System Zarządzania ***SYMFONIA***®

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Finanse i Księgowość

dla WINDOWS™

Wersja 5.20

matrix.pl

Powielanie w jakiejkolwiek formie całości lub fragmentów podręcznika bez pisemnej zgody firmy ***MATRIX.PL SA*** jest zabronione.

Copyright ©1993-2001 ***MATRIX.PL SA***. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Portions of this program Copyright © 1982-1994 Btrieve Technologies, Inc.

All Rights Reserved.

Btrieve jest zastrzeżonym znakiem towarowym firmy Btrieve Technologies, Inc.

Microsoft, MS-DOS są zastrzeżonymi znakami towarowymi

firmy Microsoft Corporation.

Windows jest znakiem towarowym firmy Microsoft Corporation.

Novell i NetWare są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Novell, Inc.

NetWare Loadable Module (NLM) jest znakiem towarowym firmy Novell, Inc.

Adobe, Adobe Acrobat, Acrobat Reader, Acrobat Distiller są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Adobe Systems Inc.

Opracowanie: Joanna Bielacka

Skład: ***MATRIX.PL SA***

Wydanie IX

Warszawa, listopad 2003

Spis treści

Wstęp 1

Zastrzeżenia 1
System Symfonia 1
Analizy Finansowe 1
Środki Trwałe 2
Kadry i Płace 2
Handel 2
Płace 2
Faktura Pro 2
Mała Księgowość Pro 2
Jak korzystać z podręcznika 2
Konwencje graficzne 3
Pozostałe konwencje 3
Aktualne informacje 3

R O Z D Z I A Ł 1

Pojęcia podstawowe 5

Firma 5
Organizacja pracy 5
Dokumenty księgowe 6
Typy dokumentów 6
Bufor i księgi 7
Rejestry VAT 7
Rodzaje rejestrów 8
Kartoteki 8
Plan kont 9
Zapotrzebowanie na dane a plan kont 10
Typy kont 10
Konto rozrachunkowe 11
Konto wieloletnie 12
Konto z kontrolą zerowego salda 12
Konto walutowe 13
Konto uwzględniane w saldzie WB 13
Warianty prowadzenia rachunku kosztów 13
Zespół "4" z kontem 490 14
Zespół "4" i "5" a rachunek zysków i strat wg "4" 14
Zespół "4" i "5" a rachunek zysków i strat wg "5" 14
O księgowaniu 15

Otwarte okresy sprawozdawcze 15
Rozbicie zapisów 15
Dziennik księgowań 15
Współpraca z innymi modułami Symfonii 16
Integracja programu Finanse i Księgowość z innymi programami systemu zarządzania Symfonia 16
Współpraca z programem Płace 16
Współpraca z programem Środki Trwałe 16
Współpraca z programem Handel 16
Współpraca z programami Faktura Pro 17
Bezpieczeństwo danych 17
Rejestracja i aktywacja 17

R O Z D Z I A Ł 2

Podstawowe zasady obsługi programu 19

Rozpoczęcie pracy z programem Finanse i Księgowość 19
Okno programu Finanse i Księgowość „bez firmy” 19
Otwieranie firmy 20
Zamykanie firmy 21
Zakończenie pracy 21
Co widać na ekranie? 21
Główne okno programu 22
Okna kartotek 23
Sortowanie i wybieranie pozycji 24
Kopiowanie pozycji do schowka 24
Klawisze skrótów 24
Rozmieszczenie okien programu 25
Kalkulator 25
Kalendarz 26
Pomoc dla programu 27
Porada dnia 27

R O Z D Z I A Ł 3

Firma i administracja 29

Zakładanie nowej firmy 29
Podstawowe informacje o firmie 29
Długość okresu obrachunkowego 30
Charakter działalności firmy 30
Tworzenie danych nowej firmy 32
Firma testowa 32
Administrowanie danymi firmy 33
Dołączanie firmy 33
Odłączanie firmy 34
Usuwanie firmy 34
Translacja baz danych 34

R O Z D Z I A Ł 4

Przygotowanie programu do pracy 37

Zanim zaczniesz wprowadzać dane 37
Użytkownicy programu 38
Dodawanie użytkowników i zmienianie danych o użytkownikach 38
Hasło 39
Uprawnienia 40
Usuwanie danych użytkownika 41
Plan kont 41
Przeglądanie planu kont 41
Dodawanie i definiowanie konta 43
Szybkie dodawanie wielu pozycji do planu kont 45
Kopiowanie 45
Wklejanie 45
Pozycja konta w bilansie i rachunku zysków i strat 47
Kartoteka jako grupa kont analitycznych 47
Usuwanie i modyfikowanie kont 47
Definiowanie dokumentów 48
Stawki VAT 49
Rejestry VAT 50
Definiowanie nowego rejestru 50
Usuwanie oraz blokowanie rejestru 51
Parametry stałe 51
Parametry księgowań 51
Automatyczne księgowania równoległe 52
Księgowanie równoległe zbiorcze 52
Księgowanie równoległe po każdym zapisie 53
Przeksięgowanie różnic kursowych 53
Metody rozliczania podatku VAT 53
Konta specjalne 53
Naliczanie odsetek 55
Zaokrąglenia 56
Potwierdzenie wykonania operacji 57
Konfiguracja drukarki 58
Wydruk w trybie graficznym 59
Wydruk w trybie tekstowym 60
Wskazówki do konfigurowania sterownika "typowy - tylko tekst" 63
Drukowanie 63
Kartoteki 63
Kartoteka »Kontrahenci stali« 64
Wprowadzanie nowej pozycji kartoteki 65
Sortowanie pozycji kartoteki 65
Kopiowanie do schowka 66
Blokowanie pozycji kartoteki 66
Szybkie wyszukiwanie pozycji kartoteki 67
Zaawansowane wyszukiwanie pozycji kartoteki 67

Modyfikacja pozycji kartoteki 68
Klawisze skrótów 69
Kartoteka »Kontrahenci incydentalni« 69
Kartoteka »Pracownicy« 69
Wprowadzanie nowej pozycji w kartotece »Pracownicy« 70
Kartoteka »Rachunki bankowe« 71
Kartoteka »Urzędy« 71
Kartoteka »Waluty«, »Tabela kursów« i »Waluty strefy Euro« 71
Wprowadzanie pozycji tabeli kursów walut 72
Waluty krajów należących do Unii Gospodarczo-Walutowej 73
Słowniki 73
Bilans otwarcia i obroty rozpoczęcia w pierwszym roku pracy z programem 74
Bilans otwarcia 75
Wprowadzanie bilansu otwarcia 76
Obroty rozpoczęcia 78
Wprowadzanie obrotów rozpoczęcia 78
Transakcje nie rozliczone w pierwszym roku pracy z programem 80
Konta walutowe w bilansie otwarcia i obrotach rozpoczęcia 82
Układ bilansu 83
Przeglądanie układu bilansu 84
Definiowanie różnych układów bilansu 85
Kopiowanie układu bilansu 86
Definiowanie lub modyfikowanie pozycji układu bilansu 87
Usuwanie pozycji bilansu lub rachunku zysków i strat 87
Przypisywanie konta do pozycji układu bilansu 87
Modyfikowanie kont przypisanych do pozycji bilansu 88
Układ rachunku zysków i strat 88
Przeglądanie układu rachunku zysków i strat 89
Definiowanie różnych układów rachunku zysków i strat 89
Definiowanie lub modyfikowanie pozycji dwustronnego układu rachunku zysków i strat 90
Definiowanie lub modyfikowanie pozycji jednostronnego układu rachunku zysków i strat 90
Przypisywanie konta lub formuły do pozycji układu rachunku zysków i strat 90
Formuła obliczeniowa 91
Znaczniki 92
Aktywowanie znaczników 92
Nadawanie znaczników 93

R O Z D Z I A Ł 5

Bezpieczeństwo danych 95

Archiwizacja danych 95
Proponowany schemat organizacyjny zachowywania danych 95
Wykonywanie kopii bezpieczeństwa 96
Automatyczne przypominanie o archiwizacji 97
Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa 97

R O Z D Z I A Ł 6

Ewidencja danych 99

Dokumenty 99
Wprowadzanie dokumentów 100
Wybór typu dokumentu 101
Wzorce 101
Poruszanie się we wprowadzanym dokumencie 101
Klawisze skrótów 102
Numer dokumentu 102
Daty w dokumencie 102
Data dla programu 103
Okres sprawozdawczy 103
Opis dokumentu i stron zapisu 104
Cechy dokumentu i stron zapisu 105
Nadawanie cech 105
Notatka do dokumentu 106
Zapis księgowy 106
Zapisy na konta pozabilansowe 107
Dekretowanie kwot przy wprowadzaniu dokumentów 107
Wprowadzanie danych kontrahenta 107
Kontrahenci incydentalni 108
Kontrahenci stali 108
Księgowanie równoległe na życzenie 109
Rozksięgowanie 110
Rozbijanie kwot ogólnych na kwoty cząstkowe 110
Waluty w dokumencie 111
Euro 112
Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów 112
Dokument prosty (DP) 112
Faktura VAT zakup (FVZ) i rachunek uproszczony zakup (RUZ) 113
Wprowadzanie danych do rejestru VAT 113
Rejestr FVZ i RUZ 115
Wzorce rozksięgowania 115
Wykorzystanie wzorca rozksięgowania 115
Faktura VAT sprzedaż (FVS) i rachunek uproszczony sprzedaż (RUS) 116
Rejestr FVS i RUS 117
Dokumenty korygujące 117
Faktura korygująca zakup (FKZ) i rachunek korygujący zakup (RKZ) 117
Faktura korygująca sprzedaż (FKS) i rachunek korygujący sprzedaż 117
Rejestr VAT w dokumentach korygujących 117
Dokument importowy (DIM) 117
Zapis DIM 118
Rejestr DIM 118
Dokument eksportowy (DEX) 119
Raport kasowy (RK) 119
Część opisowa RK 120
Saldo początkowe dla raportów kasowych umieszczonych w buforze 120
Zapis RK 121

Cechy zapisów na koncie kasy 122
Wydruk raportu kasowego 122
Rejestr RK 122
Rozliczenie zaliczki (RZL) 123
Część opisowa RZL 124
Rozrachunki w RZL 125
Zapis RZL 126
Rejestr RZL 126
Wyciąg bankowy (WB) 127
Kontrola poprawności wprowadzanych dokumentów 128
Zapisywanie wprowadzonych dokumentów 129
Przeglądanie wprowadzonych dokumentów księgowych 130
Kryteria wyszukiwania dokumentów 130
Zapamiętywanie kryteriów 131
Przeglądanie listy dokumentów w księgach 131
Sortowanie dokumentów podczas przeglądania 133
Przeglądanie listy dokumentów w buforze 133
Sprawdzanie poprawności dokumentów umieszczonych na liście 134
Księgowanie grupowe 135
Poprawianie dokumentów umieszczonych w buforze 135
Usuwanie dokumentów z bufora 135
Drukowanie listy dokumentów 135
Drukowanie dokumentów zaksięgowanych 136
Drukowanie dokumentów umieszczonych w buforze 136
Przeksięgowania kont 137
Rejestr VAT 139
Wprowadzanie danych do rejestru 139
Wybieranie rejestru 140
Naliczanie VAT 141
Dane z dokumentów korygujących 141
Okres rejestru 141
Przypisanie VAT do okresu 142
Przeglądanie danych w rejestrach VAT 143
Kryteria wyszukiwania danych w rejestrach 144
Zachowywanie kryteriów wyszukiwania 145
Lista dokumentów w rejestrach 145
Sortowanie dokumentów podczas przeglądania 146
Drukowanie listy dokumentów w rejestrze 146
Proste symulacje podatkowe 147
Rozrachunki 147
Mechanizm kontroli rozrachunków 147
Obsługa rozrachunków w dokumencie 148
Rozpoczynanie transakcji 150
Rozliczanie transakcji 151
Rozrachunki w różnych typach dokumentów 152
Automatyczne wypełnianie rozrachunków 152
Rozrachunki walutowe 153
Różnice kursowe 153

Euro 153
Wprowadzanie transakcji nie rozliczonych na początku pracy z programem 154
Przeglądanie rozrachunków 154
Kryteria wyszukiwania rozrachunków 154
Zapamiętanie kryteriów wyszukiwania rozrachunków 155
Potwierdzanie sald z kontrahentem na koniec dowolnego okresu....156
Lista transakcji....156
Przeglądanie stanu rozliczeń dokumentu....158
Edycja i rozłączanie rozrachunków 160
Kompensata....161
Noty odsetkowe....162
Przelewy....163
Uzupełnianie i korekty rozrachunków 164

R O Z D Z I A Ł 7

Wymiana danych 167

Integracja programu Finanse i Księgowość z innymi programami systemu zarządzania Symfonia 167
Współpraca z innymi modułami Symfonii 167
Import specjalny 167
Profile nadawców importu 168
Parametry profilu 169
Przebieg importu specjalnego 170
Definicje szablonu....171
Definicje stałe:....171
Definicje dodatkowe....172
Język szablonów....172
Sprawdzanie obecności danych....172
Sprawdzanie automatyczne 173
Sprawdzanie ręczne we wszystkich lokalizacjach....173
Sprawdzanie ręczne dla jednego profilu....173
Dane oczekujące na wczytanie....173
Analiza szablonu 174
Komunikaty o błędach 174
Wczytywanie danych 175
Debugger importu specjalnego....175
Przyciski poleceń....176
Uzgodnienia 176
Uzgadnianie dokumentów 177
Uzgadnianie rejestrów 177
Uzgadnianie pozycji kartotek 177
Przeglądanie uzgodnień....179
Usuwanie uzgodnień 179
Komunikaty importu 180
Zapisywanie danych....180
Informacje zwrotne 181
Przenoszenie danych do archiwum 181

Wymiana danych z plików tekstowych do kartotek 182
Import danych 182
Łączenie pól między kartotekami 183
Eksport danych 184

R O Z D Z I A Ł 8

Zestawianie danych 185

Wykonywanie raportów 185
Tworzenie raportów i zestawień 185
Wykorzystanie danych z tabel 186
Przeglądanie raportów 186
Raporty związane z zapisami na kontach 187
Obroty konta 187
Ustalanie numeru konta 188
Wstawianie numeru konta analitycznego 188
Parametry raportu 188
Zestawianie obrotów konta 189
Zapisy na koncie 189
Zapisy kont wieloletnich 191
Obroty kont aktywnych 192
Konta nieaktywne 194
Bilans 194
Parametry bilansu 195
Komunikaty o błędach podczas zestawiania bilansu 196
Rachunek zysków i strat 197
Parametry obliczania rachunku zysków i strat 198
Komunikaty o błędach podczas zestawiania rachunku zysków i strat 199
Zmiana układu rachunku zysków i strat na przełomie roku 199
Dokumenty o innym okresie VAT 199
Rejestry 200
Rejestry sprzedaży 201
Rejestry zakupów 202
Rejestry eksportowe 202
Rejestry importowe 202
Zestawienie rejestrów 203
Kontrola płatności VAT 204
Dokumenty 205
Zestawienie kontrolne księgowań i Wydruk dziennika 205
Księgowania automatyczne 206
Dokumenty poza kręgiem kosztów 207
Dokumenty opatrzone cechą 207
Zapisy opatrzone cechą 208
Wezwanie do kompensaty 209
Bilans otwarcia 209
Obroty rozpoczęcia 210
Wydruk dziennika księgowań 211

Przelewy 212
Ustawienia główne polecenia przelewu 214
Nadruki pozycjonowane 215
Własne i Diagnostyka 215
Aktualizuj raporty systemowe 215
Dodaj raporty własne 215
Sprawdzanie baz danych 216
Historia zmian w programie 216
Generowanie raportów w formacie PDF 217

R O Z D Z I A Ł 9

Okresy sprawozdawcze i rok obrachunkowy 221

Okresy sprawozdawcze 221
Zamykanie miesiąca 221
Otwieranie miesiąca 221
Przeszacowanie walut 222
Przeszacowanie walut dla zapisów transacji 223
Korekta przeszacowania walut 224
Praca na przełomie roku 225
Zamknięcie roku 225
Zatwierdzenie roku 226
Otwieranie nowego roku 227
Definiowanie nowego roku 228
Wybór roku 228
Usuwanie roku 229
Generowanie bilansu otwarcia w kolejnym roku pracy z programem 229

Indeks 231

Wstęp

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** jest jednym z modułów Systemu ***SYMFONIA***, kompleksowo wspomagającego zarządzanie małymi i średnimi firmami.

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** umożliwia łatwe prowadzenie ksiąg handlowych w sposób przyjazny dla użytkownika. Realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe począwszy od budowania planu kont, łatwego wprowadzania różnych typów dokumentów księgowych i ich księgowania, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, automatyczny bilans zamknięcia, aż do gotowych lub definiowanych przez użytkownika zestawień i sprawozdań. Pracę z programem można rozpocząć w dowolnym momencie roku obrachunkowego.

Zastrzeżenia

Przytaczane w dokumentacji programu przykłady należy traktować jako ilustrację działania programu. We wszystkich przykładach zastosowano fikcyjne dane i nazwy własne.

Rzeczywiste dane własnej firmy należy wprowadzać zgodnie z posiadaną wiedzą w zakresie zasad prowadzenia rachunkowości i prawa podatkowego.

Autorzy programu zakładają, że użytkownik zna podstawowe zasady obsługi programów w środowisku ***WINDOWS*** i w stosowanej przez jego firmę sieci komputerowej.

MATRIX.PL nie ponosi odpowiedzialności za błędy użytkownika, wynikające z nieznajomości powyższych zasad.

System Symfonia

W Zintegrowanym Systemie Komputerowym ***SYMFONIA*** zastosowano mechanizm wymiany informacji pomiędzy programami oraz wewnętrzny język programowania raportów, pozwalający na tworzenie własnych zestawień informacji zgromadzonych w bazie danych. System ***SYMFONIA*** jest stale rozwijany, aktualnie w jego skład, oprócz ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, wchodzą następujące programy:

ANALIZY FINANSOWE

Program ***ANALIZY FINANSOWE*** jest uzupełnieniem arkusza kalkulacyjnego ***EXCEL*** umożliwiającego dostęp do danych zaewidencjonowanych w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***. Umożliwia prowadzenie, na podstawie tych danych, wielokierunkowych analiz obrazu finansowego firmy. Pozwala na prowadzenie symulacji zmian tego obrazu pod wpływem wprowadzonych w działalności firmy zmian.

ŚRODKI TRWAŁE

Program ***ŚRODKI TRWAŁE*** wspomaga pracę działu księgowego, umożliwiając przeprowadzenie wszystkich operacji księgowych w związku z posiadanym przez firmę majątkiem trwałym. Poza znanymi w księgowości zasadami wyliczeń, uwzględnia najnowsze przepisy podatkowe dotyczące ograniczeń podatkowych, ulg inwestycyjnych oraz rozporządzenia o amortyzacji i aktualizacji wyceny posiadanych środków trwałych.

KADRY I PŁACE

Program zarządza płacami oraz danymi kadrowymi pracownika i firmy. Umożliwia prowadzenie kompletnej dokumentacji kadrowo-płacowej. Wspomaga planowanie, ewidencję czasu pracy i płac (umożliwia wykorzystywanie danych z modelu kadrowego do automatycznego naliczania płac).

HANDEL

Program wspomaga sprzedaż i zarządzanie gospodarką magazynową (pełna ewidencja stanów magazynowych). Wystawia wszystkie niezbędne dokumenty: sprzedaży, magazynowe i zakupu. Pozwala zaplanować i prowadzić określoną politykę sprzedaży. Obsługuje drukarki fiskalne.

PŁACE

Program ***PŁACE*** wspomaga zarządzanie płacami w firmie. Przyspiesza comiesięczne i coroczne rozliczenia, generując listy płac oraz wszystkie potrzebne zestawienia, sprawozdania i deklaracje. Uwzględnia różne sposoby wynagradzania. Zapewnia tajność informacji o płacach w firmie.

FAKTURA PRO

Program ***FAKTURA PRO*** szeroko wspomaga proces sprzedaży. Umożliwia wystawianie wszystkich niezbędnych dokumentów (również walutowych), z uwzględnieniem różnych warunków sprzedaży oraz kontrolę płatności i stanu kasy. Pozwala na szeroką analizę procesu sprzedaży w firmie.

MAŁA KSIĘGOWOŚĆ PRO

Program ***MAŁA KSIĘGOWOŚĆ PRO*** umożliwia prowadzenie dokumentacji księgowej w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów lub ewidencji przychodów wraz z rejestrami VAT. Wspomaga również ewidencjonowanie środków trwałych i procesu ich użytkowania, rozliczanie wykorzystania pojazdów, prowadzenie analiz oraz rozliczanie podatku VAT i podatku dochodowego właścicieli.

Jak korzystać z podręcznika

Układ podręcznika został zaprojektowany tak, aby sprostać potrzebom użytkowników o różnym doświadczeniu w pracy z programami komputerowymi. Podręcznik można czytać sekwencyjnie, rozdział po rozdziale, lub też wyrywkowo, w zależności od potrzeb.

Konwencje graficzne

Niektóre fragmenty tekstu wyróżniono za pomocą czcionki innego kształtu oraz znaków graficznych umieszczanych na lewym marginesie, dzięki czemu można szybko odnaleźć potrzebne fragmenty podczas czytania. Wyróżnienia te zastosowano według następujących konwencji:

Kartoteki, Ctrl+K	Nazwy okien programu, nazwy pól w oknach, nazwy przycisków, poleceń menu i klawiszy klawiatury.
☝ **Po zamknięciu...**	Ważne uwagi, których przeczytanie jest niezbędne dla zrozumienia działania programu.

Pozostałe konwencje

Wszystkie rysunki przedstawiające okna lub inne elementy ekranu mają wygląd typowy dla systemu Windows 95 i Windows NT 4.0. Środowisko Windows przystosowane jest do pracy z wykorzystaniem myszy, ale dla użytkowników, którzy preferują korzystanie z klawiatury, określone zostały sekwencje klawiszy.

Jeśli jeden z klawiszy **Shift**, **Alt**, **Ctrl** powinien być wciśnięty podczas naciskania innego klawisza, to ich nazwy połączone są w opisie znakiem **+**. Zapis **Ctrl+A** oznacza, że należy nacisnąć i przytrzymać klawisz **Ctrl**, nacisnąć klawisz **A**, a następnie zwolnić obydwa klawisze. Zapis **Ctrl+Shift+A** oznacza, że należy trzymać naciśnięte klawisze **Ctrl** i **Shift** podczas naciskania klawisza **A**. Zapis **Alt+A**, **R** oznacza, że należy nacisnąć i przytrzymać klawisz **Alt**, następnie nacisnąć klawisz **A**, zwolnić obydwa klawisze i wcisnąć kolejno klawisz **R**.

