznaczonej jako "4". W przypadku zmiany struktury formularza (wydania przez Ministerstwo Finansów nowej wersji) przedstawione niżej zasady wypełniania pól zostaną zachowane dla pól zawierających identyczne informacje.

Zgłoszenie NIP-3 może być składane w dwóch wariantach:

- jako zgłoszenie identyfikacyjne
- jako zgłoszenie aktualizacyjne

Program zaznacza odpowiedni kwadrat w polu 4 formularza przyjmując, że jeśli w danych udziałowca nie ma wprowadzonego numeru NIP (pole jest puste) to formularz składany jest jako identyfikacyjny. Po wypełnieniu pola NIP w danych udziałowca - każdy następny NIP-1 uważany jest za zgłoszenie aktualizacyjne i zaznaczany jest kwadrat 2 w polu 4.

### **Pole nr 7**

Pole nr 7 wypełniane jest wyłącznie dla zgłoszenia aktualizacyjnego. Program sprawdza urzędy skarbowe przypisane do bieżącego i poprzedniego adresu firmy a następnie stosownie do stwierdzonego stanu wypełnia pole nr 6 i 7. Aby umożliwić poprawną pracę programu we wszystkich przypadkach, w których brak jest danych co do poprzedniego urzędu skarbowego, wprowadzono możliwość wskazania urzędu skarbowego z kartoteki zawartej w programie. W celu wybrania urzędu skarbowego z listy, należy ją wywołać klikając myszką na szary przycisk z prawej strony pola nr 7.

## **Pola 18 i 19**

Jeśli w danych udziałowca pole *Dowód osobisty* nie jest wypełnione, natomiast wypełnione jest pole *Paszport* program wpisuje do pól 18 i 19 numer paszportu, w przeciwnym wypadku wstawiane są dane z dowodu osobistego.

## **Sekcja B2**

Sekcja B2 wypełniana jest nie na podstawie stwierdzonych różnic między poprzednim formularzem a obecnym. Formularz poprzedni musi być utworzony w programie WF-KaPeR. W przypadku, kiedy bieżący formularz jest pierwszym w WF-KaPeR'ze - pola trzeba zaznaczyć ręcznie. Począwszy od następnego dane są porównywane z poprzednim i na tej podstawie wykrywane i zaznaczane są zmiany.

## **Sekcja B3**

Sekcja B3 wypełniana jest wyłącznie na poziomie deklaracji. Oznacza to, że należy wypełnić pierwszą deklarację, zaznaczyć ją jako właściwą a dane z niej i z tego sektora przenoszone będą do deklaracji następnej. Ogólnie - dane są przenoszone z poprzedniej do następnej deklaracji.

## **Pole nr 38**

Jeśli adres zameldowania jest taki sam jak adres do korespondencji - pole jest zaznaczane. Identyczność adresów jest sprawdzana przez porównanie każdego pola oddzielnie (miasto, gmina, ulica itd.) .

## **Sekcja B6**

Sekcja B6 wypełniana jest danymi kontaktowymi pobieranymi z adresu do korespondencji udziałowca.

## **Sekcja B7**

Sekcja B7 osobisty rachunek bankowy wypełniana jest danymi rachunku bankowego udziałowca, który zaznaczoną ma opcję *Osobisty rachunek bankowy - konto zwrotu podatku dochodowego*.

## **Pole nr 58**

Zaznaczenie pola *Wykreślenie z ewidencji dnia* wraz ze wskazaniem daty powoduje, że data ta będzie umieszczona w polu nr 58.

## **7.4. ZGŁOSZENIE IDENTYFIKACYJNE VAT-R**

Zgłoszenie identyfikacyjne VAT-R składane jest w przypadku rozpoczynania działalności gospodarczej, lub też - w trakcie jej prowadzenia - w przypadku zmiany danych objętych tym zgłoszeniem. Obowiązek składania tego zgłoszenia dotyczy

podmiotów wykonujących działalność gospodarczą obejmującą czynności podlegające opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług.

Formularz zgłoszenia można wywołać z poziomu przeglądarki deklaracji i formularzy zaliczek w menu Firma, dla firmy, która w danych ma zaznaczone pole Płatnik VAT. Załącznikiem do formularza VAT-R jest formularz VAT-RUE. Formularz ten jest dostępny dla podatników, którzy deklarują dokonywanie transakcji wewnątrzwspólnotowych. Aby do deklaracji VAT-R był dołączany formularz VAT-RUE w danych firmy należy zaznaczyć pole Transakcje VAT-UE na pierwszej zakładce formatki.

### **Uwaga!**

Numeracja pól formularza dotyczy jego wersji oznaczonej jako "7". W przypadku zmiany struktury formularza (wydania przez Ministerstwo Finansów nowej wersji) przedstawione niżej zasady wypełniania pól zostaną zachowane dla pól zawierających identyczne informacje.

### **Pole nr 27**

Pole nr 27 wypełnić należy ręcznie w pierwszej deklaracji. W każdej następnej deklaracji dane będą przenoszone z deklaracji poprzedniej pod warunkiem, że w deklaracji poprzedniej zaznaczone będzie, iż jest to deklaracja wysłana do Urzędu Skarbowego.

### **Pole nr 34**

Pole nr 34 wypełnić należy ręcznie w pierwszej deklaracji. W każdej następnej deklaracji dane będą przenoszone z deklaracji poprzedniej pod warunkiem, że w deklaracji poprzedniej zaznaczone będzie, iż jest to deklaracja wysłana do Urzędu Skarbowego

### **Pole nr 36**

Pole nr 36 wypełniane jest automatycznie przez program jedynie w zakresie zaznaczenia kwadratu pierwszego lub drugiego. W przypadku konieczności zaznaczenia kwadratu 3 lub 4 - wyboru należy dokonać ręcznie. W każdej następnej deklaracji dane będą przenoszone z tego pola z deklaracji poprzedniej pod warunkiem, że w deklaracji poprzedniej zaznaczone będzie, iż jest to deklaracja wysłana do Urzędu Skarbowego.

Formularz **VAT-RUE** w części B zawiera informacje dotyczące wykonywania transakcji wewnątrzwspólnotowych. Zaznaczenie jakiegokolwiek opcji w **polu 4** powoduje wyświetlenie na formularzu przycisku w stosownym wierszu, który umożliwia wybór odpowiedniej opcji, która ma pozostać na wydruku **nieprzekreślona**. Kliknięcie na przycisk zmienia jego stan z "dokonuje" na "będzie dokonywał" lub z "nabywa" na "będzie nabywał" w przypadku punktu ostatniego. Pozostałe pola należy wypełnić ręcznie.

## ROZDZIAŁ 8. ROZLICZANIE PODATKU VAT

Każdy podatnik Podatku od Towarów i Usług (VAT) obowiązany jest prowadzić ewidencje księgowe, które umożliwiają prawidłowe sporządzenie deklaracji VAT-7 oraz zawierają pewne minimum danych określone przepisami. Wymienione warunki spełniają opisane poniżej rejestry VAT zakupu i sprzedaży. W celu lepszego wykorzystania miejsca na papierze istnieje możliwość podziału rejestrów na pierwotne i korygujące, aczkolwiek podział ten nie jest obowiązkowy

### 8.1. RODZAJE ROZLICZENIA PODATKU VAT

Z początkiem października 2002 roku wprowadzono do metod rozliczania podatku VAT metodę kasową i pojęcie Małego Podatnika, który wystawia dokumenty sprzedaży o nazwie: Faktura MP. Inną zasadą wprowadzoną w tym samym czasie jest możliwość rozliczania podatku VAT raz na kwartał. Program WF-KaPeR umożliwia prowadzenie rozliczeń podatku VAT we wszystkich wymienionych wyżej wariantach.

### 8.2. OKREŚLENIE SPOSOBU ROZLICZANIA PODATKU VAT

Na formatce firmy dodano zakładkę „Typ rozliczenia VAT”, na której można określić, jaki typ rozliczenia obowiązuje daną firmę w określonym kwartale. Jeśli nie zostanie wprowadzony żaden sposób rozliczania, to system przyjmuje jako domyślny - sposób miesięczny. Prawidłowe określenie typu rozliczenia podatku VAT w okresie jest bardzo ważne, gdyż od tego zależy prawidłowe działanie programu - w tym zarządzanie naliczaniem i odliczaniem podatku.

#### 8.2.1. FAKTURA MP

Jeśli firma dokonuje zakupu na „Fakturę MP”, to odliczenia podatku VAT może dokonać dopiero, gdy zapłaci całość należności, lub, gdy minie 90 dni od daty sprzedaży, przy czym uległa zmianie definicja „*daty odbioru dokumentu*”, dzięki czemu jest możliwe odliczanie podatku VAT w późniejszym terminie.

W programie są możliwe dwa sposoby traktowania takich dokumentów:

- Jeżeli nie chcemy rejestrować rozliczeń tego dokumentu, to wówczas zaznaczamy pole *Nie podlega rozliczeniu* i wówczas możemy swobodnie sterować datą odbioru dokumentu, lub też wprowadzić datę 90 dni po dacie sprzedaży, co umożliwia przycisk *90 dni*.
- Jeżeli rejestrowanie rozliczeń powierzamy programowi, to wówczas pole *Nie podlega rozliczeniu* nie jest zaznaczone i program wyznacza datę odbioru dokumentu na podstawie zarejestrowanych rozrachunków.



### 8.2.2. TYP ROZLICZENIA - MAŁY PODATNIK

W przypadku *małego podatnika* wprowadzono nową metodę rozliczania VAT zwaną metodą kasową. Podatek VAT od zakupów jest odliczany po zapłaceniu całości dokumentu, a w przypadku sprzedaży jest naliczany proporcjonalnie do zapłat lub, gdy upłynie 90 dni od daty sprzedaży.

Jeśli firma rozlicza VAT metodą kasową, to **musi rejestrować rozrachunki** gdyż program generuje rejestry VAT oraz wylicza deklarację VAT na podstawie rozrachunków dokumentów.

W przypadku metody kasowej inne jest znaczenie widoku rejestru VAT sprzedaży. Dodawanie wpisów do takiego widoku oznacza, że jest to dokument, *którego rozrachunki powinny trafić do rejestru VAT*. Przeglądania kolejnych pozycji rejestru kasowego można dokonać przez wciśnięcie przycisku **Kasowy** na oknie przeglądania rejestru sprzedaży. Aby rejestr kasowy był poprawny należy przed jego wydrukowaniem wcisnąć przycisk **Generuj**, który sprawdzi wszystkie dokumenty i wygeneruje wpisy dla tych, które nie zostały rozliczone w okresie 90 dni.

## 8.3. TWORZENIE I KONFIGURACJA REJESTRÓW VAT

Do prawidłowego rozliczania podatku VAT niezbędny jest zestaw odpowiednich rejestrów VAT. Taki zestaw generowany jest automatycznie podczas tworzenia firmy w programie. Jednak w indywidualnych przypadkach zachodzi potrzeba zmiany pewnych parametrów rejestru (np. nazwy lub trybu numeracji) lub stworzenia nowego rejestru w celu wydzielenia pewnej grupy dokumentów.

### 8.3.1. OKNO PRZEGŁĄDANIA PARAMETRÓW REJESTRÓW VAT

Dostęp do konfiguracji rejestrów VAT odbywa się przez opcje menu: *Konfiguracja/Rejestry VAT*. Wywołanie tej opcji spowoduje otwarcie okna przeglądania parametrów rejestrów VAT. Okno przeglądania posiada przyciski realizujące następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki edycji parametrów rejestru trybie dodania nowego rejestru
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki edycji parametrów rejestru trybie edycji
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego rejestru (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[F9]	<i>Pokaż drzewo</i>	Otwarcie okna zawierające drzewo rejestrów VAT
	<i>Scalaj/Rozdzielaj</i>	Scalanie lub rozdzielanie rejestrów
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania parametrów rejestrów

### 8.3.2. OKNO PARAMETRÓW POJEDYNCZEGO REJESTRU

Formatka edycji parametrów rejestru zawiera następujące dane:

**Nazwa.** Nazwa rejestru może być dowolnie zmieniana.

**Powiązanie z VAT-7.** Parametr określa część deklaracji VAT-7, do której ma być skierowane podsumowanie rejestru. Zdefiniowanie tego parametru powoduje jednoznaczne określenie czy dany rejestr dotyczy zakupu czy sprzedaży.

**Powiązanie z KPiR.** Rejestr może być powiązany z Księgą Przychodów i Rozchodów lub z Ryczałtową Ewidencją Sprzedaży. Parametr mówi o tym, które dokumenty kierowane są do danego rejestru.

**Rejestr ręczny.** Parametr określa, czy w przypadku rejestru zakupów niepowiązanego z Księgą Przychodów i Rozchodów zapisy mają być użyte do wyliczania struktury stawek VAT przy zakupie.

**Numeracja zakupów.** W tym miejscu określa się tryb numeracji zapisów w rejestrze (miesięczny lub roczny) oraz numer startowy dla numeracji rocznej.

**Dokumenty.** Ten parametr decyduje o tym, czy do danego rejestru kierowane są dokumenty pierwotne, korygujące czy też i pierwotne i korygujące (faktury VAT).

**VAT marża.** Rejestr przeznaczony do przechowywania transakcji VAT marża.

### 8.3.3. DRZEWO REJESTRÓW

Z poziomu przeglądania parametrów rejestrów VAT dostępne jest także okno, które przedstawia strukturę rejestrów VAT w postaci drzewa. Struktura drzewa służy do oceny prawidłowości zdefiniowania zestawu rejestrów VAT - kolorem zielonym sygnalizuje definicje nadmiarowe (obecnie dopuszczalne) oraz niebieskim - braki w definicjach rejestrów.

#### Rejestry VAT - zakup

Rejestry VAT zakupów naliczonego służą do dokumentowania naliczonego podatku VAT. Do prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7 potrzebne są następujące rejestry związane z zakupami:

- Zakupy zaliczane do środków trwałych,
- Pozostałe zakupy

Wymienione tutaj rejestry dodatkowo można podzielić na rejestry związane z różnymi rodzajami odliczeń oraz na rejestry zawierające dokumenty pierwotne i korygujące. Sposób podziału rejestrów został szczegółowo opisany w części dotyczącej konfiguracji rejestrów VAT. Podział rejestrów może mieć znaczenie wówczas, gdy występuje duża ilość dokumentów w miesiącu i podział rejestrów spowoduje lepsze wykorzystanie miejsca na papierze podczas wydruku i co za tym idzie oszczędność papieru.

## Rejestry VAT - sprzedaż


Rejestry VAT zakupów naliczonego służą do dokumentowania należnego podatku VAT. Do prawidłowego sporządzenia deklaracji VAT-7 zasadniczo potrzebny jest jeden rejestr - z możliwością ewentualnego rozbicia go na dwa: dokumentów pierwotnych i korygujących

### 8.3.4. OKNO PRZEGLĄDANIA REJESTRU VAT

Przeglądanie zapisów w rejestrze VAT odbywa się w standardowym oknie tabeli zawierającej również drzewo filtrów.

#### Wywołanie okna przeglądania

Okno przeglądania rejestru VAT można wywołać w jeden z następujących sposobów:

- Przez wybór z górnego menu programu następnie wybórżądanego rejestru,
- Przez kliknięcie na ikonę  na pasku narzędzi i następnie wybórżądanego rejestru.

#### Przyciski i klawisze funkcyjne

Okno przeglądania rejestru zawiera również zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie okna księgowania dokumentu w trybie dopisania nowego zapisu
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie okna księgowania dokumentu w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego zapisu (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+D]	<i>Drukowanie</i>	Drukowanie jednego z dwóch zestawień: rejestru za bieżący miesiąc lub zestawienia operacji.
[Ctrl+S]	<i>Sumowanie</i>	Sumowanie zapisów w rejestrze. (zwykle i z uwzględnieniem kategorii i klasyfikacji)
[Ctrl+K]	<i>Do Księgi</i>	Wywołanie okna księgowania w Księdze Przychodów i Rozchodów sumy netto zapisów w rejestrze. Dotyczy tylko rejestru sprzedaży.
[Ctrl+R]	<i>Rozlicz</i>	Rozliczenie finansowe dokumentu
[Ctrl+Y]	<i>Kasowy</i>	Utworzenie kasowego rejestru VAT
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania rejestru

### 8.3.5. FILTRY

Okno przeglądania rejestru VAT posiada możliwości zastosowania filtrów automatycznych, budowanych ręcznie z własnych wyrażeń oraz kombinacji tych dwóch możliwości. W oknie dostępne są następujące rodzaje filtrów automatycznych:

#### **Odliczenie VAT - tylko rejestr zakupu**

W przypadku rejestru VAT zakupu możliwe jest filtrowanie zapisów przydzielonych do następujących grup ze względu na sposób odliczenia:

**Całkowite** - zakupy opodatkowane przeznaczone w całości do sprzedaży opodatkowanej

**Proporcjonalne** - zakupy opodatkowane przeznaczone do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej

**Bez odliczenia** - zakupy pozostałe

#### **Kategoria**

W przypadku użycia własnych klasyfikacji po wybraniu menu *Kategoria* pojawi się lista utworzonych kategorii i klasyfikacji. Kliknięcie na wybraną kategorię spowoduje umieszczenie całego drzewa klasyfikacji w wybranym (zaznaczonym) miejscu na drzewie filtrów.

#### **Miesiąc odliczenia VAT**

Ten filtr istnieje tylko w rejestrze zakupu. Jego użycie spowoduje wstawienie we wskazanym miejscu drzewa filtrów listy miesięcy, w których jest odliczany VAT naliczony w poszczególnych dokumentach.

#### **Okresy**

Filtrowanie dokumentów na okresy dotyczy dwóch różnych dat w dokumencie:

- Rejestr sprzedaży - data wystawienia dokumentu,
- Rejestr zakupu - data otrzymania dokumentu.

Kliknięcie na opcję *Okresy* spowoduje umieszczenie w zaznaczonym miejscu drzewa filtrów drzewa ze zdefiniowanymi okresami:

Bieżący tydzień

Bieżący miesiąc

Bieżący rok

Dowolny miesiąc

Styczeń

(...)

Grudzień

## Stan rozliczenia

Filtrowanie dokumentów wg stanu rozliczenia umożliwia podział dokumentów na:

- Nie podlegające rozliczeniu
- Rozliczone
- Nie rozliczone - a w tym na :
  - Przeterminowane
  - Nie przeterminowane

## Transakcja trójstronna

Filtr ten obejmuje dokumenty dotyczące obrotu towarami na terenie Unii Europejskiej. Umożliwia podział dokumentów na te, które wiążą się z transakcją trójstronną i na pozostałe.

## Korekta

Ze względu na dopuszczenie przechowywania w jednym rejestrze dokumentów pierwotnych i korygujących wprowadzono filtr umożliwiający oddzielenie obu rodzajów dokumentów.

## Typ VAT

Filtrowanie dokumentów odbywa się zgodnie z typem VAT na deklaracji VAT-7, tj.:

- Sprzedaż krajowa
- Sprzedaż WDT (wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów)
- Eksport poza UE
- Zakup krajowy
- Zakup WNT (wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów)
- Import usług
- Dostawa towarów dla której podatnikiem jest nabywca (pozycja C2.11 deklaracji VAT7)
- Sprzedaż poza terytorium kraju

## 8.4. OKNO KSIĘGOWANIA DO REJESTRU VAT

W większości przypadków księgowanie do rejestru VAT odbywa się równocześnie z księgowaniem do innych ewidencji podatkowych (np. księga przychodów i rozchodów), jednak czasem istnieje potrzeba zaksięgowania pewnych dokumentów bezpośrednio w rejestrze VAT. Do tego celu służy opisane poniżej okno księgowania, które dla wygody użytkownika zostało podzielone na następujące zakładki:

### Zakładka „podstawowe”

**Numer dowodu.** Jest to numer faktury lub innego dowodu podlegającego księgowaniu.

**Korekta do.** To numer dokumentu pierwotnego - o ile bieżący jest korygujący. Z prawej strony pola znajduje się przycisk, który pozwala na wybranie numeru dowodu dokumentu z listy, ale możliwe jest również jego ręczne wpisanie.

**Faktura MP.** Zaznaczenie pola oznacza, że dokument jest fakturą małego podatnika.

**Data wystawienia dokumentu** jest datą własną dokumentu np. faktury VAT. Przy fakturach zakupu ta data nie ma wpływu na moment odliczenia podatku VAT naliczonego, natomiast w przypadku dokumentu sprzedaży jest to data powstania obowiązku podatkowego

**Data sprzedaży** - jest datą sprzedaży towaru, aktywne tylko dla rejestrów sprzedaży

**Data powstania obowiązku podatkowego** - aktywne tylko dla rejestrów sprzedaży.

**Data otrzymania dokumentu** dotyczy tylko rejestrów podatku VAT naliczonego i jest datą, według której będzie ustalany termin odliczenia podatku VAT naliczonego na tym dokumencie. ***W przypadku księgowania dokumentu sprzedaży to pole nie jest aktywne.***

**Odliczenie VAT Całkowite, Proporcjonalne, Bez odliczenia, Bez odliczenia-paliwo, Bez odliczenia-pojazdy** - rodzaj odliczenia VAT, który ma znaczenie tylko dla dokumentów zakupu.

- **Odliczenie VAT Całkowite** - ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej.
- **Odliczenie VAT Proporcjonalne** - ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej oraz zwolnionej. Ten przypadek występuje wówczas, np. gdy firma prowadzi sprzedaż zwolnioną z VAT, wtedy wszystkie koszty związane z działalnością firmy należy odliczać w ten sposób.
- **Bez odliczenia** - w ten sposób należy przydzielić faktury VAT, które zostały wadliwie wystawione lub podatek nie może być odliczony z innych powodów. Wyróżniono dodatkowo dwie grupy faktur bez odliczenia: **za paliwo i za zakup pojazdów**.

W przypadku księgowania dokumentu sprzedaży to pole nie jest aktywne.

**Miesiąc odliczenia VAT.** Według ustawy o podatku VAT podatek naliczony można odliczać w miesiącu otrzymania faktury lub w miesiącu następnym. To pole pozwala wybrać, w którym miesiącu zostanie odliczony VAT naliczony na księgowanej fakturze. Wybór miesiąca ma również wpływ na to, w którym miesiącu zapis pojawi się w rejestrze VAT. ***W przypadku księgowania dokumentu sprzedaży to pole nie jest aktywne.***

**NIP (kontrahenta).** W programie przyjęto założenie, że każdy kontrahent musi znajdować się w kartotece kontrahentów, dlatego też wpisanie numeru NIP spowoduje wyszukanie go w tej kartotece. Procedura wyszukiwana skonstruowana jest w ten sposób, że inne rozmieszczenie kresek w numerze zapisanym w kartotece a inne we wpisywanym numerze na formatce księgowania nie spowoduje nieprawidłowego wyszukania. Podczas wyszukiwania wyświetlana jest uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów. W przypadku znalezienia szukanego kontrahenta wystarczy nacisnąć klawisz [Enter], aby dane kontrahenta znalazły się w odpowiednich polach formatki księgowania. Jeżeli kontrahent nie zostanie odnaleziony, wówczas program zaproponuje dopisanie go do

kartoteki i wyświetli stosowną formatkę. Tabelę z kartoteką kontrahentów można również wywołać z formatki księgowania w dowolnym momencie naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+K] lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz*.

**Nazwa (kontrahenta).** Jeżeli nie został podany numer NIP to można wyszukać kontrahenta podając jego nazwę. Tak samo, jak podczas wyszukiwania numeru NIP podczas wpisywania nazwy pojawi się uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów.

**Adres (kontrahenta).** Podobnie jak nazwa, adres zostanie pobrany z kartoteki kontrahentów.

**Cena brutto sprzedaży, zakupu, marża.** Pola te są dostępne wyłącznie dla rejestru sprzedaży VAT marża. Wpisanie wartości w te pola powoduje automatyczne przeliczenie wartości podstawy opodatkowania, wartości samego podatku oraz kwoty brutto, która ma się znaleźć w rejestrze

**Typ VAT.** Rozwijana lista pozwala na wybór odpowiedniego dla danego wpisu do rejestru typu VAT zgodnie z deklaracją VAT7

**Edycja zapisu w Rejestrze VAT**

Rejestr VAT : **Sprzedaż - marża**

Podstawowe | VAT | Klasyfikacje | Płatności | TabSheet1

Dane opisowe

Nr w Rej.  Nr dowodu  ☐ Faktura MP

☐ Korekta do  ☐ Paragon fisk.

Daty

Wystawienia  Sprzedaży  Powst. ob. pod.

Kontrahent

Nip  Kontrahent Pracownik Właściciel  **Ctrl+K**

Nazwa

Adres

Typ VAT  ☐ Transakcja trójkonna

Cena brutto sprzedaży  zakupu  marża **4 000,00**

Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
<input type="text" value="22 %"/>	<input type="text" value="3 278,69"/>	<input type="text" value="721,31"/>	<input type="text" value="4 000,00"/>

☒ Licz VAT

Uwagi

**F10** **Esc**

Rys. 85. Zapisy w rejestrze VAT - zakładka „Podstawowe”

**Stawka VAT.** W większości przypadków księgowanie dokumentu odbywa się w jednej stawce VAT. Należy wówczas z listy dostępnych stawek VAT wybrać właściwą. Jeżeli w dokumencie jest więcej niż jedna stawka VAT należy przejść do następnej zakładki **Kwoty w stawkach VAT** i tam wpisać kwoty w odpowiednie pola.

**Netto.** Należy wpisać kwotę netto dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i Brutto.

**VAT.** Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty Netto lub Brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.

**Brutto.** Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można zaksięgować kwotę Brutto, a kwoty Netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.

**Licz VAT.** Gdy z pola opcji zostanie zlikwidowane zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach *Netto* lub *Brutto* nie spowoduje przeliczania w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota VAT została ręcznie zmodyfikowana.

### Zakładka „kwoty w stawkach vat”

Ta zakładka będzie używana w małej ilości przypadków, gdy w dokumencie wystąpi więcej niż jedna stawka VAT. Szczegółowy opis tej zakładki znajduje się w części opisującej okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

### Zakładka „klasyfikacje”


Szczegółowy opis tej zakładki znajduje się w części opisującej okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

### Zakładka „płatności”

Szczegółowy opis tej zakładki znajduje się w części opisującej okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

## 8.5. DEKLARACJA VAT-7 (VAT-7K)

Poniższy opis dotyczy deklaracji VAT-7 jak też i VAT-7K, chyba że wyraźnie zaznaczono, że jest inaczej.

W celu utworzenia deklaracji VAT-7 w kolejnym miesiącu należy będąc w kontekście firmy wybrać z menu opcję *VAT-7 za aktualny miesiąc* lub użyć ikony .

Można również nacisnąć klawisz [Insert] w przeglądarce deklaracji podatkowych firmy. Po wybraniu opcji nastąpi wyliczenie lub przywołanie obliczonej uprzednio deklaracji za aktualny miesiąc. Obliczona deklaracji zostanie przedstawiona w postaci formatki.



Okno formatki deklaracji VAT-7 umożliwia wykonanie szeregu czynności:

- Edycję wartości tych pól, które nie są wyliczane na podstawie innych pól deklaracji. Ze względu na dużą ilość danych formatkę deklaracji podzielono na zakładki zawierające różne grupy danych. Niektóre z pól deklaracji (np. składki za ubezpieczenie społeczne) wyliczane są na podstawie zapisów w omówionych wcześniej tabelach odliczeń. Okno tabeli można otworzyć przez kliknięcie na przycisk w polu deklaracji.
- Powtórne przeliczenia całej deklaracji na podstawie rejestrów VAT można dokonać przez kliknięcie na przycisk *Oblicz*.
- Zapisanie oraz wydruk obliczonej deklaracji wywołuje się przez kliknięcie na przycisk *Zapisz i drukuj*. Wykonanie tej funkcji spowoduje zamknięcie okna formatki deklaracji VAT-7.

Dane uzupełniające | Strona 1 | Strona 2

POLTAX

1. Numer identyfikacji Podatkovy podnika 123-455-789	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

VAT-7K DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Kwartał 3 5. Rok 2007

Podstawa prawna Art. 99 ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.), zwaney dalej "ustawą".

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja Urząd Skarbowy w Katowicach ul.	7. Cel złożenia formularza (zaznaczyc właściwy kwadrat): <input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie deklaracji <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji
---	---

B. DANE PODATNIKA

\* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi \*\* - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat): <input checked="" type="checkbox"/> 1. podatek niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna
9. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze i mię, data urodzenia ** Przedsiębiorstwo Handlowo Usługowe "Sklepik"

B.2. ADRES SIEDZIBY \* / ADRES ZAMIESZKANIA \*\*

10. Kraj Polska	11. Województwo mazowieckie	12. Powiat Powiat Górnwy	
13. Gmina Gmina Górn	14. Ulica	15. Nr domu	16. Nr lokalu
17. Miejscowość Miejscowość	18. Kod pocztowy KOTKOT	19. Poczta	

C. ROZLICZENIE TRANSAKCJI PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU ORAZ PODATKU NALEŻNEGO, A TAKŻE TRANSAKCJI WYKONYWANYCH POZA TERYTORIUM KRAJU

	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku	20. 100	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, poza terytorium kraju	21. 0	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	22. 1 000	
3a. W tym dostawa towarów, o której mowa w art. 129 ustawy	23. 0	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 3%	24. 3 000	25. 90
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 7%	26. 83 111	27. 6 473
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, opodatkowane stawką 23%	28. 120 876	29. 27 792,32

Rys. 86. Formatka deklaracji VAT-7

## ROZDZIAŁ 9. ROZLICZANIE WIELU DZIAŁALNOŚCI OSOBY FIZYCZNEJ NA JEDNEJ DEKLARACJI VAT

### 9.1. WYJAŚNIENIE FUNKCJONALNOŚCI

Możliwość rozliczania wielu działalności na jednej wspólnej deklaracji VAT wprowadzona została w celu usprawnienia rozliczania podatku VAT. Proces odbywa się na podobnej zasadzie jak rozliczanie podatku dochodowego udziałowca. Dane z odpowiednio pogrupowanych działalności będących wyłącznymi działalnościami tej samej osoby fizycznej sumowane są w jednej deklaracji. Zamiast składania kilku deklaracji z poszczególnych działalności wystarczy więc złożyć jedną, obejmującą wybrane bądź wszystkie działalności danego udziałowca. Dla potrzeb niniejszego rozdziału udziałowiec taki nazywany będzie *właścicielem*.

### 9.2. GRUPOWANIE DZIAŁALNOŚCI

Wybieranie działalności do grupowania odbywa się poprzez wybranie polecenia z menu: *VAT/Konfiguracja: Wiele działalności na jednej deklaracji VAT*. Opcja ta jest dostępna pod warunkiem, że bieżąca firma jest płatnikiem VAT i ma zaznaczoną opcję *Osoba fizyczna*. Sprawdzane jest również, czy bieżący remanent dotyczy wyłącznie jednego udziałowca.

Po wybraniu tej opcji wyświetlane jest okno z listą działalności do wyboru. Znajdują się na niej wszystkie te, które należą do bieżącego udziałowca.

W oknie tym można zaznaczyć, które z nich będą brane pod uwagę przy rozliczaniu podatku VAT wspólną deklaracją. Listę tę można zachować poprzez naciśnięcie klawisza [F10] bądź kliknięcie przycisku *Zapisz* - lub też opuścić okno bez dokonywania zmian poprzez naciśnięcie klawisza [Esc] lub kliknięcie przycisku *Anuluj*.

Działalności na liście zaznaczane są kolorami: zielonym, czarnym i czerwonym. Działalność zaznaczona kolorem zielonym (tu: „Firma demonstracyjna”) jest działalnością aktualną, w której kontekście znajduje się użytkownik. Działalności oznaczone kolorem czerwonym (tu: „Siódma firma”), to te, które były wybrane poprzednio do wspólnego rozliczenia podatku VAT od działalności prowadzonych przez właściciela, a które z jakichś powodów nie mogą być obecnie uwzględniane. Do przyczyn, które mogą być tego powodem należą zmiany zaznaczenia opcji *Osoba fizyczna* lub *Płatnik VAT* we właściwościach firmy lub zwiększenie ilości udziałowców (ponad jednego) w remanencie bieżącym. Należy zaznaczyć, że zgodnie z obowiązującymi przepisami zmiany takie formalnie nie są możliwe, sygnalizacja tego faktu w programie ma więc na celu jedynie wykrycie błędów we wpisanych danych.

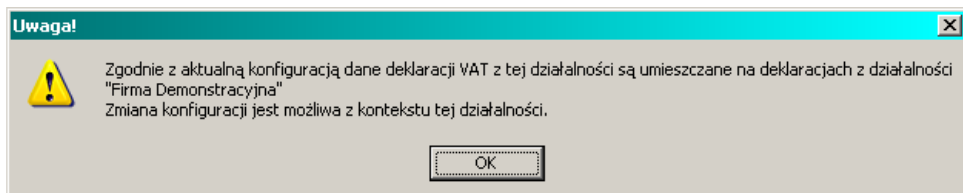
Działalności, których nazwa jest napisana kolorem czarnym - mogą być brane pod uwagę przy wyborze działalności właściciela do wspólnego rozliczenia podatku VAT.

Zaznaczenie i zapisanie danych z okna powoduje, że od tego momentu zaznaczone działalności przy rozliczeniach podatku VAT traktowane są łącznie i rozliczane z działalnością bieżącą jedną deklaracją VAT. W przykładzie, który znajduje się na wcześniejszym rysunku „Szósta firma” rozliczana więc będzie łącznie z działalnością „Firma demonstracyjna”. Konsekwencją tego jest fakt, że aby rozliczyć podatek VAT dla działalności „Szósta firma” należy utworzyć deklarację VAT z poziomu działalności „Firma demonstracyjna”. Taka deklaracja będzie widoczna tylko z poziomu działalności „Firma demonstracyjna” natomiast obejmować będzie oprócz danych tej firmy również kwoty dotyczące działalności „Szósta firma” (i innych, o ile zostały w podobny sposób jak „Szósta firma” zaznaczone na liście).



Rys. 87. Grupowanie działalności

Przy tak zapisanej konfiguracji działalności próba wywołania formatki - listy działalności właściciela - z menu w kontekście firmy „Szósta firma” spowoduje wyświetlenie komunikatu o treści jak na rysunku poniżej:



Rys. 88. Grupowanie działalności – komunikat

Nie jest więc możliwe wywołanie listy działalności jednej osoby z kontekstu firmy, która została już przyporządkowana do innej firmy.

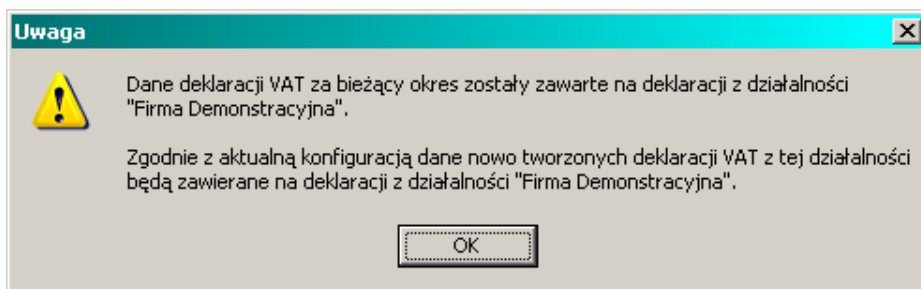
### **Uwaga!**

Przy wybieraniu działalności do rozliczania wspólną deklaracją VAT należy pamiętać, że muszą one mieć zgodne okresy rozliczania podatku: albo wszystkie kwartalny albo wszystkie miesięczny. (formatka *Edycja danych firmy* zakładka *Typ rozliczenia VAT*). W obecnej wersji program nie sprawdza tego warunku.

### **9.3. TWORZENIE WSPÓLNEJ DEKLARACJI VAT-7, VAT-UE, VAT-UEK**

Jak już wspomniano wcześniej, omawiana funkcjonalność ma na celu umożliwić rozliczanie kilku działalności jednego właściciela za pomocą wspólnej deklaracji VAT. W zależności od konfiguracji przyporządkowania działalności do siebie oraz od tego, czy i w jakiej konfiguracji tego przyporządkowania deklaracje te zostały wcześniej utworzone, próba wygenerowania nowej deklaracji może skutkować wyświetlaniem różnych komunikatów programu.

W przypadku pokazanym na poprzednim rysunku przyporządkowanie działalności „Szósta firma” do rozliczania łącznie z „Firma demonstracyjna” w przypadku próby utworzenia deklaracji VAT z kontekstu tej pierwszej skutkuje wyświetleniem komunikatu o treści jak na poniższym rysunku:

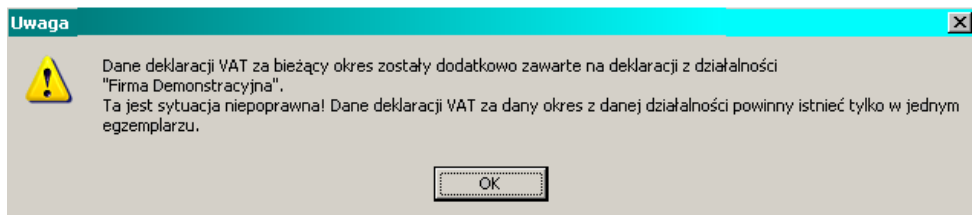


Rys. 89. Wspólna deklaracja VAT-7 - komunikat

Oznacza to, że nie można utworzyć odrębnej deklaracji dla tej działalności, gdyż rozliczana jest ona łącznie z działalnością „Firma demonstracyjna”.

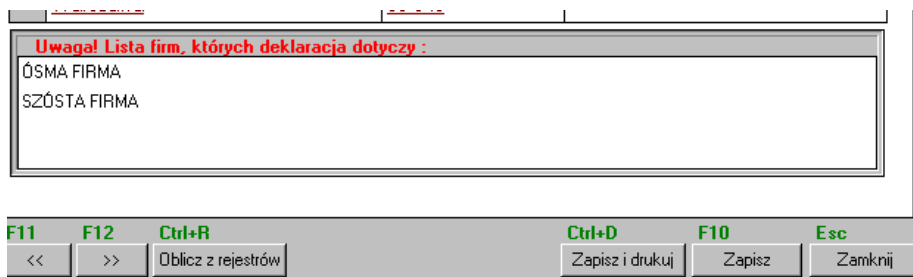
Może się jednak zdarzyć, że najpierw utworzono deklarację dla działalności „Szósta firma”, zapisano ją w bazie danych a dopiero potem przyporządkowano ją do działalności „Firma demonstracyjna” i w tej firmie utworzono deklarację VAT. W takim przypadku **edycja już zapisanej deklaracji dla działalności „Szósta firma” jest możliwa, natomiast deklaracja utworzona z kontekstu firmy „Firma demonstracyjna” będzie**

**zawierała dane z nich obu.** W przypadku edycji deklaracji działalności „Szósta firma” program ostrzega o tym, że działalność ta w chwili generowania deklaracji dla działalności „Firma demonstracyjna” została już w niej uwzględniona. Sytuacja ta jest niepoprawna i zaleca się usunięcie odrębnej deklaracji działalności „Szósta firma” bądź ponowne utworzenie deklaracji w „Firma demonstracyjna” po uprzednim „odłączeniu” działalności „Szósta firma” tak, aby **dane zawarte w deklaracjach nie były powielane.**



Rys. 90. Grupowanie działalności - komunikat o niepoprawnej konfiguracji

Ponieważ tak wygenerowana deklaracja VAT dla działalności „Firma demonstracyjna” zawiera dane z kilku (tutaj dwóch) działalności, celem łatwego zorientowania się, których działalności ona dotyczy - w części B deklaracji (dane podatnika) na dole wyświetlane jest okno z listą działalności, które dana deklaracja obejmuje. W przypadku, kiedy deklaracja obejmuje tylko bieżącą działalność - **lista ta nie jest wyświetlana.**



Rys. 91. Lista firm rozliczanych na jednej deklaracji VAT-7

Raz utworzona i zapisana deklaracja „zapamiętuje” listę działalności, które obejmuje. Edycja przyporządkowania firm do danej działalności poprzez zmianę zaznaczenia w oknie wywoływanym poleceniem *VAT/Konfiguracja: wiele działalności na jednej deklaracji VAT* **nie odnosi skutku dla deklaracji już utworzonych i zapisanych** a uwzględniana jest wyłącznie dla deklaracji **nowo tworzonych**. W szczególności uwaga ta dotyczy opcji deklaracji *Oblicz z rejestrów*, która tworzy deklarację dla działalności „zapamiętanych” nie biorąc pod uwagę aktualnej konfiguracji przyporządkowania działalności.

Jeśli z jakichś powodów zachodzi potrzeba „rozdzielenia” już utworzonych deklaracji należy najpierw usunąć „wspólną” deklarację, dokonać właściwego przyporządkowania działalności do siebie a następnie ponownie utworzyć poszczególne deklaracje.

Istotna uwaga dotyczy pola nr 39 w deklaracji VAT-7 (część D.1 rozliczenia podatku naliczonego - kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji). Wartość tego pola pobierana jest z pola 55 poprzedniej deklaracji VAT-7. W przypadku jakiegokolwiek zmiany konfiguracji połączenia działalności (rozdzielenia lub przyłączenia) a w szczególności przy **pierwszym wykorzystaniu funkcjonalności wspólnego rozliczania podatku VAT kilku działalności osoby fizycznej** należy sprawdzić, czy pole to jest poprawnie wypełniane i w razie potrzeby dokonać ręcznej jego korekty.

W przypadku konieczności złożenia deklaracji VAT-UEK pamiętać należy, że będzie ona poprawnie generowana wyłącznie wtedy, gdy konfiguracja przyporządkowań działalności podczas generowania deklaracji VAT-UEK będzie taka sama jak przy wygenerowanej już deklaracji VAT-UE, której deklaracja VAT-UEK dotyczy.

## 9.4. DEKLARACJA VAT-UE I VAT-UEK

Ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług wprowadziła szereg zmian w sposobie rejestracji dokumentów związanych z handlem. Wśród nich są regulacje dotyczące handlu na obszarze Unii Europejskiej i wiążąca się z tym konieczność składania deklaracji podatkowej VAT-UE. Deklaracja ta stanowi podsumowanie dokonanych wewnątrzwspólnotowych dostaw i nabyć towarów. Sposób jej obsługi w programie WF-KaPeR jest analogiczny jak innych deklaracji.

W przypadku dokonywania korekt w transakcjach przeprowadzanych z kontrahentami z Unii Europejskiej, konieczne jest złożenie deklaracji VAT-UEK czyli korekty deklaracji podsumowującej o dokonanych wewnątrzwspólnotowych dostawach/nabyciach towarów. Program WF-KaPeR w wersji dla Windows umożliwia utworzenie i wydrukowanie deklaracji VAT-UEK - korygującej do deklaracji VAT-UE.

Deklaracja ta w części C zawiera pola umożliwiające dokonanie korekty informacji o wewnątrzwspólnotowych dostawach towarów a w części D - o wewnątrz-wspólnotowych nabyciach towarów.

Wywołanie deklaracji VAT-UEK odbywa się poprzez wybranie z menu opcji **VAT/VAT-UEK za aktualny kwartał**. Deklaracja ta utworzona będzie przy jednoczesnym spełnieniu dwóch warunków:

1. wcześniejszego utworzenia i **zapisania** deklaracji VAT-UE za dany kwartał - jeśli takiej deklaracji w systemie nie ma, użytkownik zostanie o tym poinformowany stosownym komunikatem
2. wykrycia różnic pomiędzy danymi w zapisanej deklaracji a danymi zawartymi w rejestrze VAT - jeśli takich różnic nie ma, nie ma konieczności tworzenia deklaracji VAT-UEK co program sygnalizuje komunikatem

Możliwych jest kilka przypadków, w których konieczne jest sporządzenie deklaracji VAT-UEK i w zależności od nich pola deklaracji wypełniane są w różny sposób. Aby zilustrować reguły, które zastosowano przy wypełnianiu deklaracji VAT-UEK omówionych zostanie poniżej pięć przypadków korekty.

## Przypadek 1.

W rejestrze VAT dokonano korekty kwoty istniejącego zapisu albo usunięto lub dodano jakiś wpis dotyczący kontrahenta, do którego przypisane były inne wpisy do rejestru w bieżącym kwartale, uwzględnione w utworzonej uprzednio deklaracji VAT-UE. Ponieważ na deklaracji VAT-UE wykazywane są sumy kwot dotyczące danego kontrahenta - suma kwot w takim przypadku ulega zmianie, a więc konieczna jest korekta deklaracji.

### Przykład:

W bieżącym kwartale dokonano sprzedaży towarów i usług kontrahentowi o numerze identyfikacyjnym 999-888-77-66. W rejestrze zapisano dwie operacje na kwoty 1000 i 2000 złotych (obie trójstronne). Utworzona deklaracja VAT-UE zawiera wpis jak na poniższym rysunku:

12	DK	999-888-77-66	3 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
----	----	---------------	----------	-------------------------------------

Rys. 92. Deklaracja VAT-UEK - przykładowy wpis

*Tak wygenerowaną deklarację zapisano w bazie.*

*Po weryfikacji dokumentów okazało się, że kwota 1000 złotych jest błędna a prawidłowa wynosi 4000 złotych. Zapis poprawiono i następnie wygenerowano deklarację VAT-UEK. Wpis odnoszący się do tej korekty wygląda jak na poniższym rysunku:*

1	Było	DK	999-888-77-66	3 000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jest	DK	999-888-77-66	6 000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Razem			0	<input type="checkbox"/>

Rys. 93. Deklaracja VAT-UEK - przykładowy wpis

*Kwota, która znajdowała się w złożonej deklaracji VAT-UE wynosiła 3000 złotych (wiersz „Było”) natomiast prawidłowa - to kwota 6000 złotych (wiersz „Jest”). Przykład ten ilustruje regułę, jaką kieruje się program przy wypełnianiu deklaracji, która operacje dotyczące jedynie zmian kwot zapisów dotyczących tego samego kontrahenta umieszcza w jednej parze wierszy Było-Jest. Pozostałe wartości zapisu - tj. numer identyfikacyjny, rodzaj transakcji (trójstronna - nie trójstronna), kod kraju muszą pozostać bez zmian. Jeśli natomiast zmianie ulegnie któryś z wymienionych parametrów, zapisy rozbijane są na deklaracji VAT-UEK na kilka wierszy.*

## Przypadek 2.

Przypadek ten zachodzi, kiedy do rejestru VAT po utworzeniu deklaracji VAT-UE wprowadzono nowy zapis dla kontrahenta, dla którego w tym kwartale nie było żadnych zapisów wobec czego kontrahent ten nie został uwzględniony w deklaracji VAT-UE.

### Przykład:

W bieżącym kwartale dokonano sprzedaży towarów i usług, utworzono i zapisano deklarację VAT-UE. Po weryfikacji dokumentów okazało się, że pominięto wpis dotyczący jednego kontrahenta i był to **jedyny** wpis w bieżącym kwartale związany z tym dostawcą. Brakujący zapis wprowadzono do rejestru i następnie wygenerowano deklarację VAT-UEK. Zapis odnoszący się do tej korekty wygląda jak na poniższym rysunku:

1	Było			0	<input type="checkbox"/>
	Jest	DK	999-888-77-66	2 000	<input type="checkbox"/>

Rys. 94. Deklaracja VAT-UEK - przykładowy wpis

### **Przypadek 3.**

Przypadek ten zachodzi, kiedy z rejestru VAT po utworzeniu deklaracji VAT-UE usunięto zapis transakcji z danym kontrahentem i był to jedyny zapis dla tego kontrahenta w bieżącym kwartale.

### Przykład:

W bieżącym kwartale dokonano sprzedaży towarów i usług, utworzono i zapisano deklarację VAT-UE. Po weryfikacji dokumentów okazało się, że wpis dotyczący kontrahenta o numerze identyfikacyjnym 999-888-77-66 jest błędny (zbędny) i jest to jedyny wpis w bieżącym kwartale związany z tym dostawcą. Zapis usunięto z rejestru i następnie wygenerowano deklarację VAT-UEK. Zapis odnoszący się do tej korekty wygląda jak na poniższym rysunku:

1	Było	DK	999-888-77-66	2 000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jest			0	<input type="checkbox"/>

Rys. 95. Deklaracja VAT-UEK - przykładowy wpis

### **Przypadek 4.**

Przypadek ten zachodzi, kiedy w rejestrze VAT po utworzeniu deklaracji VAT-UE dokonano korekty zapisu z transakcji z trójstronnej na „nie trójstronną” i był to jeden z kilku zapisów dotyczących tego kontrahenta (podobnie program zachowuje się przy zmianie numeru identyfikacyjnego lub kodu kraju).

### Przykład:

W bieżącym kwartale dokonano sprzedaży towarów i usług kontrahentowi o numerze identyfikacyjnym 999-888-77-66. W rejestrze zapisano dwie operacje na kwoty 1000 i 2000 złotych (obie trójstronne). Utworzona deklaracja VAT-UE zawiera wpis jak na poniższym rysunku:



12	DK	999-888-77-66	3 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
----	----	---------------	----------	-------------------------------------

Rys. 96. Deklaracja VAT-UEK - przykładowy wpis

Tak wygenerowaną deklarację zapisano w bazie.

Po weryfikacji dokumentów okazało się, że wpis na kwotę 1000 złotych nie był transakcją trójstronną. Stosowny zapis skorygowano w rejestrze i utworzono deklarację VAT-UEK. Wpis odnoszący się do tej korekty wygląda jak na poniższym rysunku:

	Kod kraju	Nr identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota dostaw w zł	Transakcje trójstronne
1	Było		0	<input type="checkbox"/>
	Jest	DK 999-888-77-66	1 000	<input type="checkbox"/>
2	Było	DK 999-888-77-66	3 000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jest	DK 999-888-77-66	2 000	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys. 97. Deklaracja VAT-UEK - przykładowy wpis

W pierwszej parze wierszy pozycja Było jest pusta - w deklaracji VAT-UE nie było żadnej transakcji nie trójstronnej przypisanej do tego kontrahenta. Po korekcie taka transakcja się pojawiła - stąd wiersz Jest został wypełniony

W drugiej parze wierszy w wierszu Było uwidoczniła jest kwota zawarta na deklaracji VAT-UE natomiast w drugim Jest kwota obniżona do wysokości poprawnej sumy kwot transakcji trójstronnych po korekcie.

W przypadku, gdyby w rejestrze istniał poprawny zapis transakcji nie trójstronnej przypisanej do kontrahenta o numerze identyfikacyjnym 999-888-77-66 wiersz Było w pierwszej parze wierszy byłby wypełniony a kwota w drugim wierszu tej pary byłaby sumą tego wiersza i kwoty 1000 złotych skorygowanej transakcji.

Przykład ten ilustruje regułę, jaką kieruje się program przy wypełnianiu deklaracji, która operacje dotyczące zmian w zakresie rodzaju transakcji (trójstronna - nie trójstronna) rozбивa na dwie pary wierszy Było - Jest, mimo że dotyczą tego samego kontrahenta. Identyczna reguła (rozbijania zapisu na dwie pary wierszy) dotyczy również przypadku, w którym dokonano błędnego przypisania kontrahenta do zapisu w rejestrze. Przy założeniu, że omawiana transakcja na kwotę 1000 złotych powinna zostać przypisana do kontrahenta o numerze identyfikacyjnym 000-111-22-33 zamiast 999-888-77-66 fragment deklaracji korygującej VAT-UEK wyglądałby jak niżej:

1	Było			0	<input type="checkbox"/>
	Jest	DK	000-111-22-33	1 000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Było	DK	999-888-77-66	3 000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jest	DK	999-888-77-66	2 000	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys. 98. Deklaracja VAT-UEK - przykładowy wpis

W przypadku, gdyby w rejestrze istniał poprawny zapis transakcji przypisanej do kontrahenta o numerze identyfikacyjnym 000-111-22-33 wiersz Było w pierwszej parze wierszy byłby wypełniony a kwota w drugim wierszu byłaby sumą tego wiersza i 1000 złotych skorygowanej transakcji.

### Przypadek 5.

Przypadek ten zachodzi, kiedy po utworzeniu deklaracji VAT-UE dokonano korekty zapisu polegającej na zmianie kontrahenta, przy czym była to jedyna transakcja dotycząca kontrahenta wpisanego przed utworzeniem deklaracji i jedyna dotycząca kontrahenta po korekcie.

#### Przykład:

W bieżącym kwartale dokonano sprzedaży towarów i usług kontrahentowi o numerze identyfikacyjnym 999-888-77-66. W rejestrze zapisano jedną operację na kwotę 3000 złotych i była to jedyna transakcja dla tego kontrahenta. Utworzona deklaracja VAT-UE zawiera wpis jak na poniższym rysunku:

12	DK	999-888-77-66	3 000.00	<input checked="" type="checkbox"/>
----	----	---------------	----------	-------------------------------------

Rys. 99. Deklaracja VAT-UEK - przykładowy wpis

Tak wygenerowaną deklarację zapisano w bazie.

Po weryfikacji dokumentów okazało się, że transakcja ta w rzeczywistości została przeprowadzona z kontrahentem o numerze identyfikacyjnym 000-111-22-33 przy czym była to jedyna transakcja dla tego kontrahenta. Fragment deklaracji korygującej VAT-UEK wyglądał będzie jak niżej:

1	Było			0	<input type="checkbox"/>
	Jest	DK	000-111-22-33	1 000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Było	DK	999-888-77-66	3 000	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jest				<input type="checkbox"/>

Rys. 100. Deklaracja VAT-UEK - przykładowy wpis

Przytoczone powyższe przykłady wyczerpują podstawowe reguły postępowania przy wypełnianiu deklaracji VAT-UEK. Inne przypadki korekt zapisów są logiczną konsekwencją przytoczonych wyżej.

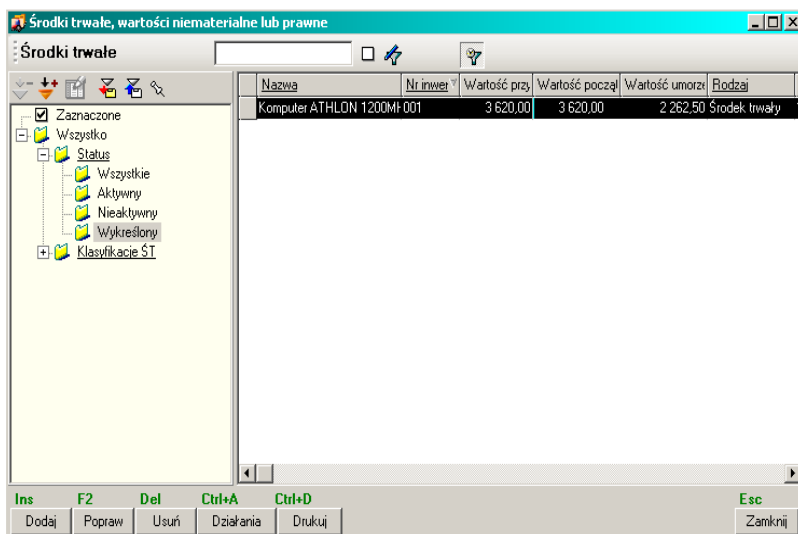
## ROZDZIAŁ 10. EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych lub prawnych została zaprojektowana specjalnie do współpracy z Podatkową Księgą Przychodów i Rozchodów. Ewidencja posiada szereg funkcji zwanych asystentami, które nadzorują poprawność i kompletność przeprowadzanych operacji takich jak: wprowadzenie do ewidencji, modernizacja, odpisanie rat amortyzacji. Każdy asystent pokazuje w oknie listę czynności do wykonania a po prawidłowym wykonaniu każdej z nich zaznacza na liście jako wykonaną.