Aktualne informacje

Program jest stale aktualizowany. Aby zapoznać się z nowościami i zmianami dokonanymi po wydrukowaniu podręcznika, możesz wybrać pozycję Najnowsze informacje ze spisu treści Pomocy programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***. Opisy wszystkich nowości oraz zmian, które nie zostały ujęte w tym podręczniku ani w systemie Pomocy, możesz znaleźć w specjalnym pliku **Finanse i Księgowość - informacje dodatkowe**, dołączanym w momencie instalowania programu.

Aktualne informacje i porady dla użytkownika znajdują się też na naszej stronie w internecie - **www.matrix.pl**.

*****

Kończąc wstęp, firma ***MATRIX.PL*** życzy przyjemnej lektury oraz satysfakcjonującej pracy z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***.

❑

R O Z D Z I A Ł 1

Pojęcia podstawowe

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** umożliwia prowadzenie ewidencji księgowej, w szczególności: wprowadzanie dokumentów księgowych, szybkie przeglądanie informacji w księgach, odszukiwanie dokumentów źródłowych, szybkie tworzenie różnorodnych sprawozdań.

Na przygotowanie do pracy z programem należy poświęcić trochę czasu, ale dzięki temu nie trzeba będzie dokonywać zmian w trakcie księgowania komputerowego. Przedstawione w tym rozdziale wskazówki i ogólne informacje dotyczące specyfiki programu pomogą zaplanować jego wdrożenie w firmie. Zwrócono uwagę na te elementy programu, nad którymi użytkownik powinien się zastanowić jeszcze przed rozpoczęciem księgowania komputerowego, aby w przyszłości przebiegało ono sprawnie. Opis poszczególnych procedur znajdziesz w następnych rozdziałach podręcznika.

Firma

W programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** możesz prowadzić księgowość dowolnej liczby podmiotów gospodarczych. Wszystkie wprowadzane dane są przechowywane w plikach baz danych we wskazanym przez użytkownika folderze (katalogu dyskowym), oddzielnym dla każdej firmy. Znajdują się tam też wszelkie informacje o ustawieniach programu związanych z daną firmą.

Program może jednocześnie operować na danych tylko jednej firmy. Zmiana firmy na inną bądź założenie nowej nie powoduje utraty ani modyfikacji dotychczasowych danych. Pozostają one zapisane na dysku i w każdej chwili można z nimi ponownie pracować.

Organizacja pracy

Każdy dokument księgowy należy sprawdzić, zadekretować i wprowadzić do ksiąg handlowych. O ile dwie pierwsze czynności musi wykonać księgowy, to wprowadzanie danych można zlecić osobie bez takich kwalifikacji. Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** umożliwia tymczasowe zapisanie dokumentów w buforze i naniesienie poprawek przed zaksięgowaniem.

Użytkownicy programu mogą mieć zróżnicowane uprawnienia (np. polecenie księgowania wydaje tylko osoba mająca prawo do księgowania dokumentów). Jeżeli w dziale księgowości Twojej firmy jest wielu pracowników, zapewne każdy z nich jest odpowiedzialny za jakiś wycinek ewidencji księgowej. Warto zastanowić się ponownie nad organizacją pracy - być może zmieni się czasochłonność niektórych działań.

Dokumenty księgowe

Specyfika programów komputerowych wymaga precyzyjnej segregacji dokumentów papierowych oraz określenia sposobu powiązania tradycyjnych dokumentów papierowych z odpowiadającymi im dokumentami w formie elektronicznej. Przed rozpoczęciem komputerowego księgowania należy więc ujednolicić zasady podziału dokumentów księgowych według typów, co usprawni ich wprowadzanie.

Aby szybko i łatwo przeglądać dokumenty w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, wyróżniono w nich część opisową i zapis. Dla dokumentów ujmujących podatek VAT wyodrębniono rejestr, a dla dokumentów biorących udział w rozrachunkach - część rozrachunkową.

Formularze do wprowadzania dokumentów zawierają różne daty, z których tylko jedna przyporządkowuje dokument do okresu sprawozdawczego. Ilość dat może być początkowo kłopotliwa, ale z czasem okaże się na pewno przydatna i zrozumiała.

Typy dokumentów

Właściwy podział dokumentów księgowych, zgodny ze sposobem ich przechowywania w segregatorach, bardzo ułatwia prowadzenie księgowości komputerowej. Powiązanie dokumentów tradycyjnych z odpowiadającymi im zapisami komputerowymi można osiągnąć przez dobrą klasyfikację dokumentów i nadanie im właściwych numerów w ramach typu. Oczywiście zasady wypracowane przy tradycyjnym księgowaniu mogą być stosowane również podczas pracy z komputerem.

Rozpoczynając pracę z nową firmą w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** otrzymujesz predefiniowane typy dokumentów:

- dokument prosty (tj. nie zawierający rejestru VAT) - DP,
- faktura VAT zakup - FVZ,
- faktura VAT sprzedaż - FVS,
- faktura korygująca zakup - FKZ,
- faktura korygująca sprzedaż - FKS,
- dokument importowy - DIM,
- dokument eksportowy - DEX,
- raport kasowy - RK,
- wyciąg bankowy - WB.

Użytkownik może dodać dokumenty zdefiniowane przez siebie. Przed wyborem typów dokumentów lub zdefiniowaniem nowych należy się dobrze zastanowić, aby dopasować rodzaje dokumentów do potrzeb Twojej firmy, a jednocześnie nie tworzyć niepotrzebnych typów, które utrudnią wyszukiwanie.

Każdy wprowadzany do programu dokument musi należeć do określonego typu, a w ramach tego typu musi otrzymać numer kolejny. Ciągła numeracja dokumentów nie jest konieczna, ale program nie dopuszcza do powtarzania się numerów - każdy dokument otrzymuje unikalny numer ewidencyjny. Numer ewidencyjny dokumentu składa się:

- ze skróconej nazwy typu dokumentu (np. DP, FVZ, FVS, RK, WB),

- z kolejnego numeru w ramach typu dokumentu.

Unikalny numer ewidencyjny jest potrzebny tylko do przechowywania dokumentów i nie jest tożsamy z automatycznie nadawanym numerem księgowania z dziennika księgowań.

Znakowanie dokumentów papierowych oraz przechowywanie ich w segregatorach zgodnie z kolejnością numeru ewidencyjnego znacznie ułatwi pracę z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***.

Proponujemy, aby kojarzyć dokumenty tradycyjne z ich komputerowymi odpowiednikami poprzez numer ewidencyjny nadany przez komputer (nanosząc ten numer na dokumencie papierowym). Takie powiązanie pozwoli łatwo odnaleźć dokumenty zarówno w segregatorach, jak i w komputerze. Zdecydowanie odradzamy wiązanie dokumentu papierowego z zapisem komputerowym poprzez numer z dziennika księgowań lub numer rejestru VAT.

Proponujemy jednocześnie utworzenie własnego typu dokumentu PK (polecenie księgowania), dzięki czemu łatwiej będzie wyszukać te dokumenty, które program automatycznie oznacza jako DP.

Bufor i księgi

Wprowadzone dokumenty można przed zaksięgowaniem przechowywać tymczasowo w buforze. Dane do bufora mogą być wprowadzane podczas wielu sesji i nie są tracone po opuszczeniu programu.

Dokumenty z bufora można wielokrotnie modyfikować i poprawiać, natomiast dokumenty w księgach nie mogą być już zmienione. W buforze można umieścić dokument jeszcze niekompletny. Jest to zgodne z przepisami księgowymi, które wymagają ujmowania w księgach wyłącznie dokumentów sprawdzonych.

Program przeprowadza kontrolę poprawności i informuje o błędach, ale pomimo nieprawidłowości nie blokuje wprowadzenia dokumentu do bufora. Dokumenty w buforze są traktowane przez program nieco inaczej niż zapisane w księgach, jednak kwoty z nich mogą być - na życzenie użytkownika - uwzględniane w raportach o zapisach lub obrotach kont. Rejestrowane są też terminy rozliczeń dokumentów z bufora i można je uwzględniać w rozrachunkach. Sprawdzenie poprawności danych w buforze umożliwia prawidłowe ujmowanie zapisów z tych dokumentów na kontach, w rejestrach, bilansie oraz w rachunku zysków i strat.

Rejestry VAT

Rejestry są związane z podatkiem od towarów i usług (VAT) i służą do rejestrowania i kontrolowania sposobu naliczania tego podatku. Program umożliwia definiowanie rejestrów VAT zgodnie z potrzebami użytkownika i automatyczne naliczanie kwot podatku, zgodne z przyjętymi wcześniej stawkami podatkowymi.

Wprowadzanie danych do rejestru odbywa się podczas wprowadzania dokumentu księgowego. Program umożliwia odesłanie różnych zapisów z jednego dokumentu do

różnych rejestrów. Muszą to być rejestry zdefiniowane wcześniej. Jeżeli np. na jednej fakturze masz jednocześnie zakup środka trwałego i towaru handlowego, to możesz wartość środka trwałego z VAT odesłać do rejestru środków trwałych, a wartość towarów handlowych do zwykłego rejestru zakupu.

Nie należy łączyć dokumentów papierowych z komputerowymi poprzez numer rejestru (kojarzenie dokumentów powinno się odbywać wyłącznie przez numer ewidencyjny dokumentu).

Zanim określisz dokładną i niezmienną definicję rejestru, zastanów się, jaki układ jest rzeczywiście potrzebny w Twojej firmie. Nie można modyfikować definicji rejestru, do którego wprowadzono już zapisy z dokumentu księgowego, nawet wtedy, gdy dokument jest umieszczony tymczasowo w buforze.

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** ułatwia zdefiniowanie najbardziej typowego układu rejestrów, który w pełni wystarcza do obsługi deklaracji VAT.

Rodzaje rejestrów

W programie można zdefiniować następujące rejestry:
- rejestr sprzedaży,
- rejestr zakupu,
- rejestr eksportu,
- rejestr importu.

Każdy rejestr zakupu może być wyróżniony jako rejestr zwykły, rejestr zakupu środków trwałych, rejestr specjalny lub też VAT nie podlegający odliczeniu. Przy gromadzeniu informacji potrzebnych do wypełniania deklaracji podatkowej VAT musisz wydzielić rejestr zakupu środków trwałych. Jeżeli go nie zdefiniujesz, środki trwałe będą traktowane tak samo, jak pozostałe zakupy.

W programie można założyć także rejestr importu i rejestr importowy środków trwałych dla dokumentów typu dokument importowy (DIM) oraz rejestr eksportu dla dokumentów typu dokument eksportowy (DEX).

Wszystkie dokumenty, których pierwowzorem jest dokument importowy (DIM), mogą mieć wspólny rejestr importu i rejestr importowy środków trwałych (mogą być przypisane do jednego z tych rejestrów).

Kartoteki

Podczas prowadzenia ksiąg handlowych wykorzystywane są pomocnicze kartoteki systemowe. Ich główną zaletą, podobnie jak tradycyjnych, jest łatwość wyszukiwania danych.

W programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** są dwa rodzaje kartotek: predefiniowane, czyli dostarczone wraz z programem i definiowane przez użytkownika (słowniki). W programie założone są następujące kartoteki: »Kontrahenci stali«, »Kontrahenci incydentalni«, »Pracownicy«, »Rachunki Bankowe«, »Urzędy«, »Waluty«, »Kursy walut«.

Nie można tworzyć nowych wersji kartotek predefiniowanych. Np. nie da się utworzyć drugiej kartoteki kontrahentów z podziałem na odbiorców i dostawców.

Kartoteki »Waluty«, »Kursy walut« i »Kontrahenci incydentalni« są kartotekami typowo użytkowymi i nie mają żadnych odniesień do planu kont. Umożliwiają natomiast łatwe korzystanie z danych w nich zapisanych.

Natomiast kartoteki »Kontrahenci«, »Pracownicy« oraz »Urzędy« mogą być grupą kont analitycznych. Jeżeli dopiszesz je pod dowolne konto, będzie można automatycznie prowadzić dla nich rozrachunki (np. kartoteka kontrahentów wielokrotnie staje się poziomem analityki konta). Jest to bardzo wygodny sposób prowadzenia różnych rozliczeń: zamiast zakładać dla każdego kontrahenta oddzielnie karty w kartotece i potem ręcznie podpisywać pojedyncze konta analityczne pod konta syntetyczne, wystarczy tylko raz wpisać kontrahenta do kartoteki, a program wykona pozostałe czynności automatycznie.

Słowniki, zdefiniowane przez użytkownika programu, mogą być również grupą kont analitycznych. Będzie można prowadzić dla nich rozrachunki tylko wtedy, gdy dopisane będą pod konto rozrachunkowe.

Dokładny opis kartotek znajdziesz w dalszej części podręcznika.

Plan kont

Wprowadzanie dokumentów będzie łatwiejsze, jeśli prawidłowo zdefiniujesz plan kont. Powinien on być zbudowany tak, aby umożliwiał szybkie otrzymywanie informacji, a jednocześnie aby wprowadzanie dokumentów było jak najłatwiejsze poprzez krótkie dekretacje dokumentów.

Na podstawie danych o firmie, wprowadzonych podczas jej zakładania, program wygeneruje dopasowany do jej profilu plan kont, który można dowolnie modyfikować. Możesz zrezygnować z automatycznego tworzenia planu kont, ale wówczas będziesz musiał wprowadzić cały plan kont ręcznie.

W programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** można utworzyć do 5 poziomów kont analitycznych związanych z jednym kontem syntetycznym. Każdy poziom kont analitycznych może zawierać do 999999 kont. Jako poziom konta analitycznego mogą być zastosowane kartoteki wykorzystywane w czasie księgowania (np. kartoteka »Pracownicy« może być interpretowana jako poziom analityki konta przy księgowaniu rozliczeń z pracownikami np. z tytułu zaliczek).

W programie można tworzyć grupy kont analitycznych. Grupą kont może być kartoteka »Kontrahenci«, »Pracownicy« oraz »Urzędy« i »Rachunki bankowe«. Można również zdefiniować własną kartotekę - słownik, który grupować będzie wskazane przez Ciebie konta analityczne.

Istotny jest także poziom i głębokość podziału kont analitycznych. Im bardziej jednostkowe, szczegółowe informacje będą Ci potrzebne, tym więcej kont analitycznych możesz stworzyć.

Szczegółowe informacje znajdziesz w części *Plan kont*, str. 41 i następne

Zapotrzebowanie na dane a plan kont

Zastanów się, jaki jest wewnętrzny obieg informacji w Twojej firmie i jakie dane z programu księgowego są potrzebne. Istotne jest, jakich informacji będzie oczekiwał szef, a jakich pozostali współpracownicy. Po to, aby szybko otrzymać te dane, zdefiniuj zgodne z potrzebami konta analityczne. Trzeba też ustalić, jakie informacje uzyskiwane z programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** są niezbędne na zewnątrz firmy, w sprawozdaniach dla Urzędu Skarbowego czy GUS.

Należy przemyśleć szczególnie ilość kont syntetycznych w stosunku do ilości kont analitycznych. Zbyt wiele kont syntetycznych w księgowaniu tradycyjnym sprawia kłopoty, natomiast przy pracy z komputerem nie stanowi żadnego problemu, a może dawać pełniejszy obraz kondycji finansowej Twojej firmy.

Należy się zastanowić, czy w konkretnej sytuacji lepiej tworzyć odrębne konto analityczne, czy też oznaczyć dokument i zapisy cechą. Cecha może być przypisywana wstecz (już po zaksięgowaniu dokumentu). W niektórych przypadkach może być wygodniejsze nadanie zapisom cech, zamiast księgowania ich na szczegółowych kontach analitycznych. Informacje na temat nadawania cech znajdziesz w punkcie *Cechy dokumentu i stron zapisu*, str. 105.

Typy kont

Typ konta, określany przy jego definiowaniu, wyznacza miejscu konta w zestawieniach (przede wszystkim w bilansie i rachunku zysków i strat, a także decyduje o innych jego cechach.

W zależności od pozycji w bilansie i rachunku zysków i strat wyróżniamy:

- konto bilansowe - uwzględniane w bilansie;
- konto wynikowe - uwzględniane w rachunku zysków i strat (dawniej rachunku wyników), konta: przychodów, kosztów, strat i zysków;
- konto pozabilansowe - nie ujmowane w bilansie (np. "Zapasy obce" lub "Środki trwałe w likwidacji").

Przy wprowadzaniu zapisów na konta pozabilansowe program nie pozwala na jednostronne zaksięgowanie. Jeśli chcesz księgować jednostronnie na konta pozabilansowe, musisz stworzyć w planie kont dodatkowe konto pozabilansowe (np. 999 - "Techniczne pozabilansowe") i wskazywać je jako konto przeciwstawne dla wszystkich zapisów, które mają być jednostronne.

Drugi podział kont jest związany ze sposobem, w jaki konto jest ujmowane w bilansie lub rachunku zysków i strat:

- konto zwykłe - wchodzi do bilansu lub rachunku zysków i strat saldem;
- konto rozrachunkowe - służy do rozliczeń, w bilansie będzie umieszczone per-saldo;
- konto szczególne - wchodzi do bilansu lub rachunku zysków i strat w miejsce zależne od tego, jakie ma saldo (np. konto 820 "Rozliczenie wyniku finansowego").

Definiowanie konta służy głównie precyzyjnemu ustaleniu miejsca konta w bilansie lub rachunku zysków i strat. Jeśli konto zwykłe "Środki trwałe" (np. maszyny i

urządzenia) ma saldo po stronie Wn, a drugie konto zwykłe "Amortyzacja" ma saldo po stronie Ma, to można określić ich pozycję w bilansie na Aktywa A II 3. Oznacza to, że jeśli konto (010-3) ma saldo Wn, wejdzie do bilansu w pozycję Aktywa ze znakiem "+". Natomiast jeśli konto (070-3) ma saldo po stronie Ma, to wejdzie w pozycję Aktywa ze znakiem "-". W rezultacie otrzymasz w bilansie wartość netto maszyn i urządzeń.

Konto rozrachunkowe

Za pomocą kont rozrachunkowych można rozliczać się z kontrahentami, pracownikami lub urzędami, a także obsługiwać rozliczenia transakcji, kontrolować terminy płatności oraz wystawiać noty odsetkowe lub potwierdzenia sald.

Rozliczenia można prowadzić na kontach rozrachunkowych, dla których dołączono kartoteki kontrahentów, urzędów lub pracowników, jak również bez dołączonych kartotek. Jednakże ostrzeżenie o niewypełnieniu rozrachunków jest wyświetlane tylko dla tych kont, dla których wybrano kontrolę rozrachunków.

Z punktu widzenia planu kont użycie kartoteki oznacza podpisanie pod stosowne konto rozrachunkowe grupy kont analitycznych. Konta z dołączonymi kartotekami zawsze pozwalają na dokonywanie na nich rozrachunków, nawet wówczas gdy konto nie zostało zdefiniowane jako rozrachunkowe.

Kartoteka może być podpisana również pod zwykłe konto. O tym, czy konto jest kontem rozrachunkowym czy zwykłym, decyduje definicja konta (sposób wchodzenia do bilansu), a nie fakt dołączenia kartoteki. Aby konto pełniło funkcję konta rozrachunkowego (wchodziło do bilansu persaldo) musi być zdefiniowane jako bilansowe rozrachunkowe.

Kartoteka »Kontrahenci« zawiera zarówno dostawców, jak i odbiorców. Jeżeli masz zdefiniowane konto syntetyczne 200 (Rozliczenia), a chcesz założyć konta analityczne oddzielnie dla dostawców (200-1) i dla odbiorców (200-2), to możesz podpisać kartotekę pod te konta, tj. założyć konto o numerze 200-1-K oraz 200-2-K. Będziesz wówczas mógł oddzielić zapisy dla dostawców i odbiorców.

Jeżeli podział kontrahentów na odbiorców i dostawców nie jest dla Ciebie istotny, podpisz kartotekę »Kontrahenci« bezpośrednio pod konto 200. W wyniku tego otrzymasz grupę kont analitycznych 200-K bez wyodrębnienia dostawców i odbiorców.

Kontrahent może być w programie dostawcą, odbiorcą, pożyczkodawcą lub pożyczkobiorcą itp. Oznacza to, że będziesz rozliczał się z nim na różnych kontach. Przeglądając rozrachunki zawsze będziesz mógł obejrzeć stan rozrachunków z tym kontrahentem na danym koncie lub ogólnie na wszystkich kontach, wystarczy użyć odpowiednich kryteriów wyboru. W podobny sposób można wykorzystywać również kartoteki »Pracownicy« i »Urzędy«.

Księgowania zawsze dotyczą najniższego poziomu kont (np. 200-1-K, 200-2-K). Warto tworzyć wiele szczegółowych analityk, bo dzięki temu będzie można otrzymywać różnorodne informacje na podstawie obrotów i sald tych kont. Należy jednak pamiętać, że nadmiar kont wydłuża dekretowanie dokumentów.

Liczbę poziomów analityki można zmieniać tylko do momentu pierwszego księgowania na dane konto.

W programie wyodrębniono także dodatkowe funkcje, które można określić dla dowolnie wybranych kont. Można tak tworzyć konta: wieloletnie, z kontrolą zerowego salda i walutowe.

Dla kont rozrachunkowych wprowadzono mechanizm kontroli rozrachunków. Umożliwia on monitorowanie, czy na danym koncie został wypełniony rozrachunek. W przypadku zapisywania dokumentu do ksiąg lub do bufora zostanie wyświetlony komunikat informujący o braku rozrachunków na koncie. Więcej na ten temat w rozdziale 6, str. 148 i następnych.

Ponadto możliwe jest automatyczne zaznaczanie rozrachunków podczas wprowadzania dokumentów pod warunkiem zaznaczenia na danym koncie rozrachunkowym opcji planu kont **wymagaj wypełnienia rozrachunków**. Więcej na ten temat w rozdziale 6 str. 152.

Konto wieloletnie

Konto wieloletnie uwzględnia ciągłość zapisów na koncie na przestrzeni wielu lat. Dobrym przykładem jest tu konto "Międzyokresowe rozliczanie kosztów". W dowolnym momencie pracy z programem możesz wskazać, że od tej chwili konto będzie kontem wieloletnim bądź przestanie nim być.