W celu zachowania przejrzystości niniejszej instrukcji oraz ze względu na to, że większość operacji dokonywanych na środku trwałym i wartości niematerialnej lub prawnej wygląda identycznie, ilekroć mowa jest o środku trwałym - rozumieć przez to należy środek trwały albo wartość niematerialną lub prawną, o ile wyraźnie nie zostanie zaznaczone, że jest inaczej.

### 10.1. OKNO PRZEGLĄDANIA EWIDENCJI ŚRODKÓW TRWAŁYCH

Przeglądanie Ewidencji Środków Trwałych odbywa się w standardowym oknie tabeli zawierającej również drzewo filtrów.



Rys. 101. Okno przeglądania Ewidencji Środków Trwałych

### 10.1.1. PRZYCISKI I KLAWISZE FUNKCYJNE

Okno przeglądania zawiera zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie asystenta wspomagającego czynności związane z dodaniem nowego środka trwałego
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki pozwalającej na poprawki w danych środka trwałego - w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie środka trwałego (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+A]	<i>Działania</i>	Wywołanie menu lokalnego umożliwiającego przeprowadzenie operacji związanych z modernizacją, amortyzacją środka trwałego, cofnięciem amortyzacji, wykreśleniem środka trwałego z ewidencji oraz renumeracją liczby porządkowej środka trwałego
[Ctrl+D]	<i>Drukuj</i>	Wywołanie menu wydruku z opcjami drukowania ewidencji środków trwałych lub karty zaznaczonego środka trwałego
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania ewidencji

Okno przeglądania Ewidencji Środków Trwałych posiada szereg kolumn, z których wyjaśnienia wymagają następujące z nich:

- **wartość przyjęcia** - oznacza wartość środka trwałego, z jaką został on wprowadzony do ewidencji środków trwałych
- **wartość początkowa** - oznacza wartość środka trwałego na koniec aktualnego miesiąca; jest to wartość przyjęcia powiększona o sumę wartości operacji rozbudowy/modernizacji dokonanych do końca aktualnego miesiąca oraz pomniejszona o sumę wartości operacji zmniejszenia wartości dokonanych do końca aktualnego miesiąca
- **wartość umorzenia** - oznacza sumę wartości wszystkich odpisów amortyzacyjnych dokonanych do końca aktualnego miesiąca

### 10.1.2. FILTRY

Okno przeglądania Ewidencji Środków Trwałych posiada możliwości zastosowania filtrów automatycznych, budowanych ręcznie z własnych wyrażeń oraz kombinacji tych dwóch możliwości. Filtry automatyczne są zbudowane następująco:

### 10.1.3. KLASYFIKACJE ŚT

Użycie tej opcji na drzewie filtrów spowoduje pojawienie się w zaznaczonym miejscu listy użytych kodów i nazw z Klasyfikacji Środków Trwałych np.:

001 - opis

(...)

999 - opis

## Miejsce

Zastosowanie opcji *Miejsce* spowoduje wstawienie z zaznaczonym miejscem na drzewie filtrów listy użytych miejsc przechowywania środków trwałych.

## Status

Po wybraniu opcji *Status* drzewo filtrów zostanie uzupełnione o część dotyczącą stanu środka trwałego:

- **wszystkie**
- **aktywny** - można dokonywać wszystkich operacji na środku trwałym
- **nieaktywny** - środek trwały jest wyłączony z operacji amortyzacji oraz cofania operacji amortyzacji, nie można przeprowadzać jego modernizacji ani też wykreślić z ewidencji środków trwałych
- **wykreślony** - wykreślony z ewidencji

## Rodzaj

Użycie opcji *Rodzaj* spowoduje pojawienie się w zaznaczonym miejscu drzewa filtrów listy rodzajów środków trwałych:

- **Wszystkie**
- **Środki trwałe**
- **Wartości niematerialne lub prawne**

## 10.2. DODANIE NOWEGO ŚRODKA TRWAŁEGO

Program WF-KaPeR jak wspomniano wcześniej umożliwia wprowadzanie do swoich zasobów środków trwałych, które były już amortyzowane wcześniej „poza” programem jak też takich, które wcześniej amortyzowane nie były. Asystent prowadzi przez wszystkie etapy wprowadzania środka trwałego. Jego działanie składa się z kilku opisanych niżej etapów:

- **Wstęp** - Asystent udziela informacji o tym, jakie czynności będą wykonane.
- **Księgowanie faktury VAT zakupu środka trwałego do rejestru VAT** - asystent wywołuje standardową formatkę księgowania w rejestrze VAT zakupów środków trwałych. Z tej formatki takie dane jak: numer faktury VAT, data zakupu, wartość początkowa zostaną przeniesione bezpośrednio do formatki z danymi środka trwałego. Dodatkowo w panelu „Dotychczasowa amortyzacja” program pobiera dane o dotychczasowej amortyzacji: czy była przeprowadzana i kiedy nastąpił ostatni odpis amortyzacyjny.
- **Wprowadzenie środka do ewidencji** - asystent wywołuje formatkę z danymi środka trwałego, w której należy uzupełnić następujące pola: nazwa, nr inwentarzowy, kod KST łącznie ze stawką amortyzacji i miejscem przechowywania środka trwałego. W razie potrzeby należy również zmienić strategię amortyzacji, okresy i miesiące odpisów oraz uzupełnić parametry amortyzacji.

Po wyborze wspomnianych opcji i zatwierdzeniu danych w tym oknie, jeżeli zaznaczono, iż środek trwały był już amortyzowany, należy uzupełnić dane o wysokości dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych w poszczególnych okresach. W zależności od tego, jaką strategię amortyzacji wybrano i ile lat po wprowadzeniu środka do ewidencji nastąpił ostatni odpis amortyzacyjny - wyświetlana jest jedna, dwie lub trzy pozycje do uzupełnienia.

- **Utworzenie planu amortyzacji** - w tym kroku asystent proponuje utworzenie planu amortyzacji. Usunięcie zaznaczenia z pola wyboru przed przejściem do następnego kroku spowoduje, że plan amortyzacji nie zostanie utworzony.
- **Zakończenie** - po wykonaniu wszystkich przewidzianych czynności asystent proponuje ich zatwierdzenie lub anulowanie.

### 10.3. OKNO PRZEGLĄDANIA DANYCH ŚRODKA TRWAŁEGO

W celu umożliwienia korekty danych środka trwałego wprowadzono w programie formatkę danych środka trwałego. Formatka posiada cztery zakładki:

- podstawowe
- amortyzacja
- operacje
- wydatki na ulepszenie

#### Zakładka „podstawowe”

Zakładka zawiera następujące pola danych:

**Nazwa.** Słowne określenie środka trwałego

**Nr inwentarzowy.** Numer, pod jakim środek figuruje w ewidencji

**Kod KŚT.** Kod pozycji w Klasyfikacji Środków Trwałych, do której zaliczony jest dany środek trwały. Wstawienie kodu do pola formatki może odbywać się na dwa sposoby:

- przez wybranie go z kartoteki kodów KŚT, do której dostęp uzyskuje się przez kliknięcie na przycisk po prawej stronie pola
- przez wpisanie kodu bezpośrednio do pola edycyjnego

**Liczba porządkowa.** Numer kolejny w Ewidencji Środków Trwałych

**Rodzaj.** „Środek trwały” albo „wartość niematerialna lub prawna”

**Nabycie.** Dane związane z faktem nabycia środka trwałego, a w tym:

- **Data.** Data nabycia
- **Nr dowodu.** Numer dowodu nabycia środka trwałego

**Przyjęcie do użytkowania.** Dane związane z faktem przyjęcia środka trwałego do użytkowania:

- **Data.** Data przyjęcia do użytkowania; data ta nie może poprzedzać daty nabycia
- **Nr dowodu.** Numer dowodu przyjęcia

Rys. 102. Środek trwały- dane podstawowe

**Przechowywanie, status.** Dane opisujące aktualne miejsce, w którym znajduje się środek trwały oraz jego status

- **Miejsce przechowywania.** Aktualne miejsce przechowywania środka trwałego; wyboru miejsca przechowywania środka trwałego dokonuje się wyłącznie z kartoteki miejsc przechowywania środka trwałego; kartotekę tę wywołuje się przyciskiem znajdującym się po prawej stronie pola
- **Data ostatniej aktualizacji.** Umożliwia wpisanie daty ostatniej aktualizacji danych środka trwałego; data ta nie może poprzedzać daty przyjęcia środka trwałego do użytkowania
- **Status.** Umożliwia wybór bieżącego statusu środka trwałego z listy trzech wartości:
  - aktywny - można dokonywać wszystkich operacji na środku trwałym
  - nieaktywny - środek trwały jest wyłączony z operacji amortyzacji oraz cofania operacji amortyzacji, nie można przeprowadzać jego modernizacji ani też wykreślić z ewidencji środków trwałych
  - wykreślony - środek trwały jest wykreślony z ewidencji

**Wykreślenie.** Dane związane z faktem wykreślenia środka trwałego z listy; ta grupa pól jest dostępna wyłącznie wtedy, kiedy środek trwały ma status „wykreślony”.

- **Data wykreślenia.** Umożliwia wpisanie daty wykreślenia środka trwałego; data ta nie może poprzedzać daty wprowadzenia do użytkowania

- **Nr dowodu wykreślenia.** Numer dowodu potwierdzającego wykreślenie
- **Przyczyna wykreślenia.** Pole to można wypełnić na dwa sposoby:
  - poprzez wybór z listy najczęstszych przyczyn wykreślenia środka trwałego, tzn.: sprzedaży, darowizny, likwidacji, przekształcenia
  - poprzez samodzielne wpisanie przyczyny, z powodu której środek trwały został wykreślony

**Uwagi.** Pole umożliwia wpisanie użytkownikowi innych, niezbędnych informacji, których nie obejmują poprzednio opisane pola.

### Zakładka „amortyzacja”

Zakładka ta zawiera szereg danych umożliwiających wykonanie planu amortyzacji, - czyli przewidywanych wysokości oraz dat odpisów amortyzacyjnych.

**Środek trwały**

Nazwa: **Kocioł gazowo-olejowy**

Podstawowe | **Amortyzacja** | Operacje | Wydatki na ulepszenie | Kwoty niepodlegające zaliczeniu w koszty

Strategia amortyzacji: 50 000 EUR => Degresywna  
 Limit amortyzacji 50 000 EUR (199 000,00 zł)  
 Pozostało do wykorzystania w 2007: 75 787,00

Stawka amortyzacji: 6,000  
 Maksymalny odpis dla tego ŚT: 123 213,00  
 Użyj maksymalnej kwoty do odpisu  
 Do odpisu w ramach tego ŚT: 123 213,00

Okresy odpisów:  
☒ Odpis miesięczny ☐ Odpis kwartalny ☐ Odpis roczny

Odpis sezonowy - zachowaj wartość odpisu:  
☐ rocznego ☒ miesięcznego

Miesiące odpisów:  
☒ I ☒ II ☒ III ☒ IV ☒ V ☒ VI  
☒ VII ☒ VIII ☒ IX ☒ X ☒ XI ☒ XII Wszystkie

Parametry amortyzacji:  
 Współczynniki podwyższające i obniżające stawkę amortyzacji oraz w czasie trwania amortyzacji

Obowiazuje od	Metoda amortyzacji	Współczynnik	Współczynnik
początku liniowa		1,0000	
początku degresywna		2,0000	
początku preferencyjna		3,0000	2,0000

Ins F2 Del Ctrl+W  
 Dodaj Popraw Usuń Wstaw brakujące

F10 Esc  
 Zapisz Anuluj

Rys. 103. Środek trwały - amortyzacja

Program umożliwia wybór strategii amortyzacji, wpisanie rocznej stawki amortyzacji, określenie rytmu odpisów (miesięczne, kwartalne, roczne, sezonowe łącznie z wyborem miesięcy, w których odpis następuje), oraz określenie tzw. parametrów amortyzacji. Ze względu na złożoność tak samego zagadnienia amortyzacji jak i jej parametrów, poszczególne pola oraz ich znaczenie zostaną niżej szczegółowo omówione.



### Strategia amortyzacji

Amortyzacja środków trwałych może odbywać się w różny sposób. Sposoby naliczania odpisów amortyzacyjnych mogą być w całym okresie amortyzacji stałe, mogą też się jednak zmieniać w określony sposób. Celem usystematyzowania zagadnienia w programie WF-KaPeR wprowadzono pojęcie „strategii amortyzacji” w odróżnieniu od „metody amortyzacji”. Istota zagadnienia i podstawowa różnica pomiędzy strategią amortyzacji a metodą amortyzacji polega na tym, że **strategia amortyzacji** zawiera w sobie **metody amortyzacji** (jedną lub kilka). Do **metod** amortyzacji zalicza się metodę liniową, degresywną i preferencyjną. Program umożliwia natomiast wybór jednej z pięciu **strategii** amortyzacji:

1. **Liniowa** - składa się wyłącznie z liniowej metody amortyzacji
2. **Degresywna** - składa się z metody degresywnej i liniowej
3. **Preferencyjna => Liniowa** - łączy w sobie odpis preferencyjny z metodą liniową (dla środków trwałych przyjętych do końca 2006 roku)
4. **Preferencyjna => Degresywna** - łączy w sobie odpis preferencyjny z metodą degresywną a następnie liniową (dla środków trwałych przyjętych do końca 2006 roku)
5. **50 000 EUR => Liniowa** - łączy w sobie odpis preferencyjny z metodą liniową (dla środków trwałych przyjętych w 2007 roku lub później)
6. **50 000 EUR => Degresywna** - łączy w sobie odpis preferencyjny z metodą degresywną a następnie liniową (dla środków trwałych przyjętych w 2007 roku lub później)
7. **Jednorazowa** - składa się wyłącznie z metody jednorazowej

Jak widać z powyższego zestawienia, w przypadku pierwszym oraz ostatnim strategia amortyzacji jest tożsama z metodą amortyzacji. Strategie od drugiej do szóstej zawierają w sobie w tych przypadkach dokładnie jedną metodę amortyzacji). Strategia druga, trzecia i czwarta są kombinacją dwóch lub trzech metod amortyzacji. **Uwaga. Wartości niematerialne lub prawne mogą być amortyzowane wyłącznie strategią liniową.**

Istotą strategii **liniowej** jest dokonywanie odpisów amortyzacyjnych od wartości początkowej poszczególnych środków trwałych zasadniczo w równych ratach zależnych tylko od **bieżącej** wartości środka trwałego, stawki amortyzacji oraz współczynników zmniejszających lub powiększających wielkość odpisu.

Strategia **degresywna** cechuje się zmienną podstawą dokonywania odpisów amortyzacyjnych. W pierwszym roku amortyzacji jest to wartość początkowa środka trwałego, w następnych latach jest to wartość początkowa pomniejszona o dotychczasowe odpisy amortyzacyjne z poprzednich lat. W roku, w którym odpis liczony metodą liniową jest większy od odpisu dokonanego metodą degresywną - rozpoczyna się dokonywanie odpisów metodą liniową aż do całkowitego zamortyzowania środka trwałego.

Dla wyjaśnienia strategii preferencyjnej => liniowej oraz preferencyjnej => degresywnej konieczne jest najpierw wyjaśnienie zasad dokonywania odpisu preferencyjnego.

Wysokość odpisu preferencyjnego oblicza się w następujący sposób. W pierwszym etapie - porównuje się dwie kwoty: pierwsza to trzydzieści procent wartości początkowej środka trwałego, druga to amortyzacyjny odpis roczny liczony metodą degresywną przy zastosowaniu współczynnika zwiększającego (zwanego dalej współczynnikiem porównawczym) nie większego niż 2. Jeżeli kwota pierwsza jest większa od drugiej - odpis preferencyjny stanowi wysokość 30% wartości środka trwałego. W przeciwnym razie - oblicza się go według metody degresywnej przy zastosowaniu współczynnika zwiększającego nie większego niż 3, przy czym w szczególnych przypadkach określonych odrębnymi przepisami dopuszcza się stosowanie wyższych współczynników zwiększających. Odpisu preferencyjnego dokonuje się dla danego środka trwałego **tylko w roku przyjęcia do użytkowania**.

Strategia określona jako **preferencyjna=>linowa** łączy w sobie odpis preferencyjny z metodą liniową amortyzacji. Cechą charakterystyczną tej strategii jest dokonywanie w pierwszym roku użytkowania środka trwałego odpisu preferencyjnego a następnie - od następnego roku - dokonywanie odpisów metodą liniową aż do całkowitego zamortyzowania środka trwałego.

Strategia określona jako **preferencyjna=>degresywna** łączy w sobie odpis preferencyjny z metodą amortyzacji degresywną a - w konsekwencji - i liniową. Cechą charakterystyczną tej strategii jest dokonywanie w pierwszym roku użytkowania środka trwałego odpisu preferencyjnego a następnie - od następnego roku - dokonywanie odpisów metodą degresywną aż do roku, w którym odpis amortyzacyjny liczony metodą degresywną będzie mniejszy od odpisu amortyzacyjnego liczonego metodą liniową. Począwszy od tego roku odpisów dokonuje się metodą liniową aż do całkowitego zamortyzowania środka trwałego. Jako podstawę naliczania odpisu metodą degresywną w tej strategii przyjmuje się wartość początkową środka trwałego na początku roku **bez odliczania** wartości odpisu preferencyjnego.

**Strategia preferencyjna=>linowa oraz preferencyjna=>degresywna obowiązywały dla środków trwałych wprowadzonych do ewidencji do końca 2006 rok. Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych obowiązująca od 1 stycznia 2007 zlikwidowała możliwość stosowania tej strategii, wprowadzając jednocześnie limit odpisu 50 000 EUR.**

Strategie określona jako **50 000 EUR => Liniowa** oraz **50 000 EUR => Degresywna** wprowadzona została ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych obowiązującą od 1 stycznia 2007 roku. Jej istotą jest możliwość dokonywania odpisów jednorazowych środków trwałych, przy czym suma tych odpisów w ciągu roku nie może przekroczyć 50 000 EUR. Po przekroczeniu tego limitu reszty odpisów amortyzacyjnych należy dokonywać wg starych zasad - tzn. metodą liniową albo degresywną.

Program WF-KaPeR dla Windows umożliwia decydowanie o wysokości odpisu dokonywanego od poszczególnych środków trwałych. Ramka umożliwiająca wpisanie kwoty pokazana została na poniższym rysunku. Nagłówek ramki zawiera wartość limitu dla danego roku kalendarzowego. Sposób przeliczania kwoty w EUR na PLN zgodny jest z Art. 22k pkt 12 Ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych. Wysokość kursu EUR dla danego roku można wpisać do programu w kartotece parametrów amortyzacji środków trwałych, razem z wartością minimalną środka trwałego.

Rys. 104. Limit amortyzacji 50 000 EUR

Pozostałe pola zawierają następujące dane:

- **Pozostało do wykorzystania w ...** - to kwota, która w danym momencie jest do dyspozycji w ramach limitu 50 000 EUR w obrębie firmy i danego roku
- **Maksymalny odpis dla tego ŚT** - to maksymalna kwota, która może być odpisana w ramach tego środka trwałego; wynika ona z wartości przyjęcia środka trwałego i aktualnie dostępnego limitu odpisu (pole *Pozostało do wykorzystania w...*)
- **Do odpisu w ramach tego ŚT** - w tym polu umieścić należy kwotę, jaką użytkownik chce odpisać w ramach limitu 50 000 EUR. Naciśnięcie przycisku *Użyj maksymalnej kwoty do odpisu* powoduje przeniesienie kwoty z pola nad przyciskiem, do pola *Do odpisu w ramach tego ŚT*. Po ustaleniu kwoty odpisu należy uruchomić tworzenie planu amortyzacji dla tego środka trwałego.

#### Uwaga!

W przypadku, kiedy rata w ramach limitu 50 000 EUR została już zaksięgowana, wartości tego pola nie można zmienić (pole jest niedostępne). Aby skorygować kwotę odpisu w ramach tej strategii należy w pierwszej kolejności usunąć zaksięgowaną ratę z planu amortyzacji (na zakładce "Operacje") a następnie powrócić do zakładki "Amortyzacja" i dokonać stosownych korekt.

Możliwość samodzielnego decydowania o kwocie limitu, z jakiego podatnik chce skorzystać, została zaimplementowana po to aby umożliwić optymalne zarządzanie amortyzacją środków trwałych będących na stanie firmy. W przypadku bowiem przekraczania limitu 50 000 EUR należy dokonać wyboru, który ze środków trwałych ma być odpisany w całości w ramach limitu 50 000 EUR, a który tylko częściowo. W takich przypadkach może się okazać, że ze względu na różnice w parametrach amortyzacji poszczególnych środków trwałych, odpowiednio manewrując limitem odpisu można uzyskać większe odpisy amortyzacyjne, co z reguły jest dla podatnika korzystne.

Strategia **jednorazowa** opiera się na założeniu jednorazowego odpisu amortyzacyjnego w wysokości wartości początkowej środka trwałego.

**Uwaga!**

Użytkownik musi we własnym zakresie dbać o wybór właściwej strategii amortyzacji.

**Stawka amortyzacji**

Stawka amortyzacji dla środków trwałych jest roczną stawką amortyzacji wynikającą z Klasyfikacji Środków Trwałych natomiast dla wartości niematerialnych lub prawnych wynika z przyjętego okresu amortyzacji.

**Okresy odpisów, odpis sezonowy, miesiące odpisów**

Program umożliwia określenie rytmu dokonywania odpisów włącznie ze wskazaniem miesięcy, w których te odpisy mają być dokonywane. Możliwe jest wskazanie odpisu w rytmie:

- miesięcznym - odpisy w zaznaczonych miesiącach
- kwartalnym - odpisy w marcu, czerwcu, wrześniu, grudniu
- rocznym - jeden odpis w grudniu

W przypadku zaznaczenia odpisu miesięcznego rytm i wielkość odpisów miesięcznych zależy od zaznaczenia opcji w panelach „odpis sezonowy” i „miesiące odpisów”.

Przy zaznaczonych wszystkich miesiącach w panelu „miesiące odpisów” program oblicza roczną ratę amortyzacji a następnie odpisuje ją w równych ratach miesięcznych. Opcje w panelu „odpis sezonowy” nie są dostępne.

W przypadku, kiedy chociaż jeden miesiąc w panelu „miesiące odpisów” nie jest zaznaczony, udostępniany jest panel „odpis sezonowy”, na którym wybrać należy spośród dwóch opcji:

- zachowaj wartość odpisu rocznego
- zachowaj wartość odpisu miesięcznego

Wybranie pierwszej opcji powoduje, że roczna wartość amortyzacji dzielona jest przez ilość **zaznaczonych** miesięcy w panelu „miesiące odpisów” a poszczególne raty miesięczne odpisywane są ostatniego dnia każdego zaznaczonego miesiąca.

Wybranie opcji drugiej powoduje, że roczna wartość amortyzacji dzielona jest przez ilość **wszystkich** miesięcy w roku (12) a następnie tak obliczone raty miesięczne odpisywane są ostatniego dnia każdego zaznaczonego w panelu „miesiące odpisów” miesiąca.

Aby ułatwić zaznaczanie wszystkich miesięcy w panelu „miesiące odpisów” nad polami opcji symbolizującymi miesiące w roku umieszczono przycisk **Zaznacz wszystkie**, którego użycie powoduje zaznaczenie wszystkich miesięcy w roku kalendarzowym.

### Parametry amortyzacji

W panelu tym wprowadzać można wartości tzw. parametrów amortyzacji. Parametry amortyzacji są współczynnikami zwiększającymi lub pomniejszającymi (wspomnianymi poprzednio przy okazji wyjaśniania strategii preferencyjnej) wartość raty amortyzacji. W programie przewidziano możliwość wprowadzania parametrów amortyzacji obowiązujących od dowolnego momentu w trakcie okresu amortyzacji środka trwałego, co powoduje w konsekwencji zwiększanie/zmniejszanie planowanych rat amortyzacji. Zmiana parametrów amortyzacji dla utworzonego wcześniej planu amortyzacji wymaga ponownego jego przeliczenia. Konieczność ta **nie jest** przez program sygnalizowana.

Parametry amortyzacji zamieszczone są w przeglądarce na panelu „Parametry amortyzacji”. Podstawowe operacje edycyjne wywoływane są przez skróty klawiaturowe zamieszczone w poniższej tabeli:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki wprowadzania nowego parametru amortyzacji
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki modyfikowania parametru amortyzacji
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie parametru amortyzacji (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+W]	<i>Wstaw brakujące</i>	Uzupełnia tabelę parametrów amortyzacji

W panelu „Parametry amortyzacji” dostępny jest przycisk opisany jako *Wstaw brakujące*. Jego naciśnięcie powoduje, że program wstawia do tabeli parametrów amortyzacji brakujące ewentualnie linie z współczynnikami niezbędnymi do wygenerowania planu amortyzacji. Wymagana jest dokładnie jedna linia z okresem obowiązywania „od początku” dla każdej metody amortyzacji w obrębie wybranej strategii. W przypadku, gdy program stwierdzi, iż linii takiej brakuje - wstawiana jest ona automatycznie przed utworzeniem planu amortyzacyjnego, przy czym użytkownik jest o tym fakcie informowany stosownym komunikatem. Automatycznie wstawiane linie - jak również i te, które wstawiane są po uruchomieniu przycisku *Wstaw brakujące* wpisywane są z domyślnymi wartościami współczynników tzn.:

- **metoda liniowa 1.0**
- **metoda degresywna 2.0**
- **metoda preferencyjna 3.0**
- **metoda preferencyjna - współczynnik porównawczy 2.0**

Parametry amortyzacji dostępne są jedynie dla środków trwałych. W przypadku amortyzacji wartości niematerialnej lub prawnej nie stosuje się mnożników zwiększających i zmniejszających, wobec czego panel „parametry amortyzacji” jest niewidoczny.

Komplet danych pojedynczego parametru amortyzacji obejmuje:

- **okres obowiązywania** - możliwe jest ustawienie okresu obowiązywania od konkretnej daty lub zaznaczenie opcji *Od początku*, kiedy to wprowadzony parametr będzie obowiązywał od momentu rozpoczęcia amortyzacji do daty, dla której znaleziony zostanie ewentualny następny wprowadzony parametr
- **metodę amortyzacji**, dla której obowiązuje wprowadzany parametr; z listy można wybrać tylko te metody amortyzacji, które wchodzą w skład wybranej wcześniej strategii amortyzacji
- **wartość współczynnika** podwyższającego/obniżającego; standardowo dostępne jest jedno pole edycyjne (nazwane „współczynnik”), do którego należy wpisać wartość współczynnika amortyzacji; dla metody amortyzacji „preferencyjnej” dostępne są natomiast dwa takie pola zamiast jednego. Dodatkowe pole nosi nazwę „współczynnik porównawczy”. Wyjaśnienie zastosowania współczynnika porównawczego podane zostało wcześniej, przy opisie preferencyjnej strategii amortyzacji.

#### 10.4. ZAKŁADKA „OPERACJE”

Zakładka „Operacje” zawiera listę operacji wykonanych lub planowanych do wykonania dotyczących wybranego środka trwałego - w tym plan amortyzacji.

Okno przeglądania zawiera zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki umożliwiającej dodanie operacji na środku trwałym
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki umożliwiającej poprawki operacji na środku trwałym
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie operacji na środku trwałym
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania ewidencji
[Ctrl+D]	<i>Drukuj</i>	Wydruk operacji na środku trwałym
[Ctrl+P]	<i>Nowy plan amortyzacji</i>	Uruchomienie generowania nowego planu amortyzacji

Funkcja *Drukuj* umożliwia wybór okresu, z którego operacje mają być drukowane. Możliwe jest wydrukowanie wszystkich operacji na środku trwałym, bądź tylko operacji z aktualnego roku.

Przycisk *Nowy plan amortyzacji* uruchamia generowanie nowego planu amortyzacji. Plan amortyzacji komponowany jest przy zachowaniu następujących zasad:

- uruchomienie samej procedury możliwe jest wyłącznie dla środków, które nie są wykreślone z ewidencji środków trwałych

- plan amortyzacji generowany jest od miesiąca ostatniej wykonanej operacji na środku trwałym; program zakłada, że wysokość wpisanych poprzednio rat amortyzacji oraz daty wpisów są prawidłowe i nie przeprowadza weryfikacji tych wpisów. Należy, więc zwrócić baczną uwagę na to, czy dokonane ewentualne ręczne wpisy mają prawidłowe kwoty oraz daty - w szczególności przestrzegać należy zasady, aby wcześniej dokonane odpisy (przed wprowadzeniem do programu) miały daty zgodne z miesiącami, w których te odpisy następują (bezwzględnie konieczne przy odpisach sezonowych).

**Środek trwały**

Nazwa: **Kocioł gazowo-olejowy**

Podstawowe | Amortyzacja | Operacje | Wydatki na ulepszenie | Kwoty niepodlegające zaliczeniu w koszty

Wartość początkowa po wszystkich operacjach: **10 000,00** Kwota następnej raty: **833,33**

☐ Pokaż tylko plan amortyzacji ☐ Koniec amortyzacji - lipiec 2010

Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Kwota D/W	Wartosc umorzi	Saldo	Wartosc
2008-07-01	przyjęcie do użytkowania	10 000,00	0,00	0,00	10 000,00	
2008-08-31	rata amortyzacji	-83,33	83,33	83,33	9 916,67	
2008-09-30	rata amortyzacji	-83,33	56,06	166,66	9 833,34	
2008-10-31	rata amortyzacji	-83,33	56,06	249,99	9 750,01	
2008-11-30	rata amortyzacji	-83,33	56,06	333,32	9 666,68	
2008-12-31	rata amortyzacji	-83,33	56,06	416,65	9 583,35	
2009-01-31	rata amortyzacji	-83,33	56,06	499,98	9 500,02	
2009-02-28	rata amortyzacji	-83,33	56,06	583,31	9 416,69	
2009-03-31	rata amortyzacji	-83,33	56,06	666,64	9 333,36	
2009-04-30	rata amortyzacji	-83,33	56,06	749,97	9 250,03	
2009-05-31	rata amortyzacji	-83,33	56,06	833,30	9 166,70	
2009-06-30	rata amortyzacji	-83,33	56,06	916,63	9 083,37	
2009-07-31	rata amortyzacji	-83,33	-943,93	999,96	9 000,04	

Ins F2 Del Ctrl+D

Dodaj Popraw Usuń Drukuj

Ctrl+P

Nowy plan amortyzacji

F10 Esc

Zapisz Anuluj

Rys. 105. Środek trwały- operacje

Istniejący ewentualnie plan amortyzacji zostaje usunięty przed utworzeniem nowego planu. Komplet danych dotyczących operacji wykonanej na środku trwałym obejmuje następujące pozycje:

- data operacji
- numer dowodu
- kwota
- opis

Tabela operacji składa się z następujących kolumn:

<b>Data</b>	data przyjęcia środka do ewidencji, dokonanego odpisu itp.
<b>Rodzaj</b>	słowne określenie rodzaju dokonanej operacji.
<b>Wartość operacji</b>	wartość dokonanej operacji np. odpisu amortyzacyjnego.
<b>Wartość umorzenia</b>	zsumowana narastająco wartość wszystkich dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych oraz planowanych odpisów amortyzacyjnych aż do daty bieżącej operacji włącznie.
<b>Saldo</b>	bieżąca wartość księgowa środka trwałego po dokonaniu aktualnej operacji.
<b>Wartość początkowa</b>	podstawa obliczania wartości odpisów amortyzacyjnych (dla metody liniowej). Może ona ulegać zmianie w przypadku np. modernizacji środka trwałego.
<b>Nr dowodu</b>	numer dowodu księgowego dokumentującego daną operację

W oknie edycji/dodawania operacji na środku trwałym program umożliwia wprowadzanie lub modyfikację operacji następujących typów:

- **przyjęcie do użytkowania** - operacja przyjęcia do użytkowania wstawiana jest automatycznie przy wprowadzaniu środka trwałego do Ewidencji Środków Trwałych. Wstawienie tego typu operacji nie jest możliwe z poziomu przeglądarki operacji środka trwałego, jak też nie jest możliwe usunięcie tej operacji. Dopuszczalne jest jedynie modyfikowanie numeru dowodu, kwoty i opisu operacji; data wprowadzenia środka trwałego do ewidencji przepisywana jest automatycznie z zakładki „podstawowe”.
- **rozbudowa/modernizacja** - operacja rozbudowy/modernizacji środka trwałego może być wstawiana z dowolną datą, późniejszą od daty wprowadzenia.
- **planowana rata amortyzacji** - planowana rata amortyzacji jest operacją przyszłą, stanowiącą element składowy planu amortyzacji środka trwałego. Planowana rata amortyzacji może być umieszczana w operacjach środka trwałego na dwa sposoby:
  - **automatycznie** podczas generowania planu amortyzacji (oprócz kwoty wprowadzana jest wtedy również automatycznie data operacji)
  - **ręcznie** - wtedy niezbędne jest samodzielne określenie wszystkich parametrów. Planowane raty amortyzacji wprowadzane do bazy „ręcznie” wyświetlane są na jasnozielono - wprowadzone automatycznie podczas generowania planu amortyzacji - na jasnoszaro.
- **rata amortyzacji** - rata amortyzacji jest operacją już zrealizowaną - w odróżnieniu od planowanej raty amortyzacji. Rata amortyzacji jest umieszczana w planie amortyzacji na trzy sposoby:
  - **automatycznie** - poprzez zamianę raty planowanej (wprowadzonej ręcznie lub automatycznie) na ratę amortyzacji podczas wywołania operacji amortyzacji środków trwałych,
  - **ręcznie** - poprzez zamianę typu operacji z raty planowanej na ratę amortyzacji lub



- **ręcznie** - poprzez wprowadzenie podczas umieszczania w programie środka trwałego amortyzowanego wcześniej „poza” programem WF-KaPeR
- **zmniejszenie wartości** - operacja wynikająca ze zmniejszenia wartości środka trwałego
- **zawieszenie amortyzacji** - operacja wprowadzana do planu amortyzacji z chwilą zawieszenia amortyzacji; wprowadzenie takiego wpisu powoduje, że plan amortyzacji nie jest generowany dla miesięcy następujących po miesiącu zawieszenia amortyzacji
- **wznowienie amortyzacji** - operacja wprowadzana do planu amortyzacji po wznowieniu amortyzacji środka trwałego; nie jest dopuszczalne wstawianie pod rząd dwóch operacji wznowienia lub zawieszenia amortyzacji
- **umorzenie z przeniesienia** - operacja ta ma zastosowanie w przypadkach, w których środek trwały był już amortyzowany „poza” programem WF-KaPeR i jest wprowadzany do systemu. Operacja tego rodzaju może być umieszczana w planie amortyzacji na dwa sposoby:
  - **automatycznie** przy wprowadzaniu środka trwałego do ewidencji
  - **ręcznie** - bezpośrednio w zakładce „operacje”.Umorzenie z przeniesienia jest sumą dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych (bez kwoty ewentualnego odpisu preferencyjnego) środka trwałego amortyzowanego dotychczas „poza” programem. Umieszczenie tego wpisu w planie amortyzacji takich środków trwałych jest konieczne, celem poinformowania procedur programu o kwocie dotychczasowej amortyzacji.
- **odpis preferencyjny** - dotyczy wartości odpisu dokonanego w pierwszym roku amortyzacji przy zastosowaniu metody preferencyjnej. Odpis preferencyjny może być umieszczany w planie amortyzacji wyłącznie w roku przyjęcia do użytkowania.
- **odpis 50 000 EUR** - dotyczy wartości odpisu dokonanego w pierwszym roku amortyzacji przy korzystaniu z limitu 50 000 EUR. Odpis ten może być umieszczany w planie amortyzacji wyłącznie w roku przyjęcia do użytkowania.

Szczegółowe zasady umieszczania wpisów typu „odpis preferencyjny” oraz „umorzenie z przeniesienia” zostaną opisane w dalszej części.

Podczas wprowadzania danych program kontroluje, czy daty wprowadzonych operacji mieszczą się między datą wprowadzenia do użytkowania a wykreśleniem środka trwałego (o ile środek jest wykreślony). W przypadku, gdy znalezione zostaną operacje, które wykraczają poza ten przedział - operacje z datą sprzed dnia przyjęcia do użytkowania wyświetlane są z datą w kolorze czerwonym, natomiast operacja z datą po dniu wykreślenia środka trwałego - wyświetlane są w kolorze niebieskim. Dodatkowo w pasku nad przeglądarką obiektów wyświetlane są napisy informujące o znalezieniu operacji z niewłaściwymi datami: „Operacje przed datą przyjęcia” lub „Operacje po dacie wykreślenia”. Program nie zezwala na zapisanie środka trwałego, który posiada operacje z datą sprzed dnia wprowadzenia do użytkowania. W przypadku, kiedy znalezione są operacje występujące po dacie likwidacji - program sugeruje ich usunięcie.

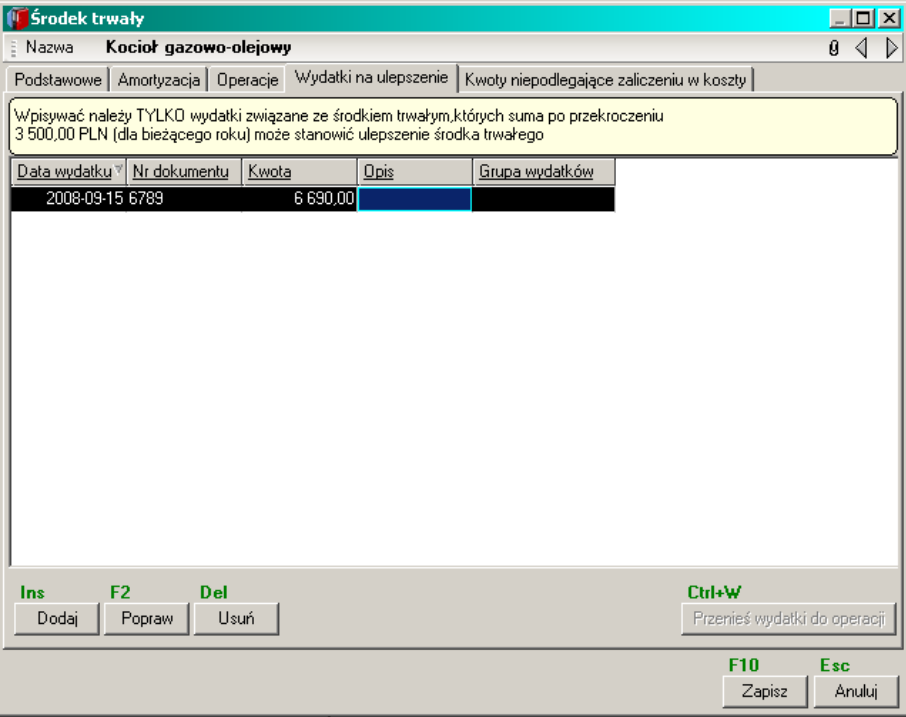
## Zakładka „Wydatki na ulepszenie”

Zakładka ta umożliwia wpisywanie wydatków związanych ze środkiem trwałym, które po przekroczeniu wartości progowej (wpisywanej w kartotece „wartość minimalna środka trwałego” dostępnej w menu Kartoteki) mogą zostać przeniesione do planu amortyzacji jako operacja „rozbudowa/modernizacja”. Dostępne są następujące klawisze funkcyjne:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki umożliwiającej dodanie wydatku
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki umożliwiającej poprawki wydatku
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie wydatku
[Ctrl+W]	<i>Przenieś wydatki do operacji</i>	Przeniesienie grupy wydatków do tabeli operacji na środku trwałym pod postacią jednego wpisu „rozbudowa/modernizacja”

Z chwilą, kiedy suma wydatków związanych z danym środkiem trwałym przekroczy w danym roku kalendarzowym wartość progową (każdorazowo uwidocznioną nad tabelą z wydatkami) dostępny jest przycisk *Przenieś wydatki do operacji*. Po jego wciśnięciu program łączy (sumuje) wydatki w grupę i nadaje jej numer. Numer ten uwidoczniony jest w kolumnie „Grupa wydatków” przy każdym z wydatków zakwalifikowanych do tej grupy. Tak utworzona grupa wstawiana jest do planu amortyzacji, przy czym w opisie operacji umieszczany jest numer grupy wydatków. Tworzenie grup wydatków i ich numeracja ma na celu ułatwienie wzajemnej identyfikacji wpisu w „operacjach” i „wydatkach na ulepszenie”. Możliwa jest korekta tak sumy wydatków w zakładce „operacje” jak też poszczególnych jej składników w panelu „wydatki na ulepszenie”. Program ostrzega przed dokonywaniem poprawek w składnikach sumy w zakładce „wydatki na ulepszenie”. Korekty kwot są możliwe, ale po ich dokonaniu **zgodność kwot w grupie i odpowiadającej im sumie w planie amortyzacji nie jest sprawdzana**.

Podobnie jak dla operacji program kontroluje, czy daty wprowadzonych wydatków mieszczą się między datą wprowadzenia do użytkowania a wykreśleniem środka trwałego (o ile środek jest wykreślony). W przypadku, gdy znalezione zostaną takie pozycje, które wykraczają poza ten przedział - wydatki z datą sprzed dnia przyjęcia do użytkowania wyświetlane są na czerwono, natomiast wydatki z datą po wykreśleniu środka trwałego wyświetlane są na niebiesko. Dodatkowo w pasku nad przeglądarką obiektów wyświetlane są napisy informujące o znalezieniu wydatku z niewłaściwymi datami: „Wydatki przed datą przyjęcia” lub „Wydatki po dacie wykreślenia”. Program nie zezwala na zapisanie środka trwałego, który posiada operacje z datą sprzed dnia wprowadzenia do użytkowania.



Rys. 106. Środek trwały- wydatki na ulepszenie

**Zakładka „Kwoty niepodlegające zaliczeniu w koszty”**

Zakładka ta umożliwia wpisanie do kwot dotyczących danego środka trwałego, które podczas amortyzacji środka trwałego nie podlegają zaliczeniu w koszty uzyskania przychodu. Konieczność zaimplementowania tej funkcjonalności wynika z jednej strony z szeregu limitów podstawy amortyzacji środków trwałych (np. limitu 20 000 € dla samochodów osobowych) a z drugiej strony z dotacji, po które sięgają podatnicy.

Dostępne są następujące klawisze funkcyjne:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki umożliwiającej dodanie kwoty
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki umożliwiającej poprawki kwoty
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie kwoty

Zgodnie z ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych, nie można zaliczyć w koszty (poprzez odpisy amortyzacyjne) wydatków, które zostały sfinansowane przez dotacje. Fakt otrzymania dotacji na zakup środka trwałego nie wpływa na wysokość wartości początkowej danego składnika majątku. Otrzymanie dotacji powoduje jedynie

obowiązek wyłączenia z kosztów uzyskania przychodów części odpisów amortyzacyjnych. Przepisy ustawy nie precyzują niestety, w jaki sposób odbywać się ma to wyłączenie. Dostępne są jedynie wyjaśnienia urzędów skarbowych, sprzeczne między sobą, w dodatku nie nadające się do zastosowania w niektórych, bardzo prawdopodobnych przypadkach (np. dotacja otrzymana przed końcem amortyzacji). Wobec powyższego w programie zaimplementowano sposób obliczania kwot zaliczanych do kosztów uzyskania przychodów, który w możliwie najszerszy sposób łączy dostępne wykładnie urzędów skarbowych, a jednocześnie jest spójny, logiczny oraz uniwersalny.

**Środek trwały**

Nazwa: **Kocioł gazowo-olejowy**

Podstawowe | Amortyzacja | Operacje | Wydatki na ulepszenie | **Kwoty niepodlegające zaliczeniu w koszty**

Wpisywać należy TYLKO te kwoty, które nie mogą być zaliczone w koszty uzyskania przychodów, np. dotacje, przekroczenia limitów wartości maksymalnej podstawy amortyzacji (np. kwota ponad 20 000 EUR dla samochodów) itp.

Data	Kwota	Opis
2008-09-01	11 300,00	Dotacja z WFOŚiGW
2009-07-15	5 500,00	Dotacja z Ekofunduszu

Ins F2 Del

Dodaj Popraw Usuń

F10 Esc

Zapisz Anuluj

Rys. 107. Kwoty niepodlegające zaliczeniu w koszty

Przyjęto generalną zasadę, że kwoty dotacji **nie wpływają na wartość środka trwałego a więc również nie są podstawą do korygowania planu amortyzacji**. Jeśli w oparciu o dotację odbywa się modernizacja środka trwałego, należy osobno dokonać modernizacji zgodnie z procedurami opisanymi w następnym rozdziale, a na zakładce „Kwoty niepodlegające zaliczeniu w koszty” wprowadzić kwotę dotacji. Jako że – zgodnie z tym co zostało powiedziane wcześniej – nie można zaliczyć w koszty wydatków, które zostały sfinansowane przez dotacje, w przypadku otrzymania dofinansowania kwoty księgowanych dowodów wewnętrznych są korygowane stosownie do bieżącego salda amortyzacji oraz kwoty samej dotacji.

Wyróżnić można tutaj dwa przypadki:

- przypadek 1: kwota dotacji jest mniejsza od bieżącego salda środka trwałego
- przypadek 2: kwota dotacji jest większa od bieżącego salda środka trwałego.

W pierwszym przypadku kwota dowodu wewnętrznego obniżana jest w stosunku do kwoty raty planowanej amortyzacji o kwotę równą iloczynowi planowanej raty amortyzacji pomnożonej przez wskaźnik procentowy ustalany na dzień otrzymania dotacji. Wartość dowodu wewnętrznego w n-tym miesiącu można opisać równaniem

$$Dw_n = Ra_n \times \frac{Wp_n - \sum_{i=1}^n D_i - \sum_{i=1}^{n-1} Dw_i}{S_{n-1}}$$

Gdzie:

$Dw_n$  – wartość dowodu wewnętrznego w danym (n-tym) miesiącu

$Ra_n$  – rata amortyzacji wynikająca z planu amortyzacji w danym miesiącu

$Wp_n$  – wartość początkowa środka trwałego po zakończeniu poprzedniej operacji

$D_i$  – wartość dotacji, włącznie z ewentualną dotacją z bieżącego miesiąca

$S_{n-1}$  – saldo środka trwałego po zakończeniu poprzedniej operacji

Ten sposób obliczania kwoty dowodu wewnętrznego nie nadaje się do sytuacji opisanej w przypadku drugim, w którym dotacja została uzyskana w chwili, kiedy saldo amortyzacji było mniejsze od kwoty dotacji. Może się to zdarzyć np. w przypadku, kiedy dotacja wpłynęła pod koniec amortyzacji środka trwałego. W tym przypadku kwota zaliczonych w koszty uzyskania dochodu kwot musi zostać skorygowana – zgodnie z przepisami musi się to stać w miesiącu otrzymania dotacji, należy więc skorygować koszty uzyskania dochodu poprzez zaksięgowanie dowodu wewnętrznego z kwotą ujemną. Kwota ta obliczona zostanie jako różnica między saldem środka trwałego (czyli pozostałą do zamortyzowania kwotą na dzień przed uzyskaniem dotacji) a kwotą uzyskanej dotacji.

## 10.5. DZIAŁANIA

Przycisk *Działania* udostępnia funkcjonalności, z których trzy pierwsze dotyczą wszystkich środków trwałych a dwie ostatnie - tylko środka trwałego podświetlonego aktualnie w przeglądarce. Działania dotyczące wszystkich środków trwałych to:

- **amortyzacja** - operacja amortyzacji oraz księgowania odpisów amortyzacyjnych dotyczy wszystkich środków trwałych i wspomagana jest przez asystenta, którego działanie składa się z trzech etapów:
  - **Utworzenie i Księgowanie dowodu wewnętrznego** - asystent tworzy dowód wewnętrzny z pozycjami odpowiadającymi poszczególnym amortyzowanym środkom trwałym i wywołuje jego formatkę. Utworzony dowód wewnętrzny można automatycznie zaksięgować.

- **Wstęp** - asystent udziela informacji o tym, jakie czynności będą wykonane.
- **Zakończenie** - po wykonaniu wszystkich przewidzianych czynności asystent proponuje ich zatwierdzenie lub anulowanie.

Wywołanie asystenta amortyzacji jest możliwe tylko wtedy, gdy program znajdzie środki trwałe, które w aktualnym miesiącu nie były jeszcze amortyzowane.

- **cofnięcie amortyzacji** - polega na zamianie operacji „rata amortyzacji”, bądź „odpis preferencyjny” na „planowana rata amortyzacji”. Cofnięcie amortyzacji dotyczy wyłącznie operacji z aktualnego miesiąca. Przed jego wykonaniem program oczekuje potwierdzenia od użytkownika, że akcja ta ma zostać wykonana. Pomyślne jej wykonanie sygnalizowane jest stosownym komunikatem. Cofnięcie amortyzacji można wykonać tylko wtedy, gdy program znajdzie środki trwałe, które w aktualnym miesiącu były amortyzowane. **Operacja utworzenia i księgowania dowodu wewnętrznego nie jest cofana automatycznie.**
- **renumeracja liczby porządkowej** - polega na zmianie wartości pól *Liczba porządkowa* wszystkich wprowadzonych środków trwałych. Wszystkie wprowadzone środki trwałe w obrębie aktualnej firmy, bez względu na status (aktywny, nieaktywny, wykreślony) są sortowane rosnąco według daty przyjęcia do użytkowania; środkowi trwałemu wprowadzonemu najwcześniej przypisywana jest wartość liczby porządkowej równa jeden a każdemu następnemu w kolejności - wartość o jeden większa. Istniejące do momentu renumeracji wartości liczby porządkowej są usuwane. Użytkownik powiadamiany jest o pomyślnym zakończeniu operacji stosownym komunikatem

#### **Uwaga!**

Amortyzacja, jej cofnięcie oraz renumeracja liczby porządkowej wykonywane są dla wszystkich środków trwałych - bez względu na zastosowane ewentualnie filtry!

Działania dotyczące tylko **bieżącego** (podświetlonego) środka trwałego, to:

- **modernizacja** - polega na zmianie wartości środka trwałego wynikającej z ulepszenia; przez wszystkie operacje, które niezbędne są do prawidłowego zrealizowania tego procesu przeprowadza użytkownika asystent procesu modernizacji. Modernizacja może być dokonana jedynie dla środka trwałego, który nie jest wykreślony. Działanie asystenta podzielone jest na następujące etapy:
  - **Wstęp** - asystent udziela informacji o tym, jakie czynności będą wykonane.
  - **Księgowanie faktury VAT do rejestru VAT** - asystent wywołuje standardową formatkę księgowania zakupów środków trwałych w rejestrze VAT. Dane takie jak: numer faktury VAT, data zakupu, wartość początkowa zostaną przeniesione bezpośrednio do formatki nowo tworzonej operacji modernizacji środka trwałego.
  - **Utworzenie nowego planu amortyzacji** - W tym kroku asystent proponuje ponowne utworzenie planu amortyzacji. Usunięcie zaznaczenia przed przejściem do następnego kroku spowoduje, że plan amortyzacji nie zostanie utworzony. Po modernizacji środka trwałego powinien zostać utworzony nowy plan

amortyzacji, ponieważ w przeciwnym przypadku modernizacja nie zostanie uwzględniona w późniejszych odpisach amortyzacyjnych.

- **Zakończenie** - po wykonaniu wszystkich przewidzianych czynności asystent proponuje ich zatwierdzenie lub anulowanie.
- **wykreślenie** - wykreślenie środka trwałego z ewidencji. Uruchomienie tej akcji powoduje zmianę statusu środka trwałego na „wykreślony” oraz usunięcie planowanych rat amortyzacji począwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym środek trwały zlikwidowano. Rata amortyzacji przypadająca w miesiącu, w którym dokonano wykreślenia pozostaje zachowana. Wyświetlane jest również okno edycyjne, w którym podać należy podstawowe dane umożliwiające dokonanie wykreślenia. Do danych tych należą:
  - **data wykreślenia**
  - **numer dowodu**
  - **przyczyna wykreślenia** - którą można wybrać z listy najczęstszych przyczyn wykreślenia środka trwałego, bądź wpisać samodzielnie
  - **ustalenie**, czy zaliczyć pozostałe odpisy amortyzacyjne w koszty - zaznaczenie tej opcji spowoduje, że, ze do planu amortyzacji dopisana zostanie rata amortyzacji z opisem „wykreślenie” będąca sumą planowanych odpisów amortyzacyjnych począwszy od miesiąca następującego po miesiącu likwidacji; utworzony zostanie również dowód wewnętrzny na kwotę równą sumie usuniętych planowanych rat amortyzacji

## 10.6. DRUKUJ

Formatka udostępnia możliwość wydrukowania:

- **ewidencji środków trwałych** - wydruk środków trwałych posortowanych według liczby porządkowej. Wydruk obejmuje środki trwałe, które w danym roku znajdują się w ewidencji środków trwałych lub też w roku tym zostały z ewidencji wykreślone
- **karty środka trwałego** - wydruk karty aktualnie wybranego środka trwałego
- **roczne odpisy amortyzacyjne** - raport podsumowuje kwoty odpisów amortyzacyjnych za wybrany okres dla danej firmy. Kwoty na wydruku podawane są kolejno za wszystkie miesiące oraz narastająco.

## 10.7. ZASADY EDYCJI PLANU AMORTYZACJI ŚRODKA TRWAŁEGO

### Uwaga!

Zaleca się, aby w miarę możliwości nie wprowadzać „ręcznie” poprawek do operacji automatycznie wygenerowanego planu amortyzacji środka trwałego.

Dotyczy to w szczególności takich operacji jak „umorzenie z przeniesienia” i „odpis preferencyjny” gdyż może to spowodować, że plan amortyzacyjny będzie generowany nieprawidłowo. Ponieważ jednak modyfikacja tych wpisów jest w programie możliwa, poniżej przedstawione zostaną zasady, którymi należy się kierować przy „ręcznym” umieszczaniu tego typu wpisów.