Do konta wieloletniego tworzony jest notatnik, w którym przechowuje się i udostępnia na żądanie użytkownika wszystkie wsteczne zapisy konta. Zapisy w notatniku można zmienić lub usunąć, jeśli uznasz, że są już nieaktualne, ale wymazanie zapisu z notatnika nie oznacza oczywiście usunięcia zapisu z ksiąg. Decyzja o tym, czy konto ma być kontem wieloletnim, musi być dobrze przemyślana. Stworzenie takiego konta wymaga odpowiednio dużej przestrzeni na dysku, więc zbyt duża ilość kont wieloletnich, tworzonych "na zapas", może niepotrzebnie blokować miejsce. W wielu przypadkach wystarczy zwykłe przeglądanie zapisów na kontach z lat poprzednich.

Konto z kontrolą zerowego salda

Takie konto musi mieć na koniec roku obrachunkowego saldo zerowe; możesz wstawić znacznik kontroli przy tych kontach, które powinny mieć saldo zerowe np. konto techniczne rozliczeniowe (301, 240). Jeżeli "4" i "5" mają zdefiniowany rachunek zysków i strat według "4", bardzo ważne jest kontrolowanie konta zespołu "5".

Jeśli oznaczasz konto do kontroli zerowego salda, program zasygnalizuje, że konto ma niezerowe saldo. Będzie to tylko ostrzeżenie, które nie spowoduje zakłóceń w pracy programu. Przypomnienie, że konto nie ma zerowego salda ma duże znaczenie przy zakończeniu roku obrachunkowego.

Jeśli na kontach wynikowych z kontrolą zerowego salda pozostała produkcja nie zakończona, to musi być ona przeksięgowana z konta wynikowego na konto bilansowe. W przeciwnym przypadku program przy zakończeniu roku przeksięguje

produkcję nie zakończoną na konto "Wynik finansowy", co prowadziłoby do błędnego naliczania rachunku zysków i strat.

Konto walutowe

Tylko dla kont oznaczonych jako walutowe można dokonać przeszacowania walut na koniec roku lub miesiąca; tylko dla kont walutowych mogą być tworzone i rozliczane transakcje walutowe, a tym samym automatycznie naliczone różnice kursowe. Na kontach zdefiniowanych jako walutowe można prowadzić rozrachunki, nawet jeżeli konto nie zostało zdefiniowane jako rozrachunkowe. Pozwala to na bieżące przeliczanie środków pieniężnych w dewizach zgodnie z przepisami o rachunkowości.

Konto uwzględniane w saldzie WB

Znacznik „uwzględnij w saldzie WB” posiadają wszystkie konta zespołu 1. Zaznaczenie pola powoduje, że wybrane konto będzie uwzględniane w saldzie wyciągu bankowego. Więcej na ten temat znajdziesz w pomocy dostępnej z programu.

Warianty prowadzenia rachunku kosztów

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** - zgodnie z przepisami dotyczącymi rachunkowości - pozwala na następujące prowadzenie kosztów:

- •tylko konta zespołu "4" bez konta 490;
- •konta zespołu "4" oraz konto 490;
- •tylko konta zespołu "5";
- •konta zespołu "4" oraz "5" oraz rachunku zysków i strat wg "4";
- •konta zespołu "4" oraz "5" oraz rachunku zysków i strat wg "5".

W czasie obliczania bilansu lub rachunku zysków i strat program sprawdza, czy wszystkie konta mają prawidłowo przypisane swoje pozycje w danym układzie. Daje to pewność, że obliczenia wykonywane przez program będą w pełni poprawne, a otrzymane dane spójne.

Przed zamknięciem roku musisz pamiętać o przeksięgowaniu kont "Produktów...." i "Produkcji nie zakończonej" na konta bilansowe. Nie powinieneś ręcznie przeksięgowywać na koniec roku sald pozostałych kont wynikowych na konto wyniku finansowego (860) - program zrobi to automatycznie podczas zamykania roku. W przeciwnym wypadku nie otrzymasz prawidłowych kwot w rachunku zysków i strat.

Program zapamiętuje kwoty wyksięgowane z kont wynikowych podczas zamykania roku, dzięki temu zawsze otrzymamy prawidłowe kwoty w rachunku zysków i strat, pomimo wyzerowania sald tych kont.

Wybranie prowadzenia rachunku kosztów tylko według samych "4" lub samych "5" nie wymaga specjalnego komentarza, natomiast w przypadku pozostałych wariantów koniecznych jest kilka uwag.

Zespół "4" z kontem 490

Program przy generowaniu planu kont tworzy konta "Koszt własny sprzedaży wyrobów" (710) i "Koszt własny sprzedaży usług" (711) oraz włącza automatyczne księgowania równoległe. Dla księgowań równoległych każde księgowanie na konta zespołu "4" powoduje automatyczne przeksięgowanie z konta 490.

W takim wariancie rachunku kosztów nie prowadzi się rachunku kalkulacyjnego i ewidencji magazynowej wyrobów, a koszt własny sprzedaży produktów jest sumą kosztów danego okresu sprawozdawczego, skorygowaną o ustaloną na koniec okresu wartość zapasów produktów gotowych i produkcji nie zakończonej. Konta 710 i 711 są wówczas definiowane w pozycję przychodów A II rachunku zysków i strat - "Zmiana stanu produktów".

Jeżeli w swojej firmie stosujesz wariant taki, że konto 490 koryguje koszty tylko o stan rozliczeń międzyokresowych, to powinieneś z wygenerowanego przez program planu kont usunąć konta "Koszt własny produkcji" (710) i "Koszt własny usług" (711) oraz wyłączyć automatyczne księgowania równoległe.

Zespół "4" i "5" a rachunek zysków i strat wg "4"

W tym wariancie prowadzenia kosztów wszystkie konta zespołu "5" oraz konta "Koszt własny produkcji" (710), "Koszt własny usług" (711) oraz "Produkcja pomocnicza" powinny być zdefiniowane w układzie rachunku zysków i strat w tę samą pozycję, w którą wchodzi saldo konta 490. Jest to pozycja "Zmiana stanu produktów" zdefiniowana jako pozycja przychodów A II.

Jeżeli nie przeksięgujesz sald kont zespołu "5", będą one korygować pozycję rachunku zysków i strat "Zmiana stanu produktów". W tej sytuacji możesz dodatkowo korzystać z opcji kontroli zerowego salda. Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, obliczając rachunek zysków i strat, przypomni o tym, że konta te nie mają zerowego salda.

W tym wariancie prowadzenia kosztów możliwa jest także kontrola zapisów wychodzących poza krąg kosztów. Jeżeli definiując konta specjalne, wpiszesz numery kont, które wchodzą w krąg kosztów, program automatycznie nada cechy tym zapisom, które wychodzą poza krąg kosztów. Można będzie zestawić te zapisy w specjalnym raporcie. Program zestawia tylko zapisy wychodzące poza krąg kosztów - nie koryguje sald kont automatycznie. Korektę sald musisz zrobić ręcznie.

Zespół "4" i "5" a rachunek zysków i strat wg "5"

W tym wariancie prowadzenia kosztów - dla spójności całego systemu - w układzie rachunku zysków i strat utworzono pozycję "Rozliczenie zespołu 4" (C III). Na tę pozycję powinny składać się wszystkie konta zespołu "4" oraz konto 490. Przy obliczeniach rachunku zysków i strat pozycja ta powinna mieć wartość zero. Oznacza to, że saldo konta 490 ma wartość zero.

Jeżeli w tej pozycji pojawi się jakaś inna wartość, jest to sygnał dla użytkownika, że w przeksięgowaniach między zespołami "4" a "5", "6" i "7" wystąpiła jakaś nieprawidłowość. Przy włączonych automatycznych księgowaniach równoległych

taka sytuacja nie powinna wystąpić. Natomiast może się pojawić wówczas, jeżeli ktoś włączy księgowania równoległe, a zespół "4" rozlicza np. raz w miesiącu.

O księgowaniu

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** zapewnia księgowanie w ujęciu wartościowym, a nie wartościowo-ilościowym. Spowodowane jest to tym, że dla kont materiałowych najważniejsza jest właśnie ta zgodność. Zestawienie w ujęciu ilościowo - wartościowym jest dostępne z poziomu programu ***HANDEL***, w którym można prowadzić magazyny i w razie potrzeby wymieniać dane z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***.

Dla kontroli danych, analityki w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** powinny być ustawione pod główne grupy towarowe w programie ***HANDEL***. Z programu ***HANDEL*** można będzie drukować comiesięczne sprawozdanie dla księgowości - zestawienia wartościowe stanu magazynowego według głównych grup towarów.

Podsumowując: jeżeli wykorzystujesz obydwa programy, tj. ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** oraz ***HANDEL***, powinieneś założyć dla magazynów konta analityczne zgodne z podziałem na główne grupy towarowe w magazynie. Przy takim rozwiązaniu możesz na żądanie otrzymywać szczegółowe rozchody towarów.

Otwarte okresy sprawozdawcze

Zgodnie z Ustawą o Rachunkowości przyjęto, że w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** mogą być otwarte jednocześnie najwyżej dwa okresy sprawozdawcze. Oznacza to, że dopuszczalne jest księgowanie w dwa sąsiadujące ze sobą okresy sprawozdawcze oraz w dwa lata na przełomie roku. Przepisy księgowe dopuszczają księgowanie dokumentów w poprzedni miesiąc do 15-go następnego miesiąca. W danym miesiącu możesz księgować dokumenty datowane na miesiąc bieżący lub poprzedni, a jeśli pracujesz w nowym roku, możesz księgować w poprzedni rok.

Przyjęcie otwartych okresów sprawozdawczych powoduje, że nie blokujesz ciągłości prac księgowych na przełomie miesięcy, a szczególnie na przełomie roku.

Rozbicie zapisów

Program umożliwia księgowanie dokumentów z dowolnym rozbiciem zapisów na konta przeciwstawne. Automatycznie sprawdzana jest poprawność wprowadzanych (rozbijanych) kwot, tak aby cały zapis bilansował się.

Dziennik księgowań

Program prowadzi automatyczny dziennik księgowań, zapisywany w momencie wydania polecenia księgowania dokumentu. Każdy dokument ma nadany wówczas kolejny numer systemowy oraz przypisaną datę księgowania, pozwalającą kontrolować chronologię wprowadzania zapisów na konta. Numer systemowy pojawia się podczas przeglądania dokumentów zaksięgowanych. Jednoznacznie

identyfikuje on dokument na wydrukach dziennika, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Współpraca z innymi modułami Symfonii

Współpraca między programami ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** oraz innymi wchodzącymi w skład Symfonii i dołączonymi do tej samej firmy polega na wymianie dokumentów, kartotek i rozrachunków między programami za pomocą dyskietek lub przez pracę bezpośrednio na wspólnych bazach danych. Pliki tekstowe wczytywane są do kartotek programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** poleceniem **Import Specjalny**. Szczegółowe informacje znajdziesz w rozdziale *Wymiana danych*.

Można również dołączyć do programu firmę utworzoną w innym module Symfonii.

Integracja programu Finanse i Księgowość z innymi programami systemu zarządzania Symfonia

W nowej wersji programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** znalazły zastosowanie nowoczesne mechanizmy wymiany danych, które pozwoliły udoskonalić współpracę z innymi aplikacjami systemu ***SYMFONIA***. Umożliwiają one bezpośrednią wymianę informacji z bazy danych programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** w czasie rzeczywistym (tzw. on-line). Mechanizm pracuje w tle aplikacji, dlatego też jest niewidoczny dla użytkownika. Zapewnia dwukierunkowy przepływ danych, kontroluje ich poprawność, na bieżąco uwzględnia dane kartotekowe zapewniając odczyt, modyfikację i dodawanie danych (pełna synchronizacja danych).

W chwili ukazania się niniejszego podręcznika integracja znalazła zastosowanie we współpracy programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** z programem ***HANDEL 3.2.1***. Wkrótce inne programy systemu zarządzania ***SYMFONIA*** będą mogły korzystać z tego rozwiązania.

Współpraca z programem Płace

Jeśli używasz programu ***PŁAC***e, nie zakładaj w ***FINANSACH I KSIĘGOWOŚCI*** kartoteki dla wszystkich pracowników, ale tylko dla tych, z którymi rozliczasz zaliczki. Wszystkie dokumenty płacowe wystawiaj w programie płacowym i raz w miesiącu przesyłaj je zbiorczym dokumentem do programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***.

Współpraca z programem Środki Trwałe

Jeśli wykorzystujesz program ***ŚRODKI TRWAŁE***, wszystkie dane niezbędne do amortyzacji podatkowej czy księgowej wprowadzaj w programie Środki Trwałe i przesyłaj do programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** tylko raz w miesiącu dokumentem zbiorczym.

Współpraca z programem Handel

Jeżeli wykorzystujesz program ***HANDEL*** w wersji od 3.20, a programy ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** i Handel pracują w jednej sieci komputerowej, to wystawiając fakturę sprzedaży możesz ją od razu zapisać do bufora programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** bez

konieczności importowania danych. Synchronizacja danych takich jak: dane z kartotek, rejestrów VAT odbywa się na bieżąco.

Współpraca z programami Faktura Pro

Jeśli wykorzystujesz program ***FAKTURA PRO***, wszystkie dane niezbędne do obsługi sprzedaży wprowadzaj w tych programach i przesyłaj do programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** regularnie, ale nie rzadziej niż raz w miesiącu.

Bezpieczeństwo danych

Gromadząc dane w komputerze należy okresowo przeprowadzać ich archiwizację. Uchroni to przed utratą danych (np. z powodu awarii sprzętu, wirusa komputerowego, kradzieży komputera), a także przed skutkami błędów użytkowników.

Obowiązek systematycznego wykonywania kopii bezpieczeństwa nakłada ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (art. 71. 2).

Program umożliwia automatyczne archiwizowanie i odtwarzanie danych. Częstotliwość wykonywania kopii bezpieczeństwa zależy od ilości wprowadzanych danych i od możliwości ich ewentualnego ponownego wprowadzenia (jeżeli użytkownik w razie awarii jest w stanie "wstukać" powtórnie do komputera cały komplet danych, to teoretycznie nie musi robić archiwizacji w ogóle; w praktyce jednak wprowadzanie danych po raz drugi nastręcza sporo trudności, a odtworzenie niektórych danych będzie wręcz niemożliwe). Im częściej przeprowadza się archiwizację, tym mniej danych będzie do uzupełnienia w przypadku awarii. Duże ilości danych powinno się archiwizować codziennie po skończonej pracy.

Jeśli operator komputera np. niepoprawnie zaksięgował serię dokumentów, można odzyskać dane sprzed księgowania (wykorzystując archiwum zrobione poprzedniego dnia). Takie postępowanie to jednak ostateczność; kopii bezpieczeństwa nie należy traktować jako sposobu na łatwe usunięcie błędów użytkownika programu.

Archiwizację należy wykonywać przed każdą ważniejszą operacją (np. zamykanie roku, księgowanie serii dokumentów z bufora do ksiąg).

Rejestracja i aktywacja

Po zainstalowaniu, normalna praca z programem jest możliwa tylko przez ograniczony okres czasu. Program sygnalizuje, ile czasu pozostało do momentu konieczności jego aktywacji. W celu zapewnienia pełnych, nieograniczonych czasowo możliwości wykorzystywania programu, należy przeprowadzić proces rejestracji a następnie aktywacji.

Szczegółowe informacje o procesie rejestracji danych firmy oraz aktualna procedura przeprowadzania ich aktywacji są zawarte w pliku **Aktywacja.pdf** dostępnym po wybraniu polecenia **Dokumentacj**a z menu **Pomoc**.

❑

R O Z D Z I A Ł 2

Podstawowe zasady obsługi programu

Rozpoczęcie pracy z programem Finanse i Księgowość

Przed rozpoczęciem pracy musisz zainstalować ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** na swoim komputerze. Po standardowej instalacji w menu startowym Programy tworzona jest grupa ***MATRIX.PL SYMFONIA***. Jeśli program został poprawnie zainstalowany, możesz go uruchomić tak jak każdą aplikację środowiska Windows 95 bądź NT.

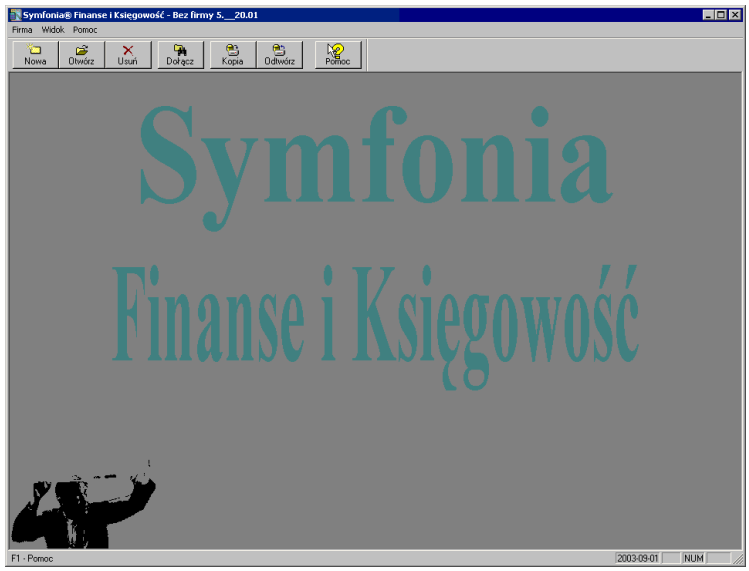
Za każdym razem po uruchomieniu ***FINANSÓW I KSIĘGOWOŚCI*** na ekranie pokazuje się porada dnia, pomagająca efektywniej wykorzystywać program.

Okno programu Finanse i Księgowość „bez firmy”

Po uruchomieniu programu, jeśli wcześniej nie wybrałeś lub nie dołączyłeś do programu żadnej firmy, rozpoczniesz pracę w specjalnym trybie, określanym jako „bez firmy”. Może się to zdarzyć w następujących sytuacjach:

- •po uruchomieniu programu, jeśli wcześniej nie założyłeś lub nie dołączyłeś do programu żadnej firmy lub wybrałeś przycisk Anuluj w oknie dialogowym Otwieranie firmy,
- •jeśli wybrałeś polecenie Koniec pracy z firmą z menu Firma,
- •podczas wykonywania czynności, które wymagają zakończenia pracy z firmą, takich jak tworzenie lub odtwarzanie kopii bezpieczeństwa.

W trakcie pracy „bez firmy” możesz wykonywać podstawowe czynności związane z administrowaniem danymi firmy i użytkownikami serwera. Możesz założyć nową firmę, dołączyć, otworzyć lub usunąć istniejącą firmę, a także odtworzyć i zapisać dane firmy z kopii bezpieczeństwa.



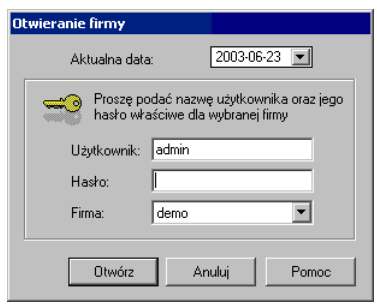
Rys. 2-1 Okno programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** ‘bez firmy”.

Wybierając odpowiedni przycisk z paska narzędziowego, uruchamiasz proces wykonywanie związanej z nim operacji. Aby wybrać przycisk wystarczy go kliknąć.

Otwieranie firmy

Otwieranie firmy w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** uaktywnia dane firmy. Aby otworzyć firmę, musisz ją wcześniej założyć lub dołączyć do systemu.

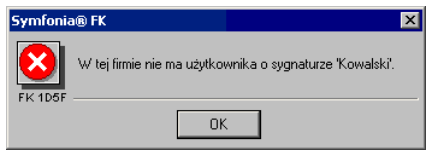
Jeżeli utworzyłeś lub dołączyłeś firmę, to aby ją otworzyć, wybierz polecenie **Otwórz** z menu **Firma** lub kliknij przycisk **Otwórz** na pasku narzędziowym. Pojawi się okno dialogowe **Otwieranie firmy**, w którym możesz wskazać dołączoną firmę oraz podać nazwę i hasło użytkownika.



Rys. 2-2 Okno wyboru firmy.

Hasło dostępu to określony dla użytkownika ciąg kilku lub kilkunastu znaków, który służy do ochrony firmy przed niepowołanym dostępem. Program sprawdza hasło, umożliwiając dalszą pracę tylko uprawnionym użytkownikom.

Jeżeli podczas autoryzacji użytkownik nie zostanie zidentyfikowany, pojawi się informujący o tym komunikat.



Rys. 2-3 Komunikat o braku autoryzacji.

Dla nowo założonej firmy istnieje tylko jeden użytkownik, niemożliwy do usunięcia, o nazwie **Admin**, który początkowo nie posiada hasła. Admin ma uprawnienia do definiowania praw pozostałych użytkowników i konfiguruje program do pracy. Jeżeli firma jest zakładana przez innego użytkownika niż administrator serwera, to również on znajduje się na liście użytkowników i posiada uprawnienia administratora firmy.

Zamykanie firmy

Aby zakończyć pracę z wybraną firmą wybierz polecenie **Koniec pracy z firmą** z menu **Firma**. Możesz również wybrać przycisk ☒ umieszczony w prawym górnym rogu okna programu.

Podczas zamykania firmy wyświetli się komunikat przypominający o zrobieniu kopii bezpieczeństwa danej firmy. Po wybraniu przycisku **Ok** zostanie wyświetlone okno **Kopia bezpieczeństwa**: **zachowanie danych**, który umożliwi zrobienie kopii bezpieczeństwa danych wybranej firmy.

Zakończenie pracy

Pracę z programem można zakończyć tak jak we wszystkich aplikacjach Windows: wybierając przycisk ☒ w prawym górnym rogu okna lub polecenie **Koniec** z menu **Firma** albo kombinację klawiszy **Alt+F4**.

Po zakończeniu programu może pozostać aktywny program ***MICROKERNEL DATABASE ENGINE*** - motor baz danych firmy ***BTRIEVE TECHNOLOGIES INC***. Przed ponownym uruchomieniem któregokolwiek z programów ***SYMFONII*** trzeba zamknąć ten program; nie należy jednak wykonywać tej operacji, gdy jakiś moduł ***SYMFONII*** jest uruchomiony, gdyż spowoduje to zamknięcie wszystkich baz danych programów.

Co widać na ekranie?

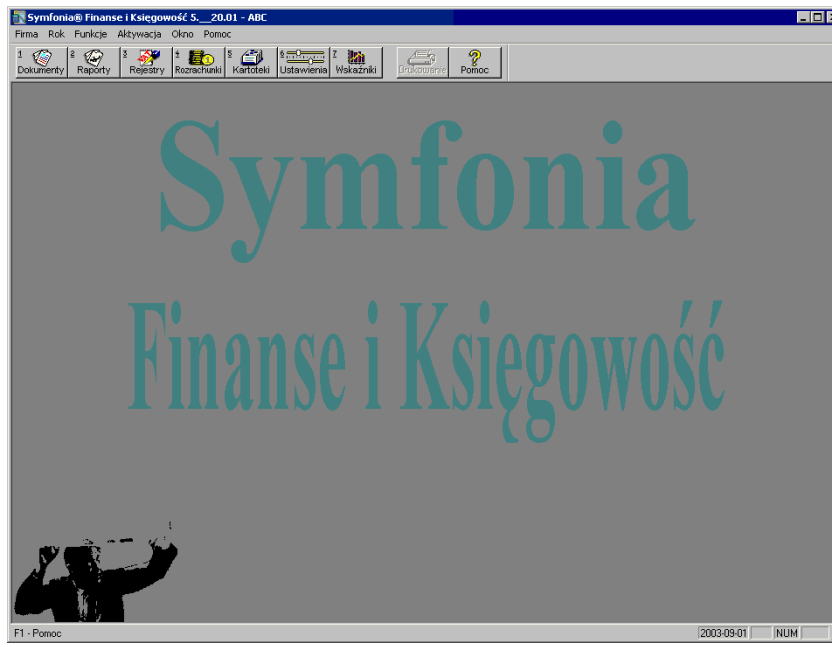
Elementy widoczne na monitorze komputera umożliwiają wybieranie poleceń, a wiec komunikację z programem. Polecenie jest instrukcją, nakazującą programowi wykonanie pewnej czynności. Można je wybrać przez:

- •kliknięcie przycisku na pasku narzędzi,
- •wybór polecenia z menu,
- •użycie menu szybkiego dostępu,
- •użycie klawisza skrótu.

Opis konkretnych poleceń można uzyskać z **Pomocy** dostępnej bezpośrednio z programu. W tym podrozdziale znajdziesz przegląd głównych elementów ekranu, takich jak menu, pasek narzędziowy, okna kartotek, menu zakładkowe..

Główne okno programu

Rozpoczynając pracę z programem musisz wybrać firmę, na której danych zamierzasz pracować (szczegółowy opis znajdziesz w części Otwieranie firmy str. 20). Po wybraniu firmy na ekranie pojawi się okno główne programu.



Rys. 2-4 Główne okno programu.

Najważniejsze funkcje programu można uzyskać za pomocą przycisków z paska narzędziowego, pozostałe polecenia można wybierać z rozwijanych menu. Pasek menu zawiera polecenia oferowane przez program, pogrupowane w osobne podmenu. Aby otworzyć podmenu, kliknij jego nazwę lub wciśnij klawisze **Alt+podkreślona litera nazwy**; aby je zamknąć, wystarczy wcisnąć **Esc** lub kliknąć w dowolnym miejscu poza menu.

Polecenia z otwartego podmenu można wybierać myszką lub za pomocą klawiatury, wciskając podkreśloną literę nazwy. Niektóre polecenia są zakończone "..." (trzema kropkami). Po wywołaniu takiego polecenia wyświetli się okno dialogowe, w którym można będzie określić parametry.

Pasek narzędziowy, umieszczony pod paskiem menu, ułatwia szybki dostęp do najczęściej używanych poleceń. Aby wybrać polecenie, można kliknąć przycisk z paska narzędziowego albo przycisnąć **CTRL+numer przycisku**. Pasek narzędziowy można włączyć bądź wyłączyć (polecenie **Pasek narzędziowy** w menu **Okno**). Można go również przemieszczać na ekranie.

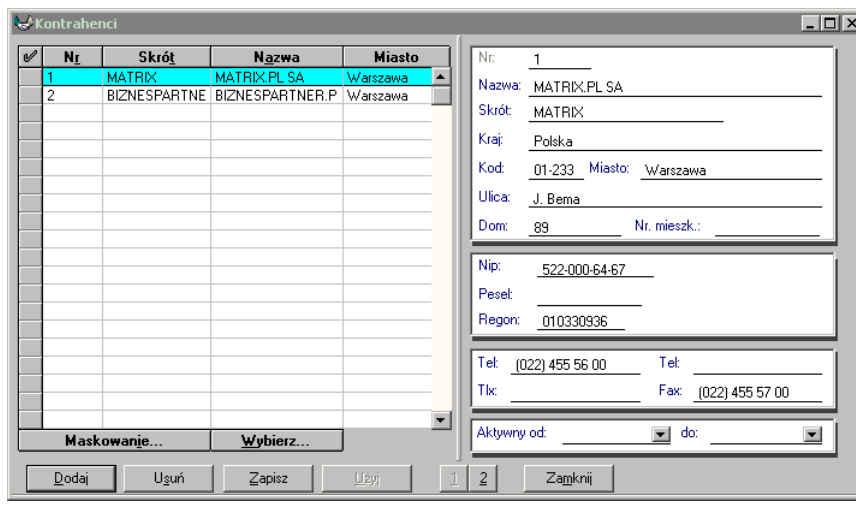
Pasek stanu na dole ekranu informuje o wybranym poleceniu, wykonywanej aktualnie czynności lub możliwości skorzystania z pomocy.

Menu zakładkowe zawiera polecenia związane jednym tematem. Zakładka może reprezentować jedno polecenie lub grupę poleceń. Aby wybrać polecenie z menu zakładkowego, należy wskazać zakładkę, a następnie podwójnie kliknąć polecenie. Jeśli zakładka reprezentuje tylko jedno polecenie, wystarczy podwójnie kliknąć jej listek.

Okna kartotek

Wiele danych w programie jest umieszczonych w kartotekach. W oknach kartotek można wprowadzać, wyszukiwać, przeglądać oraz aktualizować poszczególne pozycje kartoteki. Charakterystyczny dla tych okien jest podział na skorowidz (tabelę) i formularz. Użytkownik może zmieniać proporcje obu okien w zależności od potrzeb, przesuwając linię podziału.

Skorowidz to tabela z najważniejszymi kolumnami, a pełne rozwinięcie wiersza znajduje się po prawej stronie na formularzu. Te dwie części okna kartoteki są tak zsynchronizowane, że zmianie bieżącego wiersza skorowidza towarzyszy zmiana zawartości formularza na nowy wiersz. Klawisze **F6** i **Shift+F6** powodują zmianę aktywnej strony tabeli (tzn. przełączają między skorowidzem a formularzem).



Rys. 2-5 Okno przykładowej kartoteki.

Skorowidz służy do szybkiego przeglądania kartoteki, umożliwia dodawanie i usuwanie wierszy. Wszystkie pola z wybranego aktualnie wiersza są wyświetlane w formularzu. Duże formularze, które nie mieszczą się w oknie, zostały podzielone na strony; przejście do kolejnej strony umożliwiają przyciski **1**, **2**, **3**.

Skorowidz i formularz są oddzielone linią podziału. Można ją przesuwać, przez co zmienia się wielkość okien, a zbliżenie linii do lewej lub prawej krawędzi okna programu spowoduje przeznaczenie całego okna dla formularza lub skorowidza. Przyciski poleceń na dole okna kartoteki mogą być różne w zależności od rodzaju kartoteki.

Przycisk **Dodaj** na dole okna umożliwia utworzenie pustego formularza dla nowego wiersza danych. Informacje do pól wprowadza się podobnie jak w oknie dialogowym; wypełniony formularz należy dodać do tabelki poleceniem **Zapisz**. Tylko podczas dodawania nowego wiersza aktywny jest przycisk Anuluj, który przerywa wprowadzanie danych.

Można usunąć wskazany wiersz z tabelki, klikając polecenie **Usuń**.

Jeśli kartoteka została otwarta z innego okna (np. poleceniem **Kartoteka** z okna dokumentów), wybranie polecenia **Użyj** spowoduje, że dane ze wskazanego wiersza zostaną wykorzystane w wyjściowym oknie.

Dane z kartoteki pracowników są zabezpieczone przed swobodnym dostępem. Więcej na ten temat w rozdziale 4, str. 41.

Sortowanie i wybieranie pozycji

W większości kartotek i okien mających postać tabeli można zmieniać kolejność pozycji, klikając nagłówek kolumny, według którego mają być posortowane dane. W kartotekach zawierających wiele pozycji możesz ukryć niepotrzebne w danym momencie wiersze lub wybrać te, które Cię interesują. Wybrane pozycje można oznaczyć znakiem ✔ w skrajnej lewej kolumnie tabeli. Jeżeli chcesz zaznaczyć grupę sąsiadujących pozycji, postaw znak ✔ przy pierwszej, a następnie wciśnij **Shift** i oznacz ostatnią - zaznaczone zostaną również pozycje pomiędzy nimi (pod warunkiem, że od ostatniego zaznaczenia nie zmieniono sortowania).

Kopiowanie pozycji do schowka

Dane w tabelach można skopiować do schowka (naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+C** lub klikając przycisk **Kopiuj do schowka**, który pojawi się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), a następnie wkleić do innej aplikacji Windows (np. do arkusza kalkulacyjnego).

Przy użyciu schowka można również szybko rozbudowywać plan kont, kopiując i wklejając jednocześnie wiele pozycji (dokładny opis w rozdziale 4, w części *Plan kont*, str. 45).

Klawisze skrótów

aby:	należy wcisnąć klawisz (e):
Zamienić zaznaczone elementy skorowidza na elementy nie zaznaczone	**F7**
Zaznaczyć wszystkie elementy skorowidza	**Ctrl+F7**
Zlikwidować zaznaczenie wszystkich elementów skorowidza	**Shift+F7**
Zaznaczyć bieżący element	**F8**
Zaznaczyć bieżący element skorowidza	**Ctrl+F8**
Zlikwidować zaznaczenie bieżącego elementu	**Shift+F8**

Skopiować dane do schowka	prawy klawisz myszy, a następnie przycisk **Kopiuj do schowka** lub **Ctrl+C**

Rozmieszczenie okien programu

W pasku menu **Okno** zgrupowane są polecenia umożliwiające zmianę sposobu wyświetlania okien.

Kaskada - rozmieszcza okna w taki sposób, aby zawsze były widoczne paski tytułu wszystkich okien.

Uporządkuj ikony - ustawia ikony zminimalizowanych okien w rzędzie w dolnej części głównego okna aplikacji. Jeżeli w tym miejscu jest jakieś okno, to niektóre ikony mogą zostać przez nie przesłonięte.

Zamknij wszystkie okna - zamyka wszystkie otwarte okna programu, pozostawiając tylko okno główne.

Kalkulator

W każdym polu edycyjnym przeznaczonym do wprowadzania kwot możesz skorzystać z podręcznego kalkulatora, wywołując go kombinacją klawiszy (**Alt+↓**) lub prawym przyciskiem myszki. Dane wprowadzone do pamięci pozostają także po zamknięciu okna kalkulatora.

Rys. 2-6 Kalkulator.

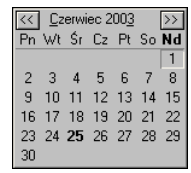
Kalkulator udostępnia wszystkie funkcje biurowego kalkulatora:

aby:	**należy nacisnąć:**
skasować ostatnio wprowadzoną liczbę	przycisk **E**
wyzerować kalkulator	przycisk **C**
skasować ostatnią cyfrę	przycisk **->**
wprowadzić liczbę z pola do pamięci	przycisk **M**
dodać liczbę z pola do pamięci	przycisk **+M**
wprowadzić liczbę z pamięci na wyświetlacz	przycisk **R**
skasować pamięć	Przycisk **–M**
wyliczyć wynik	przycisk **=**
wstawić kropkę dziesiętną	przycisk **.**
zmienić znak	przycisk **±**
wprowadzić wynik do pola i zamknąć kalkulator	przycisk **OK** lub **Enter**

zaokrąglić wynik do wartości grosza	klawisz **Z**
PRZYKŁAD 20 / 3 = daje wynik 6,66667	
20 / 3 Z daje wynik 6,67	
obliczyć kwotę brutto przez podanie kwoty netto i stopy podatku VAT wg wzoru Brutto=netto+netto*stopa_vat/100.	klawisz **B**
(wynik jest automatycznie zaokrąglany do 1 gr)	
PRZYKŁAD 200 B 22 = daje wynik 244	
Obliczyć kwotę netto przez podanie kwoty brutto i stopy podatku VAT wg wzoru Netto=brutto*100/(100+stopa_vat)	klawisz **N**
(wynik jest automatycznie zaokrąglany do 1 grosza)	
PRZYKŁAD 244 N 22 =daje wynik 200	
Obliczyć kwotę podatku VAT przez podanie kwoty brutto i stopy podatku VAT wg wzoru Vat=brutto*stopa_vat/(100+stopa_vat)	klawisz **V**
(wynik jest automatycznie zaokrąglany do 1 grosza)	
PRZYKŁAD 244 V 22 = daje wynik 44	
Zamknąć kalkulator i przywrócić polu wartość taką, jaką zawierało przed jego otwarciem	klawisz **Esc**

Kalendarz

W polach edycyjnych zawierających daty możesz skorzystać z kalendarza, przyciskając kombinację klawiszy (**Alt+↓**) lub prawy przycisk myszki.



Rys. 2-7 Kalendarz.

Kalendarz otwiera się na takim miesiącu, jaki jest pokazany w polu, z którego został wywołany. Wybrany przez użytkownika dzień miesiąca jest wyróżniony "wgłębieniem", natomiast dzień dzisiejszy (aktualna data systemowa) - pogrubieniem.

Datę w polu można zmienić, wybierając myszką nową datę z kalendarza lub przy użyciu następujących klawiszy:

aby:	**należy wcisnąć:**
Wywołać poprzedni/następny dzień,	← →
Wywołać poprzedni/następny tydzień	↑↓
Wywołać poprzedni lub następny miesiąc	**<<**, **>>**, **PageUp**, **PageDown**

Szybko przejść do danego roku	klawisz odpowiadający ostatniej cyfrze roku
szybko przejść do danego miesiąca	klawisz odpowiadający podkreślonej literze w nazwie miesiąca (jest to pierwsza lub pierwsza niezajęta litera nazwy miesiąca)
wrócić do aktualnej daty systemowej	**Spacja**
wprowadzić datę do pola i zamknąć kalendarz	**Enter**
zamknąć kalendarz, nie wprowadzając zmian	**Esc**

Pomoc dla programu

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** wyposażony jest w Pomoc, dostępną bezpośrednio z programu. Możesz z niej korzystać na kilka sposobów, podobnie jak w innych aplikacjach środowiska Windows:

- •wybierając polecenie **Pomoc** z paska menu i kolejno polecenie **Spis treści**, otrzymasz wykaz zawartości pomocy kontekstowej;
- •w dowolnym momencie pracy z programem Pomoc można wywołać naciskając klawisz **F1** lub wybierając myszką ikonę **Pomoc** (równoważne z **SHIFT+F1**); wyświetlą się wówczas informacje związane z działaniem wskazanego polecenia lub okna programu;
- •wybierając w oknie dialogowym przycisk **Pomoc**.

Porada dnia

Po każdym uruchomieniu programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** na ekranie pokazuje się **Porada dnia** - cyklicznie zmieniające się wskazówki dla użytkowników. Będziesz mógł je przejrzeć w dowolnym momencie podczas pracy z programem, wybierając polecenie **Porada dnia** z menu **Pomoc**. Jeśli chcesz wstrzymać wyświetlanie tych wskazówek, wyczyść pole wyboru Pokazuj poradę przy rozpoczęciu pracy.

❑

R O Z D Z I A Ł 3

Firma i administracja

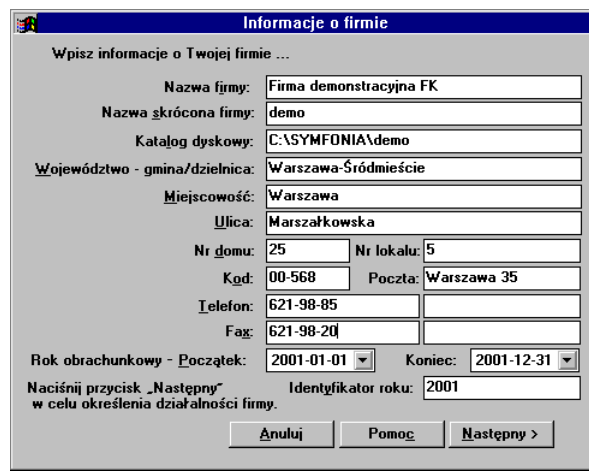
Zakładanie nowej firmy

Zakładając nową firmę należy wprowadzić informacje, które będą wykorzystywane w trakcie pracy. Na ich podstawie program zaproponuje m.in. odpowiedni plan kont, układ bilansu oraz rachunku zysków i strat.

Aby założyć firmę musisz znajdować się w trybie „bez firmy”. Wybierz przycisk **Nowa** umieszczony na pasku narzędziowym lub wybierz polecenie **Nowa...** z menu **Firma**. Pojawią się kolejno okna, umożliwiające podanie informacji o firmie.

Podstawowe informacje o firmie

Do wprowadzania podstawowych informacji o firmie służy okno zaprezentowane na poniższym rysunku. W odpowiednich polach wstaw informacje dotyczące Twojej firmy.



Rys. 3-1 Nowa firma - informacje o firmie.

Nazwa firmy, podana w pierwszym polu okna dialogowego, będzie pojawiać się na oficjalnych dokumentach generowanych przez program, natomiast **Nazwa skrócona firmy** to uproszczona nazwa, używana np. na liście firm w oknie **Wybierz firmę i przedstaw się)**.).

Podana nazwa skrócona będzie użyta do utworzenia katalogu na dysku, nie może więc zawierać spacji ani innych znaków niedopuszczalnych w nazwach katalogu. Do oddzielenia kilku członów nazwy używaj znaków podkreślenia.

W polu **Katalog dyskowy** wprowadź nazwę dysku i katalogu, w którym chcesz umieścić dane firmy. Właściwe umieszczenie danych firmy jest szczególnie ważne w przypadku pracy w sieci. Jeśli pracujesz na jednym stanowisku, może to być katalog lokalny, w przypadku sieci z wyodrębnionym serwerem powinien to być katalog na dysku serwera. Natomiast w przypadku sieci równoprawnej (ang. peer-to-peer) należy wskazać katalog na dysku komputera, który udostępnia swoje dyski innym użytkownikom.

Długość okresu obrachunkowego

Przy zakładaniu nowej firmy w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** musisz też podać datę początkową i końcową aktualnego okresu obrachunkowego. Program podpowiada 1 stycznia jako początek roku obrachunkowego i 31 grudnia jako koniec. Jeżeli chcesz zmienić ten przedział czasowy, usuń podane daty klawiszem **Backspace** i wpisz własne. W podany wyżej sposób określany jest tylko pierwszy rok rozrachunkowy, zakładanie kolejnego roku opisano w rozdziale 9, (str. 227).

Jeżeli rozpoczynasz pracę z programem Finanse i Księgowość w ciągu roku, jako początek roku obrachunkowego powinieneś podać datę początkową roku podatkowego Twojej firmy, a nie datę rozpoczęcia pracy z komputerem.

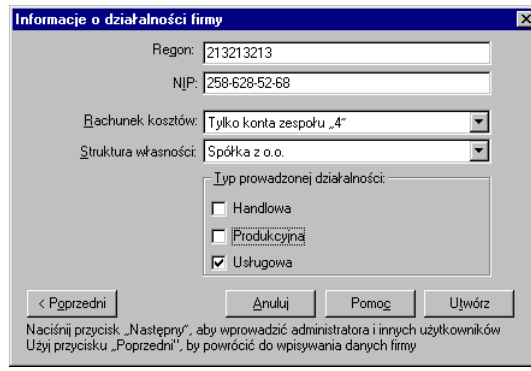
Rok obrachunkowy nie musi pokrywać się z rokiem kalendarzowym, ale konieczne jest, aby rozpoczynał się pierwszego, a kończył ostatniego dnia miesiąca. Długość roku obrachunkowego musi mieścić się w zakresie od 1 do 22 miesięcy.

Długość okresu obrachunkowego można zmienić po założeniu firmy, używając polecenia **Długość roku** z menu **Rok**. W oknie dialogowym **Zmiana długości roku** możesz wstawić odpowiednią datę (może to być przydatne m. in. w przypadku zmiany formy prawnej jednostki).
Daty początku i końca roku obrachunkowego są podstawą do sporządzenia bilansu, rachunku zysków i strat oraz kontroli poprawności dat podawanych na rejestrowanych w programie dokumentach księgowych. W przypadku wykrycia daty nie mieszczącej się w dopuszczalnym zakresie, pojawi się odpowiedni komunikat, a wprowadzenie dokumentu będzie możliwe dopiero po poprawieniu błędu.

W polu **Identyfikator roku** podaj skrót lub numer roku, w który księgujesz dokumenty. Zalecane jest wpisanie numeru roku (np. **2003** albo - dla przesuniętego lub dłuższego roku obrachunkowego - np. **2003_02**). Podana nazwa będzie użyta do utworzenia katalogu na dysku, nie może więc zawierać spacji ani innych znaków zabronionych dla nazwy katalogu.

Charakter działalności firmy

W oknie **Informacje o działalności firmy** określ rodzaj działalności Twojej firmy. Te dane będą punktem wyjścia przy tworzeniu specjalizowanego planu kont, bilansu oraz rachunku zysków i strat.



Rys. 3-2 Nowa firma - informacje o działalności firmy.

W polu **Rachunek kosztów** należy wybrać z rozwijanej listy sposób prowadzenia rachunku kosztów w firmie. Warianty prowadzenia rachunku kosztów opisano w rozdziale 1 na str. 13.

Sposobu prowadzenia rachunku kosztów nie można zmienić w czasie pracy. Pewne modyfikacje możesz wprowadzić jedynie po zamknięciu okresu obrachunkowego (tj. w momencie otwierania nowego roku obrachunkowego). Możesz wtedy wybrać inny sposób prowadzenia kosztów i zestawiania rachunku zysków i strat np. z "4" na "5". Nie zmieni to danych z lat poprzednich, natomiast księgowanie nowego roku obrachunkowego będzie poprawne.

W polu **Struktura własności** wybierz z rozwijanej listy formę prawną Twojej firmy:

- •spółka z o.o.;
- •spółka partnerska;
- •spółka akcyjna;
- •spółka komandytowo-akcyjna;
- •przedsiębiorstwo państwowe;
- •spółdzielnia;
- •spółka jawna;
- •spółka komandytowa;
- •spółka cywilna i firma jednoosobowa;
- •fundacja/stowarzyszenie.