W programie zrealizowane odpisy amortyzacyjne podzielone są na trzy grupy:

- odpis preferencyjny
- umorzenie z przeniesienia
- rata amortyzacji

Operacje te umieszczane są w planie amortyzacji środka trwałego w zależności od wybranej strategii amortyzacji oraz ilości lat dzielących przyjęcie środka trwałego do Ewidencji Środków Trwałych od daty ostatniej amortyzacji (o ile środek był amortyzowany wcześniej). Konieczność rozróżnienia odpisów preferencyjnych od innych odpisów amortyzacyjnych oraz znajomość wysokości odpisów z poprzednich lat amortyzacji jest konsekwencją zasad przyjmowanych w poszczególnych strategiach amortyzacji.

Wstawianie kwot poprzednich rat amortyzacji do planu amortyzacji środka trwałego, który był już amortyzowany poza programem WF-KaPeR odbywa się według niżej opisanych zasad, zilustrowanych przykładem środka trwałego. Przyjęto założenie, że środek trwały został przyjęty do użytkowania 1 lutego 2003 roku i że jego wartość początkowa wynosi 10 000.00 PLN. W poszczególnych rozpatrywanych przypadkach zakładano różną datę ostatniego odpisu amortyzacyjnego oraz różne strategie amortyzacji.

Przy wprowadzaniu środka trwałego amortyzowanego strategią **liniową** - w planie amortyzacji powinna znaleźć się suma wszystkich dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych jako operacja *Umorzenie z przeniesienia* z datą ostatniego odpisu amortyzacyjnego. Zasadniczo nie ma znaczenia, ile lat dzieli datę ostatniej raty amortyzacyjnej od momentu przyjęcia środka do użytkowania.

Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Wartosc umorzenia	Saldo	Wartosc początkowa
2003-02-01	przyjęcie do użytkowania	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00
2003-02-28	odpis preferencyjny	-3 000.00	3 000.00	7 000.00	10 000.00
2004-01-31	planowana rata amortyzacji	-166.67	3 166.67	6 833.33	10 000.00
2004-02-29	planowana rata amortyzacji	-166.67	3 333.34	6 666.66	10 000.00
2004-03-31	planowana rata amortyzacji	-166.67	3 500.01	6 499.99	10 000.00

Rys. 108. Umorzenie z przeniesienia

Przy wprowadzaniu środka trwałego amortyzowanego strategią **degresywną** możliwe są następujące dwa przypadki:

1. ostatnia rata amortyzacji odpisana została w tym samym roku, w którym środek został przyjęty do ewidencji - w planie amortyzacji powinna znaleźć się suma dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych jako operacja rata amortyzacji z datą ostatniego odpisu amortyzacyjnego



Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Wartosc umorzenia	Saldo	Wartosc początkowa
2003-02-01	przyjęcie do użytkowania	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00
2003-08-31	rata amortyzacji	-2 000.00	2 000.00	8 000.00	10 000.00
2003-09-30	planowana rata amortyzacji	-333.33	2 333.33	7 666.67	10 000.00
2003-10-31	planowana rata amortyzacji	-333.33	2 666.66	7 333.34	10 000.00
2003-11-30	planowana rata amortyzacji	-333.33	2 999.99	7 000.01	10 000.00

Rys. 109. Amortyzacja strategią degresywną

2. ostatnia rata amortyzacji odpisana została w latach następnych po wprowadzeniu środka trwałego do ewidencji - w planie amortyzacji powinny się znaleźć dwie operacje:
  - **umorzenie z przeniesienia** - w wysokości sumy dokonanych odpisów amortyzacyjnych w okresie od początku amortyzacji do końca roku poprzedzającego rok, w którym dokonano ostatniego odpisu amortyzacyjnego z datą ostatniego dnia roku poprzedzającego rok ostatniej operacji amortyzacji
  - **rata amortyzacji** - w wysokości sumy odpisów amortyzacyjnych w roku, w którym dokonano ostatniego odpisu amortyzacyjnego z datą ostatniej operacji amortyzacji

Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Wartosc umorzenia	Saldo	Wartosc początkowa
2003-02-01	przyjęcie do użytkowania	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00
2003-12-31	umorzenie z przeniesienia	-2 166.67	2 166.67	7 833.33	10 000.00
2004-08-31	rata amortyzacji	-1 950.00	4 116.67	5 883.33	10 000.00
2004-09-30	planowana rata amortyzacji	-261.11	4 377.78	5 622.22	10 000.00
2004-10-31	planowana rata amortyzacji	-261.11	4 638.89	5 361.11	10 000.00

Rys. 110. Amortyzacja strategią degresywną

Przy wprowadzaniu środka trwałego amortyzowanego według strategii **preferencyjna=>liniowa** możliwe są dwa przypadki:

1. ostatnia rata amortyzacji odpisana została w roku przyjęcia do użytkowania - w planie amortyzacji powinna znaleźć się suma dotychczasowych odpisów amortyzacyjnych jako operacja **odpis preferencyjny** z datą ostatniego dnia miesiąca, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania

Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Wartosc umorzenia	Saldo	Wartosc początkowa
2003-02-01	przyjęcie do użytkowania	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00
2003-02-28	odpis preferencyjny	-3 000.00	3 000.00	7 000.00	10 000.00
2004-01-31	planowana rata amortyzacji	-333.33	3 333.33	6 666.67	10 000.00
2004-02-29	planowana rata amortyzacji	-333.33	3 666.66	6 333.34	10 000.00
2004-03-31	planowana rata amortyzacji	-333.33	3 999.99	6 000.01	10 000.00

Rys. 111. Amortyzacja strategią preferencyjną liniową

2. ostatnia rata amortyzacji odpisana została odpisana w latach następnych po wprowadzeniu środka trwałego do ewidencji - w planie amortyzacji powinny się znaleźć dwie operacje:

- **odpis preferencyjny** - w wysokości odpisu amortyzacyjnego (sumy odpisów amortyzacyjnych) dokonanego w roku przyjęcia środka trwałego do użytkowania, z datą ostatniego dnia roku przyjęcia środka trwałego do użytkowania
- **rata amortyzacji** - w wysokości sumy odpisów amortyzacyjnych dokonanych od 1 stycznia roku następnego po roku przyjęcia środka trwałego do amortyzacji do dnia ostatniej operacji amortyzacji - z datą ostatniej operacji amortyzacji

Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Wartosc umorzenia	Saldo	Wartosc początkowa
2003-02-01	przyjęcie do użytkowania	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00
2003-12-31	odpis preferencyjny	-3 000.00	3 000.00	7 000.00	10 000.00
2004-08-31	rata amortyzacji	-1 333.33	4 333.33	5 666.67	10 000.00
2004-09-30	planowana rata amortyzacji	-166.67	4 500.00	5 500.00	10 000.00
2004-10-31	planowana rata amortyzacji	-166.67	4 666.67	5 333.33	10 000.00

Rys. 112. Amortyzacja strategią preferencyjną liniową

Przy wprowadzaniu środka trwałego amortyzowanego według strategii „preferencyjna=>degresywna” możliwe są trzy przypadki:

1. ostatnia rata amortyzacji odpisana została w roku przyjęcia do użytkowania - w planie amortyzacji powinna znaleźć się suma dotychczasowych odpisów amortyzacji jako operacja **odpis preferencyjny** z datą ostatniego dnia miesiąca, w którym środek trwały został przyjęty do użytkowania

Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Wartosc umorzenia	Saldo	Wartosc początkowa
2003-02-01	przyjęcie do użytkowania	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00
2003-02-28	odpis preferencyjny	-3 000.00	3 000.00	7 000.00	10 000.00
2004-01-31	planowana rata amortyzacji	-333.33	3 333.33	6 666.67	10 000.00
2004-02-29	planowana rata amortyzacji	-333.33	3 666.66	6 333.34	10 000.00
2004-03-31	planowana rata amortyzacji	-333.33	3 999.99	6 000.01	10 000.00

Rys. 113. Amortyzacja strategią preferencyjną degresywną

2. ostatnia rata amortyzacji odpisana została w roku bezpośrednio następującym po roku przyjęcia środka trwałego do użytkowania - w planie amortyzacji powinny się znaleźć dwie operacje:
  - **odpis preferencyjny** - w wysokości odpisu amortyzacyjnego (sumy odpisów amortyzacyjnych) dokonanego w roku przyjęcia środka trwałego do użytkowania, z datą ostatniego dnia roku przyjęcia środka trwałego do użytkowania
  - **rata amortyzacji** - w wysokości sumy odpisów amortyzacyjnych dokonanych od 1 stycznia roku następnego po roku przyjęcia środka trwałego do amortyzacji do dnia ostatniej operacji amortyzacji - z datą ostatniej operacji amortyzacji

Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Wartosc umorzenia	Saldo	Wartosc początkowa
2003-02-01	przyjęcie do użytkowania	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00
2003-12-31	odpis preferencyjny	-3 000.00	3 000.00	7 000.00	10 000.00
2004-08-31	rata amortyzacji	-2 666.67	5 666.67	4 333.33	10 000.00
2004-09-30	planowana rata amortyzacji	-333.33	6 000.00	4 000.00	10 000.00
2004-10-31	planowana rata amortyzacji	-333.33	6 333.33	3 666.67	10 000.00

Rys. 114. Amortyzacja strategią preferencyjną degresywną

3. ostatnia rata amortyzacji odpisana została co najmniej dwa lata po wprowadzeniu środka trwałego do użytkowania - w planie amortyzacji powinny się znaleźć trzy operacje

- **odpis preferencyjny** - w wysokości odpisu amortyzacyjnego (sumy odpisów amortyzacyjnych) dokonanego w roku przyjęcia środka trwałego do użytkowania, z datą ostatniego dnia roku przyjęcia środka trwałego do użytkowania
- **umorzenie z przeniesienia** - w wysokości sumy odpisów amortyzacyjnych za okres od 1 stycznia roku bezpośrednio następującego po roku przyjęcia środka trwałego do użytkowania do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym odpisana została ostatnia rata amortyzacji - z datą 31 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym została odpisana ostatnia rata amortyzacji
- **rata amortyzacji** - w wysokości sumy odpisów amortyzacji w roku, w którym odpisana została ostatnia rata amortyzacji - z datą ostatniej operacji amortyzacji

Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Wartosc umorzenia	Saldo	Wartosc początkowa	Nr
2003-02-01	przyjęcie do użytkowania	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00	
2003-12-31	odpis preferencyjny	-3 000.00	3 000.00	7 000.00	10 000.00	
2004-12-31	umorzenie z przeniesienia	-4 000.00	7 000.00	3 000.00	10 000.00	
2005-08-31	rata amortyzacji	-2 000.00	9 000.00	1 000.00	10 000.00	
2005-09-30	planowana rata amortyzacji	-200.00	9 200.00	800.00	10 000.00	

Rys. 115. Amortyzacja strategią preferencyjną degresywną

Przy wprowadzaniu środka trwałego amortyzowanego strategią **jednorazową** - w planie amortyzacji powinna się znaleźć jedna operacja odpisu amortyzacyjnego typu „rata amortyzacji” z datą końca miesiąca, w którym dokonano oddania środka trwałego do użytkowania.

Data	Rodzaj	Wartosc operacji	Wartosc umorzenia	Saldo	Wartosc początkowa	Nr
2003-08-01	przyjęcie do użytkowania	10 000.00	0.00	10 000.00	10 000.00	
2003-08-31	rata amortyzacji	-10 000.00	10 000.00	0.00	10 000.00	

Rys. 116. Amortyzacja strategią jednorazową

### Uwaga!

Zasady wprowadzania zaległych rat amortyzacyjnych dla metody z wykorzystaniem limitu 50 000 EUR są identyczne jak dla metody preferencyjnej.

Dane odnośnie rodzajów wpisów i ich dat przedstawione w powyższym przykładzie zebrano w tabeli. Przyjęto następujące skróty:

RA - rata amortyzacji

UP - umorzenie z przeniesienia

OP - odpis preferencyjny

Strategia amortyzacji	Różnica lat między rokiem wprowadzenia środka trwałego do ewidencji a rokiem ostatniej amortyzacji		
	W roku wprowadzenia	W roku następnym po roku wprowadzenia	Dwa i więcej lat po roku wprowadzenia
<b>Liniowa</b>	UP: 2004-08-31		
<b>Degresywna</b>	RA:2003-08-31	UP:2004-12-31 RA:2004-08-31	
<b>Preferencyjna =&gt;Liniowa</b>	OP: 2003-02-28	OP:2003-12-31 RA:2004-08-31	
<b>Preferencyjna =&gt;Degresywna</b>	OP: 2003-02-28	OP:2003-12-31 RA:2004-08-31	OP:2003-12-31 UP:2004-12-31 RA:2005-08-31
<b>Jednorazowa</b>	RA: 2003-08-31		

## ROZDZIAŁ 11. ROZLICZANIE PRZEJAZDÓW PRYWATNYMI SAMOCHODAMI

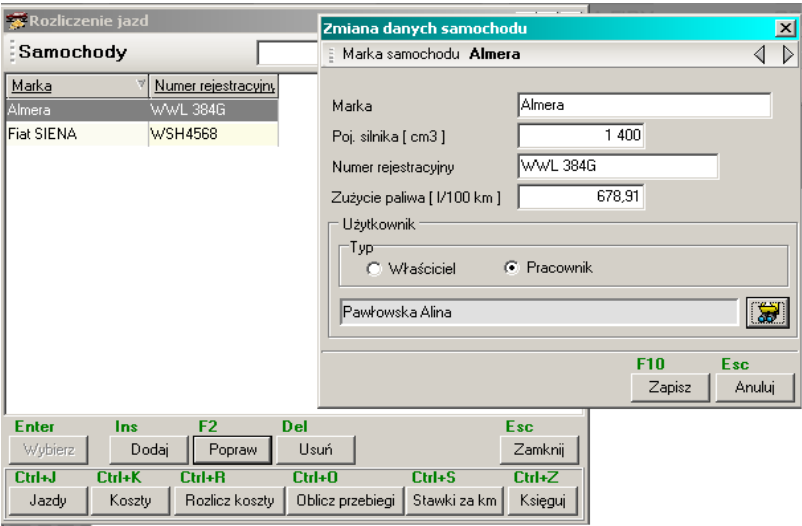
W firmie, gdzie są używane prywatne samochody nie wprowadzone do ewidencji środków trwałych, zaliczenie kosztów ich eksploatacji do kosztów uzyskania przychodu wymaga prowadzenia odpowiednich ewidencji. Dla każdego samochodu powinna być prowadzona ewidencja przebiegu oraz ewidencja udokumentowanych kosztów eksploatacji. Księgowanie kosztów eksploatacji następuje w wyniku porównania tych ewidencji. Przy pomocy programu WF-KaPeR dla Windows możliwe jest prowadzenie obu wymienionych ewidencji dla dowolnej liczby samochodów.

### 11.1. OKNO WYBORU SAMOCHODU

Okno wyboru samochodu jest tabelą opartą na kartotece samochodów. Okno to wywołuje się z menu głównego (Kartoteki/Samochody) lub przez kliknięcie na ikonę



na pasku narzędzi. Podobnie jak kartoteka samochodów tabela zawiera kolumny określające markę i numer rejestracyjny samochodu. Posiada również przyciski realizujące funkcje identyczne, jak kartoteka samochodów. Dodatkowo okno zawiera zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:



Rys. 117. Okno wyboru samochodu

11.2. EWIDENCJA KOSZTÓW SAMOCHODU

Ewidencja kosztów samochodu zawiera wydatki poniesione na eksploatację rozliczanego samochodu. Jeżeli dokument kosztowy jest fakturą VAT to księgując go do ewidencji kosztów możemy go zaksięgować równocześnie w odpowiednim rejestrze VAT, podobnie jak ma to miejsce w przypadku księgowania do księgi przychodów i rozchodów.

11.2.1. OKNO PRZEGLĄDANIA EWIDENCJI

Okno przeglądania zawiera również zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki edycji przejazdu w trybie dopisania nowego zapisu
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki edycji przejazdu w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego zapisu (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+D]	<i>Drukuj</i>	Wywołanie funkcji drukowania ewidencji kosztów samochodu
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania ewidencji

### 11.2.2. OKNO KSIĘGOWANIA KOSZTU SAMOCHODU

Okno zostało podzielone na trzy zakładki:

#### Zakładka „Podstawowe”

**Data księgowania** - wynikająca z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu.

**Numer dowodu księgowego** - jest to numer faktury lub innego dowodu poniesionego kosztu.

**Opis zdarzenia gospodarczego** - wprowadzanie danych można sobie ułatwić używając zdefiniowanych wcześniej zdarzeń gospodarczych. Wybranie zdarzenia gospodarczego spowoduje wypełnienie większości niezbędnych do zaksięgowania pól formatki, które w razie potrzeby można oczywiście edytować.

**Treść** - należy wpisać opis poniesionego wydatku np. zakup paliwa lub naprawa opony.

**NIP (kontrahenta)** - w programie przyjęto założenie, że każdy kontrahent musi znajdować się w kartotece kontrahentów, dlatego też wpisanie numeru NIP spowoduje akcję wyszukiwania w tej kartotece. Procedura wyszukiwania skonstruowana jest w ten sposób, że inne rozmieszczenie kresek w numerze zapisanym w kartotece a inny we wpisywanym numerze na formatce księgowania nie spowoduje nieprawidłowego wyszukania. Podczas wyszukiwania wyświetlana jest uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów. W przypadku znalezienia szukanego kontrahenta wystarczy nacisnąć klawisz [Enter], aby dane kontrahenta znalazły się w odpowiednich polach formatki księgowania. Jeżeli kontrahent nie zostanie odnaleziony, wówczas program zaproponuje dopisanie go do kartoteki i wyświetli stosowną formatkę. Tabelę z kartoteką kontrahentów można również wywołać z formatki księgowania w dowolnym momencie naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+K] lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz*.

**Nazwa (kontrahenta)** - Jeżeli nie został podany numer NIP to można wyszukać kontrahenta podając jego nazwę. Tak samo, jak podczas wyszukiwania numeru NIP podczas wpisywania nazwy pojawi się uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów.

**Adres (kontrahenta)** - podobnie jak nazwa zostanie pobrany z kartoteki kontrahentów

**Typ VAT.** Należy wybrać z listy jeden z typów VAT odpowiadający pozycji w deklaracji VAT7

**Stawka VAT.** W większości przypadków księgowanie dokumentu odbywa się w jednej stawce VAT. Należ wówczas z listy dostępnych stawek VAT wybrać właściwą. Jeżeli w dokumencie jest więcej niż jedna stawka VAT należy przejść do następnej zakładki

**Kwoty w stawkach VAT** i tam wpisać kwoty w odpowiednie pola.

**Netto** -należy wpisać kwotę netto dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i Brutto

**VAT** -zostanie tu automatycznie wpisana kwotę VAT dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty Netto lub Brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.

**Brutto** -jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można zaksięgować kwotę Brutto, a kwoty Netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.

**Licz VAT** - gdy z pola opcji zostanie zlikwidowane zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczania w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota VAT została ręcznie zmodyfikowana.

### **Zakładka „Kwoty w stawkach VAT”**

Ta zakładka będzie używana w małej ilości przypadków, gdy w dokumencie wystąpi więcej niż jedna stawka VAT. Szczegółowy opis tej zakładki znajduje się w części opisującej okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

### **Zakładki: „Rejestr VAT”, „Klasyfikacje”, „Płatności”**

Zakładki te są szczegółowo opisane w części opisującej okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

## **11.3. EWIDENCJA PRZEJAZDÓW**

Ewidencja przejazdów przechowuje informacje o przejazdach rozliczanego samochodu. W celu ułatwienia wprowadzania zapisów ewidencja współpracuje z kartoteką typowych przejazdów zawierającą trasy i cele podróży oraz ilości kilometrów.

### **11.3.1. OKNO PRZEGŁĄDANIA EWIDENCJI**

Okno przeglądania zawiera również zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

<b>Klawisz</b>	<b>Przycisk</b>	<b>Realizowana funkcja</b>
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki edycji przejazdu w trybie dopisania nowego zapisu
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki edycji przejazdu w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego zapisu (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+D]	<i>Drukuj</i>	Wywołanie funkcji drukowania ewidencji przejazdów
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania ewidencji

### 11.3.2. OKNO EDYCJI PRZEJAZDU

Formatka edycji przejazdu umożliwia wprowadzenie nowego przejazdu lub korektę istniejącego zapisu. Formatka zawiera następujące pola:

**Data** - należy wpisać datę przejazdu

**Trasa** - należy wpisać trasę przejazdu. W tym miejscu można posłużyć się **kartoteką typowych przejazdów**. Okno kartoteki można otworzyć naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+T] lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz*. Z kartoteki zostaną przepisane informacje dotyczące trasy, celu podróży i liczby przejechanych kilometrów.

**Cel** - należy wpisać cel przejazdu (np. zakup towarów handlowych)

**Liczba kilometrów** - należy wpisać liczbę przejechanych kilometrów.

## ROZDZIAŁ 12. WYNAGRODZENIA I ZUS

Program WF-KaPeR dla Windows wyposażony jest w moduł obsługi wynagrodzeń. Moduł ten pozwala na obsługę list płac, umów zlecenia i o dzieło, a także na rozliczanie podatków i składek ZUS dla pracowników i właścicieli.

### 12.1. ROZLICZENIE ZUS UDZIAŁOWCÓW I OSÓB WSPÓŁPRACUJĄCYCH

Program WF-KaPeR dla Windows umożliwia rozliczanie składek ZUS dla właścicieli (udziałowców) firmy oraz ich ewentualnych współpracowników. Jeśli chcemy by dla danego udziałowca były wyliczane składki ZUS, to należy odpowiednio skonfigurować dane.

#### 12.1.1. WSTĘPNE KONFIGURACJE

Będąc w kontekście udziałowca określamy pewne parametry, które służą prawidłowemu obliczaniu składek ubezpieczeń.

1. Podstawy ZUS (standardowe) - określają standardowe (minimalne) wartości ubezpieczeń społecznego, zdrowotnego oraz maksymalną podstawę ubezpieczenia chorobowego. Konfiguracja ta jest dostępna z głównego menu *Udziałowiec/ Podstawy ZUS (standardowe)*.

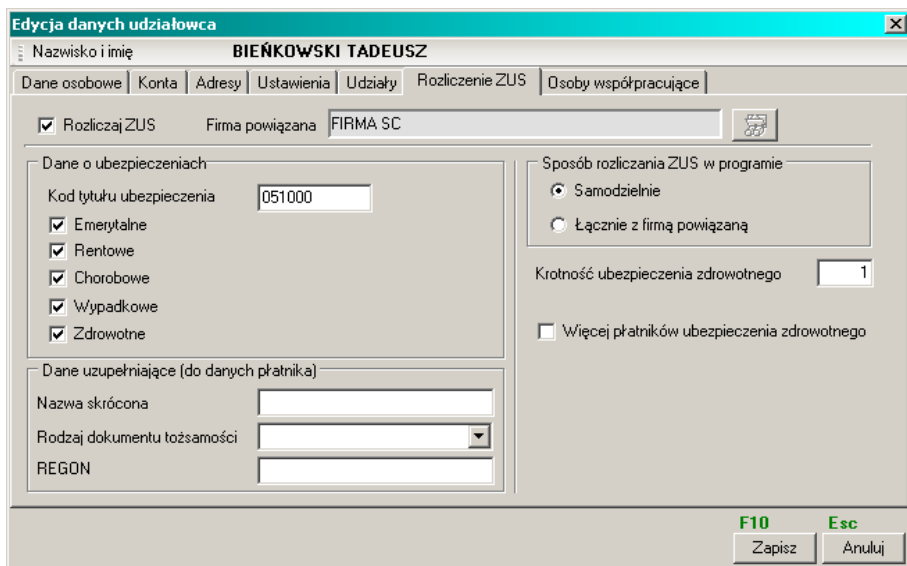


Rys. 118. Standardowe podstawy ZUS

- Jeśli dany udziałowiec chce odprowadzać ubezpieczenie społeczne od innej (wyższej) podstawy, to określa podstawę ubezpieczenia społecznego tylko dla siebie. Konfiguracja ta jest dostępna z głównego menu *Udziałowiec/Podstawy ZUS (tylko tego udziałowca)*.

Rys. 119. Podstawy ZUS dla udziałowca

- Dla danego udziałowca możemy określać świadczenia i przerwy, które są uwzględniane w raportach dla ZUS. Na zakładce **Rozliczenie ZUS** edycji danych udziałowca znajdują się główne informacje odpowiadające za sposób Rozliczania ZUS.



Rys. 120. Rozliczenie ZUS udziałowca

Dane wypełniane na zakładce **Rozliczenie ZUS**:

- **Rozliczaj ZUS.** Zaznaczenie tego pola włącza rozliczanie składek ZUS dla tego udziałowca.
- **Firma powiązana.** Jest firmą, z której pracownikami domyślnie powinien być rozliczany ZUS udziałowca. Jeśli jednak płatnikiem jest sam udziałowiec i rozlicza się samodzielnie, to należy ustawić Sposób rozliczania ZUS w programie na Samodzielnie.
- **Grupa Dane uzupełniające** określa dane wymagane do rozliczeń ZUS nieokreślone na wcześniejszych zakładkach formatki.
  - **Kod tytułu ubezpieczenia**
  - **Rodzaj dokumentu tożsamości.** Istotna tylko w przypadku, gdy udziałowiec jest płatnikiem
  - **Nazwa skrócona.** Istotna tylko w przypadku, gdy udziałowiec jest płatnikiem
- **Grupa Dane o ubezpieczeniach** zawiera znaczniki określające, którym ubezpieczeniom podlega dany udziałowiec
- **Grupa Sposób rozliczania ZUS** w programie określa miejsce w programie, którym ma być rozliczany ZUS udziałowca. Jeśli wybierzemy opcję *Łącznie z firmą powiązaną*, to ZUS udziałowca będzie rozliczany łącznie z pracownikami firmy, a jeśli Samodzielnie, to jest on rozliczany oddzielnie.
- **Krotność ubezpieczenia zdrowotnego.** Określa ilość rodzajów działalności prowadzonych przez udziałowca, jakie prowadzi udziałowiec i są rozliczane przez wskazanego płatnika

- **Więcej płatników ubezpieczenia zdrowotnego.** Zaznaczenie tej opcji powoduje pokazanie się nowej zakładki, w której można wyszczególnić innych płatników, którzy odprowadzają składkę ubezpieczenia zdrowotnego dla tego płatnika. Dzieje się tak w przypadku, gdy dany udziałowiec posiada udziały w firmach o różnych typach działalności i od każdego z tych typów odprowadzane są składki ubezpieczenia zdrowotnego.

Na zakładce **Dodatkowi płatnicy zdrowotnego** określamy innych płatników tegoż ubezpieczenia. Po wybraniu płatnika (Firma lub samodzielne rozliczanie) określamy krotność rozliczanego ubezpieczenia i kod tytułu.

Na zakładce **Osoby współpracujące** określamy osoby, które współpracują z danym udziałowcem (osobą prowadzącą działalność gospodarczą) i dla których chcemy odprowadzać składki ZUS.

Dla danej osoby współpracującej określamy:

- na zakładce **Dane osobowe** - podstawowe dane
- na zakładce Rozliczenie ZUS :
  - **Kod Tytułu Ubezpieczenia**
  - **Dane o ubezpieczeniach.** Znaczniki określające, którym ubezpieczeniom podlega dany współpracownik
  - **Dane uzupełniające**
- na zakładce **Świadczenia** - świadczenia i przerwy - wypełniane podobnie jak dla udziałowców
- na zakładce **Podstawy ZUS** - podstawy ubezpieczenia społecznego - jeśli różnią się od standardowych (minimalnych), określanych dla wszystkich udziałowców.

Jeśli rozliczenie ZUS udziałowca w programie jest dokonywane samodzielnie, to jest ono dokonywane z kontekstu tegoż udziałowca za pomocą opcji menu *Rozliczenie ZUS*. Uruchomienie tej opcji powoduje wyliczenie składek i umieszczenie ich w odpowiednich składnikach deklaracji PIT-5.

Jeśli ZUS udziałowca jest rozliczany łącznie z **Firmą powiązaną**, to rozliczenie składek tego udziałowca odbywa się z kontekstu tej firmy wraz z ewentualnym rozliczeniem pracowników.

### **12.1.2. WYJAŚNIENIE REGUŁ WYBIERANIA SPOSOBU ROZLICZANIA ZUS W PROGRAMIE DLA UDZIAŁOWCÓW ORAZ WYBIERANIA DANYCH PŁATNIKA**

Wybór samodzielnego rozliczania ZUS dla udziałowca powinien być dokonywany wówczas, gdy udziałowiec jest współnikiem spółki i zgłosił siebie samego w ZUS jako płatnika składek.

Wybór rozliczania z firmą powiązaną powinien być dokonywany dla każdej innej sytuacji to jest: dla jednoosobowej działalności gospodarczej i dla wspólników spółki w przypadku, gdy płatnikiem jest firma, której są udziałowcami. Kwestia płatnika jest w tym przypadku rozstrzygana w okienku danych firmy na zakładce **Ustawienia** w grupie **Dane płatnika ZUS**.

## 12.2. EDYCJA LIST PŁAC

Formatka edycyjna listy została podzielona na trzy zakładki:

- **Główne** - Dane nagłówkowe listy płac,
- **Pozycje listy** - Pozycje listy,
- **Przelewy** - Tabela zawierająca pozycje listy płac, do których są automatycznie tworzone przelewy bankowe dla pracowników.

### 12.2.1. DANE GŁÓWNE

Zakładka „Główne” zawiera dane nagłówkowe listy płac oraz dane wspólne dla całej listy. Dane zostały podzielone na następujące grupy:

Rys. 121. Edycja nagłówka listy płac

**Lista.** Grupa danych zawiera datę listy, jej numer własny oraz okres, którego lista dotyczy.

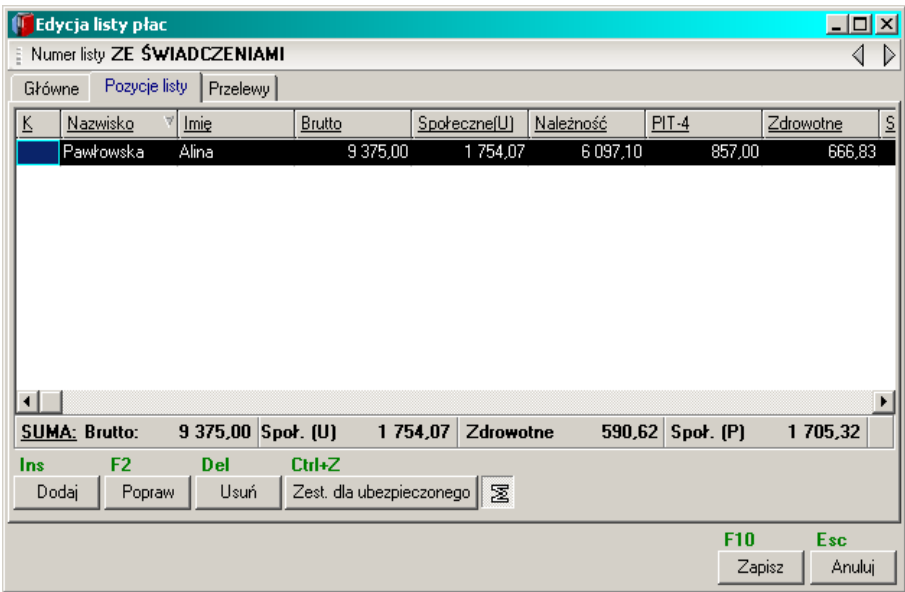
**Dopłaty i Korekty.** Grupa danych dotyczy dopłat i korekt składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz na FP i FGŚP.

**Formularz obliczeniowy podatku od dokonanych wypłat ZPIT-4 (do końca 2006 roku - PIT-4)** Grupa zawiera kwoty występujące na deklaracji PIT-4 lub formularza ZPIT-4: wynagrodzenie dla płatnika za terminowe odprowadzenie podatku oraz kwotę pobranego podatku przekazaną na PFRON.

**12.2.2. POZYCJE LISTY**

Do przeglądania i edycji pozycji listy płac służy zakładka zawierająca przyciski spełniające następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki edycji pozycji listy płac w trybie dopisania nowego zapisu
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki edycji pozycji listy płac w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego zapisu (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+Z]	<i>Zest. dla ubezpieczonego</i>	Wywołanie okna zestawienia dla ubezpieczonego
	Σ	Pokaż / ukryj sumy listy



Rys. 122. Pozycje listy płac

W poszczególnych kolumnach tabeli znajdują się następujące dane:

<b>K</b>	Wskaźnik przeliczenia pozycji po skopiowaniu z poprzedniej listy,
<b>Nazwisko</b>	
<b>Imię</b>	
<b>Brutto</b>	Wartość wynagrodzenia brutto na liście,
<b>Spółeczne(U)</b>	Suma składek pracownika na ubezpieczenie społeczne,
<b>Należność</b>	Kwota do wypłaty dla pracownika,
<b>ZPIT-4</b> <b>(d. PIT-4)</b>	Kwota zaliczki na podatek dochodowy od pracownika,
<b>Zdrowotne</b>	Składka na ubezpieczenie zdrowotne od pracownika,
<b>Spółeczne(P)</b>	Suma składek pracodawcy na ubezpieczenie społeczne

### 12.2.3. EDYCJA POZYCJI

Ze względu na dużą ilość wprowadzanych danych oraz wygodę obsługi programu formatkę edycji pozycji listy płac podzielono na trzy zakładki z danymi:

#### Dane główne

Zakładka zawiera zakres danych niezbędny do obliczenia wynagrodzenia pracownika w przypadku, gdy nie występują przerwy w pracy, lub rozliczenie podatku dochodowego z ubiegłego roku.

**Pracownik.** Wyboru pracownika dokonuje się z kartoteki pracowników dostępnej kliknięciu myszką na ikonie wyboru.

**Płaca miesięczna - Zasadnicza.** Kwota zasadniczej płacy miesięcznej.

#### Płaca miesięczna - Premia. Kwota premii miesięcznej.

**Premia inna - Kwota.** Kwota premii wypłaconej za inny okres czasu niż miesiąc

**Premia inna - Kod.** Kod składnika wynagrodzenia zgodny z klasyfikacją ZUS. Wyboru kodu dokonuje się z listy kodów dostępnej po kliknięciu myszką na ikonie wyboru.

**Premia inna - Okres Od...Do.** Okres, za jaki wypłacono dany składnik wynagrodzenia (np. premia kwartalna).

**Płaca godzinowa.** Należy wprowadzić stawkę godzinową i ilość godzin. Kwota płacy godzinowej zostanie wyliczona automatycznie.

**Urlop wypoczynkowy.** Należy podać kwotę wynagrodzenia za czas urlopu oraz ilość dni urlopu.

**Ilość dni wynikających z obowiązku pracy.** Należy podać ilość dni wynikających z obowiązku pracy w danym miesiącu oraz ilość dni przepracowanych.

**Składnik nie objęty ZUS.** Kwota składnika, od którego nie są naliczane składki ZUS.

**Koszt uzyskania.** Miesięczna kwota kosztu uzyskania przychodu przez pracownika.

**Odliczenie od podatku.** Odliczenie tzw. kwoty wolnej od podatku.

**Stosuj stawkę podatkową.** Na życzenie można wymusić zastosowanie określonej stawki podatkowej.

**Automatycznie obliczaj zaliczkę.** Zaznaczenie tego pola opcji powoduje, że program automatycznie wylicza zaliczkę na podatek dochodowy oraz składkę na ubezpieczenie zdrowotne. Przeliczenie dokonuje się zawsze, gdy zostanie zmodyfikowana jakakolwiek kwota mająca wpływ na wymienione wyniki.

**Zaliczka na podatek.** Kwota zaliczki na podatek dochodowy pracownika.

**Ubezpieczenie zdrowotne.** Kwoty składki na ubezpieczenie zdrowotne pracownika - pobrana i odliczona, obliczane są według odpowiednich stawek ustawianych w opcji *Stawki ZUS* z menu *Kartoteki*.

**Ekwiwalent (wolny).** Kwota niepodlegająca opodatkowaniu ani niestanowiąca podstawy obliczenia składki na żadne z ubezpieczeń. Może być to na przykład ekwiwalent za pranie odzieży roboczej lub za używanie narzędzi będących własnością pracownika.

**Potrącenia.** Kwota potrącona pracownikowi z wynagrodzenia. Może to być na przykład kwota zajęta przez komornika.

**Należność.** Wyliczona należność dla pracownika, w gotówce lub/i przelewem.

**Wszystko.** Zaznaczenie tego pola opcji powoduje automatyczne zakwalifikowanie całej należności dla pracownika jako należność płatną przelewem bankowym.

**Na konto.** Część wynagrodzenia płatna na rachunek bankowy pracownika.

Rys. 123. Dane główne pozycji listy płac

## Świadczenia

Ta zakładka zawiera dane związane z ZUS, takie jak wypłacone zasiłki i inne świadczenia a także dane o nieobecności pracownika.

**Świadczenia i przerwy.** Jest to tabela zawierająca przerwy w pracy, na przykład okresy choroby. Tabelę obsługuje się tak, jak wszystkie tabele w programie. Pozycja tabeli zawiera następujące dane:

**Kod świadczenia/przerwy.** Należy podać kod stosowany w dokumentach ZUS. Lista kodów w formie rozwijanego drzewa dostępna jest po kliknięciu na przycisk wyboru

**Za okres od - do.** Zakres dat, którego dotyczy świadczenie lub przerwa.

**Ilość dni.** Ilość dni wynikająca z podanego zakresu dat. Podczas wpisywania dat ilość dni wyliczana jest automatycznie.

**Kwota.** Należy podać kwotę wypłaconego świadczenia.

**Kod choroby.** W tym polu należy podać kod choroby. Ponieważ ZUS nie udostępnia listy kodów nie ma jej również w programie WF-KaPeR dla Windows.

**Licz składki ZUS.** Grupa zawierająca pola opcji, których zaznaczenie decyduje o tym, czy dana składka ZUS będzie naliczana. Początkowe ich ustawienie jest kopiowane z danych pracownika.

**Świadczenia finansowane z ZUS.** Należy wpisać dane dotyczące zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych, jeżeli takie zostały wypłacone przez zakład pracy.

**Edycja pozycji listy**

Lista płac numer **ZE ŚWIADCZENIAMI**

Główne | **Świadczenia** | Inne

Świadczenia i przerwy

Kod świadczenia	Od	Do	Kod choroby	Kwota

Ins **F2** Del  
Dodaj Popraw Usuń

Licz składki ZUS

- ☒ Ubezpie. Emerytalne
- ☒ Ubezpie. Chorobowe
- ☒ Ubezpie. Rentowe
- ☒ Ubezpie. Wypadkowe
- ☒ Ubezpie. Zdrowotne

finansowane z ZUS

Zasiłki rodzinne	0,00	Ilość	0
Zasiłki pielęgnacyjne	0,00	Ilość	0
Zasiłek wychowawczy	0,00		

Ctrl+O **F10** **Esc**  
Oblicz zaliczkę Zapisz Anuluj

Rys. 124. Edycja świadczeń



## Inne

Rys. 125. Inne dane pozycji listy płac

Zakładka zawiera dane, które potrzebne są do rozliczenia składek ZUS lub podatku dochodowego pracownika w pewnych rzadziej występujących przypadkach:

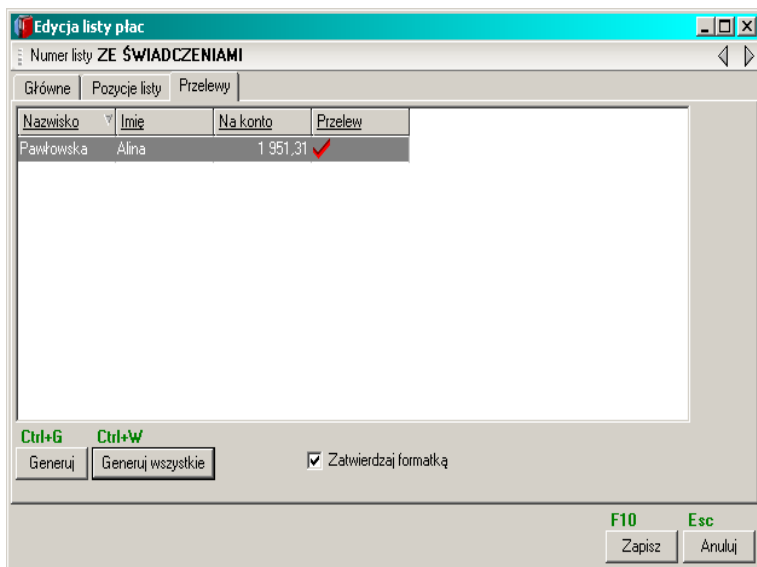
**Obniżenie podstawy.** Grupa danych umożliwiającą obniżenie podstawy ubezpieczenia emerytalnego i rentowego w przypadku przekroczenia przez pracownika wynagrodzenia równego 30 krotności średniego wynagrodzenia. Jeżeli zostanie zaznaczone pole opcji *Zastosuj obniżenie..*, uaktywnione zostaną pola, które zawierają dane o tym, kto przekazał informację o przekroczeniu 30 średnich, oraz o kwocie podstawy naliczenia składki w danym miesiącu. Kwotę podaje się w miesiącu granicznym, w którym pracownik przekracza 30 średnich, w następnych miesiącach podaje się kwotę równą zero.

**Inne dane do ZPIT-4 (d. PIT-4).** Ta grupa zawiera dane, które mogą być wykorzystane do ograniczenia zaliczek na podatek dochodowy pracownika lub do rozliczenia nadpłaty podatku z ubiegłego roku.

**Fundusz Pracy.** W pewnych, określonych przepisami przypadkach, od wynagrodzeń niektórych pracowników nie nalicza się składni na fundusz pracy. Zaznaczenie pola opcji spowoduje, że składka nie będzie naliczana.

### 12.2.4. PRZELEWY BANKOWE

Zakładka „Przelewy” służy do automatycznego tworzenia przelewów bankowych do pozycji listy płac. W tabeli znajdują pozycje z danej listy płac, które w pozycji „na konto” mają wpisaną jakąkolwiek kwotę.



Rys. 126. Przelewy do listy płac

Aby utworzyć przelewy należy użyć przycisków:

- **Generuj** - zostanie utworzony jeden przelew do pozycji, na której jest ustawione zaznaczenie,
- **Generuj wszystkie** - zostaną utworzone przelewy do wszystkich pozycji w tabeli.

Zaznaczenie pola opcji **Zatwierdzaj formatkę** spowoduje, że każde utworzenie przelewu będzie poprzedzone formatką edycji przelewu.

### 12.3. PRZEGLĄDANIE LIST PŁAC

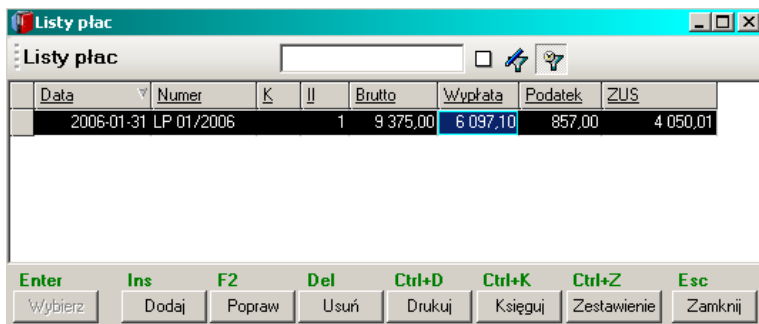
Wszystkie utworzone listy płac umieszczone są w tabeli, w której kolumnach znajdują się następujące dane:

<b>Data</b>	- Data listy,
<b>Numer</b>	- Numer listy,
<b>K</b>	- Znacznik zaksięgowania listy,
<b>Z</b>	- Znacznik wygenerowania raportu dla ZUS,
<b>II</b>	- Ilość pozycji na liście,

<b>Brutto</b>	- Sumaryczna wartość wynagrodzeń brutto na liście,
<b>Wypłata</b>	- Suma kwot do wypłaty dla pracowników,
<b>Podatek</b>	- Kwota do odprowadzenia do urzędu skarbowego
<b>ZUS</b>	- Kwota do odprowadzenia do ZUS

Do obsługi tabeli przeglądania list płac służy następujący zestaw klawiszy i przycisków:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie funkcji dodania nowej listy płac
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki edycji listy płac w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącej listy płac (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+D]	<i>Drukuj</i>	Przejsięcie do opcji drukowania listy płac lub pasków
[Ctrl+K]	<i>Księguj</i>	Przejsięcie do opcji księgowania listy (tylko dla Księgi Przychodów i Rozchodów)
[Ctrl+Z]	<i>Zestawienie</i>	Wywołanie okna podsumowania składników listy
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania list



Rys. 127. Przeglądanie list płac

## Drukowanie listy

W celu wydrukowania listy należy użyć przycisku *Drukuj* lub kombinacji klawiszy [Ctrl+D] dostępnych z tabeli przeglądania list. Z otwartego okna z menu wydruków są dostępne dwa wydruki:

- **Lista płac** - Wydruk listy płac, możliwy jest opcjonalny wydruk jednej pozycji na stronie, po zaznaczeniu odpowiedniego pola opcji.
- **Paski** - Wydruk pasków dla pracowników.

Wydruki wykonywane są w układzie strony A4 poziomo.

## Księgowanie listy

Księgowanie listy do Księgi Przychodów i Rozchodów dokonuje się przez standardową formatkę księgowania dokumentu.

Formatkę wywołuje się przy użyciu przycisku *Księguj* lub kombinacji klawiszy [Ctrl+K] dostępnych z tabeli przeglądania list. Wywołana formatka jest wypełniona danymi, jakie wynikają z bieżącej listy płac oraz z rodzaju zdarzenia gospodarczego, jaki został przydzielony do księgowania list płac w konfiguracji programu.

## 12.4. UMOWY ZLECENIA I O DZIEŁO.

Program WF-KaPeR dla Windows zapewnia możliwość tworzenia umów cywilnoprawnych. Umożliwia także tworzenie rachunków wynikających z tych umów oraz rozliczanie wynikających zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne.

### 12.4.1. OKNO PRZEGLĄDANIA UMÓW

Przeglądanie umów zlecenia i o dzieło odbywa się w standardowym oknie tabeli zawierającej również drzewo filtrów. Otwarcia okna dokonuje się z menu *Płace/Umowy zlecenia i o dzieło* w kontekście firmy. Okno przeglądania zawiera również zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie okna edycji umowy w trybie dopisania nowej umowy
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie okna edycji umowy w trybie modyfikacji istniejącej umowy
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącej umowy (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+D]	<i>Drukuj</i>	Drukowanie bieżącej umowy
[Ctrl+K]	<i>Księguj</i>	Księgowanie umów
[Ctrl+P]	<i>Przelewy</i>	Otwarcie okna, w którym są tworzone przelewy do rachunków
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania umów

Okno przeglądania umów zawiera drzewo filtrów, gdzie dostępny jest automatyczny filtr na okresy.

### 12.4.2. TWORZENIE UMOWY

Tworzenie nowej umowy dokonuje się przy użyciu formatki edycyjnej wywołanej z okna przeglądania umów po naciśnięciu przycisku *Dodaj* lub klawisza [Ins].

Formatka umowy składa się z trzech zakładek:

## Zakładka Główne

Rys. 128. Edycja umowy zlecenia- dane główne

**Data umowy.** Należy wpisać datę zawarcia umowy.

**Numer umowy.** Należy wpisać kolejny numer umowy.

**Rodzaj.** Należy zaznaczyć rodzaj umowy - zlecenia lub o dzieło.

**Zleceniobiorca.** Wyboru zleceniobiorcy dokonuje się z kartoteki pracowników dostępnej kliknięciu myszką na ikonie wyboru.

**Termin.** Należy wpisać daty rozpoczęcia i zakończenia prac, których dotyczy umowa. W przypadku, gdy data końcowa nie występuje należy pozostawić niezaznaczone pole opcji przy tej dacie.

**Podatek zryczałtowany.** W przypadku, gdy kwota zapłaty za wykonaną pracę nie przekracza kwoty określonej w odpowiednich przepisach, zawiera się umowę, od której odprowadzany jest zryczałtowany podatek dochodowy. Wówczas koszty uzyskania dochodu wynoszą zero, stawka podatku wynosi 20% a dochód nie łączy się z innymi dochodami podatnika w zeznaniu rocznym.

**Koszty uzyskania.** Należy wpisać stawkę procentową kosztów uzyskania dochodu.

**Stawka podatku.** Należy wpisać stawkę procentową podatku dochodowego.

**Rodzaj dochodu.** W zależności od rodzaju dochodu należy zaznaczyć odpowiednią opcję. Wybór rodzaju dochodu ma znaczenie przy wypełnianiu deklaracji PIT-11/8B.

**ZUS.** W przypadku, gdy zleceniobiorca z tytułu wykonywanej umowy podlega ubezpieczeniu społecznemu lub/i zdrowotnemu należy wypełnić dane w tej grupie.

Należy określić kod ubezpieczenia oraz rodzaje ubezpieczeń, jakim podlega zleceniobiorca.

## Zakładka Treść

Zakładka zawiera dwa pola tekstowe, w których można szczegółowo określić zakres prac, jakiego dotyczy umowa oraz inne postanowienia umowy. Wymiary wymienionych pól edycyjnych można dopasować do indywidualnych potrzeb przez przesunięcie za pomocą myszki linii ograniczającej pola.

## Zakładka Harmonogram zapłat

W programie zastosowano wygodne, unikalne rozwiązanie ułatwiające obsługę przypadków, w których ma miejsce wiele rachunków i zapłat związanych z jedną umową.

**Edycja umowy**

Numer umowy: **UCP2/2006**

Główne Treść **Harmonogram zapłat**

Kwota: **528,90** ☒ całej umowy ☐ jednej raty < Oblicz od kwoty netto: **0,00**

Sposób płatności:  
☒ X równych rat miesięcznych  
☐ Dowolny

Ustawienia do harmonogramu:  
 Ilość rat: **1**  
 Data startowa: **2006-01-01**  
☐ Na konto  
☒ Brak FP

Numer	Data	Brutto	Społeczne(U)	Należność	PIT-4	Zdrowotne
UCP2/2006/01	2006-01-01	528,90	0,00	448,90	80,00	0,00

Ins F2 Del Ctrl+Z Ctrl+D  
 Dodaj Popraw Usuń Wygeneruj harmonogram Drukuj rachunek

F10 Esc  
 Zapisz Anuluj

Rys. 129. Edycja umowy zlecenia- harmonogram zapłat

Oczywiście możliwe również jest utworzenie umowy z jednym rachunkiem, zależnie od sposobu wypełnienia pól na zakładce:

**Kwota.** Należy wpisać kwotę brutto, z zaznaczeniem, czy dotyczy ona całej umowy

**Sposób płatności.** Należy wybrać, czy płatność będzie dokonywana w równych ratach, czy w dowolny sposób. Tylko w pierwszym przypadku możliwe jest automatyczne wygenerowanie harmonogramu zapłat.

**Ustawienia do harmonogramu.** Należy podać następujące dane:

- **Ilość rat** - Należy podać ilość rat miesięcznych, w szczególnym przypadku może być to jedna rata.
- **Data startowa** - W tym polu określa się datę pierwszego rachunku, następne rachunki wystawiane będą w tym samym dniu miesiąca.
- **Na konto** - Zaznaczenie pola opcji spowoduje, że do wszystkich wypłat będą mogły być generowane przelewy bankowe.
- **Brak FP** - W szczególnych przypadkach od wynagrodzenia zleceniobiorcy nie jest naliczana składka na Fundusz Pracy.

**Tabela harmonogramu/rachunków.** Do każdej umowy możliwe jest utworzenie wielu rachunków. W tym celu do umowy najpierw tworzony jest harmonogram zapłat, według którego w odpowiednich terminach tworzone są rachunki. Harmonogram zapłat może być wygenerowany automatycznie lub utworzony ręcznie. Pozycje harmonogramu oraz utworzone rachunki znajdują się w tabeli zawierającej następujące kolumny:

- **Numer** - Numer rachunku
- **Data** - Data rachunku
- **Brutto** - Kwota brutto rachunku
- **Spółeczne(U)** - Kwota składki na ubezpieczenie społeczne pobierana od zleceniobiorcy
- **Należność** - Należność dla zleceniobiorcy, płatna gotówką lub przelewem
- **ZPIT-4** - Zaliczka na podatek dochodowy
- **Zdrowotne** - Składka na ubezpieczenie zdrowotne
- **Spółeczne(P)** - Kwota składki na ubezpieczenie społeczne pobierana od zleceniodawcy
- **Ekwiwalent** - Nieopodatkowany ekwiwalent np. za używanie własnych narzędzi przez zleceniobiorcę

Tabela obsługiwana jest następującym zestawem przycisków i klawiszy funkcyjnych:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie okna edycji pozycji harmonogramu zapłat w trybie dopisania nowej pozycji
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie okna edycji pozycji harmonogramu zapłat w trybie modyfikacji istniejącej pozycji
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącej pozycji (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+Z]	<i>Wygeneruj harmonogram</i>	Wymuszenie utworzenia harmonogramu zapłat
[Ctrl+D]	<i>Drukuj rachunek</i>	Przejsięcie do drukowania rachunku

**Pozycja tabeli - rachunek.** Edycję pozycji harmonogramu zapłat lub rachunków przeprowadza się na formacie zawierającej następujące dane:

- **Numer** - Kolejny numer rachunku
- **Data** - Data rachunku
- **Kwota** - Kwota rachunku brutto
- **Ekwiwalent (wolny)** - Kwota nieopodatkowanego ekwiwalentu
- **Należność** - Wyliczona przez program należność dla zleceniobiorcy
- **Na konto** - Kwota do przelania na rachunek bankowy zleceniobiorcy. W przypadku zaznaczenia pola opcji *Wszystko* cała kwota należności automatycznie wstawiana jest do tego pola. Ople opcji jest zaznaczane automatycznie, jeżeli zostało zaznaczone dla umowy.
- **ZUS** - Należy zaznaczyć pola opcji dla rodzajów ubezpieczeń, które mają być uwzględnione na rachunku. Standardowo rodzaje ubezpieczeń zaznaczone na umowie są przenoszone na rachunek.
- **Brak F.P.** - W szczególnych przypadkach od wynagrodzenia zleceniobiorcy nie jest naliczana składka na Fundusz Pracy. Pole opcji jest zaznaczane automatycznie, jeżeli został zaznaczony dla umowy.
- **Zaksięgowany** - Zaznaczenie tego pola opcji pozwala uniknąć powtórnego księgowania tego samego rachunku. Pole opcji jest zaznaczane automatycznie podczas automatycznego księgowania rachunku.

Rys. 130. Edycja pozycji harmonogramu zapłat

### 12.4.3. DRUKOWANIE UMÓW I RACHUNKÓW

W programie istnieje możliwość drukowania umów i rachunków na następujące sposoby:

- Umowa i rachunek na jednej kartce - tylko w przypadku jednorazowej płatności. W tym przypadku umowa łącznie z rachunkiem drukowana jest z poziomu tabeli przeglądania umów, po zaznaczeniu pola opcji *Wydruk na jednej stronie z rachunkiem* w oknie *Parametry drukowania*.