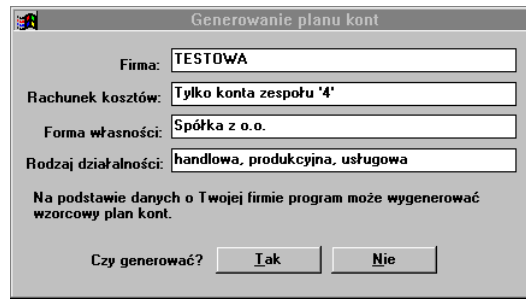
Definiując **Typ prowadzonej działalności** możesz podać więcej niż jeden jej rodzaj, jeśli prowadzisz działalność o charakterze mieszanym. Typy działalności do wyboru:

- •handlowa;
- •produkcyjna;
- •usługowa.

Na podstawie wybranego przez Ciebie rachunku kosztów, struktury własności oraz typu prowadzonej działalności program może utworzyć automatycznie plan kont, właściwy dla Twojej firmy (np. dla firmy handlowej nie będzie w nim kont produkcyjnych).

Tworzenie danych nowej firmy

Jeśli zakładasz nową firmę, po wpisaniu podstawowych danych i informacji o prowadzonej przez nią działalności możesz uruchomić procedury zapisujące dane firmy w plikach na dysku, we wskazanym wcześniej katalogu. W tym celu w oknie **Informacje o działalności firmy** naciśnij przycisk **Utwórz**. Rozpocznie się tworzenie danych firmy i po krótkim czasie pojawi się okno, w którym możesz potwierdzić poprawność danych oraz zdecydować, czy chcesz tworzyć automatycznie plan kont.



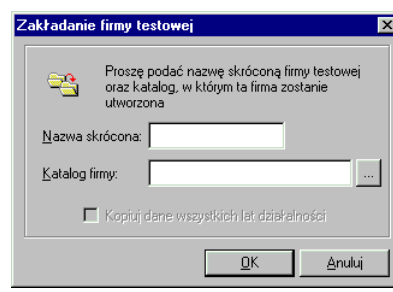
Rys. 3-3 Tworzenie danych nowej firmy.

Wygenerowany przez program Finanse i Księgowość plan kont możesz szybko dopasować do potrzeb Twojej firmy, natomiast jeśli zrezygnujesz z automatycznego tworzenia planu kont, będziesz musiał wprowadzać go ręcznie przed rozpoczęciem pracy.

Nawet jeżeli zechcesz go całkowicie zmienić, warto utworzyć automatycznie wstępny plan kont.

Firma testowa

W oparciu o dane swojej firmy możesz założyć firmę testową, która będzie dokładną kopią firmy głównej. Możesz założyć wiele firm testowych, których pierwowzorem będzie Twoja firma, i sprawdzać na nich poprawność działań. Operacje wykonane na firmie testowej nie mają żadnego wpływu na firmę główną i odwrotnie: firma testowa zawiera dane firmy głównej w dniu skopiowania, nie zmieniają się one w miarę wprowadzania nowych danych w firmie głównej.



Rys. 3-4 Firma testowa.

Wybranie opcji **Kopiuj dane wszystkich lat działalności** spowoduje wpisanie danych ze wszystkich lat działalności firmy. Jeśli opcja nie jest wybrana, wówczas kopiowane są informacje tylko z bieżącego, czyli aktualnie wybranego roku. Opcja jest niedostępna, gdy w firmie jest założony tylko jeden rok..

Administrowanie danymi firmy

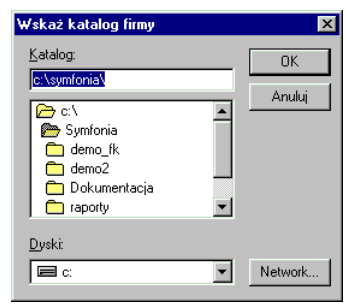
W programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** możesz utworzyć wiele niezależnych firm i dla każdej z nich określić odrębną listę użytkowników, praw dostępu i haseł. Dane księgowe związane z różnymi firmami są zapisywane w oddzielnych katalogach, co oznacza, że są fizycznie oddzielone od siebie. Obsługując jedną firmę, nie można ingerować w dane innej firmy, obsługiwanej nawet na tym samym komputerze. Jeśli prowadzisz księgowość dla kilku firm, program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** umożliwia sprawne zorganizowanie pracy: możesz utworzyć własną listę obsługiwanych firm, dołączając bądź odłączając poszczególne firmy.

Okna umożliwiające zarządzanie danymi firmy w programie pojawią się po wybraniu przycisku **Ustawienia** umieszczonym na pasku narzędziowym w oknie programu z wybraną firmą a następnie zakładki **Dane o firmie**. Proces archiwizacji i odtworzenia danych opisano szczegółowo w rozdziale 5 *Bezpieczeństwo danych*.

Dołączanie firmy

Do programu można dodać firmę założoną wcześniej (np. przez innego użytkownika). Dołączanie firmy polega na wskazaniu ścieżki dostępu do danych firmy. Dołączenie istniejącej firmy jest konieczne, aby można było rozpocząć pracę na jej danych, a także wykonywać inne związane z nią czynności, takie jak usunięcie firmy czy tworzenie i odtwarzanie kopii bezpieczeństwa.

Aby dołączyć firmę, kliknij przycisk **Dołącz** umieszczony na pasku narzędziowym lub wybierz przycisk polecenia **Dołącz** z menu **Firma** w oknie programu bez wybranej firmy. Pojawi się wówczas okno **Wskaż katalog firmy**, w którym możesz wskazać folder (katalog dyskowy) zawierający dane firmy.



Rys. 3-5 Okno dialogowe dołączania firmy.

Nazwa pliku firmy proponowana przez program jest tworzona na podstawie nazwy skrótowej firmy. Możesz ją zmienić, jednak nowa nazwa nie może być dłuższa niż 8 znaków. Spacje wprowadzone przez użytkownika zostaną automatycznie zastąpione znakami podkreślenia.

Jeśli podasz nazwę pliku, który już istnieje, dane o dołączanej firmie zostaną wpisane do tego pliku. Może to spowodować, że firma, którą reprezentował ten plik, przestanie być widoczna i zostanie zastąpiona przez właśnie dołączoną. Wówczas należy dokonać operacji dołączenia poprzedniej firmy, podając inną nazwę pliku firmy.

Odłączanie firmy

Odłączenie firmy usuwa firmę jedynie z listy firm w oknie dialogowym **Otwieranie firmy**. Staje się ona niewidoczna dla programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, ale jej dane pozostają na dysku i w każdej chwili można ją ponownie dołączyć do listy aktywnych firm poprzez operację dołączania firmy.

Usuwanie firmy

Usuwanie firmy powoduje wymazanie wszystkich danych firmy z dysku. Jeżeli pomyliłeś się przy zakładaniu firmy, możesz jej dane usunąć z programu. Skorzystaj z tej możliwości również wtedy, gdy rezygnujesz z pracy z firmą testową.

Rys. 3-6 Usuwanie firmy testowej.

Usuwając firmę tracisz wszystkie jej dane. Możesz je odzyskać tylko wówczas, gdy zostały wcześniej zarchiwizowane.

Translacja baz danych

Kolejne wersje programu zapisują dane w określonym formacie. Jeżeli po zainstalowaniu upgrade'u otwierasz firmę założoną w starszej wersji programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, konieczne będzie przeprowadzenie translacji baz danych. Obecność danych w formacie 5.1 jest rozpoznawana automatycznie i program proponuje translację baz danych do wersji 5.2.

Rys. 3-7 Translacja baz danych.

Przed translacją baz danych należy sprawdzić prawidłowość danych, wykonując raport **Sprawdzenie baz danych** (z grupy raportów diagnostycznych) oraz sporządzić kopię bezpieczeństwa baz danych. Po pierwszym uruchomieniu nowej wersji programu warto ponownie sporządzić kopię bezpieczeństwa baz danych na innym egzemplarzu nośnika niż poprzednie i zachować obie kopie.

Proces przejścia z wersji starszej na nowszą jest nieodwracalny. Na danych po zainstalowaniu nowej wersji nie będzie można pracować programem w wersji 5.1 i wcześniejszej.

❑

R O Z D Z I A Ł 4

Przygotowanie programu do pracy

Zanim zaczniesz wprowadzać dane

Użytkownik powinien jak najszybciej zarejestrować zakupiony program (rejestrację opisano w dokumencie **Aktywacja.pdf** dostępnym po wybraniu polecenia **Dokumentacja** z menu **Pomoc**) i ustawić zgodnie ze swoimi potrzebami automatyczne przypominanie o archiwizacji (rozdział 5).

Po założeniu firmy, jeszcze przed rozpoczęciem pracy z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, należy skonfigurować program:

1. dodać użytkowników programu i zdefiniować ich prawa (str. 38);
2. zdefiniować typy dokumentów, z których będzie korzystał użytkownik wprowadzający dane do komputera (str. 48);
3. podać stawki VAT (str. 49) i zdefiniować rejestry (str. 50);
4. dopasować do potrzeb własnej firmy domyślne ustawienia programu:

- parametry księgowań (str. 51),
- konta specjalne (str. 53),
- zaokrąglenia (str. 56);

5. skonfigurować drukarki i ustalić parametry wydruku (str. 58);
6. wprowadzić pozycje w kartotekach (str. 65) i podpiąć właściwe kartoteki jako grupy kont analitycznych w planie kont:

- w kartotece walut podać nazwy obcych jednostek pieniężnych, których używa firma,
- zdefiniować słowniki,
- jeżeli istnieją transakcje nie rozliczone, to przed podaniem bilansu otwarcia i obrotów rozpoczęcia należy wypełnić kartotekę kontrahentów stałych,
- jeżeli prowadzisz rozrachunki z pracownikami, należy wypełnić kartotekę pracowników,
- w kartotece urzędów warto podać informacje dotyczące instytucji, z którymi kontaktujesz się najczęściej,

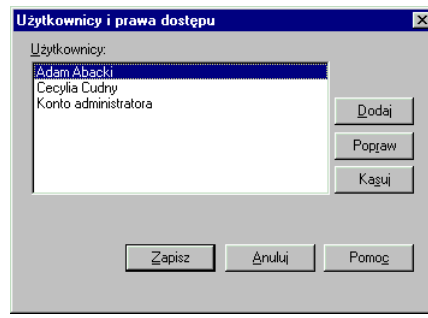
7. wprowadzić bilans otwarcia (str. 76);
8. wprowadzić obroty rozpoczęcia (str. 78) bądź wszystkie dokumenty od początku roku obrachunkowego;
9. zweryfikować pozycje i przypisania kont w układzie bilansu oraz rachunku zysków i strat lub zdefiniować własne układy (Układ bilansu, str. 83; Układ rachunku zysków i strat, str. 88).

Użytkownicy programu

Program umożliwia pracę tylko tym osobom, które wcześniej zostały wpisane na listę jako użytkownicy danych firmy. Aby osoby niepowołane nie miały dostępu do danych, każda firma może być chroniona systemem haseł.

Dla nowo założonej firmy istnieje tylko jeden użytkownik, niemożliwy do usunięcia, o nazwie **Admin**, który na początku nie posiada hasła. Użytkownik ten ma uprawnienia do definiowania praw pozostałych użytkowników i jest osobą konfigurującą program do pracy. Jeżeli firma jest zakładana przez innego użytkownika niż administrator, to również on znajduje się na liście użytkowników i posiada uprawnienia administratora firmy.

W dowolnym momencie pracy z programem można dodać kolejnych użytkowników lub zmienić ich uprawnienia. Po założeniu firmy okno **Użytkownicy i prawa dostępu** pojawi się po wybraniu polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje** (lub przycisku **Ustawienia** z paska narzędziowego), a następnie zakładki **Dane o firmie** i polecenia **Użytkownicy**.

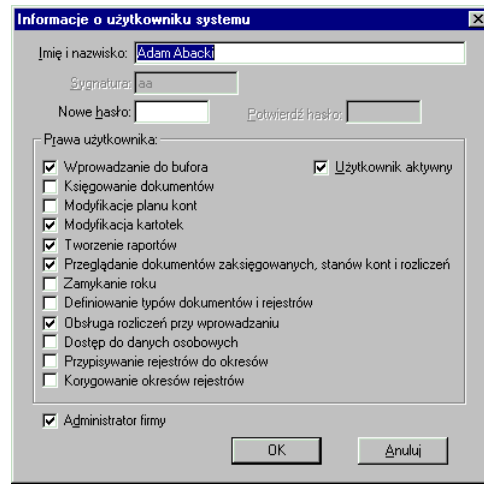


Rys. 4-1 Użytkownicy i prawa dostępu.

W oknie **Użytkownicy i prawa dostępu** możesz zarejestrować użytkowników firmy oraz podać ich uprawnienia, a także zabezpieczyć dane firmy przed dostępem osób nieuprawnionych poprzez nadanie haseł użytkownikom..

Dodawanie użytkowników i zmienianie danych o użytkownikach

Po wskazaniu w oknie **Użytkownicy i prawa dostępu** przycisku **Dodaj** (bądź **Popraw**, jeżeli chcesz zmienić dane istniejącego użytkownika) pojawi się okno **Informacje o użytkowniku systemu**, na którym można dodać lub zmienić informacje o użytkowniku, a także określić hasło i prawa dostępu dla każdego użytkownika.



Rys. 4-2 Uprawnienia użytkownika systemu.

Sygnatura to symbol, którym będą oznaczane wszystkie dokumenty wprowadzane przez użytkownika do programu. Sygnatura raz przypisana do danego użytkownika nie możne być już zmieniona.

Sygnatura umożliwia identyfikację osoby wprowadzającej dokument księgowy, pojawia się na oficjalnych wydrukach przedstawianych np. biegłym rewidentom. Proponujemy, aby jako sygnaturę wprowadzać inicjały danego użytkownika, a nie nieformalne określenia osoby (np. zdrobnienia czy pseudonimy).

Hasło

Zabezpieczanie danych firmy przed dostępem osób nie upoważnionych umożliwiają hasła przypisane do konkretnych użytkowników. Brak haseł oznacza, że każdy, kto uruchomi program będzie miał dostęp do danych firmy. Hasła dla użytkowników można wprowadzić w dowolnym momencie pracy z programem.

Jeśli chcesz zabezpieczyć dane firmy, dla każdego użytkownika lub wybranym użytkownikom wprowadź hasła. W oknie **Użytkownicy i prawa dostępu** wybierz użytkownika i wskaż przycisk **Popraw**. W polu **Nowe hasło** wpisz odpowiedni ciąg znaków. Podczas wpisywania hasła na ekranie pojawiają się tylko znaki "***" - ma to uchronić użytkownika przed przypadkowym ujawnieniem hasła osobie niepowołanej. To samo hasło należy podać w polu **Potwierdź hasło**.

Bez podania prawidłowo hasła użytkownik nie będzie mógł rozpocząć pracy. Warto zapisać wprowadzane hasło, jeżeli nie masz pewności, że je zapamiętasz. Hasło może być modyfikowane podczas pracy z programem zarówno przez administratora, jak i przez użytkownika.

Uprawnienia

Dzięki zastosowaniu zróżnicowanych praw dostępu można zorganizować pracę w dziale księgowości, nadając poszczególnym użytkownikom uprawnienia stosowne do wykonywanych przez nich operacji (np. uniemożliwiając osobie, która tylko wprowadza dane do komputera, przypadkowe zaksięgowanie nie sprawdzonego dokumentu bądź zmianę planu kont).

Użytkownikowi można przypisać dowolną liczbę uprawnień, wskazując pole wyboru przy właściwej pozycji. Zestaw uprawnień dla danego użytkownika można zmienić podczas pracy z programem.

Wprowadzanie do bufora - po wybraniu tego uprawnienia użytkownik może zapisywać dokumenty do bufora. Jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, nie można wprowadzać dokumentu ani do bufora ani do ksiąg, można natomiast przeglądać dokumenty w buforze oraz wprowadzać dokumenty do wzorców.

Księgowanie dokumentu - po ustawieniu tego uprawnienia użytkownik może księgować dokumenty wprowadzone czasowo do bufora bądź umieszczać dokument wprowadzany bezpośrednio w księgach. Jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, wówczas użytkownik nie może wprowadzać dokumentu do ksiąg, wykonywać przeszacowania walut ani korekty przeszacowania walut.

Modyfikacje planu kont - użytkownik z takim uprawnieniem może przeglądać i zmieniać układ planu kont, a także ustalać parametry kont specjalnych, przypisywać konta do pozycji bilansu i rachunku zysków i strat, modyfikować układ bilansu i rachunku zysków i strat. Jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, użytkownik może tylko przeglądać plan kont, ale nie może go modyfikować.

Modyfikacja kartotek - bez tego uprawnienia użytkownik nie może dodawać, modyfikować ani usuwać pozycji żadnej z kartotek. Może natomiast maskować (czyli ukrywać) dane kontrahentów.

Tworzenie raportów - jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, użytkownik może tylko przeglądać definicje raportów i zapisywać raporty do pliku tekstowego na dysk, ale nie może wykonywać żadnego z raportów, dodawać, modyfikować ani usuwać definicji raportu.

Przeglądanie dokumentów zaksięgowanych, stanów kont i rozliczeń - użytkownik bez takiego uprawnienia nie może przeglądać dokumentów zaksięgowanych, obrotów kont i zapisów na koncie, obrotów kont aktywnych listy kont nieaktywnych oraz stanu rozrachunków.

Zamykanie roku - jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, wówczas użytkownik może jedynie zamykać okresy sprawozdawcze, natomiast nie może zamykać ani zatwierdzać roku oraz utworzyć nowego roku.

Definiowanie typów dokumentów i rejestrów - jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, wówczas użytkownik nie może modyfikować definicji typów dokumentów ani definicji rejestrów VAT, może natomiast przeglądać te definicje.

Obsługa rozliczeń przy wprowadzaniu dokumentów - jeśli to uprawnienie nie jest ustawione, wówczas użytkownik nie może wprowadzać rozrachunków przy wprowadzaniu dokumentów.

Dostęp do danych osobowych – użytkownik bez takiego uprawnienia ma tylko ograniczony dostęp do danych z kartotek pracowników, ma dostęp tylko do skorowidza z kartoteką kontrahentów, nie może przeglądać ani modyfikować danych osobowych pracowników, sporządzać wydruków itp. Może natomiast swobodnie korzystać z kartoteki przy wprowadzaniu dokumentów.

Przypisywanie rejestrów do okresów – użytkownik bez takiego uprawnienia nie może przypisywać VAT do okresu w oknie **Przypisanie VAT do okresu** (str. 142). Może jedynie przeglądać prezentowane w oknie dane.

Korygowanie okresów rejestrów – użytkownik bez takiego uprawnienia nie może zmienić okresu wcześniej przypisanego w oknie **Przypisanie VAT do okresu**. Może jedynie przypisać VAT do okresu, jeżeli taki okres nie był wcześniej wybrany.

Administrator firmy - użytkownik z takim uprawnieniem może usuwać dane firmy, dodawać i usuwać użytkowników pracującym na danych firmy oraz zmieniać ich uprawnienia. Administratorem może być kilku użytkowników.

Użytkownik aktywny - po wybraniu tej opcji użytkownik będzie widoczny w spisie użytkowników w oknie **Otwieranie firmy**. Jeżeli użytkownik wykonał jakąś operację, jego danych nie można usunąć z programu, ale korzystając z tej opcji można ograniczyć wyświetlaną liczbę użytkowników.

Usuwanie danych użytkownika

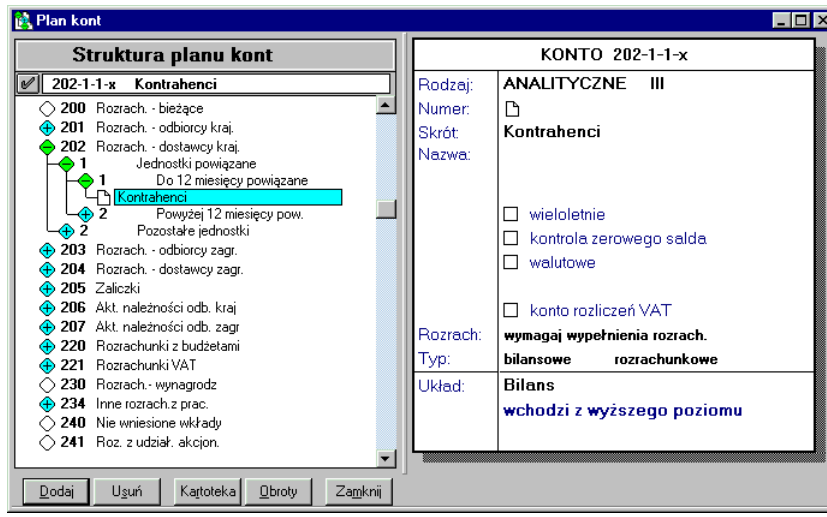
Informacje o użytkowniku można usunąć, używając przycisku **Kasuj**, ale tylko do momentu wykonania przez niego pierwszej operacji w programie. Później administrator może jedynie zablokować użytkownikowi dostęp do danych firmy przez usunięcie jego uprawnień, natomiast sygnatura i nazwisko użytkownika muszą pozostać w programie, aby umożliwić identyfikację wprowadzonych przez niego dokumentów. Aby sygnatura użytkownika nie pojawiała się na liście podczas rozpoczynania pracy z programem, wyczyść pole wyboru **Użytkownik aktywny** na liście uprawnień.

Plan kont

Na podstawie danych o firmie program automatycznie generuje plan kont (o ile użytkownik nie zrezygnował z jego utworzenia), który można dowolnie zmieniać, dodając lub usuwając konta albo zmieniając ich definicje. Przed rozpoczęciem pracy należy przeprowadzić szczegółową analizę własnego planu kont i określić jego ostateczną wersję - najlepiej jeszcze przed wprowadzaniem jakichkolwiek dokumentów.

Przeglądanie planu kont

Możesz przeglądać i modyfikować plan kont w oknie, które pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**) i listka zakładki **Plan kont**.



Rys. 4-3 Okno planu kont.

Każde konto ma określoną pozycję w drzewie planu kont. Konta porządkowane są według numerów, od najmniejszego do największego. W lewej części okna znajduje się "drzewo" planu kont, obrazujące jego strukturę. Jeśli korzystasz z myszki, kliknij na odpowiednim węźle drzewa:

◇ - ostatni poziom drzewa (konto syntetyczne bez podpiętych kont analitycznych, a także konto analityczne będące ostatnim poziomem analityki);

⊖ - zwinięta gałąź drzewa planu kont, zawierająca konta podrzędne; kliknięcie tego węzła spowoduje rozwinięcie gałęzi drzewa;

⊕ - rozwinięta gałąź drzewa planu kont; kliknięcie tego węzła spowoduje zwinięcie gałęzi drzewa.