- Umowa i rachunek (rachunki) na oddzielnych kartkach - w każdym przypadku. Umowa drukowana jest z poziomu tabeli przeglądania umów, natomiast rachunki drukowane są z poziomu tabeli przeglądania harmonogramu zapłat/ rachunków.

#### 12.4.4. KSIĘGOWANIE RACHUNKÓW

Do księgowania rachunków do umów zlecenia i o dzieło służy tabela „Księgowanie rachunków” otwierana w nowym oknie z tabeli przeglądania umów. Tabela zawiera rachunki wystawione w miesiącu aktualnym. Rachunki mogą być automatycznie księgowane na dwa sposoby:

- Każdy rachunek oddzielnie, w osobnych zapisach w Księdze Przychodów i Rozchodów,
- Zestawienie zbiorcze rachunków księgowane w Księdze Przychodów i Rozchodów jako jedna pozycja.

The screenshot shows a software window titled "Umowy zlecenia i o dzieło". Inside, there's a sidebar on the left with a tree view containing folders like "Zaznaczone", "Wszystko", "Okresy", "Wszystkie", "Bieżący tydzień", "Bieżący miesiąc", "Aktualny miesiąc", "Dowolny miesiąc", "Styczeń", and "Luty". The main area displays a table with the following data:

Numer	Data	Nazwisko	Imię	Kwota
UCP3/2005	2006-01-01	Grzegorz	Wąsaly	3 500,00
UCP1/2006	2006-03-01	Grzegorz	Wąsaly	528,90
UCP2/2006	2006-04-01	Grzegorz	Wąsaly	528,90
UCP3/2006	2006-02-01	Grzegorz	Wąsaly	528,90
UCP4/2006	2006-01-01	Wielki	Marcin	1 654,00

At the bottom of the window is a toolbar with buttons: "Enter" (Wybierz), "Ins" (Dodaj), "F2" (Popraw), "Del" (Usuń), "Ctrl+D" (Drukuj), "Ctrl+K" (Księguj), "Ctrl+P" (Przelewy), and "Esc" (Zamknij).

Rys. 131. Przeglądanie umów zlecenia i o dzieło

#### 12.4.5. PRZELEWY BANKOWE

Tabela „Przelewy” służy do automatycznego tworzenia przelewów bankowych do rachunków wystawionych do umów zlecenia i o dzieło. W tabeli znajdują rachunki wystawione w miesiącu aktualnym, które w pozycji „na konto” mają wpisaną jakąkolwiek kwotę. Tabelę otwiera się z poziomu tabeli „Umowy zlecenia i o dzieło” po naciśnięciu przycisku *Przelewy* lub użyciu kombinacji klawiszy [Ctrl+P].

Aby utworzyć przelewy należy użyć przycisków:

- *Generuj* - zostanie utworzony jeden przelew do pozycji, na której jest ustawione zaznaczenie,
- *Generuj wszystkie* - zostaną utworzone przelewy do wszystkich pozycji w tabeli.

Zaznaczenie pola opcji *Zatwierdź formatką* spowoduje, że każde utworzenie przelewu będzie poprzedzone formatką edycji przelewu.

## **12.5. DEKLARACJE PIT-4R, ZPIT-4, PIT-4, PIT-11, PIT-40**

Program umożliwia deklarowanie i zapłatę miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę a także na podstawie umów cywilnoprawnych.

Na podstawie list płac i rachunków do umów zlecenia i o dzieło tworzone są miesięczne deklaracje PIT-4 zastąpione od 2007 roku formularzem ZPIT-4 wzorowanym na deklaracji PIT-4.

Utworzenie deklaracji jest możliwe przy użyciu opcji menu *Płace - formularz podatku od dokonanych wypłat* oraz z przeglądarki deklaracji dla danej firmy poprzez naciśnięcie klawisza [Insert]. Stworzone i zapisane deklaracje dostępne są w tabeli przeglądania deklaracji.

W podobny sposób utworzyć można począwszy od 2007 roku deklarację PIT-4R. Deklaracja PIT-4R jest sporządzana w oparciu o istniejące w bazie danych listy płac i umowy zlecenia (lub o dzieło). Wyjątkiem są pola w sekcji "Zaliczki na podatek obliczone przez płatników, o których mowa w art 33-35 ustawy, od dochodów wymienionych w tych przepisach". Pola te wypełniane są na podstawie ręcznych wpisów dokonanych w formularzach ZPIT4 w poszczególnych miesiącach.

Deklaracje PIT-11 i PIT-40 dostępne są z poziomu pracownika (menu *Płace/Pracownicy/Rozlicz(Ctrl+R)/zakładka „Deklaracje”*)

## **12.6. RAPORTY DLA ZUS**

Program WF-KaPeR dla Windows umożliwia współpracę z programem „Płatnik”. Na podstawie zgromadzonych danych tworzy elektroniczne dokumenty zgłoszeniowe i rozliczeniowe dla ZUS.

### **Dokumenty zgłoszeniowe**

Każdy pracownik zatrudniony na podstawie umowy o pracę lub na podstawie umowy zlecenia podlega ubezpieczeniu społecznemu oraz ubezpieczeniu zdrowotnemu. Zgłoszenia do ubezpieczeń należy dokonać w terminie 7 dni od rozpoczęcia zatrudnienia, w takim samym terminie należy dokonać wyrejestrowania pracownika po ustaniu zatrudnienia.

Program w zależności od potrzeb tworzy następujące rodzaje dokumentów rejestracyjnych:

- ZUS ZUA** - rejestracja do ubezpieczeń społecznego i zdrowotnego,
- ZUS ZZA** - rejestracja do ubezpieczenia zdrowotnego,
- ZUS ZWUA** - wyrejestrowanie z ubezpieczeń.

### **Dane do dokumentów**

Dane do dokumentów zgłoszeniowych dostępne są z formatki danych pracownika w kartotece pracowników. Po naciśnięciu przycisku *Dane rejestracyjne* lub kombinacji

klawiszy [Ctrl+R] otwiera się kolejna formatka zawierająca wszystkie dane potrzebne do utworzenia dokumentów zgłoszeniowych. Wypełnianie pól formatki odbywa się na takich samych zasadach, jak w programie płatnika ZUS.

## Tworzenie dokumentów

Dokumenty zgłoszeniowe generuje się na podstawie zapisów w kartotece pracowników. W celu wygenerowania dokumentów należy w oknie tabeli przeglądania kartoteki pracowników nacisnąć przycisk *Zgłoszenia* lub użyć kombinacji klawiszy [Ctrl+Z]. Wówczas zostanie otwarte okno zawierające tabelę pracowników zatrudnionych lub zwolnionych w okresie czasu, który zawiera się pomiędzy datami widocznymi na górnym pasku tabeli. Modyfikacja tych dat powoduje zmianę warunku filtrowania danych do widoku w tabeli. Po wpisaniu właściwego zakresu dat należy nacisnąć przycisk *Generuj KDU* lub użyć kombinacji klawiszy [Ctrl+G] - dokumenty pracowników widocznych w tabeli zostaną zapisane w zbiorze \*.KDU. Ścieżkę dostępu do dokumentów można ustawić na formatce danych firmy na zakładce „Ustawienia”.

## 12.7. DOKUMENTY ROZLICZENIOWE

### Konfiguracje

Rys. 132. Konfiguracja rozliczenia ZUS

Prawa część zakładki Ustawienia znajdującej się na okienku danych firmy zawiera konfigurację sposobu generacji dokumentów rozliczeniowych dla ZUS.

- grupa **Rodzaj rozliczenia ZUS** określa czy dana firma rozlicza do 20 czy powyżej 20 pracowników
- grupa **Dane płatnika ZUS** określa kto jest zgłoszony jako płatnik składek: Firma czy jej Właściciel
- grupa **Odliczenie od dochodu udziałowców** (składki na ZUS) określa, w jaki sposób będą odliczane składki na ubezpieczenie.

### Zasady generowania dokumentów rozliczeniowych

Na podstawie list płac i rachunków do umów zlecenia program może wygenerować elektroniczny raport zawierający elektroniczne dokumenty rozliczeniowe dla ZUS. W dokumentach rozliczeniowych uwzględniane są wszystkie listy płac oraz wszystkie rachunki, których daty są zawarte w aktualnie rozliczanym miesiącu.

Program w zależności od danych na listach płac tworzy następujące rodzaje dokumentów rozliczeniowych:

<b>ZUS RCA</b>	raport imienny dotyczący ubezpieczonych podlegających ubezpieczeniu społecznemu i zdrowotnemu,
<b>ZUS RZA</b>	raport imienny dotyczący ubezpieczonych podlegających tylko ubezpieczeniu zdrowotnemu,
<b>ZUS RSA</b>	raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek,
<b>ZUS DRA</b>	deklaracja rozliczeniowa.

### Tworzenie zestawienia

Aby wygenerować zestaw dokumentów rozliczeniowych należy uruchomić opcję menu: *Płace - Rozliczenie ZUS*. Wówczas na podstawie istniejących dokumentów zostanie utworzone zestawienie, które będzie można zapisać w dowolnym folderze jako plik dyskowy o dowolnej nazwie.

### Księgowanie składek

Po zapisaniu zbioru dokumentów rozliczeniowych program automatycznie tworzy dowód wewnętrzny, którego pozycjami są składki na poszczególne rodzaje ubezpieczenia społecznego oraz składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych.

Stworzony dowód wewnętrzny podlega księgowaniu przy zastosowaniu rodzaju zdarzenia gospodarczego przydzielonego w konfiguracji programu.

12.8. ROCZNE ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO PRACOWNIKÓW

Rozliczenie pracownika

Nazwisko i imię

Pawłowska Alina

Listy płac

Umowy zlecenia/o dzieło

Dochody z innych źródeł

Zasiłki z ZUS

Deklaracje

Numer Listy	Data Listy	Brutto	Społeczne(U)	Należność	PIT-4	Zdrowotne	Społeczne
LP 01/2006	2006-01-31	9 375,00	1 754,07	6 097,10	857,00	666,83	1 7

F2

Ctrl+K

Pokaż

Karta pracownika

Esc

Zamknij

Rys. 133. Okno rozliczenia pracownika

Wszystkie wynagrodzenia wypłacone na podstawie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych podlegają rozliczeniu rocznemu są uwzględniane na deklaracjach składanych do odpowiednich urzędów skarbowych oraz doręczanych pracownikom. Program tworzy deklarację PIT-11 wypełniając odpowiednio jej pola w zależności od rodzaju osiągniętych dochodów.

Do rozliczenia dochodów pracowników służy opisany poniżej zestaw tabel znajdujący się w oknie *Rozlicz pracownika*. Okno jest dostępne z kartoteki pracowników po naciśnięciu przycisku *Rozlicz* lub kombinacji klawiszy [Ctrl+R]. Okno zawiera następujące zakładki i funkcje:

12.8.1. LISTY PŁAC

Zakładka zawiera tabelę, w której pokazane są pozycje listy płac rozliczanego pracownika w rozliczanym roku. Tabela posiada następujące kolumny:

- Numer listy

Numer listy płac
- Data listy

Data listy płac
- Brutto

Wartość wynagrodzenia brutto na liście,
- Społeczne(U)

Suma składek pracownika na ubezpieczenie społeczne,
- Należność

Kwota do wypłaty dla pracownika,

<b>PIT-4</b>	Kwota zaliczki na podatek dochodowy od pracownika,
<b>Zdrowotne</b>	Składka na ubezpieczenie zdrowotne od pracownika,
<b>Społeczne(P)</b>	Suma składek pracodawcy na ubezpieczenie społeczne.

Przy pomocy przycisku *Pokaż* lub klawisza [F2] można przeglądać szczegóły pozycji list płac otwierając okna edycyjne takie jak przy edycji pozycji list płac, ale bez możliwości zapisania modyfikacji.

Skrót klawiaturowy [Ctrl+K] pozwala uruchomić wydruk karty pracownika - zestawienia zawierającego dochody, zaliczki, koszty uzyskania przychodu i składek.

### 12.8.2. UMOWY ZLECENIA I O DZIEŁO

Zakładka zawiera tabelę, w której pokazane są rachunki do umów zlecenia i o dzieło rozliczanego pracownika w roku. Tabela posiada następujące kolumny:

<b>Numer</b>	Numer umowy
<b>Data</b>	Data rachunku
<b>Kwota</b>	Wartość wynagrodzenia brutto na rachunku.

Przy pomocy przycisku *Pokaż* lub klawisza [F2] można przeglądać szczegóły umowy otwierając okna edycyjne takie jak przy edycji umowy, ale bez możliwości zapisania modyfikacji. Skrótem klawiaturowym [Ctrl+D] wywołać można wydruk ewidencji przychodów zleceniobiorcy z tytułu umów cywilno-prawnych za dany rok.

### 12.8.3. DOCHODY Z INNYCH ŹRÓDEŁ

Zakładka zawiera tabelę, w której możliwe jest wykazanie dochodów z innych źródeł. Tabela posiada następujące kolumny:

<b>Data</b>	Data uzyskania przychodu
<b>Przychód</b>	Kwota u zyskanego przychodu
<b>Zaliczka</b>	Kwota odprowadzonej zaliczki na podatek dochodowy.

Tabela obsługiwana jest następującym zestawem przycisków i klawiszy funkcyjnych:

<b>Klawisz</b>	<b>Przycisk</b>	<b>Realizowana funkcja</b>
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie okna edycji pozycji tabeli w trybie dopisania nowej pozycji
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie okna edycji pozycji tabeli w trybie modyfikacji istniejącej pozycji
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącej pozycji (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)

### 12.8.4. ZASIŁKI Z ZUS

Zakładka zawiera tabelę, w której możliwe jest wykazanie zasiłków wypłaconych z ZUS, a niewykazanych na listach płac. Tabela posiada następujące kolumny:

<b>Data</b>	Data uzyskania przychodu
<b>Przychód</b>	Kwota u zyskanego przychodu
<b>Zaliczka</b>	Kwota odprowadzonej zaliczki na podatek dochodowy.

Tabela obsługiwana jest następującym zestawem przycisków i klawiszy funkcyjnych:

<b>Klawisz</b>	<b>Przycisk</b>	<b>Realizowana funkcja</b>
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie okna edycji pozycji tabeli w trybie dopisania nowej pozycji
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie okna edycji pozycji tabeli w trybie modyfikacji istniejącej pozycji
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącej pozycji (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)

### 12.8.5. DEKLARACJE

Jest to zakładka, która zawiera zestaw przycisków, przy pomocy których można utworzyć deklarację PIT-11 oraz przeglądać i drukować już utworzone deklaracje.

### 12.8.6. KARTA PRACOWNIKA

Wydruk karty pracownika uruchamia się naciśnięciem przycisku *Karta pracownika* w dolnym pasku formatki lub użyciu kombinacji klawiszy [Ctrl+K].

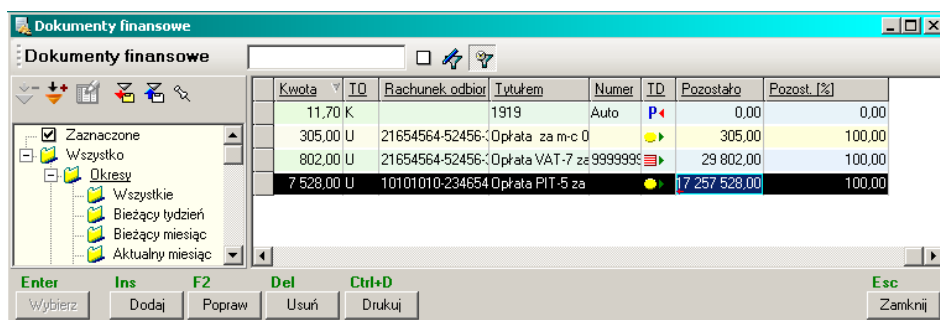
## ROZDZIAŁ 13. DOKUMENTY FINANSOWE

W celu umożliwienia przeprowadzania zapłat własnych i rejestracji zapłat obcych w programie istnieje funkcja umożliwiająca tworzenie, drukowanie przelewów oraz rejestrację innych zapłat. Przelewy mogą być tworzone automatycznie np. do deklaracji podatkowych lub ręcznie (za pomocą formatki edycyjnej) i zapisywane w tabeli dokumentów finansowych.

### 13.1. OKNO PRZEGŁĄDANIA DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Przeglądanie zapisanych dokumentów odbywa się w standardowym oknie tabeli zawierającej również drzewo filtrów. Okno przeglądania zawiera również zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki edycji dokumentu w trybie dopisania nowego zapisu
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki edycji dokumentu w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego zapisu (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+D]	<i>Drukuj</i>	Drukowanie dokumentu
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania ewidencji



Rys. 134. Przeglądanie dokumentów finansowych

## Filtry

Okno przeglądania Dokumentów Finansowych posiada możliwości zastosowania filtrów automatycznych, budowanych ręcznie z własnych wyrażeń oraz kombinacji tych dwóch możliwości. W oknie dostępne są następujące rodzaje filtrów automatycznych:

**Okresy.** Filtr automatyczny na okresy umożliwia filtrowanie na bieżący tydzień, miesiąc oraz na dowolny miesiąc.

**Typ odbiorcy.** Użycie filtru na typ odbiorcy umożliwia wydzielenie dokumentów związanych z kontrahentami, pracownikami, urzędami lub właścicielami rozliczanej firmy.

**Typ dokumentu.** Jest to filtr pozwalający na wydzielenie dokumentów takich jak: przelew bankowy, wpłata za pośrednictwem banku, operacja kasowa lub płatność bez określonego typu.

**Kierunek płatności.** Użycie tego filtru pozwala na wydzielenie płatności przychodzących i wychodzących.

**Stan rozliczenia.** Jest to filtr pozwalający na wydzielenie dokumentów finansowych, które nie rozliczają żadnych dokumentów księgowych (nie posiadają rozrachunków), posiadają rozrachunki na część kwoty oraz na takie, które w całości zostały przypisane do dokumentów księgowych.



### 13.2. WYWOŁANIE OKNA Z POZIOMU EWIDENCJI KSIĘGOWEJ

Okno przeglądania dokumentów finansowych można wywołać z poziomu przeglądania dowolnej ewidencji księgowej (KPiR, rejestru VAT), po wywołaniu menu kontekstowego. Należy kliknąć prawym klawiszem myszy na zapisie tabeli ewidencji księgowej, który nas interesuje a następnie z widocznego menu kontekstowego wybrać opcję *Pokaż dokumenty rozliczające*. Po wykonaniu takiej operacji zostanie otwarte okno przeglądania dokumentów finansowych z zaznaczonymi dokumentami rozliczającymi dokument księgowy i aktywnym filtrem na dokumenty zaznaczone. Efekt będzie taki, że zobaczymy w oknie **tylko dokumenty rozliczające dany dokument księgowy**, lub ich grupę, jeżeli została zaznaczona i jest związana z tym samym kontrahentem.

### 13.3. RĘCZNE TWORZENIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH

Tworzenie dokumentów finansowych jest dostępne z okna przeglądania dokumentów po naciśnięciu przycisku *Dodaj* lub klawisza [Ins]. Formatka dokumentu zawiera następujące dane:

#### Zakładka „Główne”

**Zmiana danych na dokumencie finansowym**

Tytułem: **Opłata PIT-5 za m-c 01-2005, NIP: 522-452-14-53**

**Główne** | Formularz podatkowy | Rozrachunki

Rodzaj: **Przelew wychodzący** Numer:

Data operacji: **2006-04-05** Kwota operacji: **154,94**

Rachunek: **55 66666666-77777777777777777777**

Odbiorca

Typ:

☐ Kontrahent ☒ **Urząd** ☐ Pracownik ☐ Właściciel

Nazwa: **Urząd Skarbowy WARSZAWA - ŚRÓDMIEŚCIE**

Adres: **00-124 Warszawa, ul.Lindleya 14**

Rachunek: **10101010-234654654**

Tytułem: **Opłata PIT-5 za m-c 01-2005, NIP: 522-452-14-53**

Opis operacji: **Płaci: Bieńkowski Tadeusz**

☐ Drukuj po aktualizacji

**F10** **Esc**

**Zapisz** **Anuluj**

Rys. 135. Okno edycji przelewu - dane główne

**Rodzaj.** W tym miejsc można określić rodzaj i kierunek płatności: przelew, KP, KW, wpłata gotówkowa za pośrednictwem banku lub zapłata bez określonego rodzaju.

**Numer.** Numer własny dokumentu lub wyciągu bankowego

**Data operacji.** Data dokonania zapłaty

**Kwota operacji.** Kwota zapłaty

**Rachunek.** Rachunek obciążany

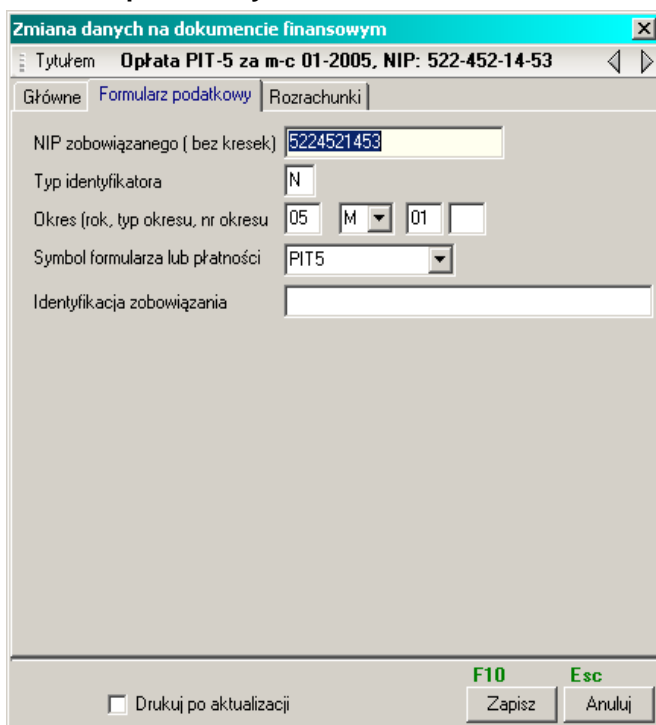
**Odbiorca** - dane odbiorcy. Podzbiory odbiorców umieszczone w kartotekach: Kontrahenci, Urzędy i Pracownicy dostępne są po zaznaczeniu odpowiedniego przełącznika i kliknięciu na ikonę wyboru z kartoteki.

**Tytułem.** Opis na przelewie.

**Rachunek.** Rachunek obciążany.

**Opis operacji.** Opis w własny użytkownika.

### Zakładka „Formularz podatkowy”



**Zmiana danych na dokumencie finansowym**

Tytułem **Opłata PIT-5 za m-c 01-2005, NIP: 522-452-14-53**

Główne **Formularz podatkowy** Rozrachunki

NIP zobowiązanego ( bez kresek) **5224521453**

Typ identyfikatora **N**

Okres (rok, typ okresu, nr okresu) **05** **M** **01**

Symbol formularza lub płatności **PIT5**

Identyfikacja zobowiązania

☐ Drukuj po aktualizacji

**F10** **Esc**

Zapisz Anuluj

Rys. 136. Okno edycji przelewu - dane podatkowe

W przypadku zaznaczenia odbiorcy typu „Urząd” na formatce pojawia się dodatkowa zakładka „Formularz podatkowy”, która zawiera następujące dane:

**NIP zobowiązanego** - NIP podatnika.

**Typ identyfikatora.** Jednoliterowy typ w zależności od użytego identyfikatora: NIP, Pesel, Regon.

**Okres** (rok, typ okresu, nr okresu).

Symbol formularza lub płatności. Do wyboru z listy.

**Identyfikacja zobowiązania.** Słowny opis zobowiązania.

Pola na tej zakładce wypełniane są automatycznie podczas generowania przelewu do deklaracji lub za zaliczkę na zryczałtowany podatek dochodowy od osób fizycznych. Formatka oprócz standardowych przycisków, jakich jak *Zapisz* i *Anuluj* posiada także przycisk *Drukuj*, który pozwala na przejście do funkcji drukowania przed zatwierdzeniem przelewu.

### **Zakładka „Rozrachunki”**

Zakładka „Rozrachunki” służy do powiązania dokumentu finansowego z zaksięgowanym dokumentem zakupu lub sprzedaży. Ponieważ jeden dokument finansowy może rozliczać wiele faktur do przedstawienia tych powiązań utworzono tabelę. Tabela zawiera następujące dane:

<b>Numer dokumentu</b>	Numer dokumentu rozliczanego
<b>Data wystawienia</b>	Data wystawienia dokumentu
<b>Wartość</b>	Wartość brutto dokumentu
<b>Pozostało</b>	Kwota pozostała do rozliczenia
<b>Kwota</b>	Kwota rozliczana

Zakładka posiada przyciski umożliwiające wykonanie następujących czynności:

<b>Klawisz</b>	<b>Przycisk</b>	<b>Realizowana funkcja</b>
[Ctrl+W]	<i>Wybierz</i>	Wywołanie okna z dokumentami do rozliczenia (związane z kontrahentem wybranym na zakładce „Główne”), skąd można wybrać jeden lub wiele dokumentów
[Del]	<i>Usuń</i>	Usuwa bieżący rozrachunek lub rozrachunki zaznaczone
(Brak)	<i>Ustaw sumę jako kwotę operacji</i>	Wstawia sumę kolumny „Kwota” jako sumę operacji w dokumencie finansowym np. przelewie.

---

### **13.4. AUTOMATYCZNE PRZELEWY DO DEKLARACJI PODATKOWYCH**

Program wyposażony jest w mechanizm automatycznego generowania przelewów do następujących deklaracji podatkowych: VAT-7, PIT-5, PIT-5L, PIT-4, ZPIT-5, ZPIT-5L, ZPIT-4, PIT-36, PIT-36L, PIT-28 oraz przelewu na zaliczkę do zryczałtowanego podatku dochodowego. Generowanie przelewu wygląda inaczej w zależności od kontekstu i rodzaju płatnika podatku. Poniżej przedstawiono sposób tworzenia przelewów w poszczególnych kontekstach pracy programu:

#### **Kontekst firmy**

W kontekście firmy przelewy tworzone są do deklaracji: VAT-7, PIT-4, ZPIT-4. Aby utworzyć przelew należy otworzyć okno *Przegląd deklaracji*, ustawić zaznaczenie na żądanej deklaracji i kliknąć myszą na przycisku *Przelew* lub użyć kombinacji klawiszy [Ctrl+P]. Utworzenie przelewu zostanie potwierdzone formatką.

#### **Kontekst osoby fizycznej - zasady ogólne**

W kontekście osoby fizycznej tworzenie przelewu do deklaracji PIT-5, PIT-5L, ZPIT-5, ZPIT-5L, PIT-36, PIT-36L, PIT-28 odbywa się również z okna *Przegląd deklaracji*. W tym przypadku należy wcześniej wybrać rachunek bankowy, z którego będzie płacony podatek dochodowy i ustawić go jako parametr na formatce „Dane udziałowca” na zakładce „Ustawienia”.

#### **Kontekst osoby fizycznej - ryczałt ewidencjonowany**

Płatnicy podatku dochodowego w formie ryczałtu ewidencjonowanego nie składają miesięcznych deklaracji, tylko płacą obliczoną zaliczkę miesięczną na ten podatek. W związku z tym utworzenie przelewu odbywa się na formatce obliczania wyników za wybrany okres czasu.

### **13.5. DRUKOWANIE DOKUMENTÓW FINANSOWYCH**

W programie możliwe jest wydrukowanie każdego zarejestrowanego dokumentu finansowego z wyjątkiem zapłaty bez określonego typu („Płatność wychodząca” i „Płatność przychodząca”). Drukowanie dokumentów finansowych omówiono na przykładzie przelewów, ponieważ ze wszystkich wydruków drukowanie przelewów ma najbardziej rozbudowaną konfigurację.

Drukowanie przelewów jest dostępne z okna przeglądania przelewów po naciśnięciu przycisku *Drukuj* lub kombinacji klawiszy [Ctrl+D]. Parametry drukowania przelewu ustawiane są w oknie parametrów drukowania:

**Drukarka.** Wybór z listy dostępnych drukarek

**Ilość kopii.** Na jednym egzemplarzu wydruku znajdują się wszystkie potrzebne odcinki dokumentu.

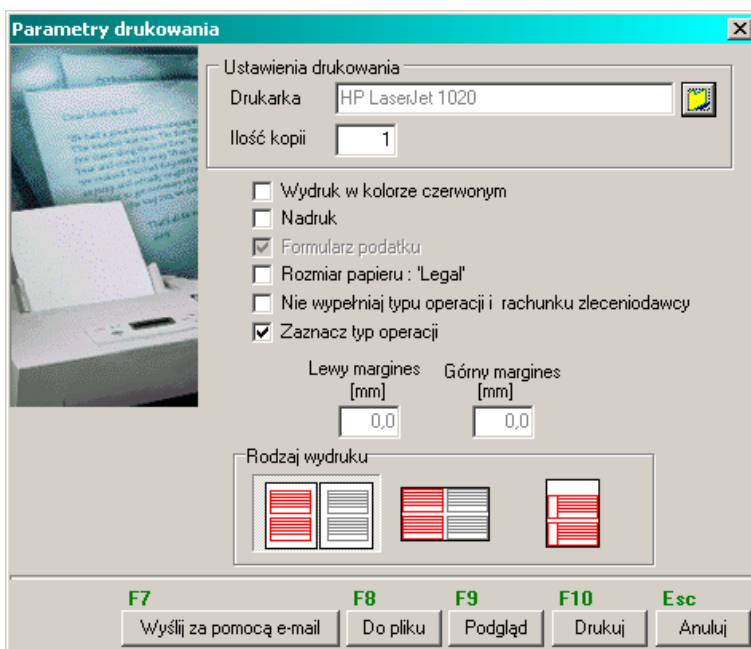
**Wydruk w kolorze różowym.** Ramki odpowiednich odcinków przelewu drukowane są w kolorze różowym (dotyczy to drukowania przelewów na czystych kartkach, przy zastosowaniu drukarki kolorowej).

**Nadruk.** Zaznaczenie tego pola opcji spowoduje wydruk przelewów bez ramek - wersja wydruku na gotowym formularzu przelewu.

**Formularz podatku.** Zaznaczenie pola opcji spowoduje wydruk przelewu w wersji dla urzędu skarbowego. Zaznaczenie jest ustawiane automatycznie w przypadku, gdy jako odbiorca wybrany jest urząd.

**Marginesy (lewy i górny).** Ustawienie przesunięcia całego przelewu względem lewej i górnej krawędzi strony.

**Rodzaj wydruku.** W zależności od wybranego wariantu (czyste kartki/ nadruk) dostępne są różne rodzaje wydruku przelewów - na jednej lub na dwóch kartkach.



Rys. 137. Okno parametrów drukowania przelewów

### 13.6. EWIDENCJA ZAPISÓW I ICH ROZLICZEŃ

Wprowadzenie do listy funkcji programu operacji rozrachunkowych spowodowało konieczność zebrania w jednym miejscu wszystkich dokumentów wprowadzonych do różnych ewidencji księgowych w celu ich finansowego rozliczenia. Ewidencja wywoływana z menu głównego firmy (opcja *Zapisy-rozliczenia*) zawiera następujące kolumny:

Dokument	Numer dokumentu rozliczanego
Data wystawienia	Data wystawienia dokumentu
Data płatności	Termin płatności
Wartość	Wartość brutto dokumentu
Pozostało	Kwota pozostała do rozliczenia
Kontrahent	Nazwa kontrahenta
NIP	NIP kontrahenta
Kwota	Kwota rozliczana
K	+Przychód/-Rozchód
S	Czy jest to dokument związany z kosztem samochodu.
MP	Czy jest to faktura od Małego Podatnika.
V	Czy jest to faktura VAT.
N	Czy dokument jest oznaczony jako nie podlegający rozliczeniu.

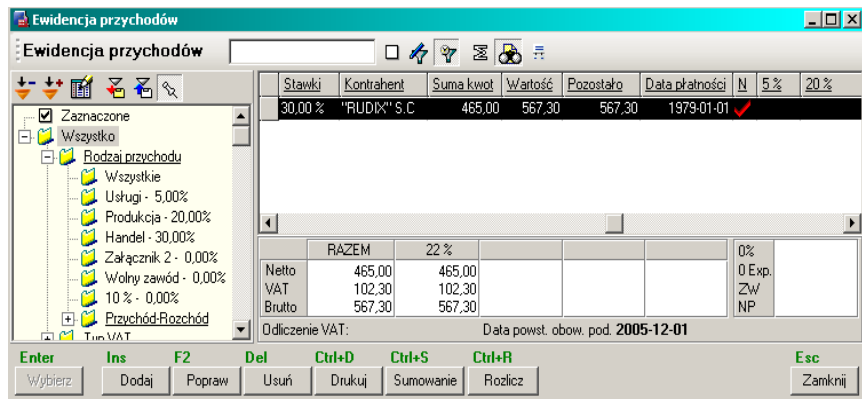
W ewidencji możliwe jest tylko wykonanie rozliczenia dokumentów nierozliczonych. Dokonuje się tego przez użycie przycisku *Rozlicz* lub kombinacji klawiszy [Ctrl+R].

## ROZDZIAŁ 14. EWIDENCJA RYCZAŁTOWA

Ryczałtowa Ewidencja Przychodów przeznaczona jest do rejestracji dokumentów sprzedaży opodatkowanej ryczałtowanym podatkiem dochodowym.

### 14.1. OKNO PRZEGLĄDANIA

Przeglądanie zapisów w Ewidencji Ryczałtowej odbywa się w standardowym oknie tabeli zawierającej również drzewo filtrów.



Rys. 138. Okno przeglądania Ryczałtowej Ewidencji Przychodów

## Wywołanie okna przeglądania

Okno przeglądania Ryczałtowej Ewidencji Przychodów można wywołać w jeden z następujących sposobów :

- Przez wybór z menu głównego programu - opcja z nazwą firmy,
- Przez kliknięcie na ikonę  na pasku narzędzi.

## Przyciski i klawisze funkcyjne

Okno przeglądania zawiera również zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki księgowania dokumentu w trybie dopisania nowego zapisu
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki księgowania dokumentu w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego zapisu (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl+D]	<i>Drukowanie</i>	Drukowanie ewidencji za bieżący miesiąc
[Ctrl+S]	<i>Sumowanie</i>	Sumowanie zapisów w ewidencji (zwykle i z uwzględnieniem kategorii i klasyfikacji)
[Ctrl+R]	<i>Rozlicz</i>	Rozliczenie finansowe dokumentu
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania ewidencji

## Filtry

Okno przeglądania Ryczałtowej Ewidencji Przychodów posiada możliwości zastosowania filtrów automatycznych, budowanych ręcznie z własnych wyrażeń oraz kombinacji tych dwóch możliwości. W oknie dostępne są następujące rodzaje filtrów automatycznych:

## Rodzaj przychodu

Użycie opcji *Rodzaj przychodu* spowoduje wygenerowanie w zaznaczonym miejscu drzewa listy rodzajów przychodu opodatkowanych poszczególnymi stawkami zryczałtowanego podatku dochodowego:

Usługi - 8,5 %

Produkcja - 5,5 %

Handel - 3,0 %

Załącznik 2 - 17,0 %

Wolny zawód - 20 %

Inne - 10,0 %

## **Kategoria**

W przypadku użycia własnych klasyfikacji po wybraniu menu *Kategoria* pojawi się lista utworzonych kategorii klasyfikacji. Kliknięcie na wybraną kategorię spowoduje umieszczenie drzewa klasyfikacji w wybranym (zaznaczonym) miejscu na drzewie filtrów.

## **Okresy**

Kliknięcie na opcję *Okresy* spowoduje umieszczenie w zaznaczonym miejscu drzewa filtrów drzewa ze zdefiniowanymi okresami:

Bieżący tydzień

Bieżący miesiąc

Bieżący rok

Dowolny miesiąc

Styczeń

(...)

Grudzień

Jest to filtr pozwalający na wydzielenie dokumentów finansowych, które nie rozliczają żadnych dokumentów księgowych (nie posiadają rozrachunków), posiadają rozrachunki na część kwoty oraz na takie, które w całości zostały przypisane do dokumentów księgowych.

## **Typ VAT**

Użycie tego filtru pozwala na wydzielenie zapisów związanych z konkretnym typem VAT - zgodnym z pozycjami deklaracji VAT-7

## **Transakcja trójstronna**

Użycie tego filtru pozwala na wydzielenie zapisów transakcji trójstronnych - dotyczy handlu z krajami Unii Europejskiej

## **Korekta**

Użycie tego filtru pozwala na oddzielenie dokumentów pierwotnych od korygujących

## **Fiskalny**

Użycie tego filtru pozwala na oddzielenie dokumentów fiskalnych od нефiskalnych - przy czym możliwe jest to wyłącznie w obrębie zapisów do ewidencji (nie dotyczy to pozycji w zestawieniu faktur)

## **14.2. OKNO KSIĘGOWANIA - JAK ZAKSIĘGOWAĆ DOKUMENT**

Okno księgowania w ryczałtowej ewidencji przychodu zostało zaprojektowane tak, aby zmniejszyć ilość wprowadzanych danych do niezbędnego minimum. Księgowanie



w ewidencji jest jednocześnie księgowaniem do odpowiedniego rejestru VAT. Kolejność wprowadzania danych została dobrana w taki sposób, aby jak największa ilość danych wynikała domyślnie z danych już wprowadzonych. Okno zostało podzielone na trzy zakładki. W znakomitej większości przypadków wystarczy wypełnić pola należące do pierwszej zakładki „Podstawowe”.

### Zakładka „Podstawowe”

**Edycja zapisu**

Numer dowodu **FV/001/005**

Podstawowe | Kwoty w VAT | Rejestr VAT | Klasyfikacje | Płatności

Dane opisowe

Data księgowania: 2005-12-01

Numer dowodu księgowego: FV/001/005 ☐ Faktura MP

Data uzyskania Przychodu: 2005-12-01

Rodzaj przychodu: Handel - 30,00 %

Kontrahent

Nip: 456-75-78-425 Kontrahent Pracownik Właściciel Wybierz

Nazwa: "RUDIX" S.C.

Adres: 65-456 ŁOMIAŃKI, ul. WARSZAWSKA 149

Typ VAT: Sprzedaż krajowa ☐ Transakcja trójstronna

Stawka VAT: Netto VAT Brutto

22 % 465,00 102,30 567,30 ☒ Licz VAT

Uwagi

F10 Zapisz Esc Anuluj

Rys. 139. Edycja zapisu - zakładka „Podstawowe”

**Data księgowania.** Wynikająca z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży).

**Numer dowodu księgowego.** Jest to numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur.

**Data uzyskania przychodu.** Tak samo, jak data księgowania.

**Rodzaj przychodu.** Należy wybrać jedną ze stawek zryczałtowanego podatku dochodowego kolumn, w której zamierzamy zapisać kwotę, w zależności od rodzaju zdarzenia gospodarczego. Do wyboru są następujące kolumny:

Handel - 3,50 %

Produkcja- 5,50 %

Usługi - 8,50 %

Załącznik 2 - 17,0 %

Wolny zawód - 20 %

Inne - 10,0 %

Program umożliwia również księgowanie kwot w wielu stawkach podatku zryczałtowanego w jednym zapisie. W takim przypadku w polu *Rodzaj przychodu* należy wybrać opcję *Wiele stawek*. Wówczas do formatki zostanie dodana zakładka „Stawki”, gdzie dokonuje się księgowania odpowiednich kwot.

Zgodnie z obowiązującymi w chwili tworzenia niniejszej instrukcji przepisami, jeśli podatnik czerpie przychody z najmu, który opodatkowany jest ryczałtowo, może on stosować stawkę 8,5% tylko do chwili, do której jego przychody z tego tytułu nie przekroczą równowartości 4 000 EUR. Po przekroczeniu tej kwoty księgowanie powinno się odbywać w stawce 20%. Program przed wprowadzeniem zapisu do ewidencji sprawdza ten warunek i w przypadku, kiedy jest on spełniony wyświetla stosowne ostrzeżenie.

**NIP (kontrahenta).** Ze względu na to, że księgowanie do ewidencji ryczałtowej i rejestru sprzedaży VAT odbywa się jednocześnie, należy podać dane kontrahenta, mimo, że nie są one potrzebne w samej tylko ewidencji ryczałtowej. W programie przyjęto założenie, że każdy kontrahent musi znajdować się w kartotece kontrahentów, dlatego też wpisanie numeru NIP spowoduje akcję wyszukiwania w tej kartotece. Procedura wyszukiwana skonstruowana jest w ten sposób, że inne rozmieszczenie kresek w numerze zapisanym w kartotece a inny we wpisywanym numerze na formatce księgowania nie spowoduje nieprawidłowego wyszukania. Podczas wyszukiwania wyświetlana jest uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów. W przypadku znalezienia szukanego kontrahenta wystarczy nacisnąć klawisz [Enter], aby dane kontrahenta znalazły się w odpowiednich polach formatki księgowania. Jeżeli kontrahent nie zostanie odnaleziony, wówczas program zaproponuje dopisanie go do kartoteki i wyświetli stosowną formatkę. Tabelę z kartoteką kontrahentów można również wywołać z formatki księgowania w dowolnym momencie naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+K] lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz*.

**Nazwa (kontrahenta).** Jeżeli nie został podany numer NIP to można wyszukać kontrahenta podając jego nazwę. Tak samo, jak podczas wyszukiwania numeru NIP podczas wpisywania nazwy pojawi się uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów.

**Adres (kontrahenta).** Podobnie jak nazwa zostanie pobrany z kartoteki kontrahentów

**Typ VAT.** Należy wybrać z listy jeden z typów VAT odpowiadający pozycji w deklaracji VAT7

**Stawka VAT.** W większości przypadków księgowanie dokumentu odbywa się w jednej stawce VAT. Należy wówczas z listy dostępnych stawek VAT wybrać właściwą. Jeżeli w dokumencie jest więcej niż jedna stawka VAT należy przejść do następnej zakładki **Kwoty w stawkach VAT** i tam wpisać kwoty w odpowiednie pola.

**Netto.** Należy wpisać kwotę netto dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i Brutto

**VAT.** Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty Netto lub Brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.

**Brutto.** Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można zaksięgować kwotę Brutto, a kwoty Netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.

**Licz VAT.** Gdy z pola opcji zostanie zlikwidowane zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczania w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota VAT została ręcznie zmodyfikowana.

### **Zakładka „Kwoty w stawkach VAT”**

Ta zakładka będzie używana w małej ilości przypadków, gdy w dokumencie wystąpi więcej niż jedna stawka VAT. Pola na zakładce ułożone są w postaci tabeli, której wiersze dotyczą poszczególnych stawek VAT, natomiast kolumny są następujące:

**Netto.** Należy wpisać kwotę netto w danej stawce z dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i Brutto

**VAT.** Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT w danej stawce z dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty Netto lub Brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.

**Brutto.** Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można zaksięgować kwotę Brutto, a kwoty Netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.

**Licz VAT.** Gdy z pola opcji zostanie zlikwidowane zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczania w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota VAT została ręcznie zmodyfikowana.

W przypadku księgowania w stawkach 0% oraz operacji zwolnionej i nie podlegającej VAT na formatce występują tylko kwoty netto. Dodatkowo przy sprzedaży eksportowej możliwe jest zaznaczenie, że jest to sprzedaż dla zagranicznych turystów przez zaznaczenie pola opcji *Tax Free*.

## Zakładka „Rejestr VAT”

**Paragon fiskalny.** Zaznaczenie tego pola klasyfikuje dokument jako paragon fiskalny

**Dokument (Pierwotny - Korygujący)** - określenie czy jest księgowana faktura VAT pierwotna (sprzedaży lub zakupu) czy korygująca (zwrot towaru lub zmiana ceny, ilości, itp.). Wybranie odpowiedniej opcji decyduje o tym, do którego rejestru VAT trafi księgowany dokument np. rejestr sprzedaży czy rejestr korekt sprzedaży. W przypadku dokumentów korygujących można wskazać bądź też wpisać ręcznie numer dokumentu pierwotnego - aczkolwiek nie jest to wymagane.

**Data wystawienia dokumentu** - jest data własna dokumentu np. faktury VAT. Przy fakturach zakupu ta data nie ma wpływu na moment odliczenia podatku VAT naliczonego, natomiast w przypadku dokumentu sprzedaży jest to data powstania obowiązku podatkowego.

**Data powstania obowiązku podatkowego** - aktywne tylko dla rejestrów sprzedaży.

**Odliczenie VAT Całkowite, Proporcjonalne, Bez odliczenia.** W przypadku księgowania do ewidencji ryczałtowej, gdzie są księgowane tylko dokumenty sprzedaży- to pole jest nieaktywne.

**Miesiąc odliczenia VAT. Kwota w KPiR (Netto - Brutto).** W przypadku księgowania do ewidencji ryczałtowej, gdzie są księgowane tylko dokumenty sprzedaży- to pole jest nieaktywne.

**Kwota.** W tym polu można wpisać dowolną kwotę, która ma być uwidoczniona w ewidencji. Praktycznie pole to zawsze będzie wypełniane automatycznie i nie będzie potrzeby modyfikacji jego zawartości.

**Pobieraj.** Dokonanie poprawki w polu Kwota spowoduje usunięcie zaznaczenia z tego pola opcji, oznacza to, że kwota nie będzie pobierana z sumy netto lub brutto dokumentu. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota w ewidencji została ręcznie zmodyfikowana.

## Zakładka „Stawki”

Zakładka zawiera pola działające analogicznie do pól znajdujących się na zakładce „Kolumny” na formacie księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

## Zakładka „Klasyfikacje”

Szczegółowy opis tej zakładki znajduje się w części opisującej okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

## Zakładka „Płatności”

Szczegółowy opis tej zakładki znajduje się w części opisującej okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

### 14.3. KSIĘGOWANIE ZESTAWIENIA FAKTUR SPRZEDAŻY

Funkcjonalność *Zestawienie faktur* (lub też inaczej – zestawienie sprzedaży) umożliwia księgowanie jednym zapisem dziennego zestawienia faktur sprzedaży. Wprowadzanie nowego zestawienia faktur sprzedaży uruchamiane jest z przeglądarki zapisów w księdze przychodów i rozchodów po naciśnięciu przycisku *Zestawienie faktur* lub wciśnięciu kombinacji klawiszy [Ctrl+F].

Po jej uruchomieniu wyświetlana jest formatka - rys. 69.

Rys. 140. Formatka zestawienia sprzedaży

Formatka posiada sześć zakładek.

Pierwsza zakładka („podstawowe”) umożliwia wprowadzanie podstawowych danych dotyczących zestawienia, takich jak data księgowania, numer zestawienia faktur sprzedaży VAT, opis zdarzenia gospodarczego i uwagi. W bieżącej wersji programu przyjęto, że zestawienie takie będzie sprzedażą wyłącznie krajową (typ VAT) .

Komentarza wymagają opcje opisu zdarzenia gospodarczego. Przyjęto, że w większości przypadków treścią opisu będzie „Zestawienie faktur sprzedaży VAT” i taki opis domyślnie wstawiany jest w to pole. Dodatkowo można jeszcze wygenerować opis przedziału numeracji faktur (tj. tekst „od nr ... do nr ...”) naciskając przycisk *Generuj*.

Jeśli są wprowadzone jakieś pozycje do zestawienia oraz zaznaczone jest, która pozycja ma być traktowana jako pierwsza a która jako ostatnia - program automatycznie uzupełni wpis w tym polu. Sposób zaznaczania faktury pierwszej i ostatniej opisany jest niżej. Podobnie jak przy innych wpisach do księgi - pozostawiono również możliwość wyboru zdarzenia gospodarczego przyciskiem *Wybierz* [Ctrl+W].

Zakładka „Pozycje zestawienia” umożliwia wprowadzanie poszczególnych faktur, które będą elementami zestawienia.

P/O	Numer faktury	NIP kontrahent	Wartość netto	VAT	Wartość brutto	Netto 22%
12/2006		969-154-15-45	1 432.13	28.22	1 460.35	0.00
13/2006			1 097.00	1 368.42	2 465.42	261.00
15/2006			4 096.00	366.03	4 462.03	654.00
16/2006		135-45-412-24	475.00	101.35	576.35	454.00

Rys. 141. Formatka zestawienia sprzedaży-zakładka pozycji zestawienia

Dodawanie pozycji odbywa się po naciśnięciu przycisku *Dodaj* lub wciśnięciu klawisze [Insert]. Dane poszczególnych faktur VAT wprowadzane są poprzez formatkę pokazaną na rys. 71. W razie, kiedy dokument sprzedaży zawiera pozycje opodatkowane różnymi stawkami podatku zryczałtowanego, można to uwzględnić wybierając rodzaj przychodu „Wiele stawek” a następnie wypełniając odpowiednie pola na zakładce „Stawki podatku zryczałtowanego” – podobnie jak w przypadku formatki zapisu do ewidencji ryczałtowej.

**Dodawanie faktury sprzedaży**

Nr faktury VAT **123/2005**

NIP Kontrahenta 123-456-78-90

Rodzaj przychodu Wiele stawek ☐ Fiskalny

Zestawienie kwot		Netto	VAT	Brutto	
22 %	1 423,00	313,06	1 736,06	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT	
12 %	21,00	2,52	23,52	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT	
7 %	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT	
3 %	0,00	0,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/> Licz VAT	
0 %	0,00				
Zw	0,00				
NP	0,00	Nie podlega ustawie o VAT			
RAZEM	1 444,00	315,58	1 759,58		

**F10** **Esc**

Zapisz Anuluj

Rys. 142. Formatka dodawania faktury sprzedaży dla ryczału

Pozycje zawarte w zestawieniach sprzedaży można przeglądać „zbiorczo”. Do tego celu zaprojektowano przeglądarkę pozycji zestawień sprzedaży, która jest dostępna w menu firmy „Składniki zestawień sprzedaży”. Możliwe jest tam wyszukiwanie i filtrowanie pozycji zestawień.

#### 14.4. DEKLARACJA PIT-28

Program WF-KaPeR dla Windows umożliwia sporządzenie "Zeznania o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczału od przychodów ewidencjonowanych za rok" - czyli deklaracji PIT-28. Wraz z deklaracją istnieje możliwość złożenia następujących załączników

- **PIT-28/A:** Informacja o przychodach podatnika z działalności prowadzonej na własne nazwisko oraz z najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze
- **PIT-28/B:** Informacja o przychodach podatnika z działalności prowadzonej w formie spółki (spółek) osób fizycznych
- **PIT-D:** Informacja o odliczeniu wydatków mieszkaniowych w roku podatkowym

- **PIT-O:** Informacja o odliczeniach od dochodu (przychodu) i od podatku w roku podatkowym
- **PIT-2/K:** Oświadczenie o wysokości wydatków związanych z inwestycją służącą zaspokojeniu potrzeb mieszkaniowych

Deklarację PIT-28 uruchamia się z poziomu udziałowca, który rozlicza się z podatku dochodowego w oparciu o ryczałt ewidencjonowany (jeden lub wiele)

Poniżej przedstawione zostaną istotne wskazówki pozwalające na prawidłowe i efektywne korzystanie z możliwości tworzenia deklaracji PIT-28 jak i z załączników

### Uwaga!

Wszystkie pola zaznaczone jasnoniebieskim kolorem nie są wypełniane automatycznie przez program, ale można do nich wpisywać wartości ręcznie.

#### 14.4.1. PIT-28

##### Sekcja C

Dane do sekcji C przenoszone są zgodnie z zasadami wypełniania deklaracji PIT-28 z załączników PIT-28A i PIT-28B.

Jeśli podatnik w roku podatkowym uzyskuje dochody z najmu, podnajmu, dzierżawy, poddzierżawy lub innych umów o podobnym charakterze, jest zobowiązany do wypełnienia wiersza 3 w sekcji C. Jeśli ewidencja przychodów z tej działalności prowadzona jest w programie WF-KaPeR, celem umieszczenia jej w odpowiednim wierszu deklaracji PIT-28 należy zaznaczyć w danych firmy opcję pokazaną na poniższym rysunku:

Rys. 143. Najem, podnajem w formie ryczałtu

Postępując zgodnie z algorytmem wypełniania poszczególnych pól może się czasem zdarzyć, że suma udziałów procentowych z pól od 52 do 63 nie będzie równa dokładnie 100%. Odchylenie od oczekiwanej wartości 100% wynika z konieczności podawania wielkości udziałów z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku. W przypadku



zaistnienia takiej sytuacji program sygnalizuje to w sposób pokazany na poniższym rysunku:

Udział procentowy kwot z poz. od 38 do 43, w sumie kwot z poz. 44 i 51 (należy wpisać do kolumny po przedinku)	52.	53.	54.	55.	56.	57.	
	27,45 %	14,99 %	11,66 %	15,34 %	25,88 %	4,69 %	100 %
Udział procentowy kwot z poz. od 45 do 50, w sumie kwot z poz. 44 i 51 (należy wpisać do kolumny po przedinku)	58.	59.	60.	61.	62.	63.	
	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	0,00 %	100,01

<sup>1)</sup> Zgodnie z art.81 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60, z późn. zm.), podatnik może skorygować złożoną deklarację poprzez złożenie deklaracji korygującej wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.

<sup>2)</sup> Przychyty od podatku według stawki określonej na podstawie art.17 ustawy należy wpisać w odpowiedniej pozycji wiersza 5.

© www.signform.pl Sp. z o.o., e-mail: biuro@signform.pl, tel. (0-22) 337-11-51, fax: (0-22) 337-11-52

PIT-28 (13) 14

Informacje (1) Ostrzeżenia (1)

Ze względu na błąd zaokrąglenia suma pól od 52 do 63 daje 100,01% zamiast 100%. Skoryguj ręcznie jedno z tych pól tak, aby wyrównać ich sumę do 100%.

Rys. 144. Odchylenie zaokrąglenia w PIT-28

Pod liczbą "100%" umieszczoną na oryginalnym druku deklaracji pojawia się aktualna suma wartości procentowych z pól od 52 do 63. Użytkownik - ma możliwość skorygowania ręcznego dowolnego pola tak, aby suma wyniosła 100%. Z chwilą wyrównania wartości do 100% aktualna suma procentów znika. Można udziały procentowe zostawić również bez zmian. W żadnym z opisanych przypadków suma procentów nie będzie drukowana na deklaracji.

**Pola 66,68,70,100 i 101 - Odliczenia od przychodów i od ryczałtu - wykazane w załącznikach PIT/O i PIT/D**

Załączniki PIT/O i PIT/D mogą być przez program tworzone automatycznie, o ile tylko program znajdzie w ewidencji odliczeń od przychodu lub ryczałtu odpowiednie wpisy przypisane do załącznika PIT/O lub PIT/D. Zasady przenoszenia wartości pól z załączników do deklaracji głównej zostaną omówione na przykładzie pola 28 z załącznika PIT/O. Wartość do tego pola przenoszona jest z załącznika PIT/O z pola 28. Pole 28 powinno być sumą pól od 13 do 26. Aby tak się stało, w ewidencji odliczeń od podatku i od dochodu udziałowca należy dokonać przypisania danego odliczenia do odpowiedniego pola w załączniku PIT/O:

**Uwaga!**

Na liście odliczeń zawsze znajdują się wszystkie ich rodzaje. Użytkownik musi we własnym zakresie zadbać, aby wprowadzone pozycje odliczeń były odpowiednio przypisane do pozycji w załącznikach (tnz. odliczenia od przychodu do sekcji, w których wpisuje się odliczenia od przychodu, a odliczenia od podatku do sekcji, w których wpisuje się odliczenia od podatku).

11. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)		12. PESEL			
<b>B. ODLICZENIA OD DOCHODU (PRZYCHODU) - NA PODSTAWIE PRZEPISÓW USTAWY Z DNIA 26 LIPCA 1991 R. (DZ.U. Z 2000 R. NR 14, POZ.176, Z POŻN. ZM.), ZWANEJ DALEJ "USTAWĄ", USTAWY Z DNIA 20 LISTOPADA 1998 R. (DZ.U. NR 144, POZ.930, Z POŻN. ZM.) ORAZ NA PODSTAWIE ODRĘBNYCH USTAW</b>					
Odliczenie z poz.28 nie może przekroczyć sumy kwót zpoz.44 i 51 pomniejszonej o sumę kwót zpoz.64 i 65 zeznania PIT-28, kwoty z poz.137 zeznania PIT-36, kwoty z poz.91 zeznania PIT-37. Odpowiednio odliczenie z poz.29 nie może przekroczyć kwoty z poz.138 zeznania PIT-36, kwoty z poz.92 zeznania PIT-37.					
	<b>podatnik</b>		<b>małżonek</b>		
	zł	gr	zł	gr	
1. Darowizny, o których mowa w art.26 ust.1 pkt 9 usta.wy	13.	0,00	14.	0,00	
W przypadku wypełnienia poz.13 lub 14, należy wypełnić część D.					
2. Darowizny wynikające z odrębnych ustaw	15.	0,00	16.	0,00	
W przypadku wypełnienia poz.15 lub 16, należy wypełnić część D.					
3. Wydatki na cele rehabilitacyjne oraz wydatki związane z ułatwieniem wykonywania czynności życiowych	17.	0,00	18.	0,00	
4. Zwrot nienależnie pobranych świadczeń, które uprzednio zwiększyły dochód podlegający opodatkowaniu (w kwotach uwzględniających podatek), jeżeli nie zostały one potrącone przez płatnika	19.	0,00	20.	0,00	
5. Wydatki z tytułu użytkowania sieci Internet w lokalu (budynek) będącym miejscem zamieszkania podatnika	21.	0,00	22.	0,00	
6. Wydatki na nabycie nowych technologii	23.	0,00	24.	0,00	
Pozycji tej nie wypełniają podatnicy składający załącznik PIT/O wraz z zeznaniem PIT-28					
7. Inne ulgi, niewymienione w wierszach od 1 do 6	25. Podaj rodzaj:	26.	0,00	27.	0,00
Razem odliczenia od dochodu (przychodu)					
Suma kwót z wierszy od 1 do 7.					
Kwotę z poz.28 należy przenieść do poz.66 zeznania PIT-28 lub poz.139 zeznania PIT-36 lub poz.93 zeznania PIT-37.					
Kwotę z poz.29 należy przenieść do poz.140 zeznania PIT-36 lub poz.94 zeznania PIT-37.					
		28.	5 750,00	29.	0,00

Rys. 145. Odliczenia w PIT-28

W przypadku odliczeń, których dokonuje się w cyklu rocznym, podczas wyboru z listy przypisania do PIT/O lub PIT/D program automatycznie traktuje takie odliczenia jako roczne i wstawia do pola opis nazwę wybranego odliczenia. Opis ten można oczywiście potem zmieniać ręcznie.

WF-KaPeR wersja 7.30.2, wariant: Biuro - [Ewidencje - odliczenia]

Ryczałt Towar. Imię Inne działalności Administracja Narzędzia Harmonogramy Okno Pomoc

← → ↺ ↻

**Odliczenia**

- Odliczenia od przychodu
  - Ubezpieczenia społeczne
  - Inne odliczenia
- Odliczenia od podatku
  - Ubezpieczenia zdrowotne
  - Inne odliczenia

Data	Rok/Miesiąc odliczenia	Opis
2007-12-12		Roczne za 2007 [PIT/D] Odliczenia, które nie znalazły pokrycia w dochodzie
2007-12-12		Roczne za 2007 [PIT/D] Wydatki mieszkaniowe poniesione w roku podatkowym
2007-12-12		Roczne za 2007 [PIT/D] Wydatki poniesione na spłatę odsetek od kredytu
2007-12-12		Roczne za 2007 [PIT/D] Darowizny wynikające z odrębnych ustaw
2007-12-12		Roczne za 2007 [PIT/D] Darowizny z art.26 ust.1 pkt 9 ustawy

**Edycja wpisu do ewidencji**

Opis [PIT/D] Darowizny z art.26 ust.1 pkt 9 ustawy

Data 2007-12-12

Opis [PIT/D] Darowizny z art.26 ust.1 pkt 9 ustawy

Kwota 113,00

Rok odliczenia 2007

Pozycja w PIT/O lub PIT/D [PIT/D] Darowizny z art.26 ust.1 pkt 9 ustawy

- [PIT/D] Darowizny z art.26 ust.1 pkt 9 ustawy
- [PIT/D] Darowizny wynikające z odrębnych ustaw
- [PIT/D] Wydatki na cele rehabilitacyjne
- [PIT/D] Zwrot nienależnie pobranych świadczeń
- [PIT/D] Wydatki z tytułu użytkowania sieci Internet
- [PIT/D] Wydatki na nabycie nowych technologii
- [PIT/D] Inne ulgi odliczane od dochodu
- [PIT/D] Ułga za wyszkolenie uczniów

Rys. 146. PIT-28 odliczenia

Jeśli któraś z pozycji innych odliczeń od dochodu (lub od podatku, gdzie sytuacja jest identyczna) nie zostanie przypisana do pola w deklaracji PIT/O, program wyliczy prawidłowo **sumę** wszystkich odliczeń (tj. pole 28), przeniesie tę wartość do pola 66 w PIT-28 pozostawiając jednak pola 13 do 26 wypełnione odpowiednio do dokonanych w ewidencji odliczeń przypisań. Jednocześnie utworzone zostanie ostrzeżenie:

PIT28 [1]

Dane uzupełniające | Strona 1 | Strona 2 | Strona 3 | Strona 4

HULIA X

1. Nazwa i adres siedziby podmiotu podległego 1.2. Nr identyfikacyjny 1.3. Stwierdzenie

**C. PRZYCHODY PODATNIKA OBJĘTE RYCZAŁTEM**

Przychody:	3,0% <sup>1)</sup>	5,5% <sup>2)</sup>	8,5% <sup>3)</sup>	10% <sup>4)</sup>	17% <sup>4)</sup>	20% <sup>3)</sup>	Ogółem przychody
1. z działalności prowadzonej na własne nazwisko	24...	25...	26...	27...	28...	29...	
2. z działalności prowadzonej w formie spółki (osób fizycznych, w której (jedynej) podatnik jest współwłaścicielem	30...	31...	32...	33...	34...	35...	
3. z najmu, podnajmu, dzierżawy, podobierawy lub innych umów o podobnym charakterze	36...	37...	38...	39...	40...	41...	
4. RAZEM	42...	43...	44...	45...	46...	47...	
	77 122,94	42 120,00	32 758,46	43 107,61	72 725,51	13 174,45	281 008,97

Informacja

Otwórz odliczenia od przychodu klikając przycisk przy polu 66 i dokonaj przypisania, w przeciwnym razie deklaracja PIT/O nie będzie wypełniona poprawnie.

OK

Informacje [2] | Ostrzeżenia [1] | Legenda

Nie wszystkie odliczenia od przychodu zostały przypisane do pól PIT/O

Oblicz | Legenda | ☐ Zapisz jako nową

Wzór formularza udostępniony przez: [www.signform.pl](http://www.signform.pl)

Rys. 147. PIT-28 - błędne przypisanie odliczeń

**Sekcja O**

W sekcji O istnieje możliwość wnioskowania o przekazanie 1% podatku należnego na rzecz organizacji pożytku publicznego. Kliknięcie przycisku *Wyszukaj Organizację Pożytku Publicznego na liście* w sekcji O na komputerach posiadających połączenie z Internetem powoduje otwarcie domyślnej przeglądarki witryn internetowych oraz przejście do strony <http://opp.ms.gov.pl>. Jest to strona Ministerstwa Sprawiedliwości, gdzie w Krajowym Rejestrze Sądowym można z pomocą zaimplementowanej tam wyszukiwarki wybrać Organizację Pożytku Publicznego. Dane tej organizacji należy przenieść do deklaracji PIT-28 ręcznie.

**14.4.2. PIT/D, PIT/O**

**Dane identyfikacyjne**

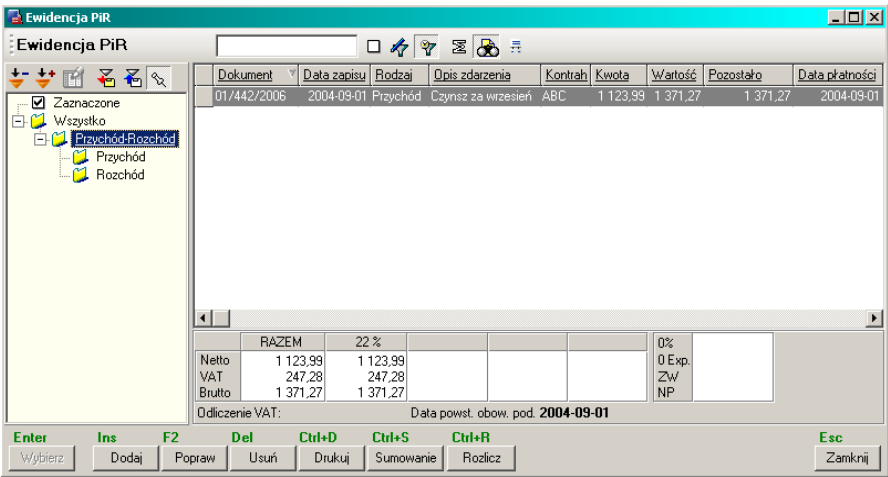
W deklaracji PIT/D umieszcza się informacje o odliczeniu wydatków mieszkaniowych w roku podatkowym, którego dotyczy PIT-28. Deklaracja ta może być wypełniana wyłącznie przez podatnika, bądź razem ze współmałżonkiem. Aby deklaracja ta była wypełniana ze współmałżonkiem należy w danych udziałowca na zakładce "Ustawienia" zaznaczyć opcję *Rozliczenie roczne razem ze współmałżonkiem* a następnie uzupełnić dane na zakładce "Dane współmałżonka".

# ROZDZIAŁ 15. EWIDENCJA PRZYCHODU I ROZCHODU DLA NAJMU

Ewidencja Przychodów i Rozchodów dla Najmu służy do rejestracji zdarzeń gospodarczych związanych z najmem lokalu. W ewidencji ujmowane są czynsze oraz ponoszone koszty i inne wydatki. Na podstawie Ewidencji następuje rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych - w formie deklaracji PIT-5.

## 15.1. OKNO PRZEGLĄDANIA

Przeglądanie zapisów w Ewidencji Przychodów i Rozchodów odbywa się w standardowym oknie tabeli zawierającej również drzewo filtrów.



Rys. 148. Okno przeglądania Przychodów i Rozchodów dla najmu

## 15.2. WYWOŁANIE OKNA PRZEGLĄDANIA

Okno przeglądania ewidencji przychodów i rozchodów można wywołać w jeden z następujących sposobów:

- Przez wybór z menu głównego programu - opcja z nazwą firmy.
- Przez kliknięcie na ikonę  na pasku narzędzi.

## 15.3. PRZYCISKI I KŁAWISZE FUNKCYJNE

Okno przeglądania zawiera zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

<b>Klawisz</b>	<b>Przycisk</b>	<b>Realizowana funkcja</b>
[Ins]	<i>Dodaj</i>	Wywołanie formatki księgowania dokumentu w trybie dopisania nowego zapisu
[F2]	<i>Popraw</i>	Wywołanie formatki księgowania dokumentu w trybie modyfikacji istniejącego zapisu
[Del]	<i>Usuń</i>	Usunięcie bieżącego zapisu (Przed usunięciem zapisu program zadaje pytanie o potwierdzenie operacji.)
[Ctrl-D]	<i>Drukowanie</i>	Drukowanie ewidencji przychodów i rozchodów za bieżący miesiąc
[Ctrl-S]	<i>Sumowanie</i>	Sumowanie zapisów w ewidencji przychodów i rozchodów (zwykle i z uwzględnieniem kategorii i klasyfikacji)
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna przeglądania ewidencji

## 15.4. FILTRY

Okno przeglądania Ewidencji Przychodów i Rozchodów posiada możliwości zastosowania filtrów automatycznych, budowanych ręcznie z własnych wyrażeń oraz kombinacji tych dwóch możliwości. W oknie dostępne są następujące rodzaje filtrów automatycznych:

### Odliczenie VAT - tylko dokumenty zakupu

W przypadku dokumentów zakupu możliwe jest filtrowanie zapisów przydzielonych do następujących grup ze względu na sposób odliczenia podatku VAT:

- **Całkowite** - (zakupy opodatkowane przeznaczone w całości do sprzedaży opodatkowanej)
- **Proporcjonalne** - (zakupy opodatkowane przeznaczone do sprzedaży opodatkowanej i zwolnionej)
- **Bez odliczenia** - (zakupy pozostałe)

### Przychód - rozchód

Użycie opcji *Przychód-rozchód* spowoduje umieszczenie w zaznaczonym miejscu drzewa listy możliwych zdarzeń:

Przychód

Rozchód

### Kategoria

W przypadku użycia własnych klasyfikacji po wybraniu menu *Kategoria* pojawi się lista utworzonych kategorii klasyfikacji. Kliknięcie na wybraną kategorię spowoduje umieszczenie drzewa klasyfikacji w wybranym (zaznaczonym) miejscu na drzewie filtrów.

## Okresy

Filtrowanie dokumentów na okresy dotyczy daty księgowania dokumentu w ewidencji przychodów i rozchodów. Kliknięcie na opcję *Okresy* spowoduje umieszczenie w zaznaczonym miejscu drzewa filtrów drzewa ze zdefiniowanymi okresami:

Bieżący tydzień

Bieżący miesiąc

Bieżący rok

Dowolny miesiąc

Styczeń

(...)

Grudzień

## 15.5. OKNO KSIĘGOWANIA - JAK ZAKSIĘGOWAĆ DOKUMENT

Okno księgowania w ewidencji przychodów i rozchodów zostało zaprojektowane tak, aby zmniejszyć ilość wprowadzanych danych do niezbędnego minimum. Księgowanie w ewidencji jest jednocześnie księgowaniem do odpowiedniego rejestru VAT. Kolejność wprowadzania danych została dobrana w taki sposób, aby jak największa ilość danych wynikała domyślnie z danych już wprowadzonych. Okno zostało podzielone na trzy zakładki. W znakomitej większości przypadków wystarczy wypełnić pola należące do pierwszej zakładki „Podstawowe”.

### Zakładka „Podstawowe”

**Data księgowania.** Wynikająca z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu.

**Numer dowodu księgowego.** Jest to numer faktury lub innego dowodu.

**Treść (opis zdarzenia gospodarczego).** Rodzaje przychodów lub wydatków. Określenie to powinno zwięźle oddawać istotę dokonanego zdarzenia gospodarczego. Treść wraz z rodzajem zapisu i danymi dotyczącymi księgowania w rejestrze VAT można wstawić z kartoteki **Zdarzenia gospodarcze**, którą wywołuje się naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+Z], lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz*.

**Rodzaj zapisu.** Należy wybrać rodzaj zapisu, w zależności od rodzaju zdarzenia gospodarczego.

**NIP (kontrahenta).** W programie przyjęto założenie, że każdy kontrahent musi znajdować się w kartotece kontrahentów, dlatego też wpisanie numeru NIP spowoduje akcję wyszukiwania w tej kartotece. Procedura wyszukiwania skonstruowana jest w ten sposób, że inne rozmieszczenie kresek w numerze zapisanym w kartotece a inny we wpisywanym numerze na formatce księgowania nie spowoduje nieprawidłowego wyszukania. Podczas wyszukiwania wyświetlana jest uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów. W przypadku znalezienia szukanego kontrahenta wystarczy nacisnąć klawisz [Enter], aby dane kontrahenta znalazły się w odpowiednich polach formatki księgowania. Jeżeli kontrahent nie zostanie odnaleziony, wówczas program proponuje

dopisanie go do kartoteki i wyświetli stosowną formatkę. Tabelę z kartoteką kontrahentów można również wywołać z formatki księgowania w dowolnym momencie naciskając kombinację klawiszy [Ctrl+K] lub przez kliknięcie myszki na przycisk *Wybierz*.

**Edycja zapisu**

Numer dowodu **01/442/2006**

Podstawowe | Kwoty w VAT | Rejestr VAT | Klasyfikacje | Płatności

Dane opisowe

Data księgowania: 2004-09-01

Numer dowodu księgowego: 01/442/2006 ☐ Faktura MP

Opis Zdarzenia gospodarczego

Treść: Czynsz za wrzesień Ctrl+W Wybierz

Rodzaj zapisu: Przychód

Kontrahent Ctrl+K

Nip:  Kontrahent Pracownik Właściciel Wybierz

Nazwa: ABC

Adres: . ul.

Typ VAT: Sprzedaż krajowa ☐ Transakcja trójstronna

Stawka VAT	Netto	VAT	Brutto
22 %	1 123,99	247,28	1 371,27

☒ Licz VAT

Uwagi:

F10 Zapisz Esc Anuluj

Rys. 149. Edycja zapisu - zakładka „Podstawowe”

**Nazwa (kontrahenta).** Jeżeli nie został podany numer NIP to można wyszukać kontrahenta podając jego nazwę. Tak samo, jak podczas wyszukiwania numeru NIP podczas wpisywania nazwy pojawi się uproszczona tabela z kartoteką kontrahentów.

**Adres (kontrahenta).** Podobnie jak nazwa zostanie pobrany z kartoteki kontrahentów.

**Typ VAT.** Należy wybrać z listy jeden z typów VAT odpowiadający pozycji w deklaracji VAT7.

**Stawka VAT.** W większości przypadków księgowanie dokumentu odbywa się w jednej stawce VAT. Należy wówczas z listy dostępnych stawek VAT wybrać właściwą. Jeżeli w dokumencie jest więcej niż jedna stawka VAT należy przejść do następnej zakładki **Kwoty w stawkach VAT** i tam wpisać kwoty w odpowiednie pola.

**Netto.** Należy wpisać kwotę netto dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i Brutto

**VAT.** Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty Netto lub Brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.

**Brutto.** Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można zaksięgować kwotę Brutto, a kwoty Netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.

**Licz VAT.** Gdy z pola opcji zostanie zlikwidowane zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczania w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota VAT została ręcznie zmodyfikowana.

### **Zakładka „Kwoty w stawkach VAT”**

Ta zakładka będzie używana w małej ilości przypadków, gdy w dokumencie wystąpi więcej niż jedna stawka VAT. Pola na zakładce ułożone są w postaci tabeli, której wiersze dotyczą poszczególnych stawek VAT, natomiast kolumny są następujące:

**Netto.** Należy wpisać kwotę netto w danej stawce z dokumentu. Podczas wpisywania kwoty automatycznie zostaną wypełnione pola z kwotami VAT i Brutto

**VAT.** Zostanie tu automatycznie wpisana kwota VAT w danej stawce z dokumentu. Jeżeli po wpisaniu kwoty Netto lub Brutto okaże się, że w dokumencie jest inna kwota VAT, można tą kwotę skorygować ręcznie.

**Brutto.** Jeżeli nie jest znana wartość netto wówczas można zaksięgować kwotę Brutto, a kwoty Netto i VAT zostaną wyliczone automatycznie.

**Licz VAT.** Gdy z pola opcji zostanie zlikwidowane zaznaczenie wówczas wpisywanie kwot w polach Netto lub Brutto nie spowoduje przeliczania w polu VAT. Gdy zostanie zmodyfikowane pole VAT, wówczas zaznaczenie pola opcji zostanie automatycznie zlikwidowane. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota VAT została ręcznie zmodyfikowana.

W przypadku księgowania w stawkach 0% oraz operacji zwolnionej i nie podlegającej VAT na formacie występują tylko kwoty netto. Dodatkowo przy sprzedaży eksportowej możliwe jest zaznaczenie, że jest to sprzedaż dla zagranicznych turystów przez zaznaczenie pola opcji *Tax Free*.

### **Zakładka „Rejestr VAT”**

**Dokument (Pierwotny - Korygujący).** Określenie czy jest księgowana faktura VAT pierwotna (sprzedaży lub zakupu) czy korygująca (zwrot towaru lub zmiana ceny, ilości itp.). Wybranie odpowiedniej opcji decyduje o tym, do którego rejestru VAT trafi księgowany dokument np. rejestr sprzedaży czy rejestr korekt sprzedaży.



**Data wystawienia dokumentu.** Jest to data własna dokumentu np. faktury VAT. Przy fakturach zakupu ta data nie ma wpływu na moment odliczenia podatku VAT naliczonego, natomiast w przypadku dokumentu sprzedaży jest to data powstania obowiązku podatkowego

**Data powstania obowiązku podatkowego** - aktywne tylko dla rejestrów sprzedaży.

**Odliczenie VAT Całkowite, Proporcjonalne, Bez odliczenia.** Rodzaj odliczenia VAT, który ma znaczenie tylko dla dokumentów zakupu. W przypadku księgowania dokumentu sprzedaży to pole nie jest aktywne.

- **Odliczenie VAT Całkowite** - ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej.
- **Odliczenie VAT Proporcjonalne** - ma miejsce wówczas, gdy został dokonany zakup opodatkowany przeznaczony w całości do sprzedaży opodatkowanej oraz zwolnionej. Ten przypadek występuje wówczas, np., gdy firma prowadzi sprzedaż zwolnioną z VAT, wtedy wszystkie koszty związane z działalnością firmy należy odliczać w ten sposób.
- **Bez odliczenia** - w ten sposób należy przydzielić faktury VAT, które zostały wadliwie wystawione lub podatek nie może być odliczony z innych powodów.

**Miesiąc odliczenia VAT.** Według ustawy o podatku VAT podatek naliczony można odliczać w miesiącu otrzymania faktury lub w miesiącu następnym. To pole pozwala wybrać, w którym miesiącu zostanie odliczony VAT naliczony na księgowanej fakturze. Wybór miesiąca ma również wpływ na to, w którym miesiącu zapis pojawi się w rejestrze VAT.

**Kwota w ewidencji przychodów i rozchodów (Netto - Brutto).** Informacja o tym, która kwota z dokumentu zostanie zaksięgowana w księdze przychodów i rozchodów. Gdy nie można odliczyć naliczonego podatku VAT można kwotę podatku zaliczyć w koszty uzyskania przychodu. W tym przypadku należy wybrać opcję *Brutto*, do ewidencji zostanie wpisana kwota brutto dokumentu.

**Kwota.** W tym polu można wpisać dowolną kwotę, która ma być uwidoczniiona w ewidencji. Praktycznie pole to zawsze będzie wypełniane automatycznie i nie będzie potrzeby modyfikacji jego zawartości.

**Pobieraj.** Dokonanie poprawki w polu Kwota spowoduje usunięcie zaznaczenia z tego pola opcji, oznacza to, że kwota nie będzie pobierana z sumy netto lub brutto dokumentu. Ma to znaczenie podczas powtórnego przeglądania lub edycji dokumentu, w którym kwota w ewidencji została ręcznie zmodyfikowana.

### **Zakładka „Klasyfikacje”**

Szczegółowy opis tej zakładki znajduje się w części opisującej okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

**Zakładka „Płatności”**

Szczegółowy opis tej zakładki znajduje się w części opisującej okno księgowania w księdze przychodów i rozchodów.

**ROZDZIAŁ 16. HARMONOGRAMY**

Harmonogramy działań zaplanowanych pomyślane zostały jako pomoc przy terminowym wykonywaniu takich zadań jak tworzenie deklaracji VAT, PIT, dokonywanie amortyzacji środków trwałych, rozliczanie składek ZUS itd. Funkcjonalność opiera się na definiowanych przez użytkownika i w szerokim zakresie parametryzowanych schematach, które znajdują następnie swoje odzwierciedlenie na liście zawierającej zadania do wykonania bieżącego dnia. Po wprowadzeniu niezbędnych parametrów program automatycznie wyznacza daty, w których dane zadanie ma być wykonane oraz określa termin, w którym o realizacji zadania zacznie przypominać. Uwzględniane są tu dni wolne od pracy takie jak weekendy, święta stałe i ruchome oraz inne zdefiniowane przez użytkownika daty.

W skład całej funkcjonalności wchodzi cztery moduły:

- formatka ewidencji dni wolnych
- formatka ustalania parametrów harmonogramów
- formatka statusu zaplanowanych zadań
- formatka szablonów harmonogramów

W programie przewidziano trzy etapy realizacji każdego zadania:

- wykonanie zadania
- sprawdzenie zadania
- zatwierdzenie zadania

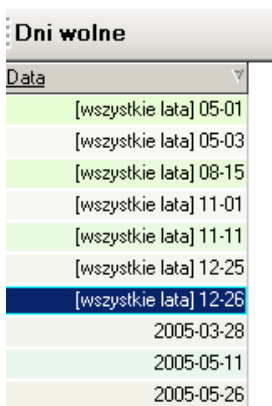
Drugi i trzeci etap są opcjonalne i mają umożliwiać nadzorowanie realizacji zadań - funkcjonalność harmonogramów nie ogranicza się więc jedynie do funkcji samego kalendarza lecz pełni również rolę kontrolną.

**Uwaga!**

Ponieważ omawiane w niniejszym rozdziale funkcjonalności dotyczą tak firm jak i udziałowców, w opisie - dla uproszczenia - używane będzie określenie „firmy” - obejmujące tak firmy i udziałowców. Jeśli funkcjonalność odnosi się tylko do firm lub tylko udziałowców - zostanie to wyraźnie zaznaczone.

## 16.1. EWIDENCJA DNI WOLNYCH

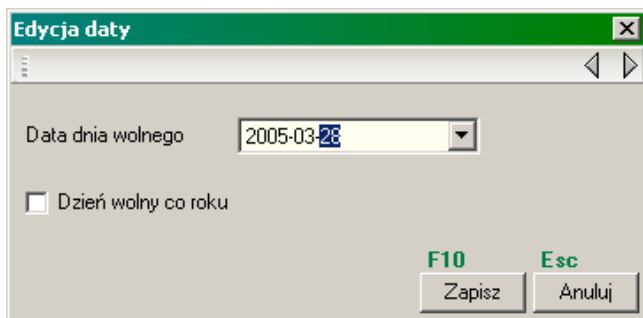
Formatka ewidencji dni wolnych służy do wprowadzania do bazy danych dni wolnych od pracy - przy czym chodzi tutaj wyłącznie o dni wolne, które nie są sobotami i niedzielami gdyż program rozpoznaje je samodzielnie. Przeglądarka dni wolnych wywoływana jest z menu Harmonogramy/Dni wolne. Prowadzenie tej ewidencji ma na celu umożliwienie sporządzenia takiego harmonogramu, którego daty nie będą przypadać na dni wolne. Program umożliwia zdefiniowanie świąt stałych (takich, które przypadają co roku tego samego dnia - np. Święto Niepodległości) jak i ruchomych, których data co roku jest inna ( np. Wielkanoc).



Rys. 150. Ewidencja dni wolnych

Dni wolne przypadające co roku tego samego dnia zamiast liczby roku mają tekst [wszystkie lata], pozostałe daty wyświetlane są w tradycyjny sposób.

Edycja wpisu do kartoteki dni wolnych odbywa się identycznie, jak wpisów do innych kartotek (klawisz [F2] lub dwukrotne kliknięcie myszką).



Rys. 151.Dni wolne

Zaznaczenie opcji *Dzień wolny co roku* powoduje, że data ta będzie uważana za dzień wolny każdego roku (święto stałe). Brak tego zaznaczenia powoduje, że data ta jest traktowana jako wolna tylko tego konkretnego dnia.

Jak wspomniano wcześniej tak wprowadzone do programu dni wolne uwzględniane są następnie przy tworzeniu harmonogramu - daty te są przez program „omijane” przy ustalaniu dni, w których wykonać należy dane zadanie. Pamiętać jednak należy, że mechanizm ten funkcjonuje w opisany sposób tylko dla dat wprowadzonych **przed** utworzeniem harmonogramu. Wprowadzenie nowego dnia wolnego **po** utworzeniu harmonogramu **nie powoduje jego skorygowania**. Aby wcześniej utworzony harmonogram uwzględniał wprowadzone po jego opracowaniu dni wolne - należy go powtórnie wygenerować. Sposób tworzenia harmonogramu jest opisany szczegółowo w dalszej części pomocy.

## 16.2. PRZEGLĄDARKA HARMONOGRAMÓW

Przeglądarka harmonogramów dostępna jest po wybraniu z menu opcji *Harmonogramy/Listy harmonogramów*.



Rys. 152.Przeglądarka harmonogramów

Przeglądarka zawiera podstawowe informacje o harmonogramach: nazwę, datę początkową, końcową, tryb (jednorazowy, tygodniowy, miesięczny, kwartalny etc) oraz to, czy harmonogram dotyczy firm (F) czy udziałowców (U) - informację tę zawiera kolumna oznaczona jako „F/U”. Zaznaczenie w kolumnie „Wszyscy” oznacza, że harmonogram dotyczy również firm wprowadzanych do systemu później, niż utworzono harmonogram. Firmy dołączane są do takiego harmonogramu automatycznie po ich wprowadzeniu do systemu. Oprócz standardowych przycisków przeglądarka zawiera również przycisk pozwalający na uruchomienie formatki szablonów harmonogramów.

### 16.3. USTALANIE PARAMETRÓW HARMONOGRAMU

Ustalanie parametrów harmonogramu odbywa się poprzez wywołanie formatki z przeglądarki harmonogramów, która dostępna jest po wybraniu z menu opcji *Administracja/Harmonogramy*. Formatka posiada dwie zakładki.

#### Zakładka parametry harmonogramu

Zakładka - pokazana niżej zawiera podstawowe parametry harmonogramu.

Sporządzanie harmonogramu składa się z dwóch etapów:

1. określenia parametrów harmonogramu
2. utworzenia harmonogramu i wprowadzenia do niego przez użytkownika ewentualnych korekt

**Edycja parametrów harmonogramu**

Nazwa: **Sporządzenie deklaracji VAT-7**

Parametry harmonogramu | Harmonogram

Harmonogram dla:  
☒ firm  
☐ udziałowców

Rodzaj czynności:  
 Deklaracja VAT-7

Nazwa harmonogramu:  
 Sporządzenie deklaracji VAT-7

Firma	Dz	VAT
<input type="checkbox"/> GOŻDZIK	R	M
<input type="checkbox"/> HARMNOGRAMOWA	K	-
<input type="checkbox"/> INSTAL s.c. Nr 1	K	M
<input type="checkbox"/> NAJEM 01	N	M
<input type="checkbox"/> ÓSMA FIRMA	K	K
<input type="checkbox"/> PIERWSZA FIRMA	K	M
<input type="checkbox"/> RYCZAŁT	R	M
<input type="checkbox"/> TRZECIA FIRMA	K	M
<input type="checkbox"/> TWD_SA	K	M

☒ Również dla wszystkich dodawanych później

**Ctrl+W** Zaznacz wszystkie **Ctrl+U** Usuń zaznaczenie

Opis:

Okres ważności:  
 Od: 2005-03-16 Do: 2010-03-17 ☐ Bez ograniczeń  
 Wyprzedzenie: 5 dni

☐ Omijaj dni wolne oraz weekendy

Dotyczy: 1 miesięcy wstecz

Tryb uruchamiania:  
☐ jednorazowy  
☐ codzienny  
☒ tygodniowy  
☐ kwartalny  
☐ roczny

Dodatkowe ustawienia:  
 Dzień miesiąca:  
☒ od początku  
☐ od końca  
 1

**Ctrl+H** Utwórz harmonogram

**F10** Zapisz **Esc** Anuluj

Rys. 153. Parametry harmonogramu

**Harmonogram** może dotyczyć **firm albo udziałowców**. Każdy harmonogram musi zostać indywidualnie nazwany. **Nazwa** ta zasadniczo powinna być unikalna - ze względu na wygodę użytkownika i możliwość szybkiego zorientowania się, czego (jakiego rodzaju zadania) dany harmonogram dotyczy. Harmonogram może dotyczyć **standardowej czynności** wynikającej z przepisów dotyczących prowadzenia księgi przychodów, ewidencji ryczałtowej lub najmu - bądź też dowolnej innej czynności zdefiniowanej przez użytkownika.

Do standardowych czynności dotyczących firmy zaliczono:

- utworzenie deklaracji VAT-7
- utworzenie deklaracji VAT-7K
- utworzenie deklaracji VAT-UE
- utworzenie deklaracji VAT-UEK
- amortyzację środków trwałych
- rozliczenie kosztów samochodów
- wydruk księgi
- wydruk rejestrów VAT
- rozliczenie składek ZUS
- utworzenie listy płac
- utworzenie deklaracji PIT-4
- wydruk pozycji dowodów wewnętrznych
- wydruk karty środka trwałego
- utworzenie deklaracji PIT11/8B
- wydruk umów-zleceń
- wprowadzenie remanentu
- import danych z programu WF-Mag

Do standardowych czynności dotyczących udziałowca zaliczono:

- utworzenie deklaracji PIT-5
- utworzenie deklaracji PIT-5L
- rozliczenie składek ZUS udziałowca

Wymienione powyżej standardowe czynności można wybrać z listy „Rodzaj akcji” podczas sporządzania harmonogramu. Jeśli czynność, która ma być przedmiotem harmonogramu nie znajduje się na tej liście - należy wybrać z listy pozycję „Inne zdarzenie”. Przypisanie czynności do pozycji z listy „Rodzaj czynności” nie jest obowiązkowe, jednak ułatwia nieco w dalszym etapie posługiwanie się omawianą funkcjonalnością. W momencie wybrania czynności z listy czynności standardowych program wypełnia bowiem wstępnie poszczególne pola parametrów harmonogramu - wartości te można oczywiście zmieniać stosownie do potrzeb.

Zależnie od tego, czy harmonogram ma dotyczyć czynności związanej z firmą czy z udziałowcem, na liście z polami do zaznaczania pojawiają się dostępne przez danego użytkownika firmy bądź też lista udziałowców, do których użytkownik posiada uprawnienia w zakresie przeprowadzania w ich obrębie operacji (drzewo uprawnień *Firmy/Operacje firmy (działalności)*). Zaznaczenie pola wyboru z lewej strony nazwy firmy lub udziałowca spowoduje, że firma (lub udziałowiec) zostanie wzięta pod uwagę przy tworzeniu harmonogramu.

**Lista firm** oprócz nazw firm zawiera dodatkowe dwie kolumny informacyjne z danymi, które mogą być przydatne przy przyporządkowywaniu firm do konkretnego harmonogramu. W pierwszej kolumnie (oznaczonej „Dz” - Działalność) znajduje się symbol rodzaju działalności: K - księga, R - ryczałt, N - najem.

Druga kolumna (VAT) zawiera informację, czy firma jest płatnikiem podatku VAT: M - oznacza VAT rozliczany miesięcznie K - kwartalnie. **Uwaga:** częstotliwość rozliczania podatku VAT można w programie WF-KaPeR zmieniać (zakładka Typ rozliczenia VAT na formacie Edycja danych firmy) - dla potrzeb ustalania parametrów harmonogramu program bierze pod uwagę wpis z **najpóźniejszą datą** i nie dokonuje analizy historii rytmu rozliczania tego podatku - harmonogram bowiem z założenia dotyczy zdarzeń z przyszłości.

Firma	Dz	VAT	
<input checked="" type="checkbox"/> GOŹDZIK	R	K	
<input checked="" type="checkbox"/> INSTAL s.c. Nr 1	K	-	
<input checked="" type="checkbox"/> NAJEM 01	N	K	
<input checked="" type="checkbox"/> Nowa Pusta	K	M	
<input checked="" type="checkbox"/> ÓSMA FIRMA	K	M	
<input checked="" type="checkbox"/> PIĄTA FIRMA	R	-	
<input checked="" type="checkbox"/> PIERWSZA FIRMA	K	M	
<input checked="" type="checkbox"/> RYCZAŁT	R	M	
<input checked="" type="checkbox"/> SIÓDMA FIRMA	K	K	

Rys. 154. Lista firm harmonogramu

**Lista udziałowców** oprócz nazwiska i imienia udziałowca zawiera dodatkowe dwie kolumny informujące o sposobie rozliczania składek ZUS oraz o sposobie rozliczania podatku dochodowego.

Litera F w kolumnie ZUS oznacza, że udziałowiec rozlicza składki łącznie z firmą, litera S - że samodzielnie.

W kolumnie PIT 5 litera L oznacza podatek płacony wg skali linowej a litera S - standardowo.

Udziałowiec	ZUS	PIT5	
<input type="checkbox"/> Kowalski Jan	S	S	

Rys. 155. Harmonogramy - opcje udziałowca

Zaznaczenie pola opcji *Również dla wszystkich dodawanych później* powoduje, że do listy firm tego harmonogramu automatycznie dopisywane będą firmy dodane do bazy danych po utworzeniu i zapisaniu wprowadzanego harmonogramu. Dla firm tych będą (również automatycznie) dodawane pozycje samego harmonogramu. W tym przypadku dla części zadań standardowych program **wykrywa**, czy dana firma może być przypisana do konkretnego harmonogramu. Dzieje się to dla następujących standardowych czynności:

- tworzenie deklaracji VAT - 7
- tworzenie deklaracji VAT - 7K
- tworzenie deklaracji VAT - UE
- tworzenie deklaracji VAT - UEK
- tworzenie deklaracji PIT - 5
- tworzenie deklaracji PIT - 5L
- rozliczenie ZUS Udziałowca

W tym celu analizowane są odpowiednie parametry firm, przy czym dla zadań związanych z podatkiem VAT jako kryterialny uważany jest wyłącznie ostatni wpis (tj. z najpóźniejszą datą) na zakładce „Typ rozliczenia VAT” formatki *Edycja danych firmy*.

#### **Uwaga!**

Program pozostawia użytkownikowi możliwość ręcznego dołączenia firmy do harmonogramu (poprzez zaznaczenie jest na liście), mimo że nie powinna ona w danym harmonogramie być uwzględniona (np. firma, która nie jest płatnikiem podatku VAT w harmonogramie dotyczącym tworzenia deklaracji VAT). Na etapie tworzenia harmonogramu dokonywana jest jednak weryfikacja, czy firma może być uwzględniona w harmonogramie i jeśli nie może być, pozycje harmonogramu dla tej firmy nie są tworzone. Można jednak wciąż ręcznie dodawać poszczególne pozycje do harmonogramu w przeglądarce znajdującej się na zakładce „Pozycje harmonogramu”.

Pod listą firm/udziałowców znajdują się dwa przyciski umożliwiające zaznaczenie wszystkich firm i udziałowców ([Ctrl+W]) lub usunięcie wszystkich zaznaczeń ([Ctrl+U]) na liście. Pole „**Opis**” służy do wprowadzania własnych notatek i uwag dotyczących harmonogramu. Jego wypełnianie nie jest obowiązkowe.

Panel „**Okres ważności**” pozwala ustalić zasadnicze parametry harmonogramu - okres obowiązywania, częstotliwość działań oraz inne dodatkowe ustawienia.

Kontrolki kalendarza („**Od**” - „**Do**”) pozwalają ustawić początkową i końcową datę obowiązywania harmonogramu. Jeśli zadania danego harmonogramu mają być wykonywane bez ograniczenia czasowego w przyszłości, należy zaznaczyć pole opcji *Bez ograniczeń*. W takim wypadku zostanie wygenerowany harmonogram jedynie od dnia początku obowiązywania harmonogramu do końca roku. Następne pozycje harmonogramu (na dalsze lata) tworzone będą automatycznie w momencie **zmiany**



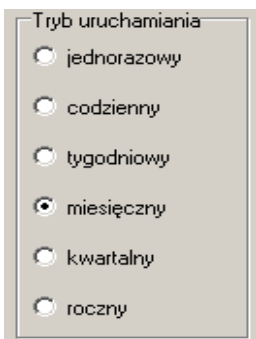
**aktualnego roku** (Shift + F8) dla jakiegokolwiek udziałowca lub firmy. Inaczej mówiąc - program z chwilą (na przykład) rozpoczęcia wprowadzania wpisów na następny rok kalendarzowy sprawdzi, czy nie zdefiniowano harmonogramów bez ograniczenia czasowego, a jeśli takie w systemie będą - automatycznie wygeneruje kolejne pozycje harmonogramów **dla wszystkich firm** (nie tylko dla bieżącej).

Pole numeryczne *Wyprzedzenie* pozwala na ustawienie ilości dni poprzedzających datę realizacji zadania, w których zadanie to wyświetlane jest na liście zadań do zrealizowania w najbliższym czasie. Przykładowo - wpisanie w to pole liczby 7 spowoduje, że zadanie, którego ostateczny termin realizacji upływa 12 lipca, będzie pokazywane na liście zadań do realizacji począwszy od 5 lipca.

Zaznaczenie opcji *Omijaj dni wolne i weekendy* spowoduje, że daty dotyczące danego zadania - tj. data realizacji i data, począwszy od której zadanie znajdować się będzie na liście zadań do wykonania w najbliższym czasie - będą tak dobierane, aby nie przypadły w soboty i niedziele oraz dni zadeklarowane jako wolne w kartotece dni wolnych. Program tworząc harmonogram będzie sprawdzał, czy badana data nie przypada w dzień wolny a jeśli tak się zdarzy, to wyznaczona zostanie najbliższa wcześniejsza data nie będąca dniem wolnym od pracy.

W przypadku wyboru do realizacji zadania z listy zadań standardowych, wyświetlane jest dodatkowo pole edycyjne umożliwiające określenie, jakiego okresu w stosunku do daty planowanego wykonania - dotyczy planowane zadanie („Dotyczy....miesiący wstecz”). Opcja ta informuje program, że np. deklaracja podatkowa VAT-7 tworzona w sierpniu dotyczy zapisów dokonanych w księdze w lipcu, a więc okres, którego dotyczy zadanie poprzedza jego moment wykonania o jeden miesiąc - w pole należy więc wpisać ‘1’.

Pole wyboru *Tryb uruchamiania* zawiera listę częstotliwości uruchamiania zadań harmonogramu.



Rys. 156. Tryby uruchamiania

Tryby: tygodniowy, miesięczny i kwartalny posiadają jeszcze dodatkowe ustawienia:

- tryb **tygodniowy** - pozwala na wybranie dnia tygodnia, w którym wykonywane ma być zadanie; w przypadku jednoczesnego zaznaczenia opcji *Omijaj dni wolne oraz weekendy* lista dni tygodnia nie zawiera soboty i niedzieli

Tryb uruchamiania	Dodatkowe ustawienia
<input type="radio"/> jednorazowy <input type="radio"/> codzienny <input checked="" type="radio"/> tygodniowy <input type="radio"/> miesięczny <input type="radio"/> kwartalny <input type="radio"/> roczny	Dzień tygodnia <input checked="" type="radio"/> poniedziałek <input type="radio"/> wtorek <input type="radio"/> środa <input type="radio"/> czwartek <input type="radio"/> piątek <input type="radio"/> sobota <input type="radio"/> niedziela

Rys. 157. Tryb tygodniowy uruchamiania

- tryb **miesięczny** - pozwala na określenie dnia miesiąca - licząc od początku bądź od końca w zależności od ustawienia opcji; w przypadku ustawienia numeru dnia przekraczającego ilość dni w bieżącym miesiącu (np. ustawienie 31. dnia dla lutego) - program szuka dnia najbliższego poprzedzającego dzień zadany

Tryb uruchamiania	Dodatkowe ustawienia
<input type="radio"/> jednorazowy <input type="radio"/> codzienny <input type="radio"/> tygodniowy <input checked="" type="radio"/> miesięczny <input type="radio"/> kwartalny <input type="radio"/> roczny	Dzień miesiąca <input checked="" type="radio"/> od początku <input type="radio"/> od końca  <input type="text" value="20"/>

Rys. 158. Tryb miesięczny

- tryb **kwartalny** - pozwala na określenie numeru miesiąca w kwartale oraz numeru dnia (licząc od początku lub od końca w zależności od ustawienia) we wskazanym miesiącu

The image shows a software dialog box with two main sections. The left section, titled 'Tryb uruchamiania', contains a vertical list of radio buttons for different frequencies: 'jednorazowy', 'codzienny', 'tygodniowy', 'miesięczny', 'kwartalny' (which is selected), and 'roczny'. The right section, titled 'Dodatkowe ustawienia', contains two numeric input fields: 'Miesiąc kwartału' with the value '1' and 'Dzień miesiąca' with the value '25'. Below these fields is a group box containing two radio buttons: 'od początku' (selected) and 'od końca'.

Rys. 159. Tryb kwartalny

- o w tryb **rocznym** jako data planowanego wykonania zadania rozumiana jest data początku obowiązywania harmonogramu (panel „Okres ważności”, pole *Od*)

Do utworzenia harmonogramu o parametrach ustalonych na zakładce służy przycisk *Utwórz harmonogram* ([Ctrl+H]).

### Zakładka pozycje harmonogramu

Zakładka „Harmonogram” zawiera przeglądarkę z pozycjami wygenerowanego harmonogramu.

Kolumny przeglądarki zawierają:

**data planowana** - data, kiedy zadanie ma zostać ostatecznie wykonane

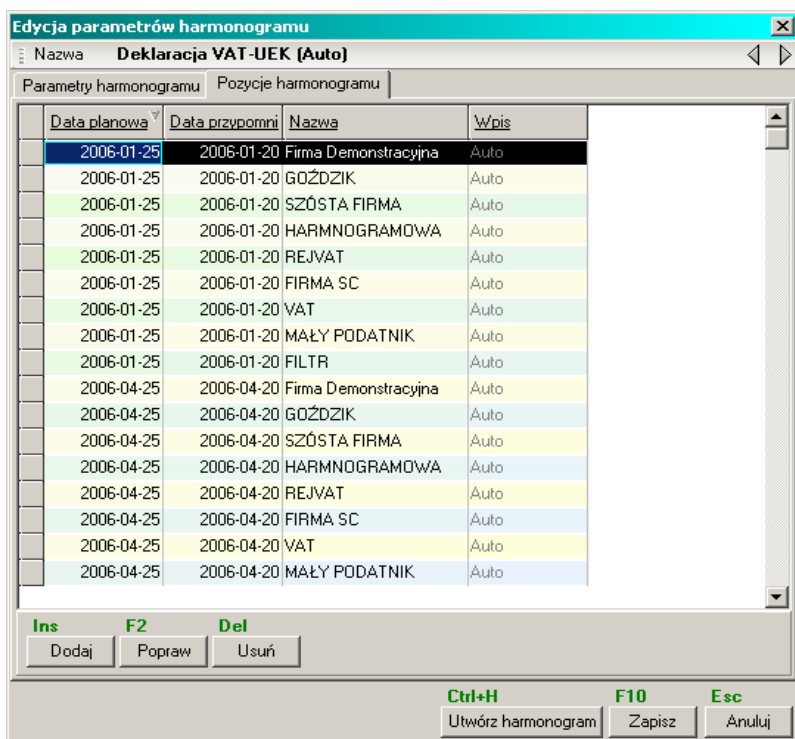
**data przypomnienia** - data, począwszy od której zadanie pojawia się na liście zadań do wykonania (na liście przypomnień)

**nazwa** - nazwa firmy lub udziałowca, którego pozycja harmonogramu dotyczy

**wpis** - automatyczny (Auto) lub ręczny

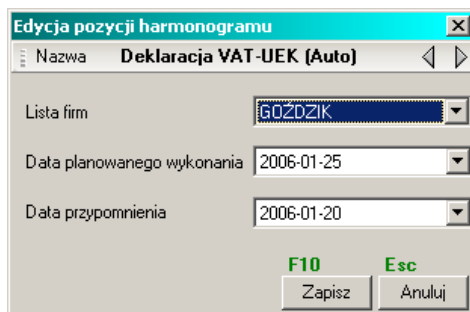
Każdą utworzoną automatycznie pozycję harmonogramu można edytować, zmieniając jej podstawowe parametry. Wywołanie formatki edycji pozycji harmonogramu odbywa się klawiszem [F2] lub kliknięciem przycisku *Popraw*.

Rozwijana lista zawiera wszystkie firmy lub udziałowców spośród dostępnych do wyboru. Edytować również można datę planowanego wykonania oraz datę przypomnienia. Zapisanie danych po ich edycji powoduje zmianę wpisu z automatycznego na ręczny co uwidocznione jest w ostatniej kolumnie przeglądarki pozycji harmonogramów.



Rys. 160. Przeglądarka pozycji harmonogramu

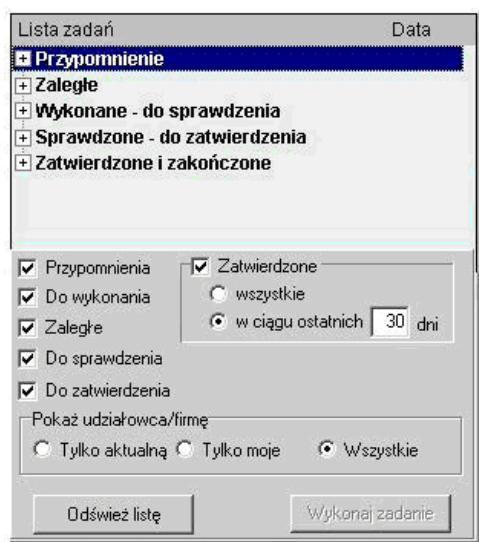
Do listy zadań harmonogramu można również w standardowy sposób dodawać pozycje. Pozycje te mają status „Ręczny” i mogą dotyczyć wszystkich firm znajdujących się w systemie (niekoniecznie tych, które są zaznaczone na liście znajdującej się na pierwszej zakładce formatki *Edycja parametrów harmonogramu*).



Rys. 161. Edycja pozycji harmonogramu

## 16.4. PLAN ZADAŃ

Plan zadań jest specjalną podręczną formatką zawierającą listę zadań z podziałem na grupy zadań w zależności od etapu ich realizacji. Formatkę tę wywołuje się z menu głównego *Administracja/Plan zadań*.



Rys. 162. Plan zadań

Po wywołaniu formatka ta może być ukryta poprzez kliknięcie na czerwony obszar znajdujący się po prawej jej stronie. Formatka chowa się wtedy z lewej strony ekranu pozostawiając jedynie widoczny mały fragment, którego powtórne kliknięcie powoduje jej ponowne przesunięcie tak, że cała jest widoczna.

Zadania na formatce przedstawione są w postaci drzewa.

Każde zadanie w zależności od tego, do jakiej grupy oraz na jakim etapie realizacji się znajduje, posiada również przyporządkowaną na widoku drzewa stosowną datę charakterystyczną. Zadania podzielone są na następujące grupy:

- przypomnienie**      zadania, których termin realizacji mija w najbliższych dniach; ilość dni jaka upływa do dnia planowanej realizacji zadania jest mniejsza lub równa ilości dni zadeklarowanych w polu *Wyprzedzenie* na formatce ustalania parametrów harmonogramu; data przy pozycji harmonogramu jest datą planowanej realizacji zadania
- zaległe**              zadania, których termin realizacji upłynął; data przy pozycji harmonogramu jest datą planowanej realizacji zadania
- wykonane**            zadania, które zostały zrealizowane i oczekują na sprawdzenie;

<b>do sprawdzenia</b>	data przy pozycji harmonogramu jest <u>datą zrealizowania zadania</u>
<b>sprawdzone</b>	zadania, które zostały zrealizowane i sprawdzone i oczekują na
<b>do zatwierdzenia</b>	zatwierdzenie; wyświetlana obok data jest <u>datą dokonania</u>
	<u>sprawdzenia zadania</u>
<b>zatwierdzone</b>	zadania, które zostały zrealizowane, sprawdzone i zatwierdzone;
<b>i zakończone</b>	wyświetlana jest <u>data sprawdzenia zadania</u> .

**Uwaga!**

Ponieważ w niektórych przypadkach korzystanie z etapu sprawdzania i zatwierdzania może nie być uzasadnione, przewidziano możliwość takiej konfiguracji systemu, w której te etapy nie będą występować. Sposób skonfigurowania programu WF-KaPeR tak, aby pominąć wspomniane etapy opisany jest w dalszej części pomocy.

Formatka planu zadań wyposażona została w mechanizm filtrujący, pozwalający na wyświetlanie zadań znajdujących się na wybranym poziomie realizacji. W przypadku zadań zatwierdzonych dodatkowo możliwe jest wyświetlanie tych, których data zatwierdzenia nie przekracza zadanej liczby dni. Standardowo przyjęto, że wyświetlane będą zadania zatwierdzone nie później niż 30 dni od daty bieżącej.

W panelu „*Pokaż udziałowca/firmę*” istnieje możliwość ograniczenia wyświetlanych rekordów tylko do tych, które dotyczą firmy aktualnej, firm, do których aktualny użytkownik ma dostęp bądź też wszystkich firm.

Klikając prawy przycisk myszy i wybierając z menu kontekstowego opcję *Uruchom*, bądź też klikając przycisk *Wykonaj zadanie* w przypadku zadań standardowych - można przejść do wykonania zadania. Formatka zadań jest wtedy chowana z boku ekranu a program uruchamia formatkę lub przeglądarkę, z której możliwe jest wykonanie przewidzianej akcji, przy czym jeśli zadanie dotyczy innej firmy, niż aktualna - zmieniany jest kontekst pracy programu, a jeśli to konieczne - również i aktualna data w firmie. Ze względu na to, że większość operacji w programie wymaga interakcji ze strony użytkownika, program nie uruchamia automatycznie żadnej akcji a jedynie - jak wspomniano - „ustawia się” na formatce lub przeglądarce umożliwiającej ostateczne wykonanie zadania.

Po wykonaniu zadania można dokonać modyfikacji statusu zadania. Można to uczynić klikając dwukrotnie lewym przyciskiem myszy na pozycji drzewa, z której uruchomiono zadanie i wywołując tym samym formatkę pokazaną niżej.

Formatka ta posiada cztery (lub dwie - w przypadku skonfigurowania programu tak, żeby pomijać sprawdzanie i zatwierdzanie zadań) zakładki zbudowane i funkcjonujące według podobnego schematu.