Plan kont można również przeglądać, przewijając jego pozycje przy pomocy klawiszy kierunkowych ↓ i ↑ lub paska przewijania, a także korzystając z następujących klawiszy:

→	przesuwa wskaźnik pozycji w dół i jednocześnie rozwija strukturę drzewa;
←	przechodzi do wyższego poziomu w hierarchii drzewa, nie zwija struktury drzewa;
Enter	działa jak przełącznik i rozwija lub zwija tylko jeden, wskazany poziom drzewa;
+ (klawiatura numeryczna)	rozwija wskazaną gałąź drzewa;
- (klawiatura numeryczna)	zwija wskazaną gałąź drzewa;
*	rozwija całkowicie wszystkie gałęzie drzewa planu kont.

W prawej części okna podana jest definicja wskazanego konta: jego rodzaj, numer, skrót, pełna nazwa oraz typ. Można też zobaczyć miejsce konta w wybranym układzie bilansu bądź RZiS, wybierając z rozwijanej listy Układ jeden z wariantów bilansu/RZiS.

Na kolorowych monitorach nazwy kont bilansowych wyróżnione są czarnym kolorem, kont wynikowych - ciemnoczerwonym, a kont pozabilansowych - ciemnoniebieskim.

Podczas przeglądania wzorcowego planu kont w polu **Numer** może pojawić się symbol kartoteki 🗋, a w polu **Skrót** nazwa kartoteki. Oznacza to, że podpisano tu kartotekę jako grupę kont analitycznych (opis na str. 47).

W polu **Pozycja** podane jest dokładne miejsce konta w bilansie lub rachunku zysków i strat, wybranym z rozwijanej listy w polu **Układ**. Ponieważ możesz określić dla swojej firmy kilka układów bilansu i rachunku zysków i strat, każde konto może mieć różne miejsce w różnych układach tych zestawień (*Przypisywanie konta do pozycji układu bilansu*, str. 87).

Podczas przeglądania planu kont możesz sprawdzić obroty wybranego konta, wybierając przycisk **Obroty** w oknie planu kont.

Plan kont można wydrukować, klikając ikonę **Drukowanie**. Wcześniej warto rozwinąć wszystkie gałęzie planu kont

O konfiguracji drukarki możesz przeczytać na str. 58 i następnych.

Dodawanie i definiowanie konta

Można utworzyć maksymalnie 5 poziomów kont analitycznych związanych z jednym kontem syntetycznym. Jako poziom kont analitycznych mogą być zastosowane kartoteki wykorzystywane w czasie księgowania (np. kartoteka »Pracownicy« może być interpretowana jako poziom analityki konta przy księgowaniu rozliczeń z pracownikami np. z tytułu zaliczek).

Konto syntetyczne można dodać w dowolnym momencie pracy z programem. Kolejne poziomy kont analitycznych można dodawać tylko do momentu pierwszego księgowania na dane konto, nie ma natomiast żadnych ograniczeń, jeżeli chodzi o dodawanie analityk równoległych.

Każdy poziom kont analitycznych może zawierać do 999999 kont (np. 550 9999 9999 9999-9999-9999), również jeżeli jako poziom analityki występuje kartoteka.

Aby dodać nowe konto analityczne na wybranym poziomie, wskaż konto nadrzędne (umieszczone wyżej w drzewie planu kont) wobec konta przez Ciebie definiowanego. Po wybraniu przycisku **Dodaj** możesz określić właściwości nowego konta w prawej części okna. Rodzaje kont omówiono w rozdziale *Pojęcia podstawowe*.

Rys. 4-4 Definiowanie konta w planie kont.

Dodając konto musisz określić jego rodzaj, wybierając między syntetycznym a analitycznym. Program analizuje, na jakim poziomie w hierarchii planu kont się znajdujesz i nie dopuszcza do błędnego dopisania konta. Jeżeli do danego poziomu drzewa planu kont (np. kartoteki) nie można już dopisywać kont podrzędnych, program zgłosi się z poziomem najwyższym w hierarchii drzewa, czyli z kontem syntetycznym.

Numer konta syntetycznego składa się z trzech cyfr. Dla pojedynczego konta analitycznego, dla każdego poziomu kont analitycznych oraz dla kartoteki kontrahentów można przyjąć maksymalnie sześciocyfrowy numer konta. Nie jest konieczne uzupełnianie brakujących pozycji zerami (poprawne są zapisy 200-1, 200-12 oraz 200-125).

Skrót nazwy będzie widoczny w prezentowanym na ekranie drzewie planu kont, natomiast pełna nazwa konta będzie wykorzystywana w różnych zestawieniach i raportach.

Jeżeli zdefiniujesz konto jako wieloletnie, wówczas jego zapisy z kolejnych lat będzie można przeglądać w specjalnym notatniku. Dla kont, które powinny mieć saldo zerowe, wskaż pole wyboru "kontrola zerowego salda".

Zaznacz jako walutowe te konta, na których rejestrujesz zagraniczne jednostki pieniężne. Dla kont walutowych możesz dokonywać operacji przeszacowania walut oraz wyznaczać różnice kursowe od transakcji walutowych.

Znacznik konta walutowego może być zmieniany tylko do momentu pierwszego księgowania na konto.

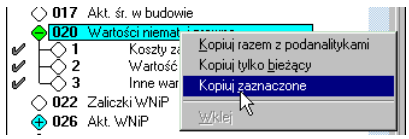
Na kontach walutowych można prowadzić rozrachunki, nawet jeżeli konto nie zostało zdefiniowane jako rozrachunkowe. Pozwala to na bieżące przeliczanie różnic kursowych od środków pieniężnych w dewizach zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Dla kont rozrachunkowych zaznacz opcję „wymagaj wypełnienia rozrachunków” lub „ostrzegaj o braku rozrachunków”. Wówczas program będzie sprawdzał, czy wprowadzając zapis na konto wprowadzono rozrachunek. Opcje mechanizmu kontroli rozrachunków możesz zmieniać w dowolnym momencie pracy z programem, nawet po zaksięgowaniu dokumentu na tym koncie. (Więcej na ten temat w rozdziale 6 str. 148). Dodatkowo zaznaczona opcja „wymagaj wypełnienia rozrachunków” w planie kont umożliwia automatyczne wypełnianie rozrachunków podczas wprowadzania dokumentów. Więcej na ten temat w rozdziale 6 str. 152.

Szybkie dodawanie wielu pozycji do planu kont

Plan kont można szybko rozbudowywać, kopiując wybrane analityki do schowka, a następnie wklejając je w innym miejscu planu kont. Odpowiednie polecenia znajdują się w podręcznym menu, które pokazuje się po naciśnięciu prawego klawisza myszki.

Kopiowanie



Rys. 4-5 Kopiowanie pozycji planu kont do schowka.

Wybranie polecenia **Kopiuj razem z podanalitykami** spowoduje skopiowanie bieżącej syntetyki (lub analityki) wraz z istniejącymi analitykami podrzędnymi. Polecenie **Kopiuj tylko bieżący** wstawia do schowka jedynie podświetloną syntetykę lub analitykę.

Jeśli na planie kont zaznaczyliśmy jedną lub więcej pozycji (znak ✔ po lewej stronie) aktywne jest także polecenie **Kopiuj zaznaczone**, które umożliwia skopiowanie do schowka tylko zaznaczonych pozycji.

Kopiowanie zaznaczonych pozycji jest możliwe tylko dla grupy kont z obrębu najwyżej jednej syntetyki (syntetyka z analitykami bądź konto analityczne z analitykami podrzędnymi). Nie można jednak równocześnie skopiować np. tylko niektórych kont analitycznych z różnych poziomów "drzewa" planu kont.

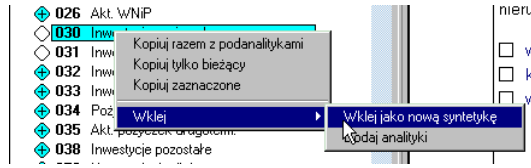
Wklejanie

Dodawanie nowych kont poprzez funkcję wklejania respektuje zasady poprawności istnienia kont w systemie. Nie można np. wkleić dwóch kont o tym samym numerze na tym samym poziomie.

Po wklejeniu konta bilansowego lub wynikowego należy określić jego pozycję w bilansie i RZiS, gdyż przypisania kont do pozycji w tych zestawieniach nie są kopiowane.

Przebieg operacji wklejania zależy od tego, co znajduje się w schowku. Jeżeli wcześniej skopiowano do niego tylko analitykę (bądź kilka analityk), po naciśnięciu prawego klawisza należy wybrać polecenie **Wklej**. Aby operacja się powiodła, poziom bieżącej analityki musi być o jeden wyższy od poziomu najwyższej analityki ze schowka.

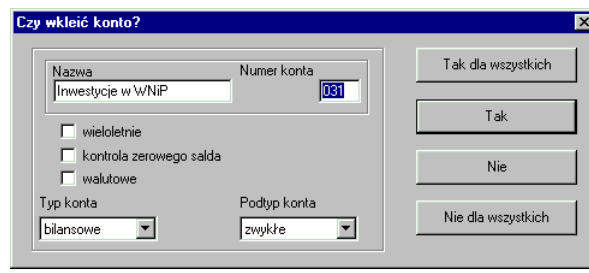
Jeżeli wcześniej została skopiowana syntetyka, przy wklejaniu należy wybrać, czy zawartość schowka zostanie wklejona jako nowa syntetyka, czy też mają być dodane tylko konta analityczne. Przed wklejaniem należy wybrać (podświetlić) wiersz będący syntetyką.



Rys. 4-6 Wklejanie skopiowanych pozycji do planu kont.

Przy wklejaniu zawartości schowka, do którego skopiowano wcześniej syntetykę wraz z analitykami podrzędnymi, można wkleić wszystkie konta z takimi samymi parametrami (rodzaj, typ, nazwa), jakie miały konta kopiowane, bądź określić na nowo właściwości każdego konta w oknie dialogowym **Czy wkleić konto?** W oknie tym można też zrezygnować z wstawienia jakiegoś konta.

W przypadku wklejania syntetyki konieczne jest podanie nowego numeru konta, gdyż numer proponowany przez program istnieje już w planie kont (jest to numer konta, które zostało skopiowane do schowka). Dodając analityki również należy zmienić ten numer, o ile w skład powiększanej syntetyki wchodzą konta analityczne o takich samych numerach jak konta znajdujące się w schowku.



Rys. 4-7 Określanie parametrów wklejanego konta.

Tak dla wszystkich - zostanie wklejona cała zawartość schowka; wklejone konta będą miały takie same parametry jak te, które zostały skopiowane do schowka.

Tak - program wklei konto, po czym wyświetli dialog dla kolejnego konta znajdującego się w schowku.

Nie - program pominie konto, po czym wyświetli dialog dla kolejnego konta znajdującego się w schowku.

Nie dla wszystkich - program przerwie operację wklejania.

Po wstawieniu skopiowanych kont w jednym miejscu możesz ponownie wkleić zawartość schowka w innym miejscu planu kont. Ponowne kopiowanie planu kont zastępuje poprzednią zawartość schowka.

Pozycja konta w bilansie i rachunku zysków i strat

Od tego, jak określisz typ dla danego konta, zależy pozycja konta w bilansie lub rachunku zysków i strat.

Rys. 4-8 Definiowanie typu konta.

Konta bilansowe są ujmowane w bilansie, a konta wynikowe - w rachunku zysków i strat. Dla konta bilansowego należy określić w jaki sposób wejdzie ono do bilansu. Konta zwykłe wchodzą do bilansu lub rachunku zysków i strat saldem, konta rozrachunkowe - per saldo; natomiast konta szczególne są ujmowane w różnych pozycjach bilansu lub rachunku zysków i strat w zależności od strony salda konta (patrz rozdział 4 str. 82).

Kartoteka jako grupa kont analitycznych

Jeżeli chcesz podpisać kartotekę pod definiowane konto, wybierz jej nazwę z listy, która pojawi się po przejściu do pola **Numer**. Po podpisaniu kartoteki w polu Numer pojawi się jej symbol 🗋, a w polu **Skrót** nazwa kartoteki - nie można wpisać własnego numeru do pola oraz zmieniać skrótu nazwy.

Jeśli podpiszesz kartotekę pod konto, nie będziesz mógł już podpiąć na tym samym poziomie żadnych kont analitycznych (i odwrotnie, jeśli podpiszesz konto analityczne, nie będziesz mógł już podpisać na tym samym poziomie kartoteki).

Unikaj podpinania kartotek jednej pod drugą, gdyż mnoży to liczbę kont i może wydłużać dekretowanie dokumentów.

Usuwanie i modyfikowanie kont

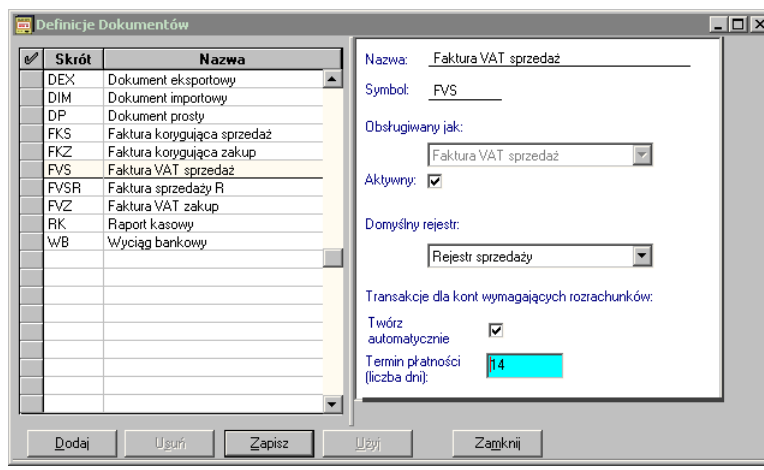
W dowolnym momencie pracy z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** możesz zmienić nazwę i skrót nazwy konta. Natomiast nigdy nie można zmienić numeru konta, a w związku z tym również umiejscowienia konta w strukturze planu kont. Jeśli nie odpowiada Ci numer konta w planie kont, musisz wybrane konto najpierw usunąć, a następnie ponownie wprowadzić do programu jego zmodyfikowaną wersję.

Można usunąć tylko konto, na którym nie zaksięgowano jeszcze żadnych zapisów. Do pierwszego księgowania na danym koncie można zmieniać typ konta.

Jeśli zmienisz w planie kont numer lub znaczenie konta występującego w bilansie, rachunku zysków i strat lub będącego jednym z kont specjalnych, wprowadź odpowiednie poprawki także w pozycjach bilansu i rachunku zysków i strat.

Definiowanie dokumentów

Program umożliwia wybranie jednego ze zdefiniowanych uprzednio typów dokumentów w oknie wprowadzania dokumentów. Oprócz predefiniowanych typów dokumentów, dostarczanych wraz z programem, możesz określać nowe typy dokumentów zgodnie ze sposobem prowadzenia dokumentacji księgowej w Twojej firmie. Jeżeli wyodrębniasz np. noty księgowe czy polecenia księgowania, możesz każdy z tych dokumentów zdefiniować jako odrębny typ. Okno umożliwiające definiowanie nowych typów dokumentów pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Dokumenty** (albo polecenia **Dokumenty** z menu **Funkcje - Ctrl+4**), a następnie listka zakładki **Definiowanie**.



Rys. 4-9 Definiowanie własnych dokumentów.

Definiowanie nowego typu dokumentu można rozpocząć po wciśnięciu przycisku **Dodaj**. Na formularzu w prawej części okna wprowadzasz nazwę i symbol definiowanego dokumentu. W polu listy **Obsługiwany jak** wskaż predefiniowany typ dokumentu, który będzie pierwowzorem dla nowo tworzonego dokumentu. Zaznacz pole **Aktywny** dla wszystkich używanych typów dokumentów. Jeżeli któregoś typu dokumentu nie używasz odznacz pole **Aktywny**. Nieaktywne typy dokumentów nie pokazują się na liście dokumentów do wyboru podczas wprowadzania, skracając tym samym listę tych dokumentów, która czasem może być długa. W dowolnym momencie pracy z programem możesz z powrotem uaktywnić te dokumenty. Ze zdefiniowanych rejestrów wybierz domyślny rejestr. Podczas wprowadzania danych

do rejestru, przy danym typie dokumentu, domyślny rejestr będzie już wybrany. Jeżeli chcesz aby program automatycznie zaznaczał rozrachunki podczas wprowadzania dokumentów zaznacz pole **Twórz automatycznie**.

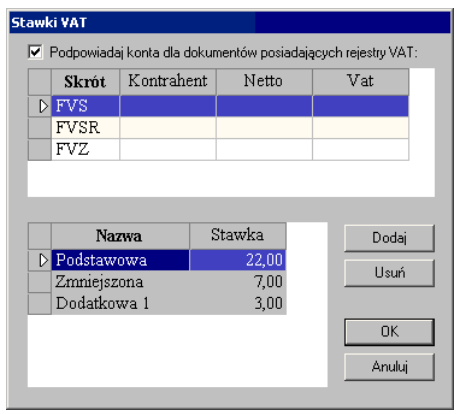
Nie można stworzyć dokumentu, który nie ma swojego pierwowzoru wśród typów dokumentów predefiniowanych w programie.

Zdefiniowany przez użytkownika typ dokumentu można usunąć pod warunkiem, że nie został użyty podczas księgowania. W dowolnym momencie pracy z programem można zmienić jego nazwę.

Listę zdefiniowanych dokumentów można sortować, klikając nagłówki tabeli. Kolejne pozycje można wybierać myszką bądź kombinacją klawiszy **Ctrl+strzałka w dół**.

Stawki VAT

Przed rozpoczęciem pracy z programem należy określić stawki VAT. Można również podać numery kont dla dokumentów związanych z tym podatkiem. Okno dialogowe umożliwiające wprowadzenie danych pojawi się po wybraniu listka zakładki **Parametry stałe**, a następnie polecenia **Rejestry VAT** z menu zakładkowego **Ustawienia** (przycisk **Ustawienia** z paska narzędziowego albo polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**).



Rys. 4-10 Ustalanie punktów procentowych stawek VAT.

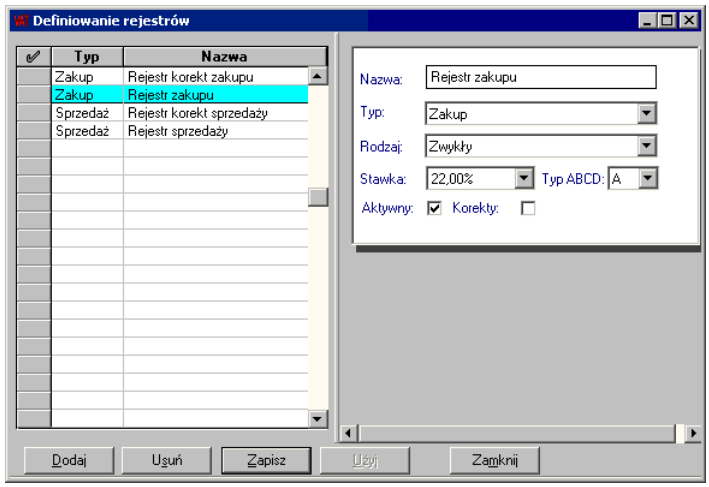
Użytkownik może podać numery kont, które program będzie podpowiadał podczas wprowadzania dokumentów związanych z rejestrami VAT (oddzielnie dla dokumentów sprzedaży i zakupu). W trakcie pracy można zawsze zmienić te podpowiedzi dekretacji.

Użytkownik może również podać stawki VAT, które będą podpowiadane podczas wprowadzania danych do rejestrów.

Rejestry VAT

Po określeniu wysokości stawek podatkowych należy utworzyć definicje rejestrów w oknie **Definiowanie rejestrów**. Możesz w nim definiować zarówno rejestr zakupu, sprzedaży, eksportu i importu.

Okno pojawi się po wybraniu listka zakładki **Definiowanie** z menu zakładkowego **Rejestry** (przycisk **Rejestry** z paska narzędziowego albo polecenie **Rejestry** z menu **Funkcje**).



Rys. 4-11 Definiowanie własnego rejestru.

Definiując rejestr podaj jego nazwę, typ, rodzaj, stawkę podatku VAT oraz typ ABCD. Zaznacz pole **Korekty** jeżeli definiujesz rejestr korekt.

Zdefiniowane rejestry widoczne są w tabeli po lewej stronie. Listę rejestrów można sortować, klikając nagłówki tabeli.

Definicje rejestrów można wydrukować klikając ikonę **Drukowanie** w pasku narzędziowym lub polecenie **Drukowanie** z menu Sy**s**tem (**Ctrl+P**). Jeżeli wcześniej oznaczyłeś niektóre rejestry znakiem ✔ w lewej kolumnie, możesz wydrukować tylko definicje wybranych rejestrów.

Kolejne pozycje można wybierać myszką bądź kombinacją klawiszy **Ctrl+strzałka w dół**.

Definiowanie nowego rejestru

Aby zdefiniować nowy rejestr wybierz przycisk **Dodaj**. W polu **Nazwa** należy wpisać pełną, unikalną nazwę rejestru, która będzie wykorzystywana w oficjalnych zestawieniach i przy identyfikacji rejestru. W polu **Typ** określasz czy to będzie rejestr zakupu, sprzedaży, eksportu czy importu.

Wypełnienie pola **Rodzaj** zależy od wybranego typu rejestru. Przy definiowaniu rejestru zakupu lub importu w polu **Rodzaj** możesz wybrać rejestr:

- zwykły,

- zakupu środków trwałych,
- specjalny1,
- specjalny2
- VAT nie podlegający odliczeniu.

Rejestr zdefiniowany jako **Zakup środków trwałych** będzie gromadził tylko kwoty podatku dla zakupionych środków trwałych.

Można zdefiniować ponadto dwa specjalne typy rejestrów (specjalny1, specjalny2), które nie wchodzą do zestawienia rejestrów VAT, pomocnego przy wypełnianiu deklaracji. Jeśli zmienią się przepisy podatkowe i konieczne będzie wyodrębnienie innych typów rejestrów, można je zdefiniować i nadać im własną nazwę. W zestawieniu rejestrów VAT rejestry specjalne są oddzielone od pozostałych rejestrów zakupu.

W przypadku rejestru sprzedaży lub eksportu w polu Rodzaj możesz wybrać rejestr:
- zwykły
- VAT nie podlegający odliczeniu.

Przy rozliczeniach naliczonego VAT nie trzeba będzie zakładać osobnych typów faktur i w związku z tym oddzielnych rejestrów, ale można będzie w ramach jednego typu dokumentu i w ramach jednego typu rejestru różnicować zakupy. Można wówczas także z jednej faktury wprowadzać zakupy dla różnych rodzajów działalności.

Po zdefiniowaniu rejestru wybierz przycisk **Zapisz**.