Pierwsza zakładka zawiera nazwę planowanej akcji zgodną za nazwą harmonogramu, datę planowanego wykonania oraz datę przypomnienia - dzień, począwszy od którego zadanie pojawia się na liście zadań.

Rys. 163. Status zadania

Druga zakładka umożliwia zaznaczenie zadania jako **wykonanego** bądź **odrzuconego**, tj. takiego, z którego realizacji zrezygnowano. Kliknięcie przycisku *Wykonaj* spowoduje umieszczenie w polu *Przez* nazwy aktualnego użytkownika programu a na panelu z lewej strony formatki zostanie wyświetlony napis w kolorze czerwonym *Wykonane* - bądź też *Odrzucone* w zależności od tego, czy - odpowiednio - nie zaznaczono lub zaznaczono pole opcji *Odrzucono*. W polu *Komentarz* można wpisać dowolne uwagi dotyczące realizowanego zadania.

Przycisk *Cofnij* powoduje anulowanie akcji oraz usunięcie z pola *Przez* identyfikatora osoby poprzednio tam umieszczonej.

Nie można anulować wykonanego zadania, kiedy jest ono sprawdzone i zatwierdzone. Zadania odrzucone wyświetlane są na drzewie w kolorze czerwonym.

Pozostałe dwie zakładki - „Sprawdzenie” i „Zatwierdzenie” działają według tej samej zasady jak zakładka „Wykonanie” z tą różnicą, że nie ma tam opcji *Odrzucono*. Nie można jednocześnie zatwierdzić zadania, które nie zostało sprawdzone, ani anulować sprawdzenia zadania, które zostało już zatwierdzone.

Daty wykonania, sprawdzenia oraz zatwierdzenia domyślnie przyjmowane są jako bieżące. Przy zapisie formatki kontrolowana jest kolejność dat: data sprawdzenia nie może poprzedzać daty wykonania a data zatwierdzenia - daty sprawdzenia.

Rys. 164. Zadanie zaległe

### Opcje uruchamiania okna planu zadań

Formatka okna planu zadań może być uruchamiana *ręcznie* z menu *Administracja/Plan zadań* ale można również skonfigurować interfejs użytkownika w taki sposób, żeby uruchamiana ona była automatycznie przy starcie programu - w zależności od potrzeb.

W tym celu należy odpowiednio zaznaczyć opcje na zakładce „Inne” formatki konfiguracji interfejsu.

Rys. 165. Opcje uruchamiania alertu

Formatka może być uruchamiana zawsze przy starcie programu (opcja pierwsza), tylko wtedy kiedy na liście są jakieś zadania do wykonania w najbliższym czasie (druga) lub wtedy, kiedy są zadania do wykonania bieżącego dnia (trzecia). Jeśli program znajdzie zadania, których termin realizacji już minął i nie zostały one wykonane - formatka również zostanie wyświetlona bez względu na ustawienia tej opcji.



### Opcje globalne

Dodatkowo można ograniczyć sprawdzanie stanu zadań do wykonania wyłącznie do firm, do których użytkownik ma dostęp - zaznaczając pole opcji *Uruchamiaj tylko dla firm, dla których użytkownik ma dostęp*.

W przypadku, kiedy nie ma potrzeby stosowania sprawdzania i zatwierdzania zadań - należy zaznaczyć opcję *Wyłącz opcje sprawdzania i zatwierdzania wykonanych zadań*. Po zaznaczeniu tej opcji program po wykonaniu zadania traktuje je od razu jako zakończone i nie wymaga jego sprawdzenia ani zatwierdzenia. Możliwość taka została wprowadzona z myślą o indywidualnych użytkownikach programu tak, aby uprościć zawiadywanie harmonogramem zadań i dotyczy wszystkich danych programu WF-KaPeR.

Aby ograniczyć rozmiary tabeli, w której przechowywane są dane odnośnie zadań do wykonania oraz niepotrzebnie nie obciążać procedur programu dużą ilością danych, przewidziano możliwość automatycznego usuwania zatwierdzonych zadań z systemu po upływie określonego czasu. Opcja ta domyślnie jest włączona a czas, po którym zadania są usuwane z systemu - ustawiony na 365 dni. Zaleca się pozostawienie tej opcji włączonej.

Omówione dwie ostatnie opcje mają charakter globalny. Oznacza to, że ich ustawienia są wspólne dla wszystkich użytkowników programu.

## 16.5. SZABLONY HARMONOGRAMÓW

**Dodawanie harmonogramów**

Nazwa: Dodawanie harmonogramów szablonami

Firma: [Wybierz firmę]

Udziałowiec: [Wybierz udziałowca]

**Amortyzacja ST**

Nazwa: Amortyzacja środków trwałych (Auto)

Od: 2006-06-30

☒ Dla wszystkich dodawanych później

Wyprzedzenie: 5 dni

☒ Bez ograniczeń ☒ Omijaj dni wolne oraz weekendy

Dod. informacja: Uruchamianie ostatniego dnia każdego miesiąca za miesiąc bieżący

**Deklaracja PIT11/8B**

Nazwa: Deklaracja PIT11/8B (Auto)

Od: 2007-03-15

☒ Dla wszystkich dodawanych później

Wyprzedzenie: 45 dni

☒ Bez ograniczeń ☒ Omijaj dni wolne oraz weekendy

Dod. informacja: Uruchamiane 15 marca każdego roku za rok poprzedni

**Deklaracja PIT4**

Nazwa: Deklaracja PIT4 (Auto)

Od: 2006-06-30

☒ Dla wszystkich dodawanych później

Wyprzedzenie: 5 dni

☒ Bez ograniczeń ☒ Omijaj dni wolne oraz weekendy

Ctrl+U Utwórz Esc Zamknij

Rys. 166. Szablony harmonogramów

Szablony harmonogramów pomyślane zostały jako funkcjonalność pozwalająca na przyspieszenie i zautomatyzowanie operacji dodawania harmonogramów w sytuacji, kiedy w systemie nie ma jeszcze żadnych harmonogramów a użytkownik zamierza je wprowadzić w standardowej postaci.

Formatka umożliwia:

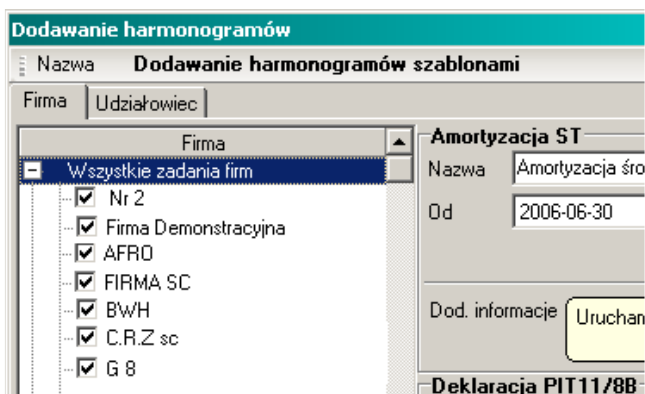
- **wybór rodzajów zadań standardowych**, dla których mają być utworzone harmonogramy oraz wprowadzenie ich głównych parametrów
- **wybór firm**, które dany harmonogram ma obejmować

Formatka szablonów harmonogramów składa się z dwóch podobnie wyglądających zakładek:

### Drzewo firm i zadań

Po lewej stronie formatki znajduje się drzewo, na którym znajdują się wszystkie przewidziane w programie zadania standardowe wraz z polami wyboru oraz - na samym szczycie - dodatkowy węzeł oznaczony jako „Wszystkie zadania”.

Rozwinięcie węzła „Wszystkie zadania” (poprzez kliknięcie na niego lewym przyciskiem myszy) powoduje pojawienie się listy firm - z polami wyboru:

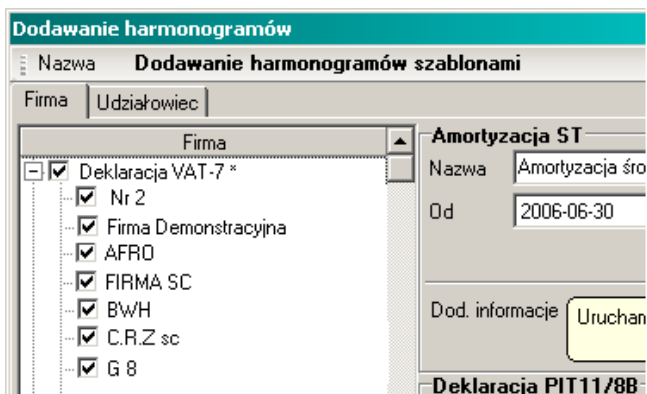


Rys. 167. Dodawanie harmonogramów na podstawie szablonów

Zaznaczenie którejkolwiek firmy na tej liście powoduje, że przy tworzeniu harmonogramów firma ta zostanie uwzględniona we **wszystkich** generowanych harmonogramach. Na liście tej znajdują się ci udziałowcy i firmy, do których bieżący użytkownik ma dostęp (ściślej - do operacji tych firm i udziałowców).

Wyboru, **który harmonogram ma być utworzony** dokonuje się poprzez zaznaczenie (lub usunięcie zaznaczenia) pola wyboru na kolejnych elementach drzewa, przy których wpisane są nazwy działań standardowych.

Jak widać na zamieszczonym rysunku, elementy drzewa opisujące poszczególne zadania standardowe można również rozwijać: ich rozwinięcie powoduje pokazanie listy firm z polami wyboru - podobnie jak w przypadku gałęzi opisanej „Wszystkie zadania”.



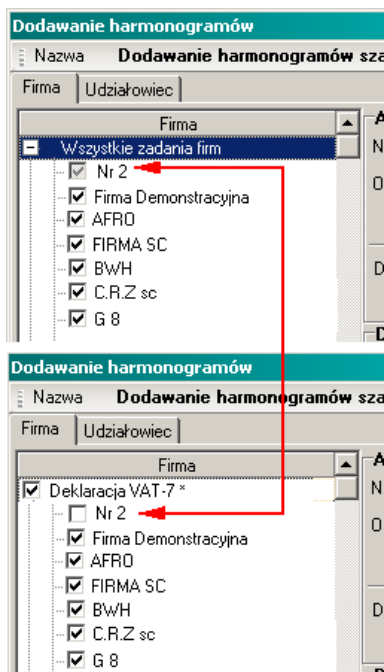
Rys. 168. Dodawanie harmonogramu przy pomocy szablonu

Na tak rozwiniętej liście można zaznaczać firmy, które mają być uwzględnione w **konkretnym harmonogramie**.

Zależność pomiędzy zaznaczaniem firmy dla konkretnego harmonogramu i zaznaczeniem jej w gałęzi opisanej jako „Wszystkie zadania” jest następująca:

- jeśli firma zostanie zaznaczona (lub zaznaczenie zostanie usunięte) w gałęzi „Wszystkie zadania” - zaznaczenie to zostanie jednocześnie „przeniesione” do **wszystkich** węzłów dotyczących tej firmy we **wszystkich** gałęziach poszczególnych harmonogramów, bez względu na to, czy harmonogram ten jako całość został zaznaczony czy nie
- jeśli firma zostanie zaznaczona (lub zaznaczenie zostanie usunięte) w którejkolwiek z gałęzi odnoszącej się do konkretnego harmonogramu - w gałęzi „Wszystkie zadania” firma ta zostanie automatycznie zaznaczona „szarym” polem wyboru. W przypadku kiedy **we wszystkich** gałęziach dotyczących poszczególnych harmonogramów dana firma zostanie zaznaczona - w gałęzi „Wszystkie zadania” zaznaczenie będzie miało zwykłą postać.

Mechanizm ten ilustruje następujący przykład. „Firma Demonstracyjna” została najpierw zaznaczona w gałęzi „Wszystkie zadania” a następnie wyłączono ją przy tworzeniu harmonogramu deklaracji VAT 7. Spowodowało to „wyszarzenie” zaznaczenia w gałęzi „Wszystkie zadania”, co oznacza, że **nie we wszystkich harmonogramach** (w tym przypadku nie w harmonogramie dla deklaracji VAT 7) firma ta będzie uwzględniana.



Rys. 169. Harmonogramy - wyłączenie pojedynczej firmy

Kliknięcie firmy demonstracyjnej w gałęzi „Wszystkie zadania” spowoduje powrót zaznaczenia w tym węźle do stanu zaznaczenia oraz zaznaczenie „Firma demonstracyjnej” w gałęzi VAT 7 oraz we wszystkich pozostałych gałęziach.

**Uwaga:** dla następujących zadań standardowych (oznaczonych na drzewie gwiazdką \* po nazwie):

- tworzenie deklaracji VAT - 7
- tworzenie deklaracji VAT - 7K
- tworzenie deklaracji VAT - UE
- tworzenie deklaracji VAT - UEK
- tworzenie deklaracji PIT - 5
- tworzenie deklaracji PIT - 5L
- rozliczenie ZUS Udziałowca

sprawdzone jest, czy dana firma lub udziałowiec może być przypisana do danego harmonogramu (np. do szablonów dotyczących podatku VAT nie są dopisywane firmy, które nie są płatnikami VAT). Jeśli tak **nie jest, nie pojawia się ona** na liście firm/udziałowców zaliczonych do danego zadania.

## Panel harmonogramu

Prawa część formatki zawiera wybrane **ważniejsze** parametry poszczególnych harmonogramów.

**VAT 7**

Nazwa: Deklaracja VAT-7 (Auto)

Od: 2006-06-30

☒ Dla wszystkich dodawanych później

Wyprzedzenie: 5 dni

☒ Bez ograniczeń

☒ Omijaj dni wolne oraz weekendy

Dod. informacje: Uruchamianie 25 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

Rys. 170. Panel harmonogramu

Na panelach tych można ustawiać ważniejsze parametry harmonogramu, przy czym założono dodatkowo domyślne użycie omawianych wcześniej takich opcji jak:

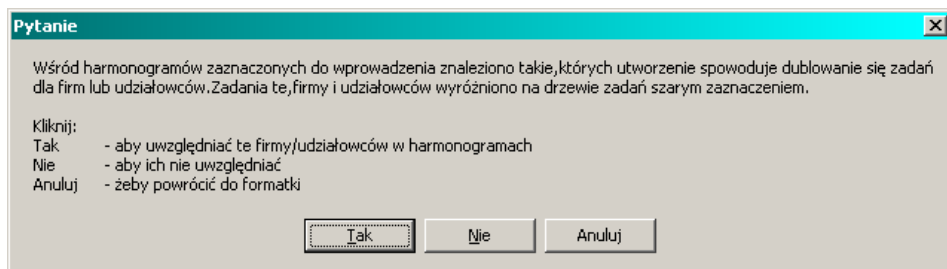
- Dla wszystkich dodawanych później
- Omijaj dni wolne oraz weekendy
- Bez ograniczeń
- Wyprzedzenie

Opcje te można naturalnie zmieniać, podobnie jak datę początkową i ewentualnie końcową harmonogramu. Panel zawiera również dodatkowe informacje o tym, jakie założenia przyjęto przy generowaniu danego harmonogramu, których tutaj zmieniać nie można - najczęściej dotyczą one dnia, w którym zadanie ma być wykonane. Założenia te wynikają w większości przypadków z rzeczywistych terminów, w których dana operacja ma zostać wykonana.

Harmonogramy wygenerowane przy pomocy szablonu mają domyślnie dopisane w nazwie słowo „Auto”; nazwę harmonogramu można zmieniać.

## Tworzenie harmonogramu

Po ustaleniu parametrów poszczególnych harmonogramów można przystąpić do wprowadzenia harmonogramu (przycisk [Ctrl+U]). Program przed utworzeniem harmonogramu sprawdza, czy w systemie nie znajduje się już harmonogram dotyczący danego zadania, a jeśli tak jest, sprawdzane jest dodatkowo, jakich firm on dotyczy. Jeśli okaże się, że użytkownik usiłuje wprowadzić harmonogram dotyczący tego samego zadania i obejmujący te same firmy - zostanie wyświetlone ostrzeżenie:



Rys. 171. Ostrzeżenie o dublowaniu się zadań

Użytkownik ma do wyboru trzy opcje:

- Tak** spowoduje uwzględnienie tych firm i udziałowców w harmonogramach; harmonogramy zostaną wprowadzone z uwzględnieniem wszystkich zaznaczonych firm, skutkiem tego może być niepotrzebne wielokrotne przypominanie o tym samym zadaniu; możliwość wyboru tej opcji została pozostawiona po to, aby umożliwić wprowadzanie harmonogramów dotyczących tych samych działań ale np. przesuniętych w czasie - co może mieć zastosowanie na przykład przy obsłudze wielu firm
- Nie** spowoduje, że firmy, które znaleziono w harmonogramie istniejącym i wprowadzanym - **nie będą** w tym ostatnim uwzględniane, a same harmonogramy zostaną utworzone
- Anuluj** spowoduje powrót do formatki i możliwość skorygowania zaznaczenia wyboru poszczególnych firm; firmy, które się dublują w harmonogramie istniejącym i wprowadzanym są zaznaczone na drzewie szarym zaznaczeniem

Po dokonaniu ewentualnych korekt i wprowadzeniu harmonogramów do systemu tworzone są automatycznie pozycje harmonogramu

## ROZDZIAŁ 17. ANALIZY OLAP

### Uwaga!

Funkcja *Analizy OLAP* dostępna jest tylko w wariantcie programu dla Biur Rachunkowych.

### 17.1. CO TO JEST ANALIZA OLAP

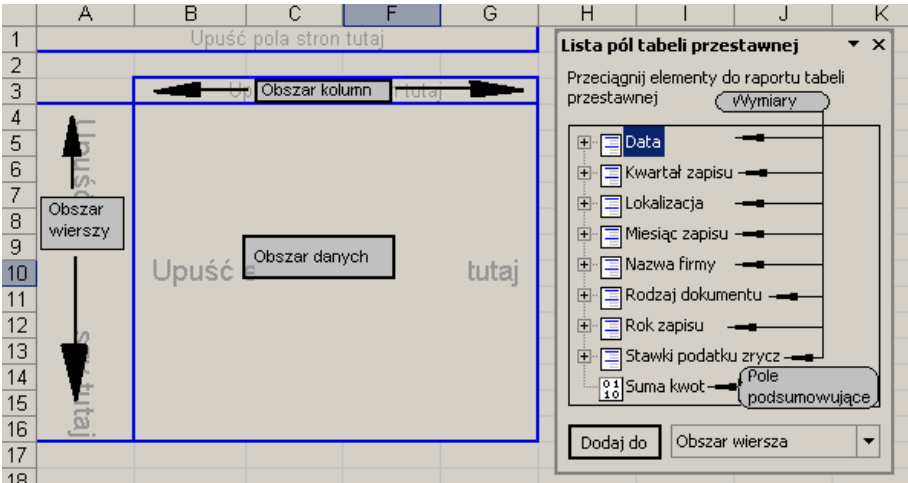
OLAP to skrót od angielskiego pojęcia „*On-Line Analytical Processing*”. Jest to bazodanowa technologia umożliwiająca obsługiwanie bardziej złożonych zapytań od tych, z którymi radzą sobie standardowe relacyjne bazy danych. Do przeprowadzenia tego typu analiz przygotowanych dla programu WF-KaPeR niezbędny jest program MS Excel w wersji 2000 lub nowszej. Przykład wyglądu wielowymiarowej tabeli

(analiza ewidencji przychodów) w programie MS Excel z analizą danych pokazano poniżej. Tabela taka zwana jest **tabelą przestawną**.

Suma kwot	Rok zapisu	Kwartał zapisu	2003		2003 Suma	Suma końcowa
	2002	2002 Suma	I	IV		
<b>Stawki podatku zrycz</b>	I					
3,00%	4 588.00 zł	4 588.00 zł	1 000.00 zł		1 000.00 zł	1 000.00 zł
5,50%						4 588.00 zł
8,50%			3 100.00 zł		3 100.00 zł	3 100.00 zł
10,00%			12 500.00 zł		12 500.00 zł	12 500.00 zł
Suma końcowa	4 588.00 zł	4 588.00 zł	12 500.00 zł	4 100.00 zł	16 600.00 zł	21 188.00 zł

Rys. 172. Tabela przestawna

W tabeli powyższej przedstawiono kwoty w ewidencji przychodów w rozbiciu na stawki podatku zryczałtowanego, lata oraz kwartały, w których dokonano zapisu. Wielkości, względem których dokonywana jest analiza nazywane są w terminologii OLAP **wymiarami**, tak więc w tym przypadku wymiarami są: stawki podatku, rok zapisu oraz kwartał zapisu. Obszar wartości sum zapisów jest tzw. **polem podsumowującym**, które znajduje się w **obszarze danych**. W obszarze tym może znajdować się wiele pól podsumowujących. W powyższej tabeli wymiary zaznaczono wytłuszczoną czcionką a pola podsumowujące zacieniowano. Została ona zbudowana etapami. Przed jej utworzeniem wygląd arkusza kalkulacyjnego przedstawia się, jak na poniższym rysunku.



Rys. 173. Arkusz przed utworzeniem tabeli

Pierwszy etap utworzenia tabeli przestawnej polegał na utworzeniu tablicy jednowymiarowej, w której jedynym wymiarem były stawki podatku zryczałtowanego. Utworzenie jej sprowadzało się do przeciągnięcia myszą z okna listy pól tabeli przestawnej do obszaru arkusza kalkulacyjnego dwóch elementów: do obszaru wierszy pola opisanego jako *Stawki podatku zrycz*. oraz do obszaru danych pola opisanego jako *Suma kwot*.

Po wykonaniu tej operacji tabela - na razie z jednym tylko wymiarem - wygląda następująco:

Suma kwot	
<b>Stawki podatku zrycz</b> ▼	Suma
3,00%	1 000.00 zł
5,50%	4 588.00 zł
8,50%	3 100.00 zł
10,00%	12 500.00 zł
Suma końcowa	21 188.00 zł

Rys. 174. Tworzenie tabeli - pierwszy wymiar

Obecnie w tabeli przestawnej znajdują się sumy kwot zapisów w rozbiciu na stawki podatku zryczałtowanego.

Następny etap - to utworzenie drugiego wymiaru, którym jest w tym przypadku kwartał zapisu. Wymaga to przeciągnięcia z listy pól tabeli przestawnej pola o nazwie *Kwartał zapisu* do obszaru kolumn. Po tej operacji tabela przestawna wygląda następująco:

Suma kwot	<b>Kwartał zapisu</b> ▼		
<b>Stawki podatku zrycz</b> ▼		<b>IV</b>	Suma końcowa
3,00%	I	1 000.00 zł	1 000.00 zł
5,50%	4 588.00 zł		4 588.00 zł
8,50%		3 100.00 zł	3 100.00 zł
10,00%	12 500.00 zł		12 500.00 zł
Suma końcowa	17 088.00 zł	4 100.00 zł	21 188.00 zł

Rys. 175. Tworzenie tabeli - drugi wymiar

Tabela zawiera obecnie te same dane, co poprzednio, ale poszczególne kwoty zostały rozbite na dwie kolumny - w zależności od tego, w którym kwartale (niezależnie od roku) zapisy te powstały. Ponieważ zapisy powstawały wyłącznie w pierwszym i czwartym kwartale - tylko takie kolumny znajdują się w tabeli. Identyczna uwaga odnosi się do danych zawartych w wierszach: pojawiają się tylko takie zapisy, dla których możliwe jest odnalezienie w bazie odpowiadających im wartości stawki podatku.

Trzeci etap budowania tabeli polega na przeciągnięciu w obszar kolumn (z lewej strony nagłówka **Kwartał zapisu**) pola o nazwie *Rok zapisu*. Po tej operacji tabela wygląda następująco:

Suma kwot	<b>Rok zapisu</b> ▼	<b>Kwartał zapisu</b> ▼				
	2002	2002 Suma			2003 Suma	Suma końcowa
<b>Stawki podatku zrycz</b> ▼	I		I	IV		
3,00%				1 000.00 zł	1 000.00 zł	1 000.00 zł
5,50%	4 588.00 zł	4 588.00 zł				4 588.00 zł
8,50%				3 100.00 zł	3 100.00 zł	3 100.00 zł
10,00%			12 500.00 zł		12 500.00 zł	12 500.00 zł
Suma końcowa	4 588.00 zł	4 588.00 zł	12 500.00 zł	4 100.00 zł	16 600.00 zł	21 188.00 zł

Rys. 176. Tworzenie tabeli - trzeci wymiar

Obecnie tabela posiada już trzy wymiary. W odróżnieniu od poprzedniej tabeli, można teraz na przykład stwierdzić, że operacje dokonywane w pierwszych kwartałach miały miejsce w 2002 i w 2003 roku. Informacji tej nie można było odczytać z poprzedniej tabeli, gdyż tam analiza obejmowała wyłącznie kwartały bez wyszczególnienia lat,



w których te kwartały były. Należy tutaj zaznaczyć, że kolejność wprowadzania pól do tabeli jest istotna. Gdyby ostatnie dwa pola (Kwartał zapisu i Rok zapisu) były wprowadzane w odwrotnej kolejności niż wyżej zaprezentowana, tabela wyglądałaby następująco:

Suma kwot	Kwartał zapisu ▼	Rok zapisu ▼				
			I Suma	IV	IV Suma	Suma końcowa
<b>Stawki podatku zrycz ▼</b>	2002	2003		2003		
3,00%				1 000.00 zł	1 000.00 zł	1 000.00 zł
5,50%	4 588.00 zł		4 588.00 zł			4 588.00 zł
8,50%				3 100.00 zł	3 100.00 zł	3 100.00 zł
10,00%		12 500.00 zł	12 500.00 zł			12 500.00 zł
Suma końcowa	4 588.00 zł	12 500.00 zł	17 088.00 zł	4 100.00 zł	4 100.00 zł	21 188.00 zł

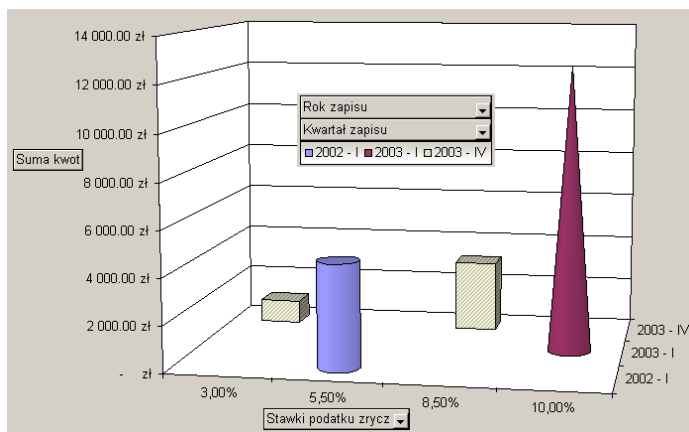
Rys. 177. Zmiana kolejności elementów

Analiza danych może być dokonana względem samych kwot zapisu (tak jak powyżej) albo na przykład w stosunku do udziału kwot w sumie, co pokazano w następnej tabeli. Rodzaj analizowanych wartości oraz sposób ich przedstawienia zależą od ustawień dokonywanych przez użytkownika w programie MS Excel. Domyślnie analizowane są sumy wartości.

Suma kwot	Rok zapisu ▼	Kwartał zapisu ▼				
	2002	2002 Suma	2003		2003 Suma	Suma końcowa
<b>Stawki podatku zrycz ▼</b>	I		I	IV		
3,00%	0.00%	0.00%	0.00%	4.72%	4.72%	4.72%
5,50%	21.65%	21.65%	0.00%	0.00%	0.00%	21.65%
8,50%	0.00%	0.00%	0.00%	14.63%	14.63%	14.63%
10,00%	0.00%	0.00%	59.00%	0.00%	59.00%	59.00%
Suma końcowa	21.65%	21.65%	59.00%	19.35%	78.35%	100.00%

Rys. 178. Dane w postaci udziałów procentowych

W programie MS Excel istnieje również możliwość graficznego przedstawienia otrzymanych wyników w postaci tzw. wykresu przestawnego. Przykład wykresu przestawnego pokazano poniżej.



Rys. 179. Graficzna prezentacja danych

Szczegóły związane z zasadami posługiwania się tabelami przestawnymi oraz tworzenie na ich podstawie wykresów przestawnych - zawarte są w opisie pomocy programu MS Excel.

## **17.2. ANALIZY OLAP W PROGRAMIE WF-KAPER**

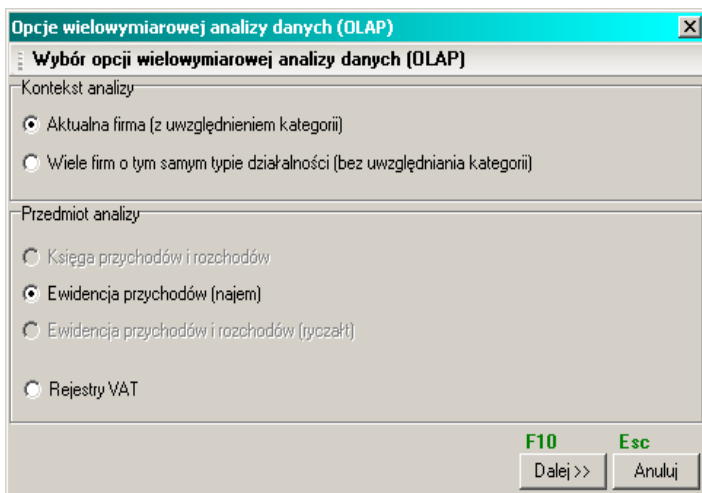
Program WF-KaPeR na podstawie wybranych przez użytkownika opcji tworzy specjalny plik o rozszerzeniu „oqy”. Plik ten interpretowany jest następnie przez program MS Excel umożliwiając dokonanie analizy danych. Analiza danych w bieżącej wersji programu WF-KaPeR obejmuje zapisy w:

- księdze przychodów i rozchodów
- ewidencji przychodów i rozchodów (najem)
- ewidencji przychodów (ryczałt)
- rejestrach VAT

Tworzenie pliku analizy OLAP uruchamia się w programie WF-KaPeR poprzez wybranie opcji *Analiza OLAP - tworzenie pliku* z menu Narzędzia.

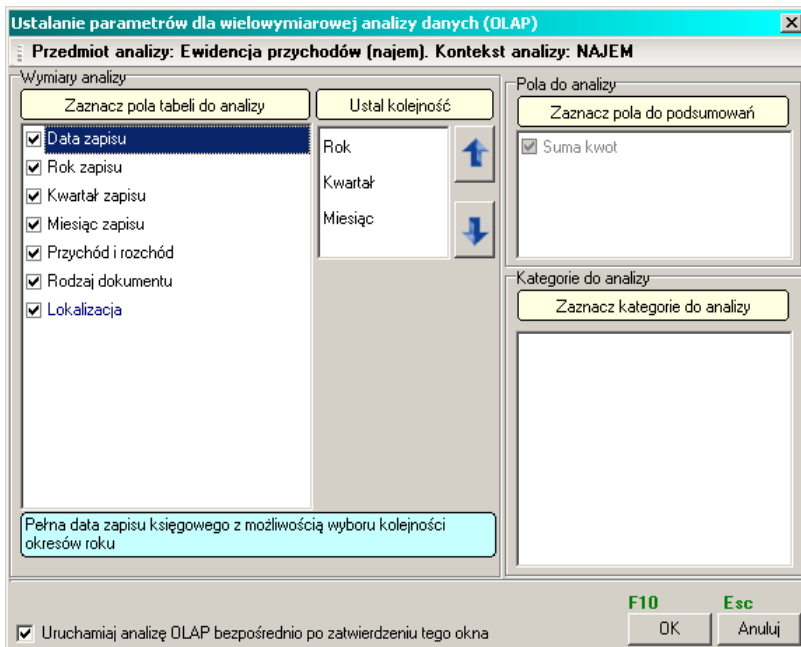
Program udostępnia opcje wyboru podzielone na dwie zasadnicze grupy:

- **wybór kontekstu analizy** - analiza OLAP może być przeprowadzana tylko dla aktualnej firmy bądź też dla wielu firm, które znajdują się w systemie WF-KaPeR. W przypadku analizy wielu firm do analizy brane są firmy o tym samym typie działalności lub - w przypadku analizy rejestrów VAT - firmy, które są płatnikami VAT bez względu na rodzaj działalności. Wybór analizy dla jednej firmy umożliwia włączenie do listy wymiarów również kategorii i klasyfikacji programu WF-KaPeR; w przypadku wyboru analizy dla wielu firm włączenie kategorii do analizy nie jest możliwe, gdyż każda firma ma odrębną strukturę kategorii i klasyfikacji. Jeśli wybrana zostanie opcja analizy dla wielu firm a okaże się, że w systemie znajduje się tylko jedna firma rozliczana wg wybranych zasad, program zaproponuje wykonanie analizy dla tej firmy z uwzględnieniem kategorii w niej występujących.
- **wybór przedmiotu analizy** - możliwy jest wybór spośród czterech opcji; trzy pierwsze dotyczą sposobu rozliczania firm czwarta dotyczy analizy rejestrów VAT. W przypadku wyboru kontekstu analizy dla jednej firmy, w panelu tym dostępne są jedynie dwie możliwości: pierwsza jest zgodna z rodzajem działalności aktualnej firmy a druga dotyczy analizy operacji VAT. Przy wyborze kontekstu wielu firm - dostępne są wszystkie trzy opcje sposobu rozliczania oraz opcja operacji VAT o ile w systemie znajdują się firmy kwalifikujące się do danego typu analizy. Oznacza to, że w przypadku, gdy na przykład żadna z dostępnych firm nie jest płatnikiem VAT opcja analizy operacji VAT pozostanie zawsze niedostępna.



Rys. 180. Wybór opcji analizy OLAP

Po ustaleniu opcji analizy OLAP otwierane jest okno, w którym dokonać należy ustalenia parametrów analizy:



Rys. 181. Wybór parametrów analizy

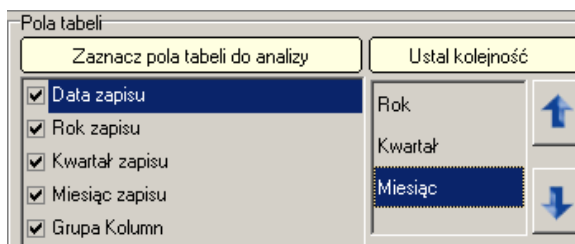
### 17.3. WYBÓR PÓŁ TABELI

Lista ta zawiera pola, które w analizie OLAP pełnić będą rolę wymiarów tabeli. Przechodzenie kursorem po liście powoduje, że w dolnej części okna (pod listą) wyświetlane są krótkie komentarze mające za zadanie ułatwić orientację w tym, jakie wielkości „księgowe” kryją się pod nazwami poszczególnych pól. Zaznaczenie pola na liście (domyślnie wszystkie są zaznaczone) powoduje włączenie pola do analizy. Co najmniej jedno pole musi pozostać zaznaczone.

Część pól na liście wyświetlana jest w kolorze niebieskim. Oznacza to możliwość wyboru dodatkowych opcji związanych z tym polem. Należą do nich pole daty oraz pole określone jako *Lokalizacja*.

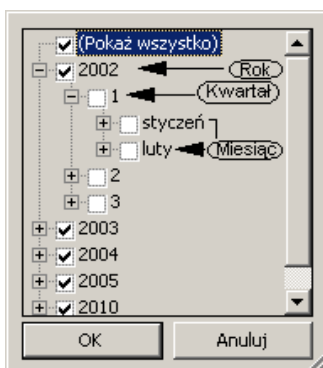
#### 17.3.1. POLE DATY

W polu daty możliwe jest modyfikacja hierarchii „rok-kwartał-miesiąc” na inną, dowolną, posługując się strzałkami z prawej strony panelu. Zmienna kolejność ustawień daty może mieć zastosowanie dla analiz, w których istotniejsze jest porównanie sum wartości zapisów w poszczególnych kwartałach niż w latach - co może mieć zastosowanie np. w analizach zmienności sprzedaży w poszczególnych miesiącach na przestrzeni kilku lat.



Rys. 182. Hierarchia dat Rok-Kwartał-Miesiąc

Ustawienie hierarchii okresów daty zgodnej z pokazaną na powyższym rysunku odwzorowana jest następnie przy analizie OLAP w programie MS Excel - tak jak na rysunku poniżej.



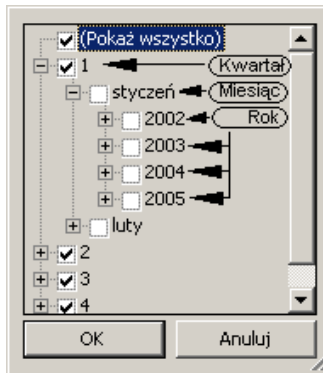
Rys. 183. Odzworowanie hierarchii w MS-Excel

W następnym przykładzie ustawiono kolejność dat na „kwartał-miesiąc-rok”



Rys. 184. Hierarchia dat Kwartał-Miesiąc-Rok

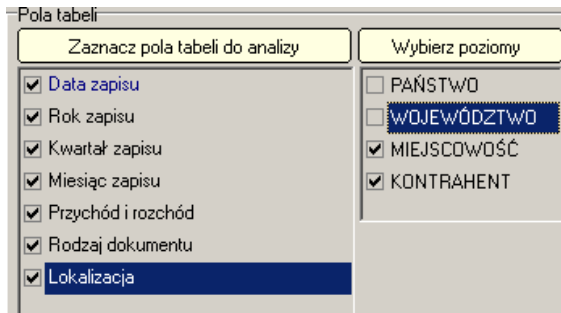
Tak ustawiona kolejność odzwierciedlona jest w programie MS Excel w postaci zamieszczonej niżej:



Rys. 185. Odzworowanie hierarchii w MS-Excel

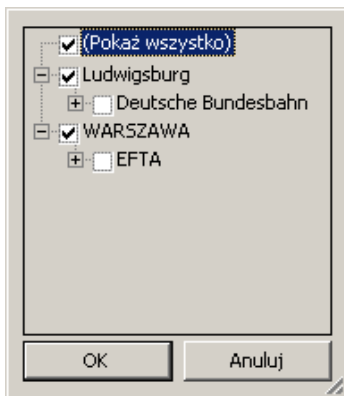
### 17.3.2. POLE LOKALIZACJA

Drugim polem, dla którego możliwe jest ustalenie dodatkowych parametrów jest pole lokalizacji. Jako lokalizacja rozumiana jest tutaj hierarchia pól: „państwo - województwo - miejscowość - nazwa kontrahenta”. Kolejności pól - ze względu na samą naturę danych - zmieniać nie można.



Rys. 186. Wybór lokalizacji

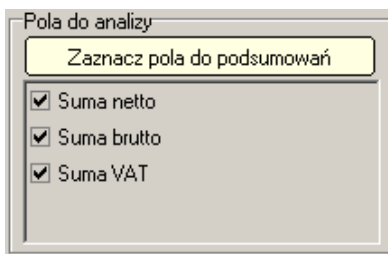
Na liście wyboru zaznaczyć można te poziomy, które są dla użytkownika istotne. Na powyższym rysunku zaznaczone zostały pola *miejsowość* i *kontrahent* - jako najczęściej używane. W efekcie w programie MS Excel będzie możliwość wybrania wymiarów w oknie jak poniżej. Należy zwrócić uwagę, że przy takim wyborze opcji znika możliwość analizowania danych np. pod kątem państwa i województwa (przykład poniżej).



Rys. 187. Odwzorowanie w arkuszu

#### 17.4. WYBÓR PÓŁ DO PODSUMOWAŃ

Wyboru pól do podsumowań (do analizy) dokonuje się poprzez zaznaczenie odpowiednich pól na liście wyboru znajdującej się w prawej górnej części okna. Zawartość listy uzależniona jest od tego, czy analiza obejmuje ewidencje księgowe czy też rejestry VAT. W pierwszym przypadku na liście pojawia się tylko jedno pole (**suma zapisów**). Ponieważ w analizie musi znaleźć się, co najmniej jedno pole podsumowujące, lista wyboru jest wtedy niedostępna a wspomniane wcześniej pole jest zaznaczone na stałe. W wypadku, gdy analizowane są operacje VAT lista zawiera trzy pola: **suma netto**, **suma brutto** i **suma VAT** - zgodnie z zamieszczonym poniżej rysunkiem.



Rys. 188. Wybór pól do podsumowań

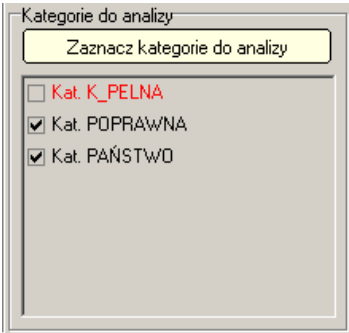
Co najmniej jedno pole musi pozostać zaznaczone.

17.5. WYBÓR KATEGORII LUB FIRM

W zależności od tego czy do analizy wybrana została jedna firma, czy też wiele firm w prawym dolnym rogu umieszczone jest odpowiednio okno wyboru kategorii lub okno wyboru firmy.

17.5.1. KATEGORIE

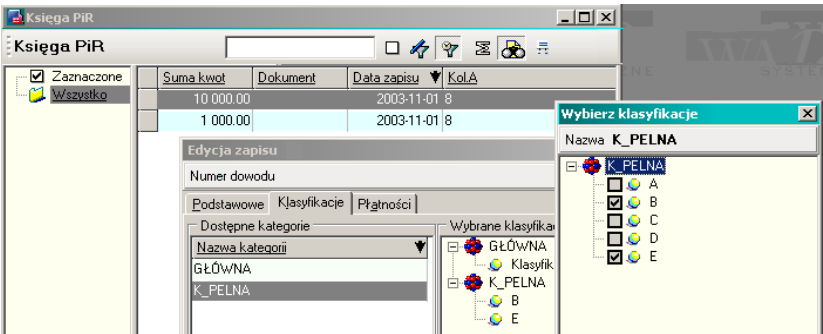
Lista wyboru kategorii zawiera listę wszystkich dostępnych w obrębie wybranej firmy kategorii.



Rys. 189. Wybór kategorii

Nazwy kategorii mogą być wyświetlane na liście w standardowym kolorze czcionki lub też na czerwono. Kategorie wyświetlane na czerwono to takie kategorie, których co najmniej dwie klasyfikacje zostały przypisane jednemu zapisowi. Sytuacja taka może się zdarzyć, jeżeli w programie dopuszczono możliwość kwalifikowania poszczególnych wpisów do kilku klasyfikacji w obrębie jednej kategorii. Ponieważ w sposób istotny wpływa to na sposób interpretowania danych wynikowych, niezbędne są tutaj dodatkowe, zamieszczone niżej wyjaśnienia.

Dla przykładu przeanalizowana zostanie ewidencja, w której znajdują się dwa wpisy: pierwszy na kwotę 10 000 zł, drugi na kwotę 1 000 zł. Pierwszy wpis przyporządkowany został do dwóch klasyfikacji oznaczonych w obrębie kategorii K\_PELNA jako B i E tak jak to pokazuje zamieszczony niżej rysunek.



Rys. 190. Przypisanie wielu kategorii

W takim przypadku w analizie w programie MS Excel wśród analizowanych wymiarów **musi znaleźć się** kategoria (K\_PELNA), w przeciwnym razie dane prezentowane będą przez program MS Excel w sposób znacznie utrudniający prawidłową ich interpretację. W prezentowanym przykładzie do zapisu w kwocie 10 000 złotych przypisano dwie klasyfikacje (B i E) w obrębie jednej kategorii (K\_PELNA). Oba widoczne wyżej zapisy na kwotę 10 000 zł i 1 000 zł są jedynymi wpisami w tej ewidencji. Ich suma wynosi 11 000 zł. Analiza OLAP, wywołana dla takich danych **bez uwzględnienia** kategorii K\_PELNA w wymiarach, przedstawia się następująco:

Suma kwot	Kwartał zapisu	
Rodzaj dokumentu	IV	Suma końcowa
dokument pierwotny	21 000.00 zł	21 000.00 zł
Suma końcowa	21 000.00 zł	21 000.00 zł

Rys. 191. Przypisanie wielokrotne

Wykorzystano tutaj dwa wymiary: *kwartał zapisu* oraz *rodzaj dokumentu*. W zamieszczonej wyżej tabeli kwota na przecięciu kolumny „IV kwartał” w wymiarze *kwartał zapisu* i wiersza „dokument pierwotny” w wymiarze *rodzaj dokumentu* wynosi 21 000 zł zamiast oczekiwanych 11 000 zł (suma 10 000 zł oraz 1 000 zł). Źródło takiego wyniku staje się jasne, kiedy do listy wymiarów doloży się wspomniany wcześniej wymiar K\_PELNA:

Suma kwot	Kat. K_PELNA.Poziom	Kwartał zapisu		
Rodzaj dokumentu	IV	Suma	B	E
dokument pierwotny	1 000.00 zł	1 000.00 zł	10 000.00 zł	10 000.00 zł

Wymiary

Wymiar : kwartały

Wymiar: kategorie

Rys. 192. Przypisanie wielokrotne (arkusz)

Tabela odzwierciedla sposób przypisania klasyfikacji do dokumentów. Wpis w kwocie 10 000 zł zgodnie z tym, co opisano poprzednio został przypisany w obrębie kategorii K\_PELNA do dwóch klasyfikacji: B i E. Wobec powyższego w przedstawionej wyżej tabeli występuje on również dwukrotnie, ale *krotność* ta widoczna jest dopiero po uwzględnieniu w wymiarach analizy kategorii K\_PELNA. Z powodu dwukrotnego przypisania wcześniejsza tabela zawiera kwotę 21 000 zł, która wynika z podwojenia kwoty 10 000 zł i dodania wpisu o kwocie 1 000 zł.

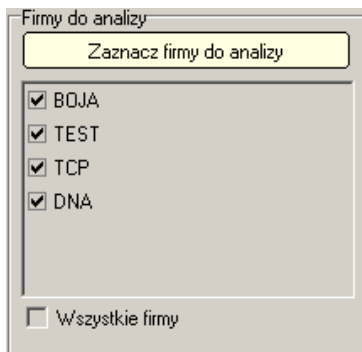
Zapis o kwocie 1 000 zł (obwiedziony) nie jest przypisany do żadnej klasyfikacji, stąd też w tabeli powyżej znajduje się on poza kolumnami z wyszczególnionymi klasyfikacjami a jedynie w kolumnie z kwartałem.

W przypadku wybrania do analizy kategorii, w których występują wielokrotne przypisania tych samych wpisów do klasyfikacji, program przed utworzeniem pliku ostrzega użytkownika, że tak skonstruowana analiza OLAP może wyświetlać dane trudne do właściwego zinterpretowania.



## 17.5.2. FIRMY

W przypadku, kiedy w oknie wyboru opcji kostki OLAP wybrano kontekst wielu firm, niemożliwe jest uwzględnianie w analizie kategorii, gdyż każda z firm posiada odrębny zbiór kategorii.



Rys. 193. Wybór firm

Okno parametrów dla analizy OLAP zawiera wtedy zamiast listy kategorii listę firm, na której można zaznaczyć te, których dane mają podlegać analizie. W przypadku analizy wpisów do ewidencji - na liście pojawiają się jedynie te firmy, które prowadzą ewidencję w ten sam sposób; w przypadku analizy operacji VAT - brane są pod uwagę jedynie te, które są płatnikami podatku VAT. Konieczne jest zaznaczenie przynajmniej jednej firmy. U dołu okna znajduje się pole wyboru *Wszystkie firmy*. Zaznaczenie tego pola powoduje, że przy analizie będą brane pod uwagę wszystkie firmy znajdujące się w bazie programu WF-KaPeR w momencie **uruchamiania analizy w programie MS Excel**. Różnica pomiędzy zaznaczeniem wszystkich firm na liście „Firmy do analizy” a zaznaczeniem pola *Wszystkie firmy* polega na tym, że w pierwszym przypadku analizowane są jedynie firmy, które znajdowały się na liście w momencie tworzenia pliku dla MS Excel. Jeżeli od tego momentu do chwili uruchomienia analizy w arkuszu kalkulacyjnym wprowadzone zostaną nowe, nie będą one w tym przypadku uwzględniane. Uwzględnienie wszystkich znajdujących się w momencie uruchamiania analizy firm (a więc tych, które istniały w momencie tworzenia pliku oraz ewentualnych nowych) - zapewnia zaznaczenie opcji *Wszystkie firmy*.

## 17.6. URUCHOMIENIE ANALIZY

### 17.6.1. UTWORZENIE PLIKU

Uruchomienie właściwej analizy OLAP następuje po zatwierdzeniu listy pól, wymiarów, pól analizy, oraz kategorii lub firm do analizy. Program tworzy wtedy plik, w którym zapisane są informacje niezbędne dla programu MS Excel, umożliwiające mu uruchomienie takiej analizy. Przy zamykaniu okna program WF-KaPeR oczekuje wprowadzenia ścieżki dostępu do pliku oraz proponuje jego nazwę. Jeżeli zaznaczona

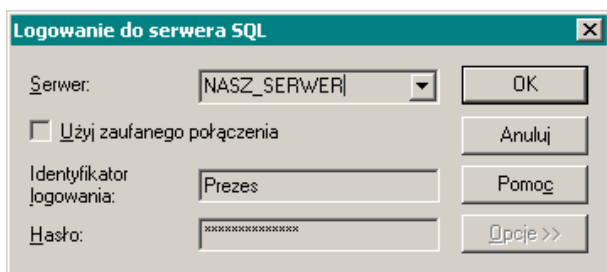
jest opcja *Uruchamiaj analizę OLAP bezpośrednio po zatwierdzeniu tego okna*, to po zapisaniu pliku na dysku uruchamiany jest program MS Excel z automatycznym wczytaniem danych przeznaczonych do analizy. Jeżeli opcja ta jest wyłączona, następuje wyłącznie zapisanie pliku, a samą analizę uruchomić można później poprzez :

- otwarcie tego pliku przez program MS Excel poleceniem Plik/Otwórz z wybraniem w polu *Pliki typu* pozycji *Pliki kwerend*
- „kliknięcie” tego pliku w Eksploratorze Windows (lub innym menadżerze plików), co powinno z kolei uruchomić program MS Excel z automatycznym uruchomieniem analizy

Opcja *Użyj zaufanego połączenia do pobierania danych przez MS Excel* decyduje o sposobie ustawiania połączenia między arkuszem kalkulacyjnym a serwerem bazy danych.

Jeśli pole jest zaznaczone, oznacza to, że sterownik ODBC dla programu SQL Server wymaga bezpiecznego (lub zaufanego) połączenia z programem SQL Server uruchomionym w systemie Microsoft Windows NT lub Microsoft Windows 2000. Program SQL Server do ustawiania połączeń przy użyciu tego źródła danych używa wtedy wbudowanych zabezpieczeń logowania, niezależnie od bieżącego trybu zabezpieczeń logowania na serwerze. Ignorowany jest każdy podany identyfikator logowania i hasło. Aby połączenie zostało nawiązane, administrator programu SQL Server musi uprzednio skojarzyć identyfikator logowania użytkownika sieci Windows z identyfikatorem logowania do serwera SQL.

Jeśli to pole wyboru jest wyczyszczone, program SQL Server używa standardowych zabezpieczeń logowania do ustanawiania połączeń przy użyciu tego źródła danych. Użytkownik przy wczytywaniu pliku analizy musi podawać identyfikator logowania i hasło w pojawiającym się oknie (rysunek z **przykładowymi wpisami** serwera, identyfikatora logowania i hasła - poniżej).



Rys. 194. Logowanie do serwera

### 17.6.2. WIELOKROTNE UŻYWANIE RAZ UTWORZONEGO PLIKU ANALIZY

Rozwiązanie wykorzystujące plik do przechowywania informacji o analizie OLAP pozwala na jednokrotne jego utworzenie a następnie wielokrotne używanie bez konieczności powtórnego tworzenia i uruchamiania programu WF-KaPeR. Możliwe jest nawet przenoszenie tego pliku oraz analiza danych w programie MS Excel na

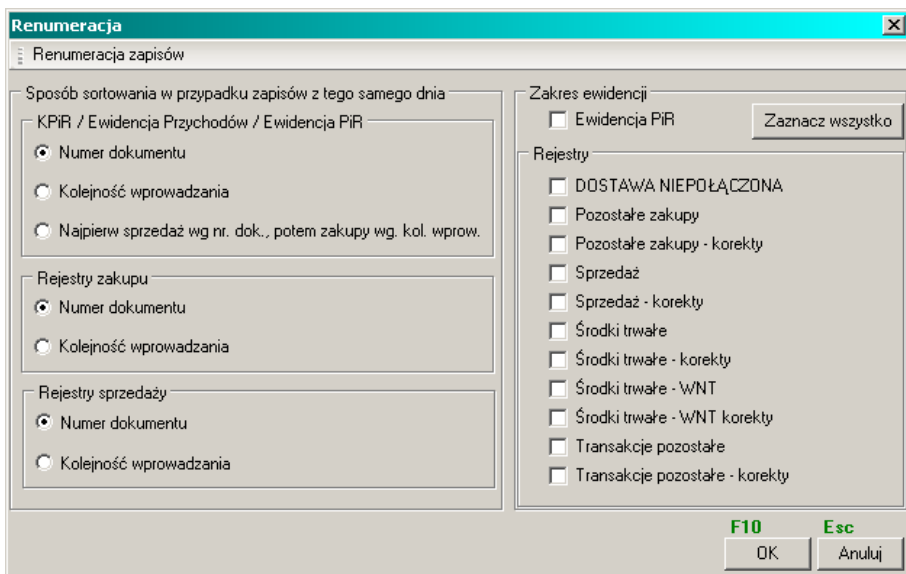
komputerach, które nie posiadają zainstalowanego programu WF-KaPeR o ile tylko mają one dostęp do bazy programu. Analizowane dane w MS Excel będą zawsze aktualne.

W przypadku, gdy parametry analizy zostały tak określone, że brak jest danych, które mogłyby być analizowane - wczytanie takiego pliku przez program MS Excel powoduje powstanie błędu. Aby tego uniknąć, przed utworzeniem pliku program WF-KaPeR - jak już wspomniano wcześniej - sprawdza pod tym kątem aktualne dane. Jeżeli okaże się, że danych do analizy brak (np. brak wpisów w ewidencji) wyświetlany jest stosowny komunikat z ostrzeżeniem, ale tak utworzony plik analizy jest poprawny i może być użyty w późniejszym czasie, na przykład po uzupełnieniu danych w bazie programu WF-KaPeR.

## ROZDZIAŁ 18. ADMINISTRACJA

W programie znajduje się szereg funkcji umożliwiających zarządzanie danymi oraz mających wpływ na działanie samego programu. Dzięki nim można nie tylko sterować działaniem samego programu WF-KaPeR, ale również ustalić warunki współpracy np. z WF-Mag'iem.

### 18.1. RENUMERACJA



Rys. 195. Okno renumeracji

Księgowanie dokumentów na ogół odbywa się w innej kolejności niż to wynika z ich ostatecznej numeracji zwłaszcza, gdy dane są importowane z innego programu. W takim przypadku niezbędna staje się funkcja numerowania dokumentów w ewidencjach według określonych zasad. Sortowaniu mogą podlegać ewidencje:

- Księga Przychodów i Rozchodów,
- Ewidencja Ryczałtowa,
- Ewidencja Przychodów i Rozchodów dla Najmu,
- Rejestry VAT - zakupu i sprzedaży.

Do zmiany numeracji dokumentów służy funkcja *Renumeracja* wywoływana z menu *Administracja*. Parametry do obsługi funkcji znajdują się na jednej formatce ekranowej i podzielone są na grupy:

### **Sposób sortowania w przypadku zapisów z tego samego dnia**

W tej grupie opcji można dokonać wyboru metody sortowania poprzez zaznaczenie odpowiednich pól wyboru. Dostępne są trzy metody (do wyboru) numeracji ewidencji:

- Numer dokumentu,
- Kolejność wprowadzania,
- Najpierw sprzedaż wg numeru dokumentu, potem zakupy wg kolejności wprowadzania.

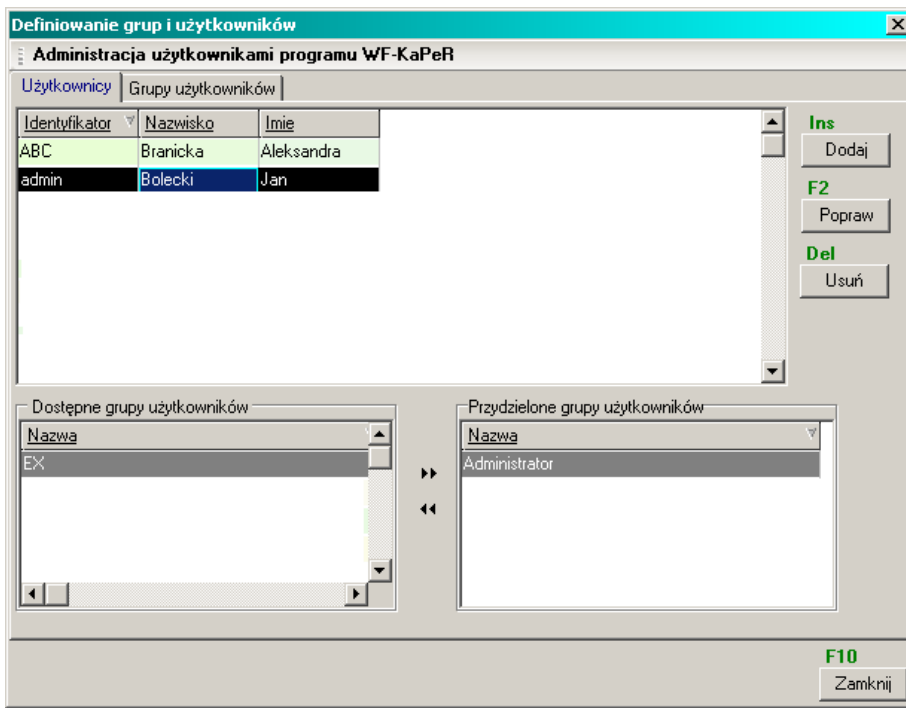
Ostatnia z wymienionych możliwości nie dotyczy rejestrów VAT- zakupu i sprzedaży.

### **Zakres ewidencji**

W tej grupie danych należy zaznaczyć pola opcji odpowiadające ewidencjom, które zamierzamy przenieść. Przycisk *Zaznacz wszystko* pozwala na szybkie zaznaczenie wszystkich pól opcji.

## **18.2. UŻYTKOWNICY**

W celu zabezpieczenia przed dostępem do programu i danych osób nieuprawnionych program posiada mechanizm kontroli dostępu. Elementem tego mechanizmu jest lista użytkowników oraz definicja uprawnień, jakie im przysługują.



Rys. 196. Definiowanie użytkowników

W programie stworzono dwie stałe grupy użytkowników o z góry założonych uprawnieniach:

- Administrator - pełny zakres uprawnień,
- Użytkownik - ograniczony zakres uprawnień.

Użytkownik **NIE MOŻE**:

- Zakładać i usuwać firm,
- Zakładać i usuwać udziałowców,
- Zakładać i usuwać definicji rejestrów VAT,
- Zakładać i usuwać użytkowników,
- Korzystać z monitora połączeń,
- Importować zapisów,
- Wykonywać kojarzenia zapisów

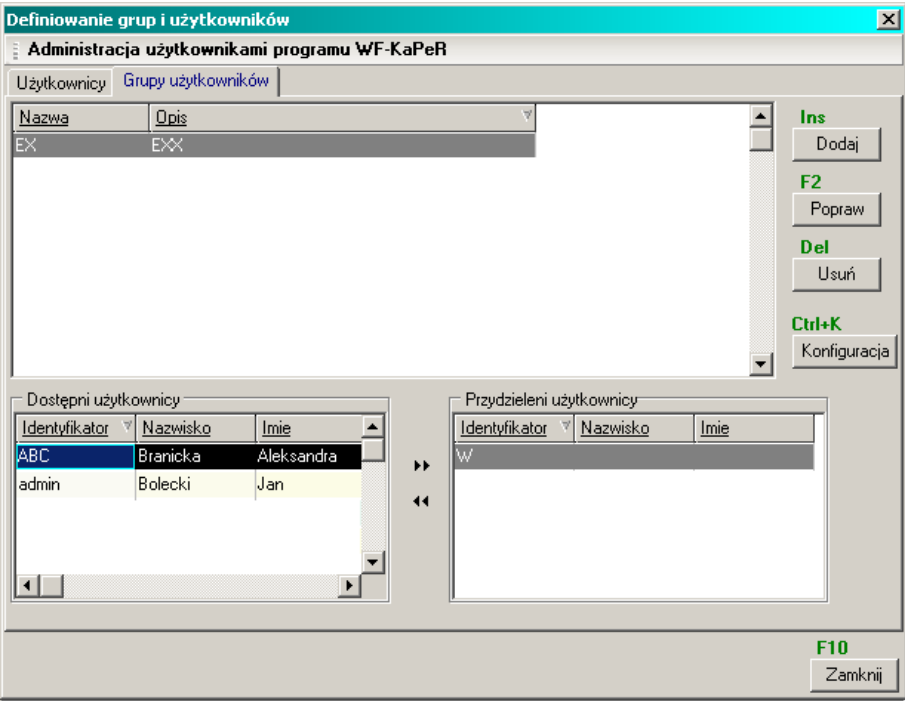
Tworzenie użytkowników i przydzielanie im uprawnień odbywa się w oknie *Definiowanie grup i użytkowników*, które otwiera się z menu *Administracja/Użytkownicy*. Okno posiada dwie zakładki, w których wykonuje się opisane niżej czynności:

**Zakładka „Użytkownicy”**

Jest to zakładka, na której można tworzyć i usuwać użytkowników, a także przydzielać ich do odpowiednich grup. Edycja danych użytkowników odbywa się przy pomocy standardowych przycisków ekranowych i klawiszy. Przydzielanie grup odbywa się przez przenoszenie wskazanych grup użytkowników pomiędzy tabelami w dolnej części formatki.

**Zakładka „Grupy Użytkowników”**

Na tej zakładce użytkownicy widoczni są w układzie grup. Po wybraniu określonej grupy w tabeli znajdującej się w górnej części formatki można przydzielać poszczególnych użytkowników do tej grupy przez przenoszenie ich pomiędzy tabelami w dolnej części formatki.

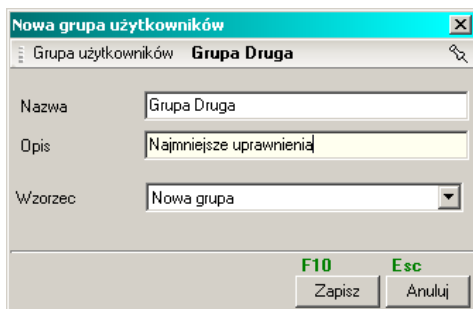


Rys. 197. Grupy użytkowników

**18.2.1. PRZYDZIELANIE PRAW DOSTĘPU DO FUNKCJI I DANYCH PROGRAMU - WARIANT BIURO**

Wersja programu w wariantcie BIURO udostępnia możliwość zakładania nowych grup użytkowników oraz konfigurowania dla poszczególnych grup tzw. praw dostępu do danych i do funkcji programu.

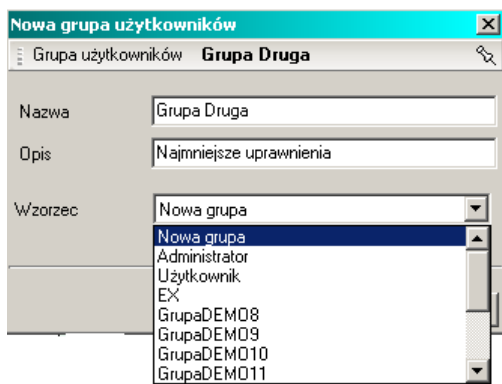
Dodawanie nowych grup użytkowników odbywa się przy pomocy formatki. Celem założenia grupy należy podać jej nazwę oraz - opcjonalnie opis i wybrać wzorzec grupy.



Rys. 198. Dodanie grupy użytkowników

### Uwaga!

W przypadku kopiowania praw dostępu grupy Administratora nie ma możliwości skopiowania prawa dostępu do niektórych funkcjonalności programu - takich jak np. konfiguracja rejestrów VAT, prawa do zarządzania uprawnieniami innych grup użytkowników.



Rys. 199. Lista wzorców grup

**Wzorzec grupy** jest istniejącą już w systemie grupą, na bazie której określone będą prawa dostępu do poszczególnych funkcji i danych programu. Wybranie wzorca grupy spowoduje, że nowotworzona grupa będzie posiadała w chwili założenia uprawnienia identyczne jak grupa wzorzca. Uprawnienia te naturalnie można następnie modyfikować stosownie do potrzeb.




Rozwijana lista pokazana na powyższym rysunku zawiera nazwy wszystkich istniejących grup użytkowników oraz linię „Nowa grupa”, którą należy wybrać, jeżeli zakładana grupa użytkowników nie ma być wzorowana na jakiegokolwiek już istniejącej. Taka grupa użytkowników nie posiada praw dostępu do żadnej z funkcji programu.

Po wprowadzeniu wszystkich niezbędnych danych zakładana jest grupa użytkowników, do której podobnie jak w poprzednich wersjach programu - można przydzielać poszczególnych użytkowników aplikacji.

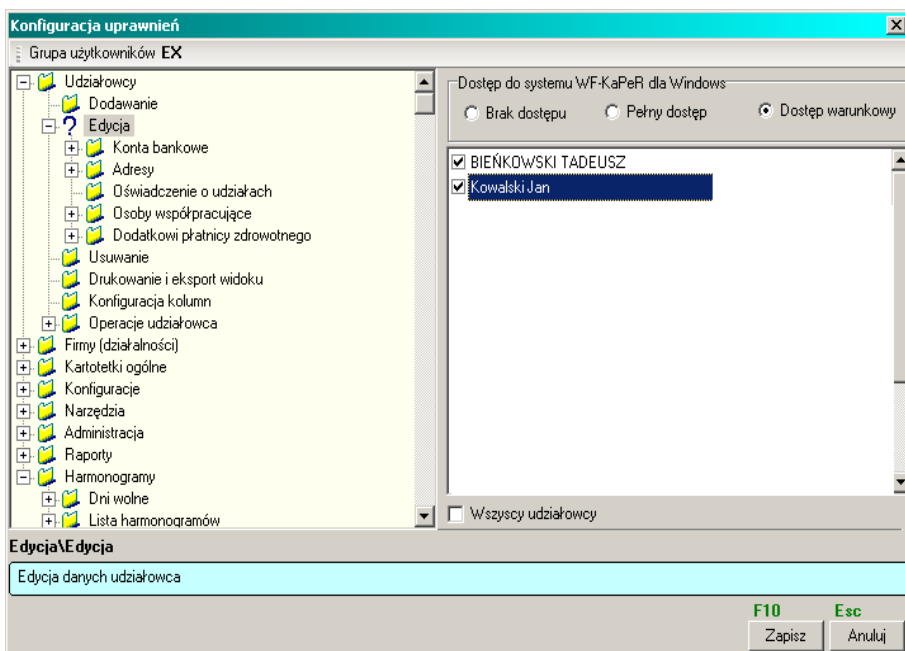
Po założeniu nowej grupy użytkowników można przystąpić do konfigurowania dla niej dostępu do danych i funkcjonalności programu.

### 18.2.2. PRAWA DOSTĘPU

Mianem prawa dostępu określa się możliwość uruchomienia konkretnej funkcji programu lub przeglądania zapisanych w bazie danych informacji. W programie przewidziano trzy rodzaje praw dostępu:

- **Brak dostępu** - dana grupa użytkowników nie może uruchomić funkcji; na drzewie, oznaczone ikoną 
- **Dostęp warunkowy** - dana grupa użytkowników ma dostęp jedynie do danych dotyczących zaznaczonych na liście udziałowców lub firm; oznaczone ikoną 
- **Dostęp pełny** - dostęp do funkcji programu bez ograniczeń; oznaczone ikoną 

Okno służące do konfiguracji praw dostępu, wywoływane przyciskiem *Konfiguracja* z zakładki „Grupy użytkowników” formatki *Definiowanie grup i urzędników* i przedstawia się następująco:



Rys. 200. Okno konfiguracji praw dostępu



Okno to podzielone jest na dwie części.

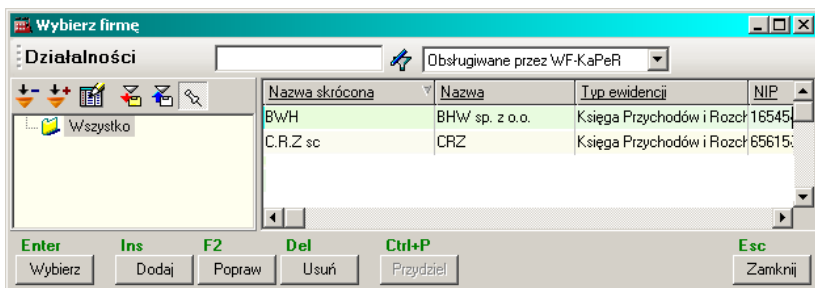
- W prawej jego części - w zależności od tego czy zaznaczono pole *Dostęp warunkowy* czy też nie, znajduje się okno z listą dostępnych w systemie udziałowców lub firm. To, która lista jest tam się w danym momencie widoczna (udziałowców czy firm) zależy od tego, czego dana funkcja dotyczy i czy przewidziana jest opcja dostępu warunkowego.
- W części lewej znajduje się drzewo, które odzwierciedla strukturę funkcjonalną programu. Funkcje programu podzielono na następujące grupy:
  - Udziałowcy - dotyczy zagadnień związanych z udziałowcem
  - 1. **Firmy (działalności)** - dotyczy zagadnień związanych z firmą, w tym również kartoteki związane ściśle z daną firmą
  - 2. **Kartoteki ogólne** - pozostałe kartoteki - nie związane z konkretną firmą
  - 3. **Konfiguracje** - funkcje dostępne w menu *Konfiguracja*
  - 4. **Narzędzia** - funkcje dostępne w menu *Narzędzia*
  - 5. **Administracja** - funkcje dostępne w menu *Administracja*
  - 6. **Raporty** - wydruk raportów

Grupa skonstruowane są według podobnego schematu. Omówiony on zostanie najobszerniejszej grupy - grupy drugiej, „Firma”. Po kliknięciu węzła „Firmy (działalności)” rozwijane jest drzewo pokazane na poniższym rysunku.



Rys. 201. Lista opcji firmy

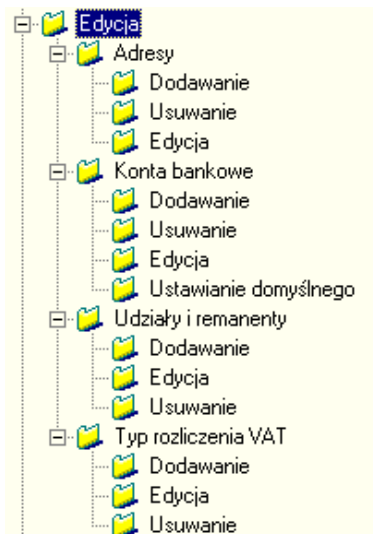
Dostępne bezpośrednio opcje takie jak: *Dodawanie*, *Usuwanie*, *Przydzielanie*, *Eksport widoku*, *Konfiguracja kolumn*, *Drukowanie widoku* dotyczą działań, które dostępne są **bezpośrednio** z poziomu przeglądarki firm (z paska, na którym znajdują się stosowne przyciski lub z menu podręcznego) i dotyczą danych ściśle związanych z firmą.



Rys. 202. Przeglądarka firm

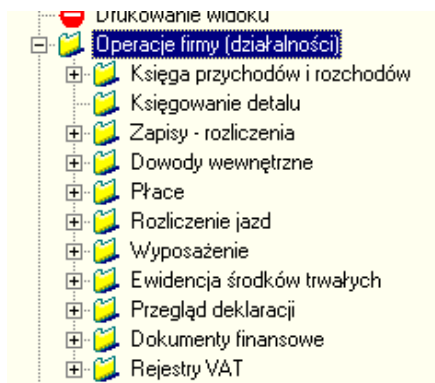
Jak widać na zamieszczonym wyżej rysunku, z poziomu przeglądarki dostępna jest również opcja *Popraw*, ponieważ jednak korekta danych związanych z firmą wiąże się z poprawieniem i dostępem do **kilku grup informacji ściśle związanych z danymi samej firmy**, dostęp ten został połączony w grupę nazwaną „Edycja”.

Każda gałąź (pokazana na rysunku powyżej) zawiera pozycje odpowiadające możliwym do wykonania operacjom na danych firmy dotyczących adresów, kont bankowych itd. przy czym uwzględnione są tutaj operacje charakterystyczne dla każdej przeglądarki danych (dodawanie, edycja, usuwanie) jak też i specyficzne - takie jak np. ustawianie domyślnego konta bankowego.



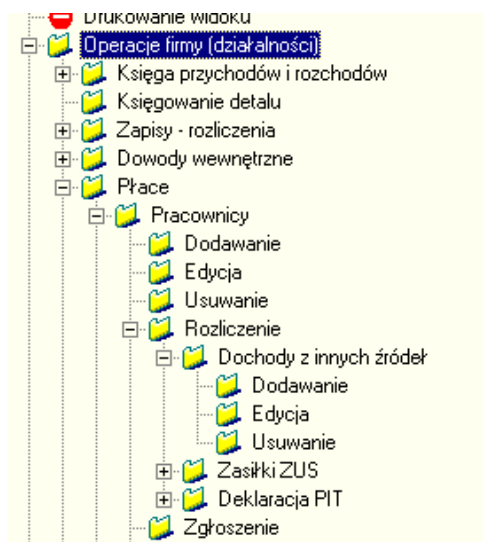
Rys. 203. Przykładowa gałąź operacji

Pozostałe funkcje programu związane z firmą zostały zebrane w grupę „Operacje firmy”.



Rys. 204. Operacje firmy

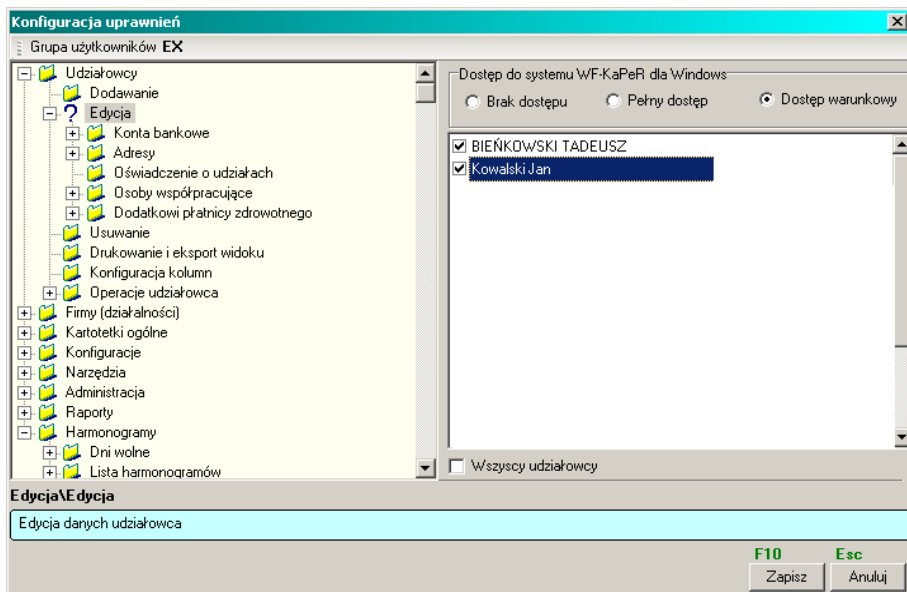
Przyporządkowana tu została większość funkcji programu związanych z operacjami wykonywanymi w obrębie firmy (w sensie programu WF-KaPeR) za wyjątkiem raportów. Strukturę drzewa dla przykładowo rozwiniętego węzła „Płace” przedstawiono na poniższym rysunku:



Rys. 205. Operacje firmy – płace

### 18.2.3. PRYZDZIELANIE PRAW DOSTĘPU

Zarządzanie prawami dostępu dla konkretnej funkcji programu odbywa się poprzez kliknięcie odpowiedniego węzła na drzewie a następnie kliknięcie odpowiedniego pola wyboru z prawej strony formatki lub poprzez wybór odpowiedniej opcji z menu podręcznego (po kliknięciu prawym przyciskiem myszy).



Rys. 206. Rodzaje dostępu

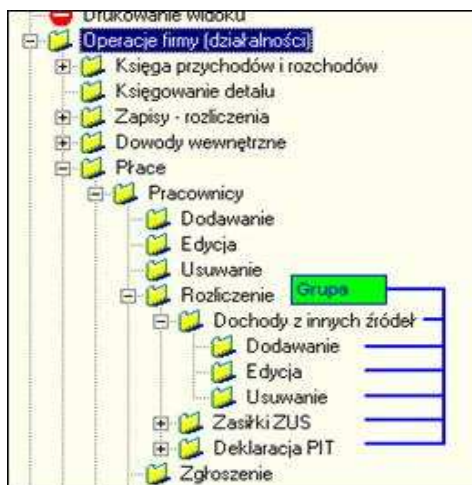
Kliknięcie pola *Brak dostępu* lub *Pełny dostęp* powoduje odebranie lub przywrócenie dostępu do wybranej funkcji programu. W przypadku kliknięcia opcji *Dostęp warunkowy* z prawej strony formatki pojawia się dodatkowo okno z listą udziałowców (lub firm w zależności od tego, czego funkcja programu dotyczy):

Po wyborze opcji *Dostęp warunkowy* konieczne jest zaznaczenie co najmniej jednego elementu na liście.

Jak wspomniano wcześniej operację przydzielania prawa dostępu można również zrealizować przez wybór stosownej opcji z podręcznego menu (prawy przycisk myszy). W menu tym oprócz opcji braku dostępu, pełnego dostępu i dostępu warunkowego znajdują się opcje przydzielania i odbierania dostępu dla całej grupy uprawnień. Przez grupę uprawnień rozumiane są wszystkie uprawnienia podrzędne w stosunku do wybranego. Na poniższym przykładowym rysunku przedstawiono przykład grupy uprawnień związanej z funkcją *Rozliczenie*. Do grupy tej należą wszystkie uprawnienia podrzędne tej opcji tj.

- *Dochody z innych źródeł* wraz z podlegającymi i tutaj na drzewie *rozwiniętymi*, tj.:
  - *Dodawanie*
  - *Edycja*
  - *Usuwanie*
- *Zasiłki ZU* wraz z podległymi
- *Deklaracja PIT* wraz z podległymi.

Odebranie lub przydzielenie praw dostępu dla grupy powoduje odebranie lub przydzielenie praw dostępu dla wszystkich elementów należących do grupy „*Rozliczenie*” - tak jak na poniższych rysunkach.



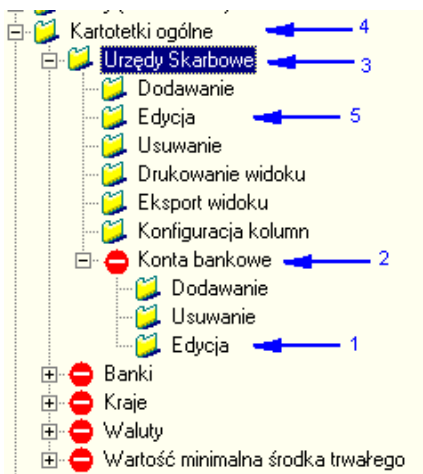
Rys. 207. Przydzielanie praw dostępu



### 18.2.4. HIERARCHIA UPRAWNIEŃ

Przy ustalaniu praw dostępu należy zwrócić uwagę na konsekwencje jej hierarchicznej struktury. Konsekwencje te zostaną przedstawione na przykładach. Ich zrozumienie istotne jest dla działania całego systemu przydzielania praw dostępu.

Przykład pierwszy - przydzielono prawa dostępu w obrębie grupy „Kartoteki ogólne” tak jak na poniższym rysunku:



Rys. 208. Hierarchia uprawnień

Przeanalizujemy obecnie, czy przy takiej konfiguracji użytkownik należący do tej grupy ma możliwość edytowania kont bankowych urzędów skarbowych (zakładamy, że użytkownik znajduje się tylko w jednej i tylko w tej rozważanej grupie).

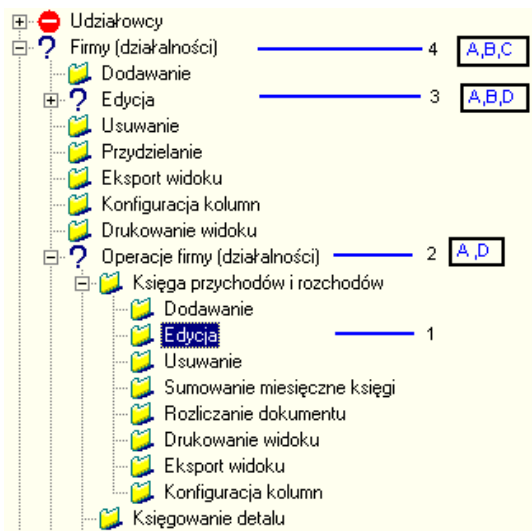
Funkcja edycji kont bankowych znajduje się w miejscu zaznaczonym na powyższym rysunku cyfrą 1. Jak widać przydzielono tam prawo pełnego dostępu. Aby jednak rozstrzygnąć, czy użytkownik ma rzeczywiście dostęp do uruchomienia tej funkcji programu, konieczne jest sprawdzenie, czy dostęp taki przydzielony jest również na wszystkich kolejnych poziomach znajdujących się w hierarchii drzewa powyżej. Wspomniane poziomy oznaczone zostały na rysunku cyframi 2,3 i 4. Należy zwrócić uwagę, że rozważane są jedynie te miejsca w hierarchii, które znajdują się **powyżej** rozważanego punktu oraz tylko te, które znajdują się *na ścieżce* w kierunku *korzenia* drzewa - czyli te, które zostały na rysunku zaznaczone cyframi 1,2,3,4.

Idąc w górę od punktu 1 sprawdzany jest węzeł oznaczony cyfrą 2 („konta bankowe”), gdzie wybrano brak dostępu. Natrafienie na ścieżce punktu, w którym brak jest dostępu oznacza, że brak jest również dostępu do funkcjonalności, która znajduje się na początku ścieżki (tj. w tym przypadku do edycji kont bankowych punkt nr 1).

W przypadku rozważania dostępu do opcji **Edycja** (zaznaczone cyfrą 5) na ścieżce dostępu znajdują się punkty oznaczone przez 3 i 4. Ponieważ we wszystkich trzech punktach dostęp jest określony jako pełny - edycja danych Urzędu Skarbowego jest w pełni możliwa.

Kolejny istotny przypadek, który należy omówić to konsekwencje hierarchicznej struktury praw dostępu dla **dostępu warunkowego**.

Jako przykład omówiona zostanie hierarchia praw dostępu przedstawiona na poniższym rysunku.



Rys. 209. Hierarchia uprawnień - dostęp warunkowy

Rozważamy dostęp do opcji oznaczonej na rysunku cyfrą **1**. Na całą ścieżkę dostępu składają się punkty oznaczone cyframi **1,2,3,4**. Uprawnienia w węzłach mają charakter uprawnień warunkowych. Z prawej strony cyfr, w ramkach, wpisano nazwy firm, dla których to uprawnienie jest na poszczególnych węzłach przydzielone. Analizujemy możliwość uzyskania dostępu do edycji wpisów w księdze przychodów i rozchodów (punkt **1**). Zakładamy, że w programie WF-KaPeR pracujemy w kontekście firmy oznaczonej jako **D**.

Postępując zgodnie z zasadami przedstawionymi wcześniej analizę dostępu rozpoczynamy od punktu **1** stwierdzając, że dostęp do niego ma charakter dostępu pełnego. Idąc dalej w górę do punktu **2** stwierdzamy, że dostęp w tym miejscu ma charakter warunkowy, ale firma, w kontekście której pracujemy (**D**) znajduje się na liście. Konieczna jest następnie analiza następnego punktu na ścieżce, punktu oznaczonego jako **3**. W punkcie tym dostęp ma charakter warunkowy i na liście firm znajduje się również firma **D**. Przechodzimy do analizy punktu leżącego wyżej - tj. punktu **4**. W punkcie tym dostęp ma również charakter warunkowy, ale na liście firm **nie ma firmy D**. Oznacza to jednocześnie, że brak jest dostępu do edycji wpisów w księdze przychodów i rozchodów. Równocześnie zauważyć należy że brak jest dostępu do **jakichkolwiek** danych i funkcji dotyczących firmy **D**. Dostęp ten został wykluczony poprzez nieuwzględnienie na liście firm firmy **D** w punkcie **4**. Udzielenie dostępu do funkcji w punkcie **1** można uzyskać albo poprzez zmianę rodzaju dostępu w punkcie **4** na pełny, bądź przez zaznaczenie na liście dostępnych w punkcie **4** firm - firmy **D**.

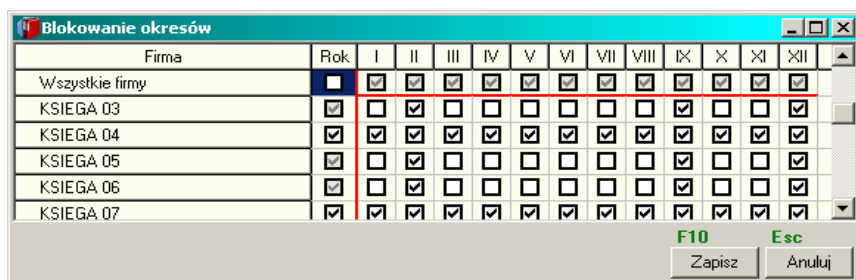
### 18.2.5. DOSTĘP DO DANYCH A PRAWA DOSTĘPU RÓŻNYCH GRUP

W programie WF-KaPeR istnieje możliwość zdefiniowania dowolnej ilości grup praw dostępu. Do każdej z grup można przypisać dowolną liczbę użytkowników - każdy użytkownik może więc znaleźć się w kilku grupach uprawnień. Każda z tych grup może być różnie skonfigurowana - w szczególności może mieć miejsce sytuacja, w której w jednej grupie pewne funkcje programu są dostępne a w innej nie. W takich wypadkach przyjęto zasadę **pierwszeństwa dostępu** do opcji nad **odmową dostępu** - innymi słowy użytkownik ma dostęp do opcji programu wtedy, kiedy znajduje się w przynajmniej jednej grupie praw dostępu, która udostępnia daną funkcjonalność.

### 18.3. BLOKOWANIE OKRESÓW

Pod pojęciem blokowania okresów w programie WF-KaPeR rozumie się możliwość (lub jej brak) wnoszenia poprawek do wpisów, które zostały wcześniej wprowadzone do programu. Oprócz braku możliwości modyfikacji istniejących wpisów do okresu zablokowanego nie można również dodawać nowych ani usuwać istniejących dokumentów.

Przewidziano możliwość blokowania poszczególnych miesięcy w każdym roku. Okno blokowania okresów - wywoływane z menu Narzędzia - przedstawiono na poniższym rysunku:



Blokowania okresów dokonuje się w obrębie aktualnego roku.

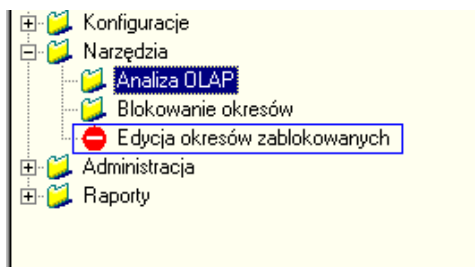
Aby zablokować okres w innym roku - należy zmienić aktualny rok ([Shift+F8]).

Próba jakiegokolwiek modyfikacji danych pochodzących z okresu zablokowanego powoduje pojawienie się komunikatu, że modyfikacja taka jest niemożliwa.

#### Uwaga!

Blokowanie okresów odnosi skutek wyłącznie wtedy, kiedy w prawach dostępu dla **wszystkich grup do których przypisany jest użytkownik programu** uprawnienie **Narzędzia/Edycja okresów zablokowanych** będzie ustawione na *Brak dostępu*.



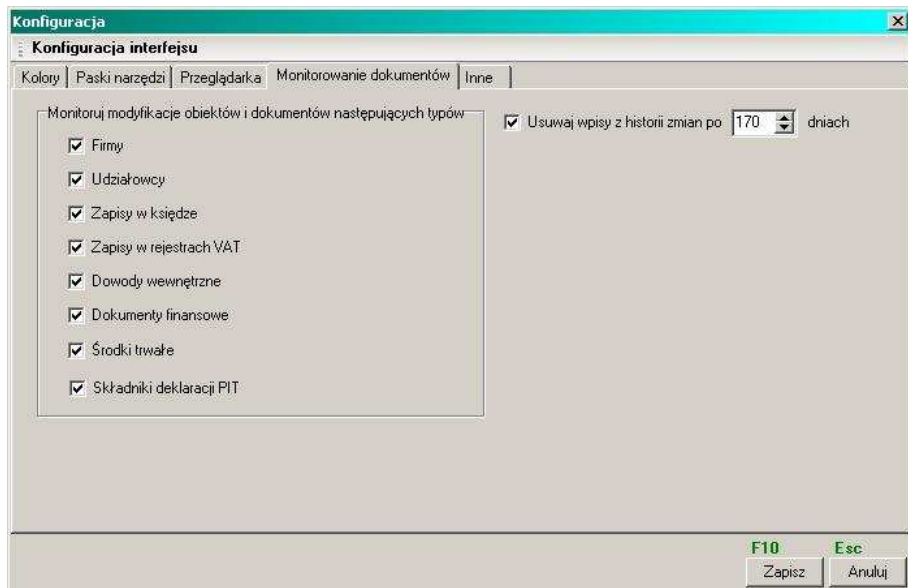


Rys. 210. Edycja okresów zablokowanych

Opcja ta domyślnie ustawiana jest na „brak dostępu”.

## 18.4. HISTORIA MODYFIKACJI DOKUMENTU

Celem umożliwienia monitorowania operacji wykonywanych na dokumentach, program WF-KaPeR, z myślą o biurach rachunkowych, zawiera funkcjonalność pozwalającą monitorować kto, kiedy i jaki dokument do systemu wprowadził, edytował lub go usunął. Używanie tej funkcjonalności należy rozpocząć od wskazania rodzaju dokumentów, które mają być monitorowane. Lista wyboru znajduje się na zakładce "Monitorowanie dokumentów" w konfiguracji interfejsu:



Rys. 211. Historia modyfikacji dokumentu

Zaznaczenie odpowiedniej opcji w lewym panelu powoduje, że każde dodanie, zmiana lub usunięcie dokumentu jest odnotowywane w odrębnej tabeli bazy danych. Zawartość tej tabeli można obejrzeć przy pomocy przeglądarki uruchamianej z menu "Administracja/Historia zapisów". Odnotowywane są tam następujące informacje:

- nazwa użytkownika, który dokonał operacji
- typ dokumentu
- rodzaj wykonanej operacji : dodanie, modyfikacja, usunięcie
- numer dokumentu (w przypadku udziałowca - personalia, firmy - nazwa firmy, składnika deklaracji PIT - nazwa składnika)
- data dokonania operacji
- udziałowiec lub firma, w obrębie której dokument się znajduje

Z przeglądarki dokumenty można usuwać, można również dokonać wydruku podsumowującego ilość wykonanych operacji w zadanym przedziale czasowym. Raport ten został wprowadzony z myślą o biurach rachunkowych, celem ułatwienia oszacowania ilości pracy włożonej w obsługę klienta.

## **18.5. PRZYDZIELANIE FIRM**

Dane z programu WF-KaPeR dla Windows mogą być dzielone z innymi programami WA-PRO, np. z WF-Mag'iem dla Windows. Oznacza to np. wspólną kartotekę kontrahentów, banków czy urzędów skarbowych. Jeżeli chcemy, aby firma założona już w WF-Mag'u była widoczna również w WF-KaPeR'ze to należy ją przydzielić również do WF-KaPeR'a.

Funkcję *Przydzielanie firm* wywołuje się z menu *Administracja*. Obsługa funkcji sprowadza się do jednego okna, w którym w zależności od użytego filtru widoczne są firmy przydzielone, nieprzydzielone lub skasowane. Filtry obsługuje się przyciskami znajdującymi się na pasku w górnej części okna. Przydzielenie firmy do WF-KaPeR'a następuje po naciśnięciu przycisku *Przydziel* lub użyciu kombinacji klawiszy [Ctrl+P].

## **18.6. KONWERSJA**

Pakiet WF-KaPeR dla Windows posiada program - umożliwiający przeniesienie danych z wersji programu dla DOS do wersji dla systemu Windows. Konwersję uruchamia się programem Konwerter.exe znajdującym się w tym samym katalogu, co program WF-KaPeR.

Z uwagi na znaczne zmiany w strukturze i funkcjonalności tak wersji dosowej jak i dla Windows od czasu wydania poprzedniej wersji *Konwertera*, położono szczególny nacisk na diagnostykę błędnych wpisów pochodzących z wersji dosowej, tak aby ułatwić użytkownikowi wersji dla Windows skorygowanie zaimportowanych wpisów. Konieczność wykrywania niejednoznacznych zapisów, pustych pól itp. wiąże się z tym,

iż program WF-KaPeR w wersji dla Windows dużo bardziej rygorystycznie sprawdza poprawność wpisów w poszczególnych polach.

Program pozwala na konwersję wszystkich danych lub tylko wybranych tabel. Możliwa jest również konwersja z kilku firm DOS-owych do jednej w programie WF-KaPeR dla Windows. Przy przeprowadzaniu konwersji należy ściśle stosować się do poniższych wskazówek:

- przed przeprowadzeniem konwersji zaleca się wykonanie porządkowania danych w każdej firmie i w każdym miesiącu w programie w wersji dla DOS - uruchamiane z menu Inne/Porządkowanie z opcją indeksowania; oprócz tego wskazane jest uzupełnienie istotnych danych takich jak numery rachunków bankowych, numery NIP, PESEL, daty itp. Wskazówki co do porządkowania bazy danych w programie dla DOS znajdują się w instrukcji do wersji dosowej.
- przed przeprowadzeniem konwersji należy upewnić się, że w każdej importowanej firmie miesiąc aktualny jest zgodny z ostatnim miesiącem, w którym wygenerowano deklarację VAT-7 w danej firmie.
- podczas procesu konwersji z wybraną bazą nie może pracować żaden użytkownik.
- konwersja powinna odbywać się do pustej bazy programu WF-KaPeR dla Windows: wielokrotne importowanie tych samych firm może powodować błędy podczas pracy programu.
- w przypadku przerwania konwersji przez użytkownika ponowną konwersję również należy wykonywać do pustej bazy programu w wersji dla Windows.
- w trakcie dokonywania przygotowania plików monitor na niektórych komputerach może migać; spowodowane jest to konfiguracją trybu DOS komputera użytkownika, nie jest przeszkodą dla prawidłowego przebiegu konwersji i nie wymaga zmiany konfiguracji systemu operacyjnego.
- w przypadku zaistnienia problemów użytkownik ma do dyspozycji opcje zaawansowane importu/konwersji, które pozwolą na pominięcie uszkodzonych plików z danymi; po przeprowadzeniu konwersji tworzony jest plik raportu, do którego zapisywane są wszystkie komunikaty o błędach, ostrzeżeniach i decyzjach użytkownika - widoczne w oknie konwertera; ścieżka dostępu do pliku podawana jest w oknie konwertera po zakończeniu konwersji; plik ma rozszerzenie „rk”.
- podczas konwersji usuwane są z wszelkich nazw (firm, ulic, miast, miejsc przechowywania, nazwisk, imion itd.) znaki pojedynczego apostrofu ( ‘ ), gdyż ich użycie może powodować błędy w działaniu MS SQL Servera; konwerter nie informuje o usunięciu tego znaku.
- program w trakcie działania tworzy tzw. plik raportu, którego powstawanie można obserwować w czasie przebiegu konwersji - jest on automatycznie zapisywany na dysku po zakończeniu konwersji; w pliku raportu - dla ułatwienia zlokalizowania poszczególnych wpisów - kolorem czerwonym wyróżniono błędy, które wystąpiły podczas konwersji, niebieskim ostrzeżenia przed ewentualnymi błędnymi wpisami lub brakami we wpisach w wersji dosowej programu WF-KaPeR, zielonym nazwy firm konwertowanych lub informacje o istotniejszych działaniach użytkownika programu (np. konwersja danych bieżącej firmy do firmy już przekonwertowanej).

- posiadanie pliku raportu konwersji jest niezbędne w przypadku zgłaszania problemów przy działaniu programu; jest to jedyne źródło informacji pozwalające na zdiagnozowanie przyczyn ewentualnych rozbieżności przy przenoszeniu danych.
- plik raportu można odczytać przy pomocy dowolnego edytora tekstu obsługującego format Rich Text Format (np. MS Word) a w przypadku braku takowego - przy pomocy konwertera klikając przycisk *Raporty*; nazwa pliku zawiera informację o momencie jego powstania i tak na przykład plik o nazwie: RaportKonwersjiWF-KaPeR20041209074413.rk - został utworzony 9 grudnia 2004 roku o godzinie 7:44:13.
- po konwersji należy uzupełnić standardowe podstawy ZUS udziałowców.

## 18.7. IMPORT ZAPISÓW ONLINE

W przypadku, gdy dane programu WF-Mag dla Windows dostępne są na tym samym serwerze SQL program umożliwia księgowanie zapisów on-line. Wywołanie funkcji importu następuje poprzez opcję menu *Administracja/Import zapisów online*.

Okno otwarte po uruchomieniu funkcji umożliwia wybór bazy danych na serwerze SQL oraz firmy, z której będą importowane zapisy. Po wybraniu firmy należy użyć przycisku *Połącz* lub klawisza [F10], aby otworzyć okno z zapisami WF-Mag'a.

### Okno importu zapisów

Okno importu zapisów zawiera zestaw przycisków wraz z przypisanymi do nich klawiszami skrótów, realizujących następujące funkcje:

Klawisz	Przycisk	Realizowana funkcja
[Ctrl+I]	<i>Importuj dokument</i>	Import pojedynczego dokumentu, na którym ustawione jest zaznaczenie
[Ctrl+W]	<i>Importuj widok</i>	Import wszystkich dokumentów widocznych w bieżącym filtrze.
[Ctrl+K]	<i>Konfiguracja</i>	Otwarcie okna konfiguracji importu
[Esc]	<i>Zamknij</i>	Zamknięcie okna importu zapisów

## 18.8. OKNO KONFIGURACJI IMPORTU

Przed przystąpieniem do importu zapisów po raz pierwszy należy skonfigurować parametry importu zapisów. Dane w oknie konfiguracji zostały podzielone na następujące zakładki:

### Zakładka „Miejsce docelowe”

Przy pomocy parametrów na tej zakładce określa się, gdzie mają być skierowane zapisy w czasie importu. Standardowo, (gdy żadne z pól opcji nie jest zaznaczone) jest to Księga Przychodów i Rozchodów oraz rejestr VAT, jaki wynika z konkretnego zapisu

księgowego. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba innego skierowania danych należy zaznaczyć odpowiednie pola opcji i ewentualnie wybrać docelowe rejestry VAT.

### **Zakładki „Zdarzenia gospodarcze - sprzedaż, zakup”**

Są to dwie zakładki pozwalające na skonfigurowanie sposobów księgowania różnych rodzajów dokumentów występujących w WF-Mag'u. Do każdego z rodzajów dokumentów należy przypisać element z kartoteki „Zdarzenia gospodarcze”. Wypełnienie wszystkich pól na tych zakładkach jest obowiązkowe.

### **Zakładka „Inne”**

Zakładka zawiera następujące grupy parametrów:

**Rozrachunki.** Zaznaczenie tego pola opcji spowoduje, że importowane zapisy będą traktowane jako podlegające rozliczeniu finansowemu, natomiast dokumenty z terminem płatności 0 dni zostaną automatycznie rozliczone. W przeciwnym przypadku wszystkie importowane zapisy będą oznaczone jako niepodlegające rozliczeniu.

**Klasyfikacja importu.** Wszystkie importowane zapisy mogą mieć nadaną klasyfikację własną znajdującą się w kategorii „Zapisy importowane”. Pozwala to na późniejsze filtrowanie importowanych zapisów. Wpisanie w polu *Nazwa klasyfikacji* bieżącej daty pozwala na filtrowanie zapisów importowanych danego dnia.

**Zatwierdzanie formatkami.** Podczas importu danych istnieje możliwość zatwierdzania księgowanych dokumentów przy pomocy standardowej formatki księgowania. Może to mieć znaczenie podczas księgowania zakupów z WF-Mag'a, kiedy użytkownik chce określić np. „które dokumenty są związane zakupem towarów, a które z kosztami.

## **18.9. KOJARZENIE ZAPISÓW**

W programie WF-KaPeR dla Windows każdy kontrahent, nawet występujący w jednym zapisie księgowym musi znaleźć się w kartotece kontrahentów. Ta sama zasada dotyczy urzędów i pracowników.

Podczas importu danych z zewnętrznego pliku, gdzie dane kontrahenta zapisane są w każdym wierszu może zdarzyć się tak, że dane kontrahenta zapisane w różnych wierszach mogą się między sobą różnić. Aby przydzielić szereg zapisów do jednego kontrahenta z kartoteki należy posłużyć się modułem kojarzenia zapisów.

Moduł wywołuje się z menu *Administracja* przy użyciu opcji *Kojarzenie zapisów*. W oknie kreatora kojarzenia zapisów należy wybrać kontrahenta bazowego. Jest to kontrahent, którego dane będą przyporządkowane do wszystkich zapisów związanych z kontrahentami „równoważnymi” widocznymi na liście w dolnej połowie okna.

### **Uwaga!**

Operacja kojarzenia zapisów jest NIEODWRACALNA.

## 18.10. ARCHIWIZACJA DANYCH

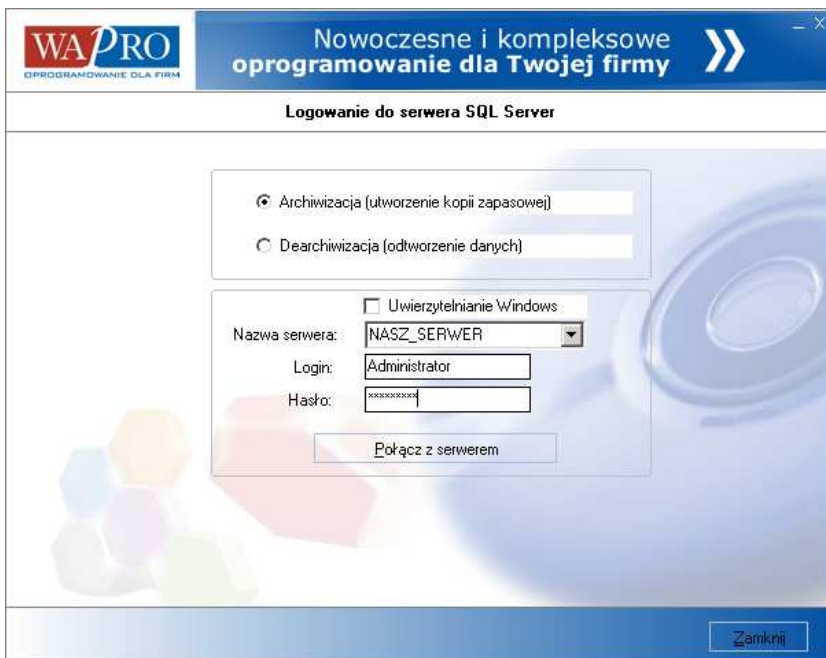
Archiwizacja danych programu WF-KaPeR polega na wykonaniu kopii zapasowej bazy danych oraz jej kompresji.

### Uwaga!

Zaleca się, aby kopia zapasowa bazy danych robiona była regularnie i systematycznie (np. raz na tydzień), co w sytuacjach awaryjnych pozwoli użytkownikowi na zaoszczędzenie pracy i czasu, który poświęcić trzeba będzie na ponowne wprowadzanie utraconych w trakcie awarii danych.

Archiwizację bazy danych można uruchomić na dwa sposoby. Pierwszy - to bezpośrednie uruchomienie programu archiwizatora, który znajduje się w folderze *Common Files\WA-PRO*. Drugi sposób to uruchomienie tego samego programu z poziomu aplikacji WF-KaPeR z menu głównego *Administracja/Archiwizacja danych*. W obu przypadkach uruchamiany jest ten sam program, który służy również do odtworzenia danych (dearchiwizacji).

### Program archiwizator.exe



Rys. 212. Program Archiwizator

## Obsługa archiwizatora

Po uruchomieniu programu archiwizacji użytkownik ma do wyboru dwie opcje działania programu:

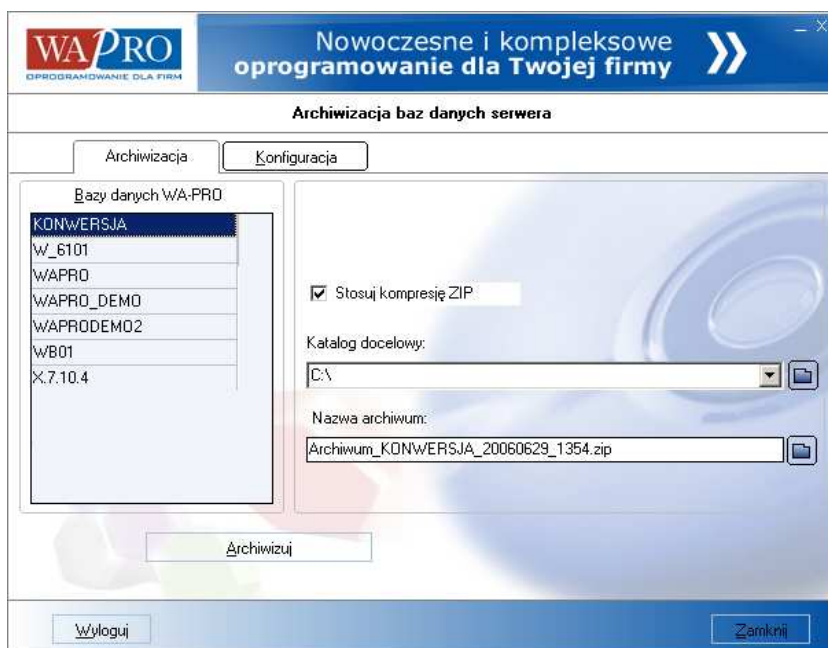
- archiwizację (utworzenie kopii zapasowej)
- dearchiwizację (odtworzenie bazy danych z kopii zapasowej)

### Archiwizacja

Na początku procesu archiwizacji należy wpisać nazwę użytkownika serwera bazy danych w pole Login oraz hasło dostępu. W przypadku używania tzw. połączenia zaufanego wystarczy zaznaczyć pole opcji *Uwierzytelnianie Windows*.

Po zalogowaniu się do serwera baz danych program wyświetla listę dostępnych baz i oczekuje na wskazanie przez użytkownika

- bazy WA-PRO do zarchiwizowania
- katalogu docelowego, w którym zapisana zostanie zarchiwizowana baza danych
- nazwy archiwum - przy czym program sugeruje nazwę zgodnie z konfiguracją nazwy znajdującą się na zakładce „Konfiguracja”



Rys. 213.Archiwizacja

Aby zmniejszyć rozmiary pliku archiwum należy przed uruchomieniem archiwizacji zaznaczyć pole opcji *Stosuj kompresję zip*. Na zakładce „Konfiguracja” można dodatkowo ustawić jeszcze stopień kompresji w skali od 1 do 9 przy czym 1 oznacza najmniejszy a 9 największy stopień kompresji bazy danych.

**WA PRO**  
OPROGRAMOWANIE DLA FIRM

Nowoczesne i kompleksowe  
oprogramowanie dla Twojej firmy

**Konfiguracja archiwizacji**

Archiwizacja    Konfiguracja

Składniki nazwy pliku archiwum

Część stała:

☒ Nazwa bazy danych  
☒ Data  
☒ Czas

Przykład:

Konfiguracja archiwizacji:

Stopień kompresji:

Wyloguj    Zamknij

Rys. 214. Konfiguracja archiwizacji

## Dearchiwizacja

**WA PRO**  
OPROGRAMOWANIE DLA FIRM

Nowoczesne i kompleksowe  
oprogramowanie dla Twojej firmy

**Dearchiwizacja bazy danych serwera WBRODALA**

Nazwa archiwum:

Nazwa pliku wewnętrznego (jeśli archiwum ZIP)

Baza docelowa:

**Archiwum jest poprawne. Można dokonać jego odtworzenia.**

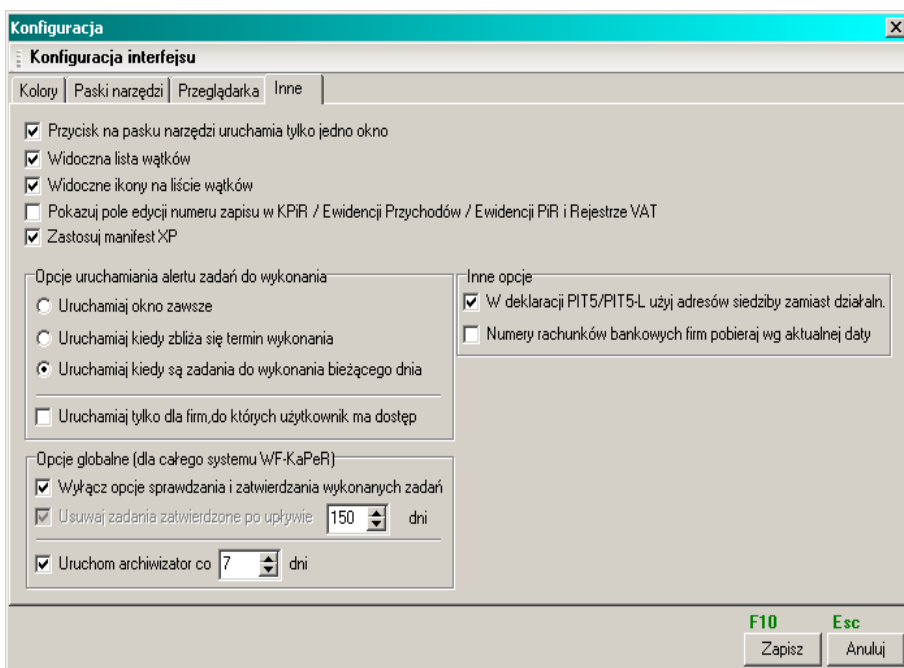
Wyloguj    Zamknij

Rys. 215. Konfiguracja dearchiwizacji



Proces dearchiwizacji bazy danych polega na odtworzeniu stanu bazy z archiwum a następnie przeniesieniu jej na serwer bazy danych. Po wyborze opcji *Dearchiwizacja - odtworzenie danych* program oczekuje wskazania pliku zawierającego archiwum bazy oraz wskazanie na serwerze bazy danych, do której dane mają być odtworzone. Uruchomienia dearchiwizacji dokonuje się przez naciśnięcie przycisku *Odtwórz archiwum*.