Usuwanie oraz blokowanie rejestru

Rejestr można usunąć z programu, o ile nie zawiera żadnych pozycji. Jeśli nie chcesz korzystać z rejestru, do którego wprowadzono już dane, zablokuj go. Rejestry zablokowane nie pojawiają się na listach wyboru.

Aby zablokować zdefiniowany rejestr, pole **aktywny** pozostaw puste. Zablokowany rejestr będzie można ponownie uaktywnić.

Blokowanie rejestrów wymaga praw:
- •Księgowanie dokumentów ;
- •Przeglądanie dokumentów zaksięgowanych, stanów kont i rozliczeń (zobacz rozdział *Uprawnienia*, str. 40.

Parametry stałe

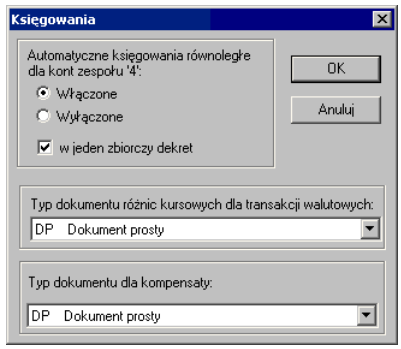
Większość parametrów programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** możesz wprowadzić lub zmienić wybierając przycisk **Ustawienia** (albo polecenie **Ustawienia** z menu **Funkcje**) i odpowiednią zakładkę.

Parametry księgowań

W programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** możesz włączyć lub wyłączyć automatyczne księgowanie równoległe dla kont zespołu "4". Należy też określić, jakim dokumentem

mają być wprowadzane różnice dla transakcji walutowych oraz typ dokumentu dla kompensaty.

Okno umożliwiające określenie parametrów księgowań pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**), następnie wybranie listka zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Księgowania**.



Rys. 4-12 Parametry księgowań.

Automatyczne księgowania równoległe

Program może, podczas wprowadzania zapisów na konta zespołu „4”, automatycznie tworzyć równoległe zapisy na kontach zespołu „5”. Pozwala to na skrócenie czasu wprowadzania dokumentów i eliminuje możliwość pomyłki. Automatyczne księgowania równoległe występują tylko w przypadku prowadzenia rachunku kosztów z kontami zespołu "4" i "5" oraz z kontem 490. Dla większości typów dokumentów istnieją dwa sposoby prowadzenia księgowań automatycznych równoległych:

- •bezpośrednio po każdym zapisie generującym księgowanie równoległe;
- •zbiorczo po wszystkich zapisach.

Wyjątek stanowi tu dokument typu RZL, dla którego można zastosować tylko księgowanie w jeden zbiorczy dekret.

W jednym dokumencie mogą być równocześnie prowadzone obydwa rodzaje księgowań równoległych.

Podczas wypełniania dokumentu można zmienić sposób prowadzenia automatycznego księgowania równoległego poprzez użycie przycisku z symbolem kłódki - kwota księgowania równoległego przechodzi wtedy z zapisu równoległego bezpośrednio po zapisie do zapisu równoległego zbiorczego (lub odwrotnie). Kliknięcie tego przycisku z klawiszem **Shift** zmienia przypisanie wszystkim dekretom.

Księgowanie równoległe zbiorcze

Wprowadzanie dekretu na konto zespołu "4" powoduje automatyczne wygenerowanie dodatkowego zapisu zawierającego konto 490 i jako przeciwstawne konto z zespołu "5". Jest to zapis automatyczny zbiorczy, co oznacza, że każdy następny zapis na konto "4" powoduje dosumowanie jego kwoty do zapisu księgowania

automatycznego. Istnieje więc tylko jeden zapis równoległy zbiorczy na kwotę wynikającą z sumy kwot księgowanych na konta zespołu "4".

Księgowanie równoległe po każdym zapisie

W tym wariancie zapis równoległy automatyczny powstaje bezpośrednio za zapisem na konto zespołu "4" z kwotą wynikającą tylko z tego zapisu. Jeżeli zapis generujący księgowanie równoległe jest rozbity po jednej stronie na wiele zapisów cząstkowych, wówczas księgowanie równoległe powstaje za całym rozbiciem z kwotą równą sumie wszystkich dekretów cząstkowych na konta "4".

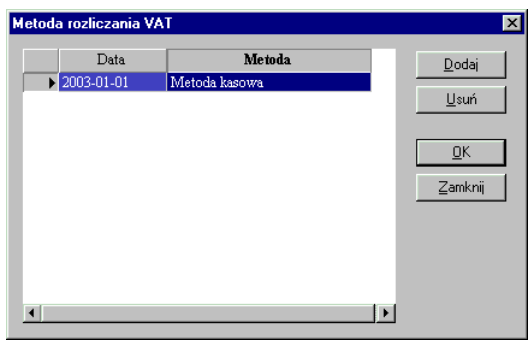
Przeksięgowanie różnic kursowych

Program w pełni automatycznie nalicza zrealizowane różnice kursowe (zarówno dla dokumentów zaksięgowanych jak i dla dokumentów z bufora). Dokument różnic kursowych dla dokumentów z bufora będzie oznaczony napisem „bufor”. Należy wybrać typ dokumentu, który ma być użyty do przeksięgowania różnic kursowych. Na rozwijanej liście podawane są wszystkie typy dokumentów obsługiwane jak dokument prosty. Wygodne może być zdefiniowanie oddzielnego typu dokumentu (np. Kurs - różnice kursowe), który będzie obsługiwanych jak dokument prosty. Ułatwi to kontrolowanie wygenerowanych automatycznie dokumentów z różnicami kursowymi.

Metody rozliczania podatku VAT

W programie możesz wybrać metodę rozliczania podatku VAT (zasady ogólne, metoda kasowa, rozliczenie kwartalne) oraz określić datę początku jej obowiązywania. Wybranie nowej metody oznacza, że poprzednia od tego dnia nie obowiązuje.

Okno umożliwiające określenie metody rozliczania VAT pojawi się po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Ustawienia** (albo polecenia **Ustawienia** z menu **Funkcje**), następnie wybranie listka zakladki **Parametry stałe** i polecenia **Metoda rozliczania VAT**.



Rys. 4-13 Metoda rozliczania podatku VAT.

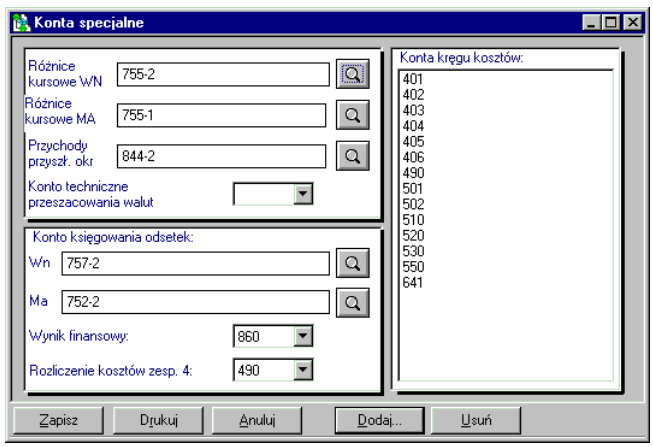
Konta specjalne

Przed rozpoczęciem księgowań musisz ustalić konta specjalne, które program wykorzystuje do automatycznych księgowań. Są to konta, na których będą

księgowane różnice kursowe, przychody przyszłych okresów oraz konto techniczne do przeszacowania walut. Kontami specjalnymi powinny być także konta do księgowania odsetek, konto "Wynik finansowy" oraz konto "Rozliczenie kosztów zespołu "4" ".

Konta "Wynik finansowy" i "Rozliczenie kosztów zespołu "4"" muszą być kontami syntetycznymi bez dołączonych kont analitycznych.

Okno, w którym można podać konta specjalne, pojawi się po wybraniu zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Konta specjalne** w menu zakładkowym **Ustawienia**.



Rys. 4-14 Parametry kont specjalnych.

W kolejnych polach należy podać numery odpowiednich kont, które mają być użyte do wymienionych operacji. Jeśli nie pamiętasz numerów kont, naciśnij przycisk i wskaż konto bezpośrednio z drzewa planu kont.

Konto techniczne "Przeszacowanie walut" jest używane podczas wykonywania operacji wyceny walut na dzień bilansowy. Księgowania na tym koncie odbywają się automatycznie, nie wolno księgować na nim żadnych kwot ręcznie.

W myśl ustawy o rachunkowości od 1 stycznia 2002 roku konto techniczne „Przeszacowanie walut” przestało funkcjonować. W związku z tym rozpoczynając rok po 1 stycznia 2002 roku program automatycznie będzie stosował nowe zasady przeszacowania walut. W przypadku lat rozpoczętych przed 1 stycznia 2002 r. będą obowiązywały dotychczasowe zasady przeszacowania walut.

Rozliczanie odsetek ustawowych odbywa się automatycznie przy generowaniu noty odsetkowej i musisz określić, na jakie konto księgować te różnice. Należy podać

oddzielnie konto dla strony Wn i Ma, nawet wtedy, gdy przeksięgowania kierowane są na to samo konto.

W kolejnej ramce podajesz numer konta, na którym będziesz księgować wynik finansowy i rozliczenie kosztów zespołu "4". Obydwa konta uczestniczą w automatycznych księgowaniach na koniec roku obrotowego przy przeksięgowaniu kont wynikowych.

Konto "Wynik finansowy" (860) odnosi się automatycznie do naliczanego w tle rachunku zysków i strat. Oznacza to, że nie należy wprowadzać na nim strat i zysków nadzwyczajnych, które powinny być księgowane na oddzielnych kontach syntetycznych. Jeśli zdecydujesz się na przeprowadzenie jakiegoś księgowania na koncie 860, zostanie podany nieprawidłowy wynik finansowy i będziesz musiał obliczyć rachunek zysków i strat ręcznie, na podstawie obrotów kont.

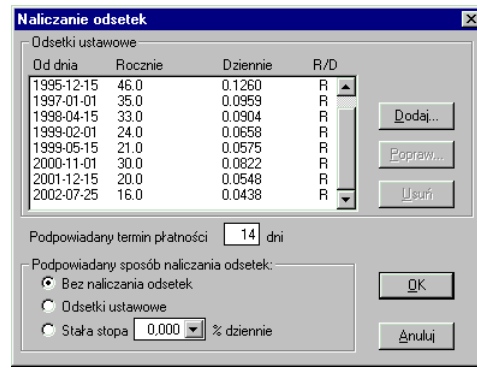
Na konto 860 nie należy księgować żadnych kwot, poza wyksięgowaniem zeszłorocznego zysku lub straty. Program nie blokuje wprawdzie księgowań na konto 860, ale jest ono zarezerwowane wyłącznie do automatycznych operacji obliczeniowych.

W pionowej ramce po prawej stronie definiujesz konta kręgu kosztów. Jeśli wybrałeś rachunek kosztów z "4" i "5", a rachunek zysków i strat prowadzisz wg "4", program może automatycznie kontrolować krąg kosztów. Po podaniu tu numerów kont wchodzących w krąg kosztów, jeśli w księgowanym dokumencie kwota jednej ze stron zapisu będzie księgowana na konto zdefiniowane w ustawieniach, a po drugiej stronie na inne konto, to zapis taki zostanie opatrzony specjalną cechą - zapis poza kręgiem kosztów. Zestawienie dokumentów zawierających takie zapisy można otrzymać, wykonując raport (str. 207).

Jeżeli prowadzisz "4" i "5" oraz rachunek kosztów wg "4", definiując konta kręgu kosztów, uwzględnij konto "Rozliczenie kosztów" (490).

Naliczanie odsetek

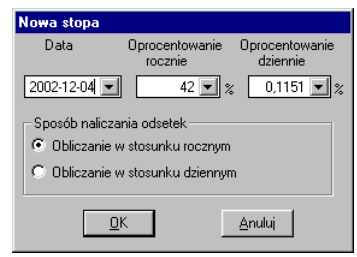
Program będzie naliczał odsetki zgodnie z ustawieniami podanymi przez użytkownika w oknie **Naliczanie odsetek**. Można tu także określić termin płatności, który będzie się pojawiał jako propozycja przy rozrachunkach.



Rys. 4-15 Parametry naliczania odsetek.

W zależności od wybranej opcji, przeterminowane rozrachunki będą rozliczane bez naliczania odsetek, zgodnie z odsetkami ustawowymi bądź według określonej przez użytkownika stałej stopy procentowej. Obliczenia odsetek ustawowych można wykonywać w stosunku rocznym (**R**) bądź dziennym (**D**), co dla dużych kwot daje istotne różnice.

Odsetki ustawowe są widoczne na liście. Możesz dodać nową stopę procentową (przycisk **Dodaj**), która będzie obowiązywała od wybranego dnia. Dodając lub poprawiając (przycisk **Popraw**) stopę procentową, możesz wybrać, czy odsetki będą obliczane w stosunku rocznym czy dziennym.

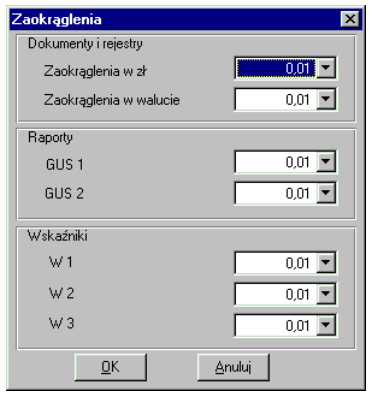


Rys. 4-16 Dodawanie stopy procentowej.

Po wpisaniu stawki rocznego oprocentowania program automatycznie obliczy stawkę dzienną z dokładnością do 4 miejsc po przecinku. Stawka dzienna będzie podstawą do wykonywania obliczeń przy wystawianiu not odsetkowych. Użytkownik może zaokrąglić wyliczone przez program oprocentowanie dzienne. Można poprawić wskazaną stawkę bądź usunąć ją, wybierając przyciski **Popraw** bądź **Usuń** w oknie **Naliczanie odsetek**.

Zaokrąglenia

Wszystkie obliczenia w programie wykonywane są z określona precyzją. W zależności od rodzaju obliczeń możesz podać właściwe zaokrąglenia. Parametry zaokrągleń możesz ustawić w oknie dialogowym **Zaokrąglenia**, które pojawi się po wybraniu z menu zakładkowego **Ustawienia** zakładki **Parametry stałe** i polecenia **Zaokrąglenia**.



Rys. 4-17 Parametry zaokrągleń.

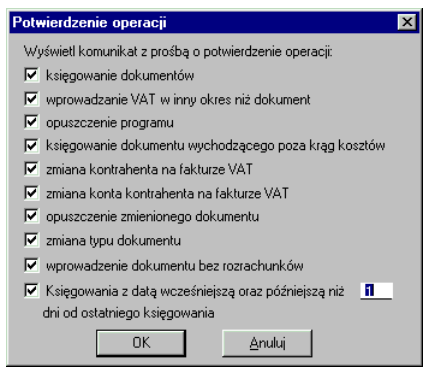
W ramce **Dokumenty i rejestry** należy podać zaokrąglenia dla obliczeń złotówkowych i walutowych (np. jeżeli obliczenia złotówkowe mają być zaokrąglane do 0,1 zł, należy z pola wybrać wartość 0,1; jeżeli mają być prowadzone z dokładnością do groszy, należy wybrać wartość 0,01). Zaokrąglenia te są używane podczas wprowadzania dokumentów oraz rejestrów VAT, natomiast kolejne pola zaokrągleń odnoszą się do sprawozdań i wskaźników.

Zaokrąglenia są wyliczane zgodnie z matematycznymi algorytmami (od cyfry 5 i wraz z cyfrą 5 - w górę; do cyfry 5 - w dół).

Podane wartości zaokrągleń mogą być użyte w raportach w postaci symbolicznej. Dzięki temu można zmieniać zaokrąglenia wykorzystywane w raportach bez konieczności dokonywania zmian w ich definicjach.

Potwierdzenie wykonania operacji

Użytkownik może wybrać, czy wykonywane operacje będą wymagały dodatkowego potwierdzenia, czy też będą wykonywane natychmiast, bez dodatkowego komunikatu.



Rys. 4-18 Potwierdzanie wykonywania operacji.

Zaznaczenie pola wyboru oznacza, że przed wykonaniem danej operacji zostanie wyświetlone okno dialogowe z pytaniem o potwierdzenie wykonania operacji.

Ponieważ niektóre operacje w programie są nieodwracalne (np. księgowanie) lub powodują utratę danych (np. zmiana typu dokumentu), na początku zalecane jest włączenie wszystkich potwierdzeń, a dopiero po jakimś czasie pracy z programem stopniowe wyłączanie tych, które stają się uciążliwe.

Możesz wybrać potwierdzenie następujących operacji:

- księgowanie dokumentów;
- wprowadzanie VAT w inny okres niż ten dokument;
- opuszczenie programu;
- księgowanie dokumentu wychodzącego poza krąg kosztów;
- zmiana kontrahenta na fakturze VAT;
- zmiana konta kontrahenta na fakturze VAT;
- opuszczenie zmienionego dokumentu;
- zmiana typu dokumentu;
- wprowadzanie dokumentu bez rozrachunków;
- księgowania z datą wcześniejszą oraz późniejszą niż ... dni od ostatniego księgowania.

Ostatnie pole wyboru umożliwia prowadzenie pełnej kontroli chronologii księgowania. Liczba dni określa maksymalną dozwoloną przerwę w księgowaniach. Uaktywnienie tej opcji zabezpiecza przed przypadkowym naruszeniem kolejności daty księgowania w dokumentach, w wyniku np. uszkodzenia zegara lub przestawienia daty systemowej komputera. Jeśli przy księgowaniu dokumentu program stwierdzi, że data systemowa komputera jest wcześniejsza niż data ostatniego księgowanego dokumentu, wówczas zostanie wyświetlone stosowne ostrzeżenie, ale dokument będzie można zaksięgować. Program może kontrolować również przestawienie zegara systemowego w przód. Jeśli program stwierdzi, że data systemowa jest późniejsza niż podana liczba dni od daty ostatniego księgowania, wówczas również zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Po wprowadzeniu zmian wybierz przycisk **OK**, aby zapamiętać zmiany, lub przycisk **Anuluj**, aby pozostawić poprzednie ustawienia.

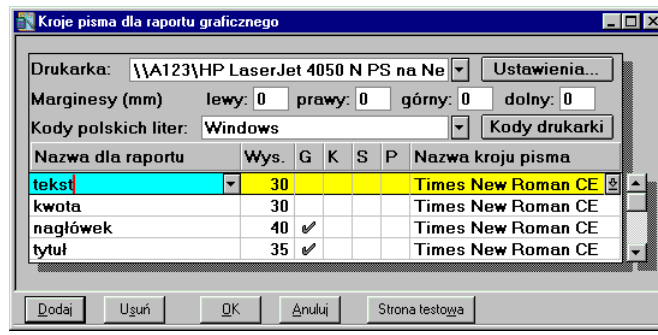
Konfiguracja drukarki

Po zainstalowaniu programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** należy skonfigurować drukarkę, określić rozmiar papieru oraz kroje pisma - w przeciwnym wypadku niemożliwe będzie tworzenie zestawień i wydruków. Ustawienie drukarki ma zastosowanie tylko do programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***. Jeśli używasz również innego modułu Symfonii, musisz dla innego programu ponownie określić parametry wydruku. Po każdorazowej zmianie drukarki należy zweryfikować jej ustawienia, m. in. rozmiar papieru oraz jakość wydruku.

W przypadku wersji sieciowej programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, parametry drukowania należy zweryfikować dla każdej stacji roboczej (ustawienia drukarek dla każdej stacji są niezależne od pozostałych). Zapewni to prawidłowość ustawień bez względu na zainstalowaną wersję Windows na każdej z końcówek (Windows 3.1, Windows for Workgroups, Windows 95 lub Windows NT).

W zależności od rodzaju drukarki można drukować zestawienia z programu w trybie graficznym albo tekstowym. Parametry wydruku możesz ustalić bądź zmienić w oknie dialogowym **Kroje pisma dla raportu graficznego/tekstowego**. Pojawi się ono wybraniu z menu zakładkowego **Ustawienia** listka zakładki **Parametry stałe**, a następnie polecenia **Kroje pisma dla raportu graficznego/tekstowego**.

Wydruk w trybie graficznym



Rys. 4-19 Ustawianie parametrów wydruku graficznego.

W polu **Drukarka** wybierz sterownik drukarki, która będzie używana przez program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***. Wybierając przycisk Ustawienia otworzysz okno ustawień sterownika drukarki, gdzie należy wybrać rozmiar papieru oraz inne parametry drukarki (np. jakość wydruku). W przypadku drukarki laserowej należy podać: wysoką jakość grafiki, raster jako tryb graficzny, w trybie tekstowym - TrueType jako grafika (w konkretnych sterownikach niektóre z tych parametrów mogą nie istnieć lub mieć inne nazwy).

Wszystkie raporty będą dopasowywać się do ustalonego rozmiaru strony. Jeśli wybrany rozmiar strony nie wystarcza do sporządzenia raportu (np. ze względu na ilość danych umieszczonych w jednym wierszu raportu), program automatycznie zmieni orientację wydruku z pionowej na poziomą. Jeśli rozmiar strony nadal będzie za mały, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

Zmieniając marginesy możesz łatwo formatować strony wydruku, a przez to korygować pozycjonowanie wydruku na stronie, jeśli zbyt duże marginesy drukarki powodują obcinanie tekstu.

W tabeli należy stworzyć powiązania pomiędzy nazwą symboliczną a krojami pisma do niej przypisanymi. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu. Najpierw należy wybrać z listy w kolumnie **Nazwa dla raportu** nazwę symboliczną wykorzystywaną przez raporty. Z opuszczanej listy **Nazwa kroju pisma** możesz wybierać spośród wszystkich krojów zainstalowanych w środowisku Windows na Twoim komputerze.

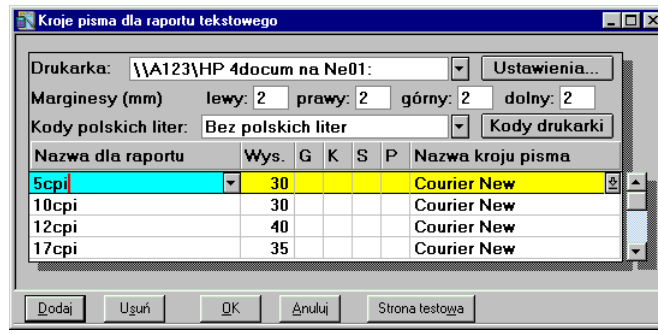
Przycisk **Kody drukarki** jest dostępny tylko dla wydruku tekstowego.