### Konfigurowanie okresowego uruchamiania programu archiwizacji z poziomu programu WF-KaPeR



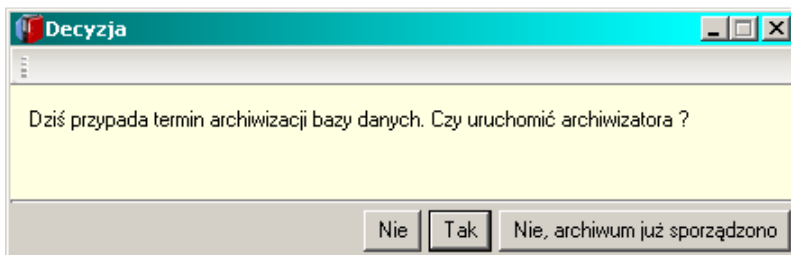
Rys. 216. Konfiguracja okresowej archiwizacji

Jak już wspomniano wcześniej istnieje możliwość uruchamiania archiwizacji z poziomu programu WF-KaPeR. Można to uczynić na dwa sposoby

- wywołanie ręczne z menu głównego *Administracja/Archiwizacja danych*
- wywołanie automatyczne przy zamykaniu programu - po przypomnieniu przez program o mijającym terminie archiwizacji

Aby program przypominał o mijającym terminie archiwizacji, należy w konfiguracji (menu główne *Konfiguracja/Interfejs* zakładka „Inne”) zaznaczyć pole opcji *Uruchom archiwizator* z jednoczesnym ustawieniem częstotliwości dokonywania archiwizacji.

Po zapisaniu konfiguracji program przy zamykaniu sprawdzić będzie, czy dokonać należy archiwizacji i jeśli minie jej termin, wyświetli okno z komunikatem:



Rys. 217. Przypomnienie o archiwizacji

Użytkownik ma do wyboru trzy możliwości:

- **Nie** - archiwizator nie zostanie uruchomiony, ale program będzie monitorował o wykonanie archiwizacji przy następnym wyjściu
- **Tak** - zostanie uruchomiony archiwizator
- **Nie, archiwum już sporządzono** - program archiwizacji nie zostanie uruchomiony

Należy pamiętać, że wybór dwóch ostatnich opcji powoduje odnotowanie dokonania archiwizacji ale **nie jest to jednoznaczne ze sprawdzeniem, czy ta archiwizacja istotnie została wykonana.**

Oznacza to np. że wybór opcji *Tak* spowoduje uruchomienie archiwizatora ale WF-KaPeR nie będzie dalej śledził, czy archiwizację istotnie doprowadzono do końca - czy też ją przerwano. W strukturach programu odnotowane zostanie jedynie, że tego dnia wykonano archiwum a następny monit zostanie wyświetlony po upływie ustawionego w konfiguracji czasu.

### 18.11. E-DEKLARACJE

#### Informacje wstępne

Moduł e-deklaracji w programie WF-KaPeR dla Windows uruchomić można w wariantach programu BIZNES i BIURO. Warunkiem umożliwiającym jego używanie jest:

- posiadanie podpisu certyfikowanego (program WF-KaPeR dla Windows go nie zawiera)
- dostęp do Internetu
- zainstalowany w systemie operacyjnym moduł Microsoft .NET Framework w wersji 2.0, który jest do pobrania bez

dodatkowych opłat na stronie Microsoft lub na stronie Asseco WAPRO.

Firma Microsoft deklaruje, że wspomniany wyżej moduł funkcjonuje poprawnie w systemach operacyjnych:

- Windows 98
- Windows 98 Second Edition
- Windows ME
- Windows 2000 Service Pack 3
- Windows Server 2003
- Windows XP Service Pack 2
- Windows Vista

Po przeprowadzonych testach zaleca się jednak, aby moduł e-deklaracji był używany na komputerach z systemem operacyjnym co najmniej Windows 2000. Instalacja .NET Framework na wcześniejszych systemach może być kłopotliwa, a jeśli nawet się uda, może okazać się, że korzystanie z .NET Framework w wersji 2.0 – a w konsekwencji używanie modułu e-deklaracji - napotyka na problemy.

Przed rozpoczęciem użytkowania zalecane jest zapoznanie się z samą ideą e-deklaracji, warunkami, na jakich można ich używać, najczęściej popełnianymi błędami, pytaniami itd. Informacje te znaleźć można np. na stronie Ministerstwa Finansów pod adresem <http://www.e-deklaracje.gov.pl>

### **1. Zakres e-deklaracji.**

Obecna (7.500) wersja programu WF-KaPeR dla Windows umożliwia obsługę następujących deklaracji w wersji elektronicznej:

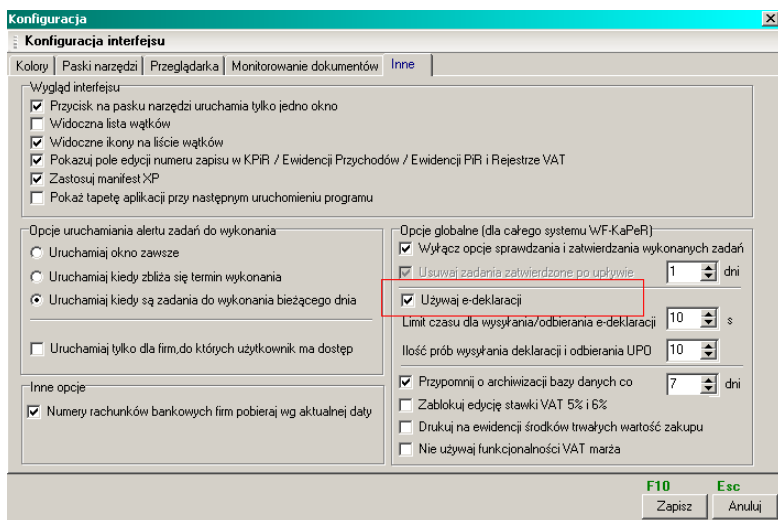
- VAT-7

- VAT-7K
- VAT-UE, VAT-UEA,VAT-UEB
- VAT-UEK
- NIP-3 (dla udziałowca i dla pracownika)

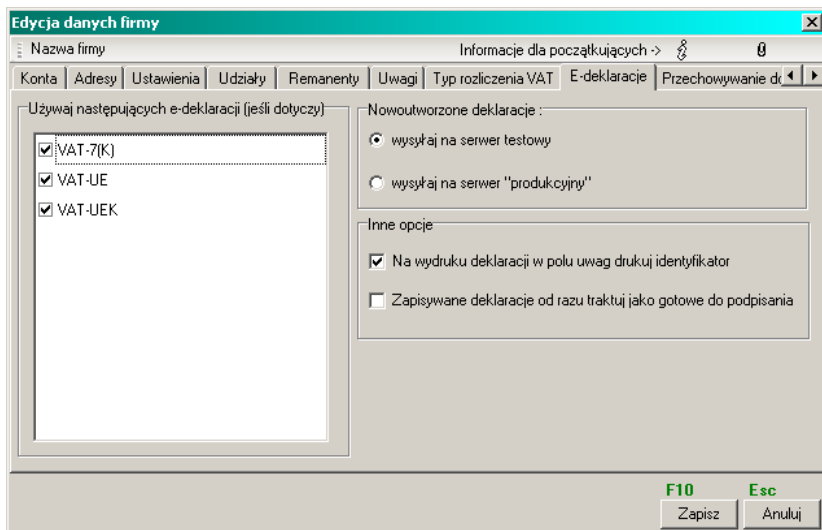
W następnych wersjach programu udostępniane będą kolejne deklaracje w formie elektronicznej, w szczególności deklaracje roczne dotyczące podatku dochodowego. Deklaracje w formie elektronicznej dostępne są w programie WF-KaPeR dla Windows **wyłącznie** dla dokumentów dotyczących okresu po 1 października 2009 roku.

## **2. Uruchomienie modułu e-deklaracji.**

Pierwszą czynnością, która umożliwia korzystanie z modułu e-deklaracji jest jego włączenie w konfiguracji interfejsu programu (w kontekście firmy, z menu Konfiguracja/Interfejs). Zaznaczenie pola opcji ma charakter globalny (dotyczy całego programu) i spowoduje, że dostępne będą na formatkach firmy, udziałowca i pracownika zakładki, na których włączyć będzie można korzystanie z poszczególnych e-deklaracji dla danej firmy, udziałowca lub pracownika, jak również dostępnych będzie szereg innych opcji i funkcji związanych z obsługą deklaracji w formie elektronicznej (w wariantcie BIURO).



Po globalnym włączeniu modułu można przystąpić do konfigurowania jego w poszczególnych firmach, u poszczególnych udziałowców i pracowników, co sprowadza się do zaznaczenia odpowiednich opcji na zakładce E-deklaracje w polu „Używaj następujących e-deklaracji (jeśli dotyczy)”. Uwaga: zaznaczenie to odnosi skutek tylko dla bieżącej firmy, udziałowca lub pracownika. Uwzględnia to sytuację, która może mieć miejsce w biurach rachunkowych, gdzie nie wszyscy podatnicy w danym momencie mogą być obsługiwani przez system deklaracji elektrocznych.



### 3. Obieg e-deklaracji w programie WF-KaPeR dla Windows.

Koncepcja obiegu dokumentów w module e-deklaracji w programie WF-KaPeR dla Windows została pomyślana głównie z myślą o ułatwieniu pracy biurom rachunkowym, w których ilość wysyłanych deklaracji w pewnych okresach może sięgać setek egzemplarzy. Aby móc zapanować nad taką ilością dokumentów, w programie wyodrębniono kilka faz opracowywania e-deklaracji. Ich nazwy będą pojawiać się w niniejszej instrukcji:

- Utworzenie e-deklaracji
- Podpisanie e-deklaracji podpisem elektronicznym
- Wysłanie e-deklaracji na wskazany serwer Ministerstwa Finansów
- Odebranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru ze wskazanego serwera Ministerstwa Finansów

Uwaga: dla uproszczenia, w dalszej części instrukcji e-deklaracje oznaczane będą skrótem ED, a Urzędowe Poświadczenie Odbioru – oznaczane będzie jako UPO.

Dla usprawnienia obiegu dokumentów ED przewidziano ponadto, że użytkownikom w programie można przypisać dwie role, które nazwano:

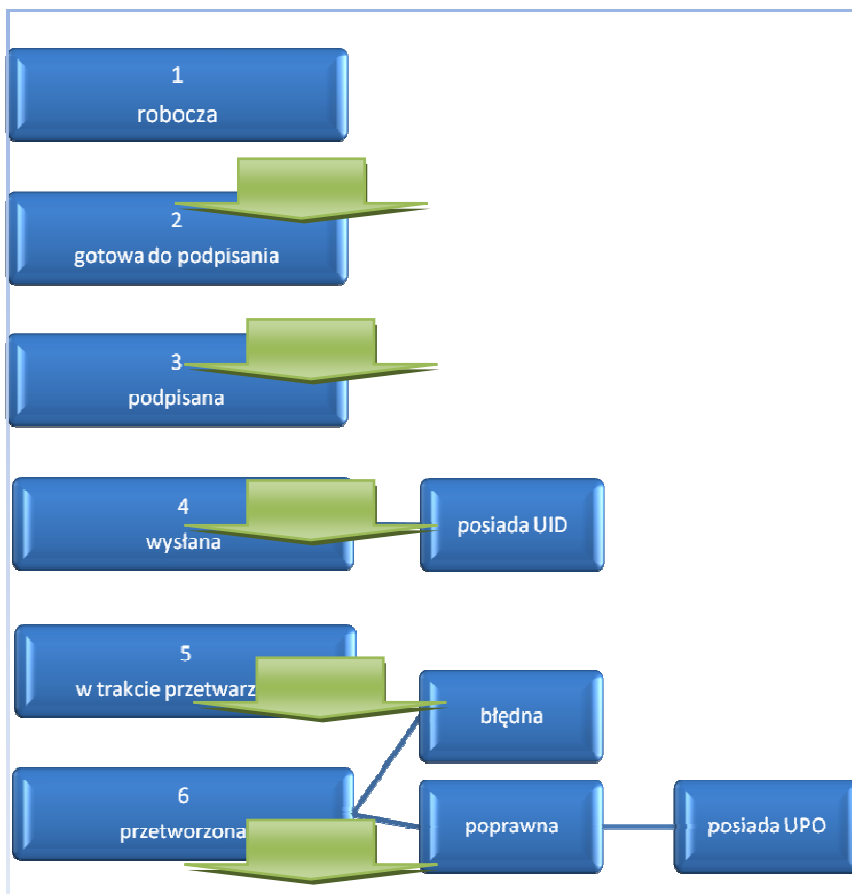
- **operator ED** – to osoba tworząca poszczególne deklaracje, najczęściej przydzielona do obsługi danej firmy lub udziałowca; operator ma dostęp do funkcji związanych z modułem ED z poziomu standardowej przeglądarki deklaracji

- **administrator ED** – to osoba wyznaczona do zarządzania ED, posiadająca podpis elektroniczny a więc w konsekwencji podpisująca e-deklaracje, wysyłająca je oraz pobierająca UPO; administrator ma dostęp do **wszystkich** e-deklaracji znajdujących się w programie poprzez przeglądarkę ED uruchamianą z menu Administracja

Uwaga: program można tak skonfigurować (poprzez manipulację uprawnieniami), aby do zadań administratora ED należało jedynie podpisanie deklaracji a reszta zadań wynikających z obsługi ED (tzn. wysyłanie, odbieranie UPO) należała do operatora. Sugeruje się jednak, aby podzielić zadania związane z ED tak, jak to zostało wskazane wyżej.

#### 4. Proces tworzenia ED w programie

Proces tworzenia ED w programie przedstawia schematycznie rysunek:



Deklarację w formie elektronicznej tworzy się w programie WF-KaPeR dla Windows przy okazji tworzenia zwykłej deklaracji. Deklaracja elektroniczna w istocie rzeczy jest ciągiem danych wysyłanych w postaci pliku XML po podpisaniu na serwer Ministerstwa Finansów. Jeśli zaznaczona jest odpowiednia deklaracja w ustawieniach firmy (udziałowca, pracownika) – podczas zapisywania deklaracji utworzony zostanie wspomniany ciąg w formacie XML oraz przeprowadzona zostanie jego wstępna weryfikacja pod względem poprawności. Weryfikacja wstępna wymaga połączenia z Internetem, gdyż utworzony dokument XML jest porównywany ze wzorcem znajdującym się na stronie Ministerstwa Finansów.



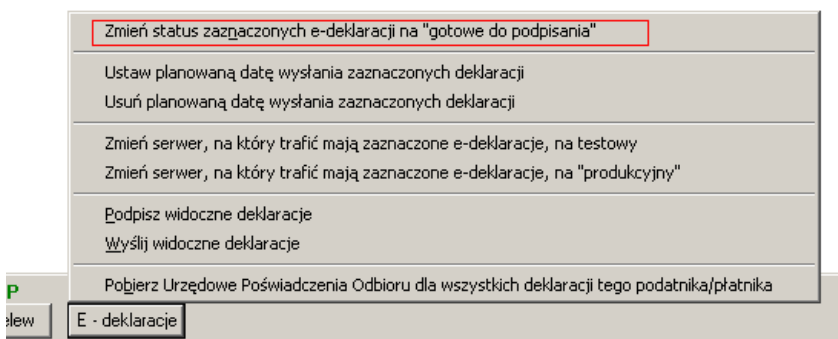
Należy podkreślić, że wymagania serwera odbierającego ED co do formatu danych i ich poprawności są **dużo bardziej rygorystyczne** niż w przypadku deklaracji „papierowych”. Powodem odrzucenia ED przez serwer może być nawet niewłaściwie wstawiona spacja albo data wprowadzona w niewłaściwym formacie. Oprócz tego w wielu miejscach deklaracja w formie „papierowej” nie jest spójna z tą w wersji elektronicznej (np. format zapisywania daty). Z tego powodu program WF-KaPeR dla Windows wyposażony jest w mechanizmy pozwalające na wychwycenie i korektę takich sytuacji w tak dużym stopniu, w jakim jest to możliwe. Program wykorzystuje do tego procedury własne oraz mechanizmy kontroli syntaktycznej udostępniane przez .NET Framework. Komunikaty pochodzące z tego ostatniego modułu są wyświetlane na formacie na zakładce „Błędy weryfikacji e-deklaracji”. W obecnej wersji programu pozostawiono je w oryginalnym brzmieniu generowanym przez mechanizmy .NET Framework.

Wykrycie przez proces wstępnej (przed wysłaniem) weryfikacji błędów w ED sygnalizowane jest komunikatem ostrzegawczym. Deklarację taką można co prawda zapisać i wprowadzić do dalszego procesu obsługi, ale liczyć się należy z tym, że najprawdopodobniej zostanie ona odrzucona przez serwer Ministerstwa Finansów, co jest równoznaczne z niezłożeniem deklaracji. Z tego powodu sugeruje się również nieodkładanie wysyłania ED na ostatni moment, aby – w razie błędu – uniknąć konsekwencji niezłożenia dokumentu w przewidzianym ustawą terminie. Ostateczna weryfikacja poprawności ED przeprowadzana jest bowiem wyłącznie przez serwer docelowy.

Utworzona deklaracja w formie elektronicznej zapisywana jest w bazie danych i otrzymuje status deklaracji **roboczej** (opisowe statusy ED widoczne są w przeglądarce deklaracji). Deklaracja o takim statusie może być jeszcze korygowana przez operatora. Próba podpisania takiej deklaracji i ewentualnego jej wysłania nie powiedzie się, gdyż przy podpisywaniu ED brane są wyłącznie pod uwagę deklaracje o statusie **gotowa do podpisania**. Status ten nadaje deklaracji operator poprzez zaznaczenie (np. spacją) w przeglądarce deklaracji oraz wybranie z menu ED (dostępnego po

naciśnięciu Ctrl+E z przeglądarki deklaracji) pozycji „Zmień status zaznaczonych e-deklaracji na gotowe do podpisania”.

**Uwaga: każda edycja deklaracji z jej zapisaniem** ustawia status deklaracji na „roboczą” (lub „gotową do podpisania”) bez względu na to, jaki status miała ona przed tą operacją.



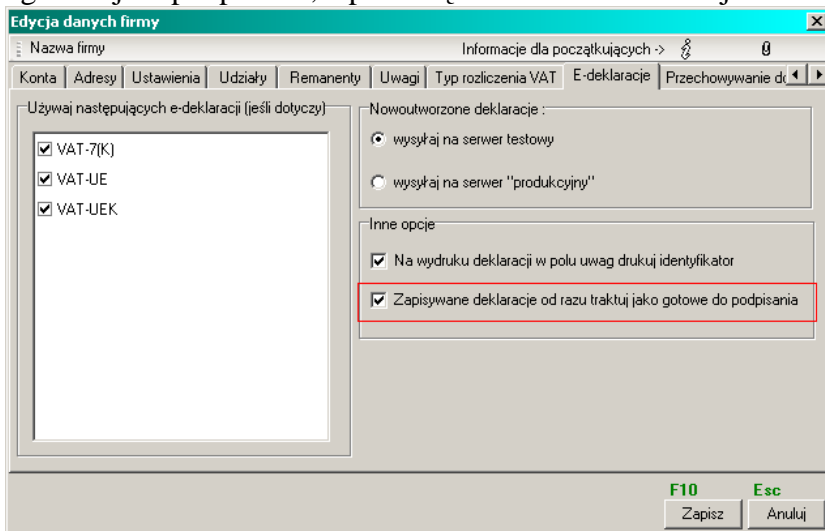
Rozróżnienie obu wspomnianych wyżej statusów („robocza” i „gotowa do podpisania”) ma na celu ułatwienie pracy biur rachunkowych w sytuacji, kiedy jest wielu operatorów ED i jeden administrator (osoba upoważniona do podpisywania deklaracji). Chodzi o uniknięcie sytuacji, w której nie sprawdzona i nie zweryfikowana deklaracja sporządzona przez operatora wprowadzana jest do procesu podpisywania i wysyłania. Rozróżnienie obu statusów pozwala operatorowi na decydowanie o tym, czy wskazana ED jest jej ostateczną wersją, czy jeszcze nie i czy wobec tego może ona zostać wprowadzona do procesu podpisywania i wysyłania czy też nie.

**Uwaga: jeśli deklaracja posiada UPO lub była tylko wysyłana na serwer ED, ustawienie statusu ED na „gotowa do podpisania” powoduje usunięcie przypisanego do deklaracji numeru referencyjnego (UID) oraz urzędowego poświadczenia odbioru (UPO), o czym program każdorazowo ostrzega.**

Usunięcie numeru referencyjnego powoduje, że deklaracja traktowana jest w programie jako niewysłana, nawet jeśli taka operacja miała w przeszłości miejsce. Powtórne wysłanie i pobranie UPO w takiej sytuacji powoduje na ogół, że serwer docelowy

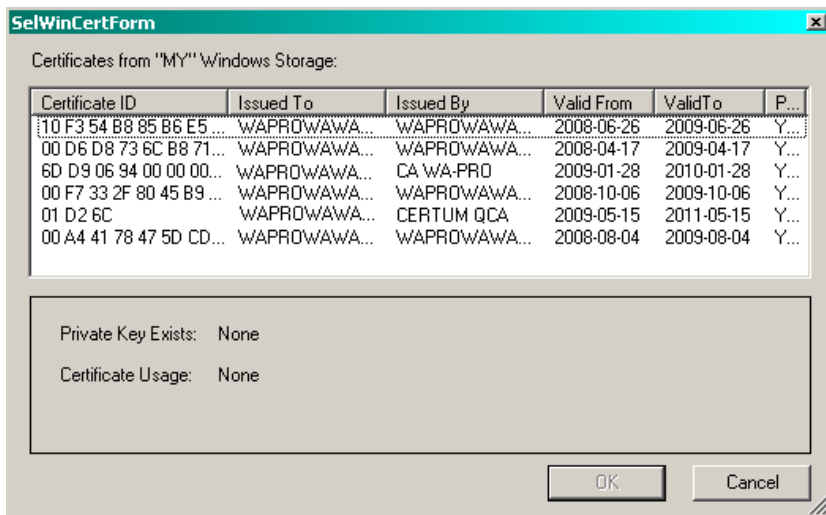
zwraca informację, iż przesłano duplikat deklaracji a pobrane UPO dotyczy oryginału.

Ponieważ opisane wyżej rozróżnienie obu stanów i wynikająca z niego konieczność zmiany statusu ED z roboczej na gotowy do podpisania w przypadku, kiedy jedna i ta sama osoba posiada uprawnienia operatora i administratora może być uciążliwe, wprowadzono możliwość pomijania podczas tworzenia ED etapu deklaracji roboczej. Zaznaczenie opcji wyróżnionej na poniższym rysunku powoduje, że zapisana deklaracja od razu uzyskiwać będzie status gotowej do podpisania, z pominięciem statusu roboczej.



Deklaracje o statusie „**gotowe do podpisania**” mogą zostać podpisane podpisem elektronicznym. Podpis elektroniczny – wraz z odpowiednim oprogramowaniem – musi być poprawnie zainstalowany w systemie operacyjnym. Podpis elektroniczny zakupić należy osobno, program WF-KaPeR dla Windows go nie zawiera wywołuje natomiast operacje związane z podpisem elektronicznym poprzez funkcje systemowe systemu operacyjnego. Błędy, które ewentualnie mogą się pojawić na tym etapie, występują poza programem WF-KaPeR dla Windows, z tego powodu ważne jest poprawne zainstalowanie programów obsługujących podpis elektroniczny oraz dokładne zapoznanie się z jego konfigurowaniem.

W trakcie podpisywania system operacyjny powinien przywołać na ekran okno z listą dostępnych w systemie certyfikatów. Okno takie (przykładowo) może wyglądać tak:



Po wybraniu podpisu następuje podpisanie widocznych w przeglądarce (tzn. z uwzględnieniem filtra) deklaracji. Podpisane – spośród widocznych – mogą być wyłącznie deklaracje:

- Objęte systemem ED przez Ministerstwo Finansów i aktualną wersję programu WF-KaPeR dla Windows
- Mające zaznaczoną opcję „właściwe” – tzn. deklaracje przeznaczone do wysłania
- Takie, które do tej pory nie były wysłane
- Mają status „gotowe do podpisania”

Deklaracje nie spełniające powyższych kryteriów będą ignorowane.

Po pomyślnym podpisaniu deklaracji podpisem elektronicznym deklaracja uzyskuje status „**podpisana, gotowa do wysłania**”. Na

tym etapie można deklarację wysłać na wybrany serwer Ministerstwa Finansów.

Ministerstwo Finansów w toku prac nad ED udostępniło dwa serwery:

- Serwer, na który przesyłane mają być deklaracje zgodne ze stanem faktycznym – zwany umownie w dalszej części instrukcji **serwerem produkcyjnym**
- Serwer służący do testowania oprogramowania komercyjnego, na który można wysyłać w ramach testów i prób sporządzone deklaracje – zwany umownie w dalszej części instrukcji **serwerem testowym**

Program WF-KaPeR dla Windows udostępnia możliwość wysyłania deklaracji na oba serwery. Serwer testowy zasadniczo służyć powinien wyłącznie firmom tworzącym oprogramowanie obsługujące ED, ponieważ jednak możliwość składania deklaracji drogą elektroniczną nie jest jeszcze bardzo powszechna, uzasadnione wydaje się umożliwienie również i użytkownikom programu skorzystania z serwera testowego, aby mieli sposobność zapoznania się z zagadnieniem ED w bezpieczny sposób, bez ewentualnych negatywnych konsekwencji wysłania nieprawidłowej deklaracji na serwer produkcyjny.

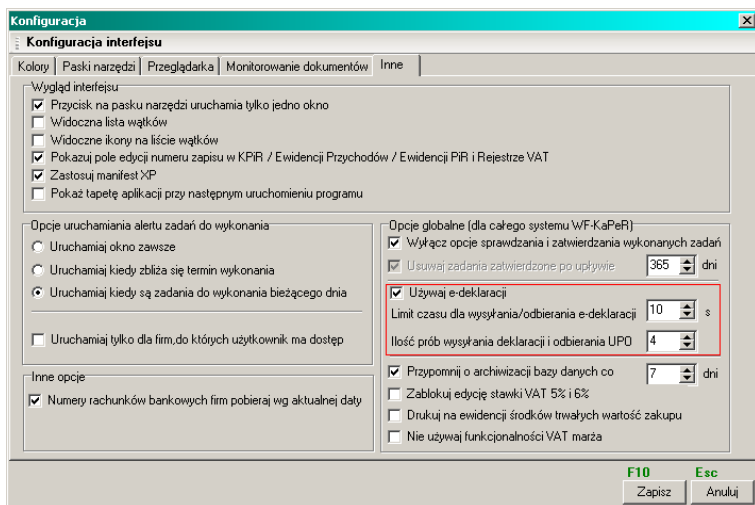
Decyzję o tym, na który serwer wysłana ma być ED podejmuje operator ED przed utworzeniem deklaracji ustawiając we właściwościach firmy lub udziałowca odpowiednią opcję:

Istotne jest, aby zwrócić uwagę, że zmiana zaznaczenia dotyczy wyłącznie deklaracji nowoutworzonych – to znaczy utworzonych po ewentualnej zmianie tego ustawienia. Oznacza to, że deklaracje, które zostały przeznaczone do wysłania na serwer testowy i są już zapisane w bazie – w dalszym ciągu będą wysyłane na serwer testowy. W razie konieczności można jednak zmienić docelowy serwer już utworzonych deklaracji na produkcyjny; służy do tego opcja „zmień serwer, na który mają trafić mają zaznaczone e-deklaracje na testowy/produkcyjny” wywoływany z menu ED klawiszami Ctrl+E na przeglądarce deklaracji:

Po ustaleniu, na który serwer kierowane mają być ED można przystąpić do ich wysyłania. Wysłania ED może dokonać tak operator jak administrator systemu ED, w zależności od skonfigurowanych uprawnień i przyjętych zasad. Przed ostatecznym wysłaniem program pyta, które deklaracje należy wysłać: czy te przeznaczone na serwer testowy, czy te, które mają trafić na serwer produkcyjny czy też jedno i drugie. Po dokonaniu wyboru deklaracje wysyłane są na wskazane serwery.

Wysłane deklaracje otrzymują zwrotnie z serwera **unikalny identyfikator (UID)** zwany również **numerem referencyjnym**, który jest ciągiem znaków jednoznacznie identyfikującym każdy dokument. Identyfikator ten jest dowodem, że nadawca dostarczył deklarację do serwera MF, **nie jest jednak potwierdzeniem jej przyjęcia** (zaakceptowania). Uzyskany UID jest wykorzystywany przez system ED do identyfikowania złożonego dokumentu. Może być też przydatny w rozstrzyganiu spornych przypadków między podatnikiem a urzędem, z tego powodu jest przechowywany razem z deklaracją.

Proces wysyłania ED (jak również pobierania UPO, opisany w dalszej części) można tak skonfigurować, żeby program automatycznie ponawiał próby wysłania ED na serwer żadaną ilość razy w przypadku, kiedy nie wszystkie deklaracje udało się wysłać (z różnych powodów) na serwer za pierwszym razem. Sparаметryzować można również odstęp czasowy między poszczególnymi operacjami wysyłania ED. Zwiększenie odstępu czasowego może być konieczne w przypadkach, kiedy - względu na zabezpieczenia serwera odbiorczego - serię następujących po sobie w krótkim czasie żądań operacji może potraktować jako próbę „ataku”. Sytuację taką należy podejrzewać, kiedy gros deklaracji mimo prób wysłania, w dalszym ciągu nie jest wysłana. Aby zmienić ilość ponawianych prób wysłania ED lub zwiększyć odstęp między operacjami wysyłania (i odbierania UPO) należy odpowiednio ustawić parametry na zakładce Inne formatki konfiguracji interfejsu:



Po pomyślnym wysłaniu deklaracji każda z nich otrzymuje status, który nadawany jej jest przez serwer odbierający deklarację. Obecnie – zgodnie z informacjami Ministerstwa Finansów – dokumentom nadawane są następujące statusy [za dokumentem informacyjnym Ministerstwa Finansów]:

Grupa I komunikatów dla dokumentów, które nie nadają się do przetworzenia (wadliwy komunikat SOAP) lub nastąpił krytyczny błąd serwera. Aktualnie wykorzystywane:

- Niepoprawny komunikat SOAP
- Proszę o ponowne przesłanie żądania UPO

Grupa II komunikatów dla dokumentów poprawnych lub uwzględniających dodatkową interakcję. Aktualnie wykorzystywane:

- Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie

Grupa III komunikatów dla dokumentów w trakcie przetwarzania. Aktualnie wykorzystywane:

- Brak dokumentu
- Dokument w trakcie przetwarzania
- Dokument wstępnie przetworzony
- Dokument w trakcie weryfikacji podpisu



Grupa IV komunikatów dla dokumentów niepoprawnych ze względu na błędy strukturalne syntaktyki; kolejne statusy wskazują na powód odrzucenia. Aktualnie wykorzystywane:

- Przetwarzanie dokumentu zakończone błędem
- Dokument niezgodny ze schematem xsd
- Dokument z niepoprawnym podpisem
- Dokument z niepoprawnym certyfikatem
- Dokument z odwołanym certyfikatem
- Dokument zawiera błędy uniemożliwiające jego

przetworzenie

- Dokument zawiera niewłaściwą ilość i/lub rodzaj elementów

• Złożony dokument (zeznanie) bez podpisu nie może być korektą

- W systemie jest już złożony dokument (zeznanie) z takim numerem NIP

Statusy z **grupy I** oznaczają, że podczas wysyłania przez program lub odbierania przez serwer nastąpił błąd techniczny. Takie deklaracje należy przesłać ponownie.

Statusy z **grupy II** pozwalają uważać deklarację za „skutecznie dostarczoną”. Taka deklaracja otrzymuje zwrotnie z serwera dokument zwany Urzędowym Potwierdzeniem Odbioru.

Jeśli dokument ma status należący do **grupy III**, oznacza to, że został dostarczony do serwera i czeka na przetworzenie. Przetworzenie jest procesem polegającym na sprawdzeniu poprawności syntaktycznej dostarczonej ED, sprawdzeniu aktualności i poprawności podpisu elektronicznego i zweryfikowaniu podpisu. Dokumentów o statusie z grupy III nie należy powtórnie wysyłać, należy natomiast podejmować próby odbioru UPO.

Statusy z **grupy IV** dotyczą dokumentów niepoprawnych ze względu na błędy strukturalne. Takie deklaracje należy sporządzić ponownie, podpisać i wysłać uprzednio usuwając przyczynę powstawania błędu.

## 5. Uwagi odnośnie tworzenie ED oraz uzupełniania danych w programie.

Ze względu na wspomniany wcześniej fakt, że system ED wymaga w pewnych przypadkach dodatkowych informacji, bądź też danych w innym formacie, niż stosowany do tej pory, konieczne jest uzupełnienie bądź powtórne wypełnienie niektórych wpisanych już do bazy danych.

### 5.1. Urzędy skarbowe

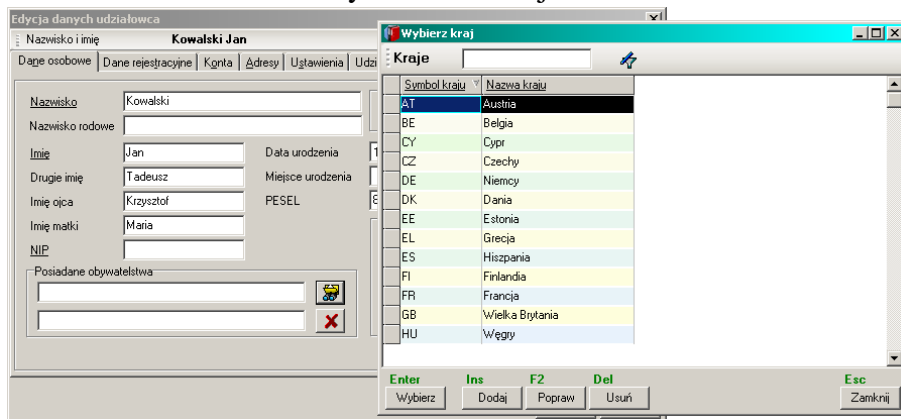
System ED przy rozpoznawaniu urzędu skarbowego, do którego trafić ma deklaracja nie posługuje się jego adresem bądź nazwą, **ale identyfikatorem**, który jest czteroznakowym ciągiem cyfr nadanym arbitralnie przez Ministerstwo Finansów. Aby sporządzona ED była poprawnie wypełniona **przed** sporządzeniem deklaracji należy w kartotece Urzędów Skarbowych uzupełnić wspomniany kod wpisując go bezpośrednio do pola „Kod Urzędu Skarbowego” (jak na rysunku) bądź posiłkując się listą udostępnioną przez program. Program – po wybraniu właściwego kodu z listy – sugeruje (w koniecznych przypadkach) korektę nazwy urzędu skarbowego zgodnie z nazewnictwem ustalonym przez Ministerstwo Finansów, przy czym ponieważ system ED weryfikuje zasadniczo wyłącznie kod urzędu, nie sprawdzając ściśle wpisanej jego nazwy, nie ma konieczności korekty nazwy urzędu.

The image shows two overlapping windows from a software application. The background window is titled 'Edycja danych Urzędu skarbowego' (Edit tax office data). It has a tabbed interface with 'Nazwa' (Name) selected. The 'Nazwa' tab shows the name 'Urząd Skarbowy w Białogardzie'. Other fields include 'Ulica, Nr domu' (ul. Adama Mickiewicza 3), 'Kod pocztowy' (78-200), 'Miasto' (Białogard), 'Telefon' ((094) 311 04 00), 'E-Mail', and 'Kod Urzędu Skarbowego (niezbędny dla e-deklaracji)' (3202). A 'Zapisz' (Save) button is at the bottom right. The foreground window is titled 'Kody urzędów skarbowych' (Tax office codes). It is a list box with two columns: 'Miasto/Urząd' and 'Kod urzędu'. The list contains various Polish cities and their corresponding four-digit codes. The entry 'Urząd Skarbowy w Białogardzie' with code '3202' is highlighted. At the bottom of this window are 'Anuluj' (Cancel) and 'Wybierz' (Select) buttons.

Miasto/Urząd	Kod urzędu
Aleksandrów Kujawski	
Augustów	
Bartoszyce	
Bełchałów	
Będzin	
Biała Podlaska	
Białobrzegi	
Białogard	3202
Białystok	
Bielek Podlaski	
Bielsko-Biala	
Biłgoraj	
Bochnia	
Bolesławiec	
Braniewo	
Brodnica	
Brzeg	
Brzesko	

## 5.2. Obywatelstwa

System ED przy rozpoznawaniu obywatelstwa posługuje się dwuliterowym kodem odpowiedniego kraju. Prawidłowe wypełnienie pola obywatelstwa jest wymagane w przypadku składania formularza NIP-3 (dla udziałowca lub pracownika). Jeśli więc zachodzi konieczność sporządzenia i wysłania formularza NIP-3 należy – przed jego utworzeniem – wprowadzić **ponownie** kod obywatelstwa wybierając go z listy (tak jak na poniższym rysunku) przy czym można w razie konieczności wybrać kilka krajów:



Po zaznaczeniu na liście krajów (poprzez naciśnięcie spacji) kraju oraz następnie przycisku „Wybierz”, program przeniesie stosowne informacje do formularza udziałowca bądź pracownika, przy czym wypełnione zostanie tak pole krajów (pole górne), niezbędne do formularza NIP w wersji tradycyjnej, jak i pole kodów krajów (pole dolne), wymagane przez formularz w wersji elektronicznej.

## 6. Przeglądarki ED i ich funkcje.

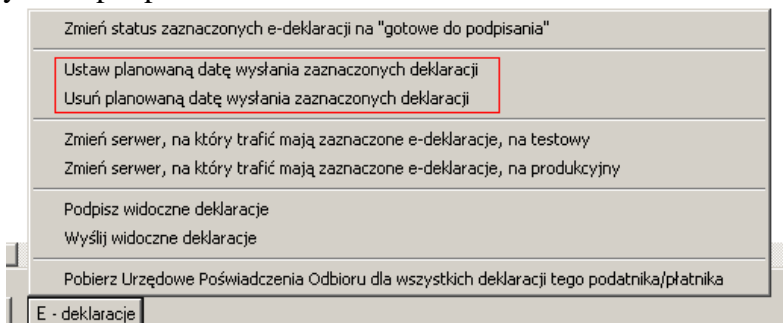
Obsługę ED można w programie WF-KaPeR dla Windows prowadzić z dwóch miejsc:

- Przeglądarkę deklaracji : dla firmy, udziałowca bądź pracowników – dostępnych dla operatorów

- Przeglądarki E-deklaracji – dostępnej w menu Administracja dla administratora przy czym przeglądarka ta dostępna jest jedynie w wariancie BIURO.

## 6.1. Przeglądarka deklaracji

W przypadku używania ED standardowa przeglądarka deklaracji zostaje wzbogacona o dodatkowe kolumny związane z ED. Obejmują one opisowy status ED, ilość ostrzeżeń, błędów, informacji dotyczących deklaracji oraz błędów wykrytych podczas weryfikacji deklaracji w wersji elektronicznej oraz opcjonalnie ustaloną **datę, kiedy ED powinna zostać wysłana**. Wypełnianie ostatniej kolumny jest opcjonalne. Kolumna ta jest przydatna, kiedy ilość ED jest duża i mają być one wysyłane partiami. Aby móc wskazać administratorowi, kiedy dana deklaracja powinna być wysłana, można do niej przypisać datę wysłania. Przypisania dokonuje operator poprzez zaznaczenie (np. spacją) deklaracji oraz wybór z menu ED (wywoływanego przez Ctrl+E) opcji „Ustaw planowaną datę wysłania zaznaczonych deklaracji” bądź „Usuń planowaną datę wysłania zaznaczonych deklaracji” oraz wypełnienie pokazującego się pola daty. Ustawiać można datę wyłącznie deklaracji roboczych lub gotowych do podpisania.



Tak uzupełnione deklaracje można następnie filtrować używając filtra „Gotowe, z terminem wysłania :” i wybrać spośród opcji:

- bez wskazanej daty – deklaracje, w których data wysłania nie została sprecyzowana
- zaległe - deklaracje, których termin wysłania upłynął
- na dziś – deklaracje, których termin wysłania upływa bieżącego dnia
- przyszłe – deklaracje, które wysłane mają być w późniejszym terminie

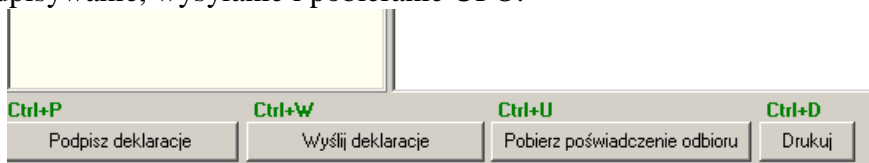
Oprócz filtra związanego z terminem wysłania, program wyposażony został w filtr „Status e-deklaracji” z szeregiem opcji opisujących status ED, począwszy od roboczego skończywszy na statusach deklaracji błędnych.

Przeglądarka deklaracji została również wyposażona w możliwość wydrukowania Urzędowego Poświadczenia Odbioru dla zaznaczonej deklaracji, natomiast do wydruku i nadruku samej deklaracji wprowadzono opcjonalne umieszczanie na niej, na końcu w polu przeznaczonym na adnotację Urzędu Skarbowego (które z oczywistych powodów w ED nie będzie wykorzystywane) możliwość dodrukowania numeru referencyjnego (UID) deklaracji, o ile takowy posiada. Opcję dodrukowywania ustawia się we właściwościach firmy, udziałowca lub pracownika:

Menu podręczne dostępne po naciśnięciu klawiszy Ctrl+E zawiera funkcje zarządzające ED, które zostały już umówione we wcześniejszych rozdziałach pomocy.

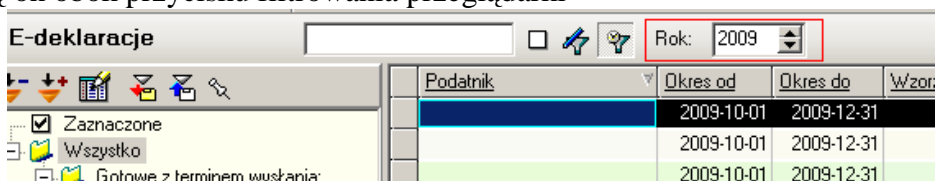
## 6.2. Przeglądarka E-deklaracji

Przeglądarka ta jest dostępna z menu Administracja/E-deklaracje. Wyposażona została w funkcje niezbędne wyłącznie administratorowi ED, które – poza wydrukami – zostały wcześniej omówione, tzn. podpisywanie, wysyłanie i pobieranie UPO.

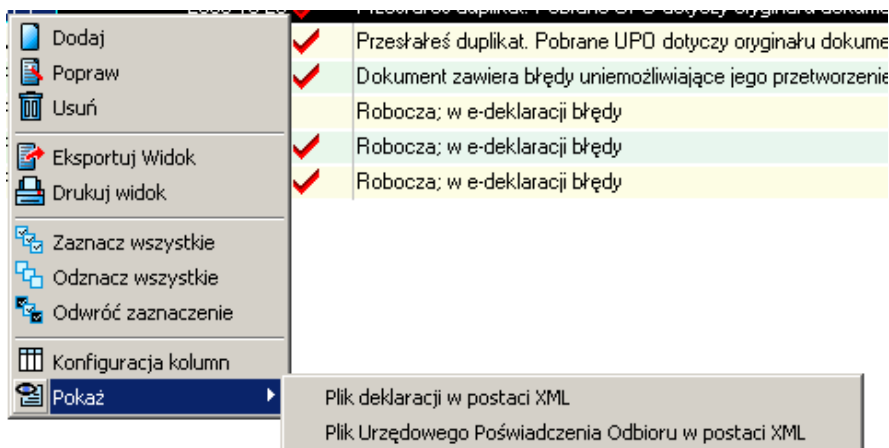


Zasadniczą różnicą między przeglądarką deklaracji a przeglądarką E-deklaracji polega na tym, że przeglądarka E-deklaracji pokazuje wszystkie ED znajdujące się w programie WF-KaPeR dla Windows, należące do wszystkich udziałowców, firm i pracowników, pod warunkiem, że nie są to deklaracje robocze. W przeglądarce ED nie można również zmieniać statusu deklaracji, daty wysłania, nie można również deklaracji edytować, tworzyć ani usuwać. Można natomiast używać wszystkich filtrów związanych z ED a udostępnionych w standardowej przeglądarce deklaracji.

Przeglądarka ED posiada swój własny, **niezależny od ustawionego aktualnego miesiąca udziałowca lub firmy**, filtr daty (roku). Znajduje się on obok przycisku filtrowania przeglądarki



Pod prawym przyciskiem myszy, w menu kontekstowym przeglądarki ED umieszczono dodatkowe dwie funkcje:



- Pokaż plik deklaracji w postaci XML
- Pokaż plik Urzędowego Poświadczenia Odbioru w postaci XML

Po uruchomieniu opcji program wyświetla ED (lub UPO) w postaci XML w domyślnej przeglądarce internetowej systemu operacyjnego udostępniając jednocześnie wiele funkcji tej przeglądarki. Zestaw dostępnych funkcji zależy od rodzaju przeglądarki i od jej wersji, większość przeglądarek umożliwia natomiast zapisanie zawartości strony w pliku zewnętrznym, co może być przydatne przy śledzeniu ewentualnych błędów w deklaracji w formie elektronicznej.

Przeglądarka ED wyposażona została dodatkowo w możliwości wydruku:

- Zestawienia E-deklaracji
- Wydruku Urzędowego Poświadczenia Odbioru

Zestawienie E-deklaracji obejmuje deklaracje w bieżącym filtrze i zawiera podstawowe dane oraz wybrane pola Urzędowego Poświadczenia Odbioru.

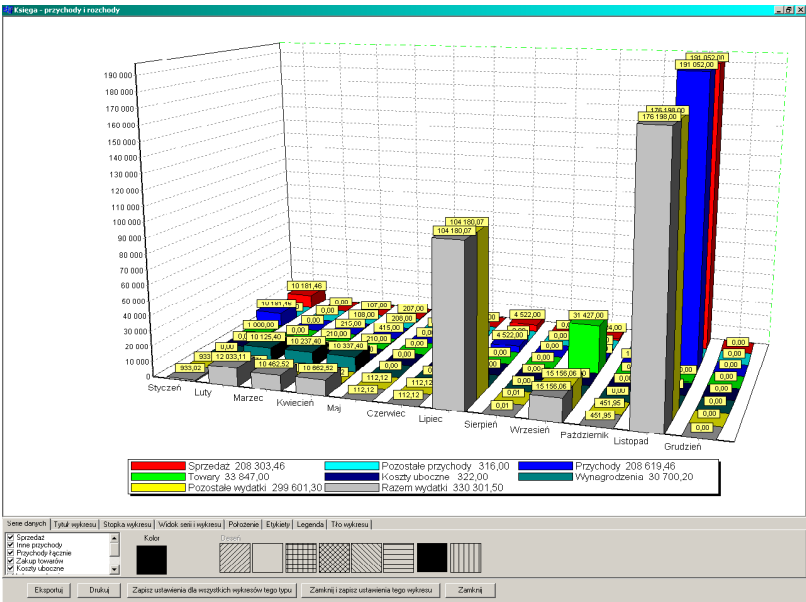
ROZDZIAŁ 19. PREZENTACJA WYBRANYCH WIELKOŚCI W POSTACI GRAFICZNEJ

Program WF-KaPeR dla Windows wyposażony jest w możliwość graficznej prezentacji wybranych wielkości w postaci wykresów słupkowych. Obecnie dostępne są następujące zestawienia:

- księga - zestawienie roczne
- ryczałt - zestawienie roczne
- amortyzacja środków trwałych
- zestawienie list płac

Wszystkie wykresy działają na identycznej zasadzie. Wywoływane są z poziomu odpowiednich przeglądarek poprzez naciśnięcie kombinacji klawiszy Ctrl+G.

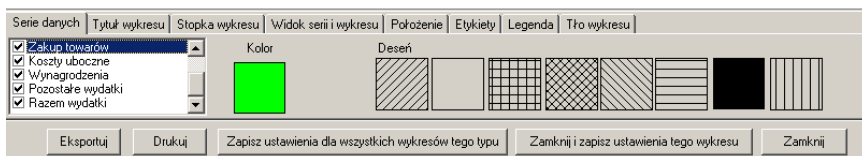
Po wyborze wykresu otwiera się okno jak na poniższym, przykładowym rysunku:





Okno podzielone jest na dwie części. W części górnej znajduje się właściwy wykres, w części dolnej - panel, na którym można konfigurować szereg opcji wykresu na panelu górnym.

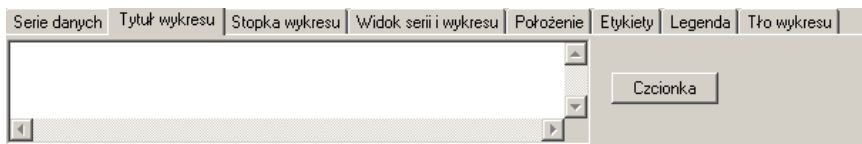
W panelu dolnym znajdują się zakładki jak na poniższym rysunku:



Zakładka **Serie danych** zawiera listę serii charakterystycznych dla każdego z wykresów. Wskazanie serii na liście umożliwia ustawienie dla niej następujących parametrów:

- widoczności - usunięcie zaznaczenie powoduje, że seria nie będzie wyświetlana na wykresie
- koloru słupka - poprzez kliknięcie kwadratu pod słowem "kolor"
- deseni słupka - poprzez wybranie deseni z ośmiu dostępnych obok

Zakładka **Tytuł wykresu** pozwala na ręczne wpisanie tytułu wykresu. Umożliwia również określenie czcionki tytułu wykresu.



W identyczny sposób można również skonfigurować stopkę wykresu.

Zakładka **Widok serii i wykresu** pozwala skonfigurować sposób, w jaki ustawiane są względem siebie słupki na wykresie oraz rodzaj zastosowanej perspektywy.

Serie danych	Tytuł wykresu	Stopka wykresu	Widok serii i wykresu	Położenie	Etykiety	Legenda	Tło wykresu
Rozmieszczenie serii <input checked="" type="radio"/> Jedna za drugą <input type="radio"/> Obok siebie <input checked="" type="checkbox"/> Widok przestrzenny <input type="checkbox"/> Widok ortogonalny							

Serie na wykresie można ustawić obok siebie bądź jedna za drugą. Serie mogą mieć charakter dwu lub trójwymiarowy. Widok przestrzenny dodatkowo można wyświetlić jako ortogonalny

Zakładka **Położenie** pozwala na parametryzowanie położenia całego wykresu na ekranie (również na wydruku). Dostępne są opcje jak na poniższym rysunku:

Serie danych	Tytuł wykresu	Stopka wykresu	Widok serii i wykresu	Położenie	Etykiety	Legenda	Tło wykresu
<div>           Głębokość <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div>           Powiększenie <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div>           Obrót            Poziomo <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div>           Pionowo <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div>           Przesunięcie            W poziomie <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div>           W pionie <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div> <div>           Perspektywa <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> </div>							

Powyższe ustawienia zasadniczo nie wymagają szczegółowych wyjaśnień. Zostały one wprowadzone po to, żeby móc manipulować wykresem w taki sposób, aby dało się wyeksponować te dane, które na danym wykresie są istotne. Zmiana współczynnika perspektywy dostępna jest tylko wtedy, kiedy wykres jest przestrzenny i nie jest ortogonalny.

Zakładka **Legenda** pozwala na pokazanie lub ukrycie legendy wykresu oraz na wskazanie miejsca, w którym ma być wyświetlana.

Serie danych	Tytuł wykresu	Stopka wykresu	Widok serii i wykresu	Położenie	Etykiety	Legenda	Tło wykresu
<input checked="" type="checkbox"/> Pokaż legendę <input type="radio"/> Z lewej <input type="radio"/> Z prawej <input type="radio"/> Na górze <input checked="" type="radio"/> Na dole							

Zakładka **Tło wykresu** pozwala na ustawienia tła wykresu na zwykłe, bądź też gradientowe. Rodzaj tła gradientowego można ustawiać wybierając stosowną opcję z listy.

Serie danych	Tytuł wykresu	Stopka wykresu	Widok serii i wykresu	Położenie	Etykiety	Legenda	Tło wykresu
<div> <input type="radio"/> zwykłe  <input checked="" type="radio"/> gradientowe         </div> <div> <input type="text" value="Kolor 1"/> <input type="text" value="Kolor 2"/> <input type="text" value="od środka"/> </div>							

W dolnej części panelu znajdują się przyciski umożliwiające wykonanie kilku dodatkowych operacji na danych i wykresie, mianowicie eksport do wybranego formatu, drukowanie i zapisywanie ustawień.



Przycisk **Eksportuj** umożliwia zapisanie wykresu w jednym z trzech dostępnych formatów: BMP, WMF i EMF w zależności od potrzeb.

Przycisk **Drukuj** umożliwia wydrukowanie wykresu, przy czym dodatkowo można również ustawić marginesy na wydruku.

Przycisk **Zapisz ustawienia dla wszystkich wykresów tego typu** powoduje, że ustawienia z zakładek omówionych wcześniej zapamiętywane będą i używane przy tworzeniu kolejnych wykresów tego rodzaju.

Przycisk **Zapisz ustawienia dla tego wykresu** powoduje, że ustawienia z zakładek omówionych wcześniej zapamiętywane będą i używane przy tworzeniu wykresu tego typu tylko w tej firmie.