W kolumnie **Wys.** podaj wysokość czcionki. Wielkość czcionki dla drukarek graficznych jest podawana w dziesiątych częściach milimetra. Pozostałe atrybuty czcionek to: **G** - pogrubienie, **K** - kursywa, **S** - skreślenie, **P** - podkreślenie.

Zdefiniowane style pisma będą identyfikowane w raporcie przez nadaną im nazwę symboliczną. Po wykorzystaniu nazw stylów zdefiniowanych w programie możesz dodawać własne nazwy, a następnie używać ich w swoich raportach. Jeśli chcesz sprawdzić efekt ustawień, możesz wybrać przycisk **Strona testowa**.

Wydruk w trybie tekstowym

Wydruk tekstowy jest znacznie szybszy niż graficzny. Style pisma dla raportu tekstowego należy zdefiniować tylko dla zainstalowanych w systemie drukarek igłowych.



Rys. 4-20 Ustawianie parametrów wydruku tekstowego.

W polu **Drukarka** wybierz sterownik drukarki, która będzie używana do wydruków w trybie tekstowym. Musisz wybrać bądź sterownik zainstalowanej drukarki (np. Epson FX 1050, Star LC 10), bądź sterownik o nazwie **typowy - tylko tekst** (generic/text only).

Użycie sterownika danej drukarki jest prostsze, ale może stwarzać problemy przy druku polskich liter, gdyż sterowniki dokonują wewnętrznej zmiany kodów liter z zakresu kodu 128-255 (właśnie w tym zakresie znajdują się kody polskich liter). Jeżeli są kłopoty z wydrukiem polskich liter, należy wybrać opcję bez polskich liter lub zastosować sterownik typowy - tylko tekst.

Sterownik typowy - tylko tekst wymaga dodatkowej konfiguracji. Warto zapoznać się z punktem *Wskazówki do konfigurowania sterownika "typowy - tylko tekst* (str. 63).

Pole **Ustawienia** umożliwia podanie dodatkowych parametrów wydruku (różnych w zależności od drukarki), m. in. jakości wydruku i rozmiaru papieru. Jeśli wybrany rozmiar strony jest za mały do sporządzenia raportu (np. ze względu na ilość danych umieszczanych w jednym wierszu raportu), dla części wydruków tekstowych, przy zmianie papieru z szerokiego (15 cali) na wąski (8 1/2 cala) zostanie zmniejszona liczba informacji prezentowanej na wydruku tak, aby wydruk mógł być sporządzony prawidłowo. Jeśli rozmiar strony jest nadal za mały, zostanie wyświetlony stosowny komunikat.

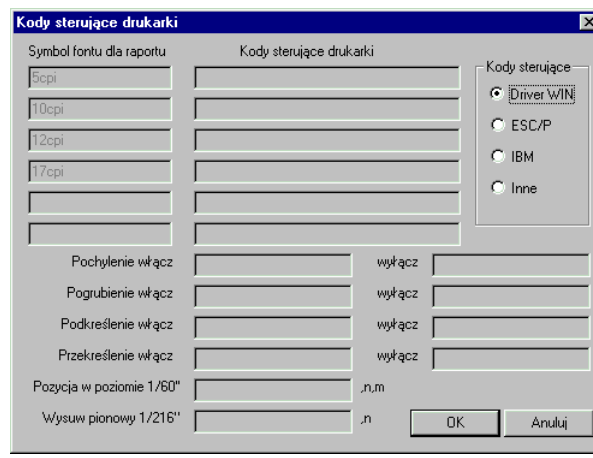
Zmieniając **Marginesy** możesz łatwo formatować strony wydruku - np. zmniejszyć marginesy drukarki, jeśli tekst na wydruku jest "obcięty".

Pole **Kody polskich liter** pozwala ustalić sposób kodowania polskich liter dla drukarki igłowej. Możesz wybrać jeden z sześciu wariantów: bez polskich liter; DHN; IBM Latin 2; Mazovia; PN ISO Latin i Windows.

Program ma wbudowany mechanizm przekodowywania polskich znaków. Modyfikacja sposobu kodowania nie wymaga jakiejkolwiek zmiany w zdefiniowanych poprzednio raportach. Polskie litery nie są pokazywane prawidłowo na ekranie, ale są poprawnie wydrukowane na drukarce. Wynika to z właściwości systemu Windows, że czcionki drukarkowe są zastępowane na ekranie przez najbliższe czcionki ekranowe, posiadające inne kodowanie polskich znaków.

W ustaleniu prawidłowych kodów polskich liter może pomóc wydrukowanie strony testowej lub raportu **Test kodów polskich liter**, umieszczonego w grupie raportów Diagnostyka.

Przycisk **Kody drukarki** otwiera okno **Kody sterujące drukarki**, w którym możliwe jest ustalenie w ustawieniach kodów sterujących posiadaną drukarką igłową.



Rys. 4-21 Okno Kody sterujące drukarki.

Grupa opcji **Kody sterujące** umożliwia wybór zestawu kodów sterujących drukarką. Możesz wskazać:

Driver WIN

Jest to opcja domyślna. Wybranie tej opcji włącza standardowy mechanizm wydruków tekstowych, zapewniając pełną zgodność z zainstalowanym dla drukarki sterownikiem.

ESC/P

Włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących ESC/P. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi oraz są zablokowane do edycji. Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających możliwym dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5, 10, 12 oraz 17 cpi.

IBM

Włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i przyjmuje dla drukarki standard kodów sterujących IBM. Pola edycyjne kodów sterujących są wypełnione wartościami odpowiadającymi temu standardowi oraz są zablokowane do edycji. Możliwe jest wpisanie tylko dwóch dodatkowych kodów sterujących odpowiadających możliwym dodatkowym krojom pisma, których można używać ponad standardowe 5, 10, 12 oraz 17 cpi.

Inne

Włącza bezpośrednie sterowanie drukarką i umożliwia podanie dowolnych niestandardowych kodów sterujących dla drukarki. Aby wprowadzić własne kody sterujące należy skorzystać z instrukcji obsługi drukarki i odnaleźć odpowiednie kody sterujące dla odpowiednich operacji drukarki.

Wprowadzając kody sterujące należy pamiętać, że często nie wystarczy włączenie jednej opcji, ale także należy wyłączyć inne ustawienia.

W tabeli należy stworzyć powiązania pomiędzy nazwą symboliczną używaną przez raporty a krojami pisma do niej przypisanymi. Postępowanie jest podobne do wyboru czcionek w typowych edytorach tekstu. Najpierw należy wybrać z listy w kolumnie **Nazwa dla raportu** nazwę symboliczną wykorzystywaną przez raporty. Kolejno z opuszczanej listy **Nazwa kroju pisma** możesz wybierać spośród krojów pisma, które są zainstalowane fabrycznie w drukarce igłowej.

Raporty tekstowe stosują kroje pisma zainstalowane w drukarce tj. wbudowane przez producenta. Każda drukarka posiada zatem swoje własne kroje pisma, o różnej nazwie, np.: Orator, Courier, Roman lub Draft. Każda zmiana drukarki wymusza zmianę krojów pisma, więc po każdej zmianie należy wskazać właściwe kroje i szerokości pisma dla wszystkich nazw stosowanych przy sporządzaniu raportów.

Dostępne kroje pisma drukarki oraz nazwy używane przez język raportów są wybierane z rozwijanej listy. W przypadku sterownika typowy - tylko tekst dostępne są kroje pisma o nazwie Roman i odpowiedniej szerokości.

Dla wydruków tekstowych nie należy zmieniać wysokości liter (wartość ta jest ustawiana automatycznie) ani wpisywać dodatkowych atrybutów pisma (są one nadawane automatycznie w raportach).

Przykładowe ustawienie krojów pisma dla drukarki Star LC 10:

nazwa dla raportu	nazwa kroju pisma
5cpi	Courier 5cpi
10cpi	Courier 10cpi
12cpi	Courier 12cpi
17cpi	Courier 17cpi

Aby drukowanie tekstowe było szybsze, należy wybrać w ustawieniach drukarki jakość wydruku roboczego (draft).

Wskazówki do konfigurowania sterownika "typowy - tylko tekst"

Po wybraniu ustawień drukarki, w opcji **Czcionki** należy wpisać właściwe kody sterujące, zmieniające szerokość i atrybuty pisma (kody te odnajdziesz w instrukcji obsługi drukarki). Jeśli kody nie zostaną wpisane, dostępny będzie tylko jeden krój pisma - Roman 10cpi, a większość raportów wymaga zdefiniowania kroju o szerokości 17cpi. Należy zwrócić uwagę, aby dla kodu wybierz 17cpi wpisać kod odpowiadający dokładnie tej szerokości (część drukarek posiada również font 20cpi i wybranie tylko kodu druk skondensowany może powodować złe formatowanie wydruku).

W opcjach urządzenia należy wypełnić właściwe kody rozszerzonego zestawu znaków. Można tu wpisać bezpośrednio właściwe kody polskich liter, odpowiadające sposobowi ich kodowania w posiadanej drukarce (wówczas w programie należy wybrać kody polskich liter jako Windows), lub wpisać tu takie same kody dla drukarki jak dla Windows dla wszystkich polskich znaków (np. dla 185=ą należy wpisać z klawiatury kod Alt 0185). Dzięki temu właściwe przekodowanie polskich znaków będzie można wybrać w programie, w opcji definiowania drukarek domyślnych.

Jeśli wydruki sporządzane są na papierze szerokim o długości 12 cali (nie ma go w standardowym zestawie), należy wybrać w opcjach drukarki rozmiar strony użytkownika i wpisać właściwy rozmiar strony (np. 14 x 12 cali).

Drukowanie

Drukowanie w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** jest możliwe po wybraniu ikony drukarki z paska narzędziowego bądź polecenia **Drukowanie...** z menu **System** albo kombinacji klawiszy **Ctr+P**. Drukowanie związane jest z przeglądaną aktualnie listą dokumentów, dlatego uruchamiając okno z różnych miejsc w programie uzyskamy dostęp do odmiennych wydruków.

W oknie dialogowym **Drukuj** można określić dodatkowe parametry wydruku oraz wybrać z rozwijanej listy nazwę raportu. Przycisk **Informacje** otwiera plik pomocy do tego okna.

Kartoteki

Kartoteki pełnią następujące funkcje:

- przechowują i udostępniają informacje niezbędne w pracy księgowości, umożliwiając łatwe wykonywanie operacji, w których istotną rolę pełni wyszukiwanie danych (np. o kontrahentach);
- umożliwiają automatyzację niektórych operacji, np. wystawiania poleceń przelewu dla banków czy też przeliczanie kwot dokumentów podawanych w walucie obcej na kwoty w złotych (kartoteki walut i rachunków bankowych spełniają wyłącznie tę funkcję);

- mogą być grupą kont analitycznych (nie dotyczy to kartotek walut, kontrahentów incydentalnych oraz tabeli kursów walut).

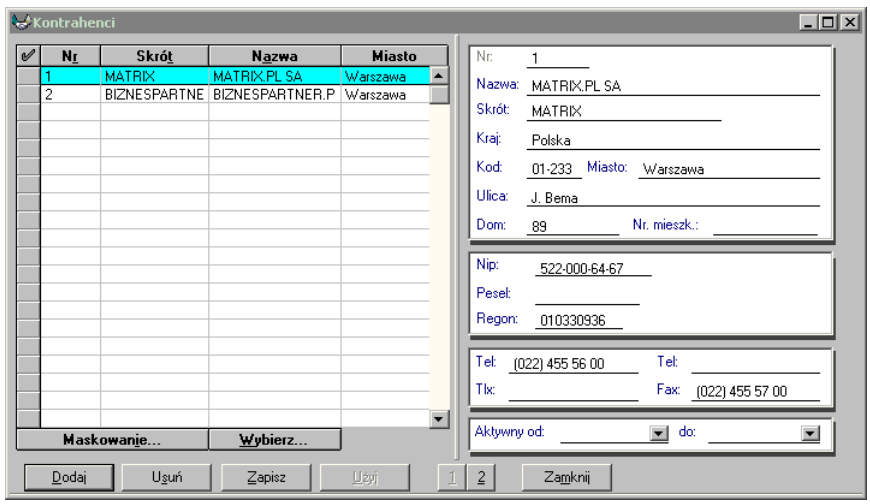
W programie są kartoteki predefiniowane, czyli dostarczone wraz z programem, lub definiowane przez użytkownika (słowniki). Kartoteki predefiniowane to: »Kontrahenci stali«, »Kontrahenci incydentalni«, »Pracownicy«, »Rachunki Bankowe«, »Urzędy«, »Waluty«, »Kursy walut« i »Waluty strefy Euro«. Nie można utworzyć nowych wersji kartotek predefiniowanych (np. drugiej kartoteki kontrahentów z podziałem na dostawców i odbiorców). Jeżeli chciałbyś korzystać z innego typu kartoteki niż predefiniowane, wybierz zakładkę **Słowniki** i załóż zgodnie z własnymi preferencjami nową kartotekę (szczegółowy opis na stronie 73).

Polecenia związane z poszczególnymi kartotekami są dostępne po wybraniu z paska narzędziowego przycisku **Kartoteki** (albo polecenia **Kartoteki** z menu **Funkcje** - **Ctrl+5**) i właściwej zakładki. Typowe operacje odnoszące się do kartotek przedstawiono poniżej na przykładzie kartoteki »Kontrahenci stali«.

Kartoteka »Kontrahenci stali«

Kartoteka zawiera informacje o kontrahentach, z którymi prowadzisz rozrachunki. Do tej samej kartoteki wpisuje się dane o kontrahentach krajowych i zagranicznych, zarówno o dostawcach, jak i odbiorcach. W programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** tworzona jest jedna kartoteka dla wszystkich lat działalności firmy. Można w niej przechowywać dane 999 999 kontrahentów. Kontrahenci numerowani są automatycznie lub można numerować ich ręcznie.

Okno w którym możesz wprowadzać i modyfikować dane, pojawi się po wybraniu polecenia **Kontrahenci stali** z zakładki **Kontrahenci** w menu **Kartoteki**.



Rys. 4-22 Kartoteka.

Formularz w prawej części okna jest zawsze powiązany z wierszem tabeli i zawiera rozwinięcie wskazanej pozycji kartoteki. Często pozycja nie mieści się na jednym formularzu - aby dotrzeć do następnych lub poprzednich informacji, skorzystaj z przycisków **1** oraz **2**.

Wprowadzanie nowej pozycji kartoteki

Aby wprowadzić nowe pozycje do kartoteki, wybierz przycisk Dodaj i wypełnij pola formularza.

Numer - numer kontrahenta, który jest wykorzystywany np. przy księgowaniu wszystkich pozycji pochodzących z kartoteki »Kontrahenci« jako grupy kont analitycznych. Jeśli nie wypełnisz tego pola, program nada automatycznie numer kolejny (tj. najwyższy istniejący plus jeden) kontrahentowi rejestrowanemu w kartotece, ale dopiero po wybraniu przycisku **Zapisz**.

Nazwa - pełna nazwa kontrahenta, wykorzystywana przy sporządzaniu wydruków.

Skrót - nazwa skrócona, która będzie identyfikować kontrahenta podczas operacji przeglądania lub wyszukiwania informacji o nim.

Pola **Numer** i **Skrót** muszą być unikalne dla każdego kontrahenta, aby można go było zapisać do kartoteki. Nie zalecamy wpisywania do pola **Skrót** numeru NIP, który może się powtarzać dla kilku oddziałów jednej firmy.

W polach **NIP**, **Pesel** lub **Regon** należy podać przynajmniej jeden identyfikator. Przy sporządzaniu wydruków rejestrów VAT pobierany jest NIP kontrahenta. Jeśli pole z NIP nie jest wypełnione, program wykorzystuje kolejno Regon lub Pesel.

NIP nie musi być numerem unikalnym - jeśli firma ma kilka oddziałów, możesz wprowadzać dla każdego z nich ten sam numer, pojawi się tylko stosowne ostrzeżenie. W kartotece »Kontrahenci« dopuszczalne są dwa formaty NIP: xxx xxx xx-xx oraz xxx xx xx xxx.

W kolejnym formularzu w kartotece »Kontrahenci stali« podaj informacje związane z rachunkami bankowymi kontrahenta: nazwę banku i numer konta bankowego używany do rozliczeń. Jeśli podasz dwa numery kont bankowych, przy kompletowaniu danych potrzebnych do wystawienia polecenia przelewu program spyta, które konto ma być użyte.

W polu **Uwagi** możesz wpisać własne komentarze dotyczące kontrahenta.

Sortowanie pozycji kartoteki

Nazwy nagłówków skorowidza można wykorzystać do sortowania pozycji. Wybranie nagłówka spowoduje, że zapisy prezentowane w całej tabeli będą uporządkowane alfabetycznie według wskazanego przez przycisk pola (np. według skrótu nazwy). Jest to wygodny sposób zmiany porządkowania pozycji kartoteki przy wyszukiwaniu konkretnych informacji o kontrahencie.

Wybrane pozycje można oznaczyć znakiem w skrajnej lewej kolumnie tabeli. Jeżeli chcesz zaznaczyć grupę sąsiadujących pozycji, postaw znak przy pierwszej, a następnie wciśnij **Shift** i oznacz ostatnią. Zaznaczone zostaną pozycje pomiędzy nimi, pod warunkiem, że od ostatniego zaznaczenia nie zmieniono sortowania.

Kopiowanie do schowka

Dane w tabelach można skopiować do schowka (naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+C** klikając przycisk **Kopiuj do schowka**, który pojawi się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), a następnie wkleić do innej aplikacji Windows.

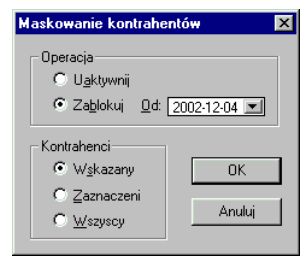
Kolejne pozycje można wybierać myszką bądź kombinacją klawiszy **Ctrl+strzałka w dół**.

Blokowanie pozycji kartoteki

Podczas pracy z programem, zwłaszcza wówczas, gdy stosujesz import danych z innych programów (np. do obsługi sprzedaży) może się zdarzyć, że pozycja kartoteki ulegnie zdublowaniu i konkretny kontrahent pojawi się w kartotece więcej niż jeden raz. Jeżeli wprowadzono zapisy to takiej zdublowanej pozycji z kartoteki nie można usunąć. Można jednak takiego błędnie użytego kontrahenta zablokować. W tym celu wypełnij pole **Aktywny od... do...** widoczne na dole formularza konkretnego kontrahenta (przycisk **Kartoteka** umieszczony na pasku narzędziowym, zakładka **Kontrahenci**, a następnie listek zakładki **Kontrahenci stali**).

Rys. 4-23 Blokowanie kontrahentów.

Wykaz pozycji skorowidza może być bardzo obszerny. Aby przyspieszyć otwieranie okna, a także wyszukiwanie danych kontrahenta w kartotece, stworzono możliwość blokowania (maskowania) wybranych. Po wybraniu przycisku polecenia **Maskowanie** możesz blokować lub uaktywniać wybrane pozycje.

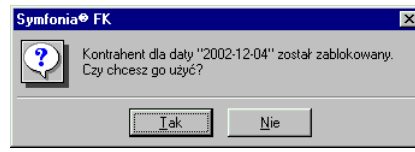


Rys. 4-24 Blokowanie pozycji kartoteki.

W ramce **Operacje** możesz blokować bądź uaktywniać pozycje skorowidza. W ramce **Kontrahenci** wskazujesz, czy chcesz zablokować grupę zaznaczonych pozycji (ze znakiem ✔ w skorowidzu), tylko pozycję bieżącą, czy też wszystkie pozycje skorowidza. Z rozwijanej listy musisz wybrać datę, od której chcesz zablokować kontrahentów. Po wybraniu przycisku **OK** w skorowidzu zostaną wyświetlone tylko informacje zgodne z zadeklarowanymi opcjami.

Kontrahenci zablokowani nie są widoczni na liście skorowidza, ale pozostają nadal w bazie danych i w dowolnym momencie mogą zostać ponownie odblokowani. Aby nie wprowadzić danych tego samego kontrahenta, podczas dodawania nowej pozycji kartoteki program sprawdza, czy nie figuruje już kontrahent zablokowany o identycznym numerze, skrócie, numerze NIP, PESEL lub REGON. Jeśli dane się powtarzają, proponuje odblokowanie kontrahenta ukrytego. Jeśli we wprowadzanym

dokumencie wykorzystasz dane kontrahenta zablokowanego, zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat informujący o jego zablokowaniu. Wykorzystanie danego kontrahenta będzie możliwie po potwierdzeniu komunikatu.



Rys. 4-25 Komunikat informujący o zablokowaniu kontrahenta.

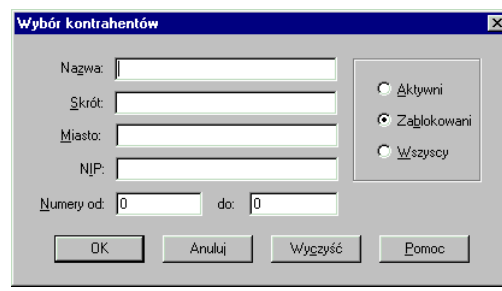
Szybkie wyszukiwanie pozycji kartoteki

Aby szybko znaleźć określoną pozycję w kartotece, kliknij na nagłówku kolumny, w której chcesz wyszukiwać pozycje (np. **Nr**, **Imię**, **Nazwisko** - nagłówki są różne w zależności od rodzaju kartoteki) i wpisz z klawiatury początkowe litery poszukiwanej pozycji. Wpisywany tekst nie pojawia się na ekranie, ale bieżąca pozycja w tabeli ("niebieski pasek") będzie się przesuwać, ustawiając się na wierszu tabeli odpowiadającemu wprowadzanemu tekstowi.

Szybkie wyszukiwanie pozycji możesz stosować w kartotekach kontrahentów, kontrahentów incydentalnych, pracowników i urzędów.

Zaawansowane wyszukiwanie pozycji kartoteki

W dolnej części okien kartotek »Kontrahenci stali«, »Pracownicy« i »Urzędy« znajduje się przycisk **Wybierz**, który umożliwia ograniczenie widocznych pozycji kartoteki. Kryteria wyszukiwania możesz określić w specjalnym oknie dialogowym, które pojawi się po naciśnięciu tego przycisku. Okno jest różne w zależności od rodzaju kartoteki (np. **Wybór pracowników**, **Wybór kontrahentów**, **Wybór urzędów**).



Rys. 4-26 Okno wyboru kontrahentów.

W zależności od wybranej opcji możesz wyszukiwać wśród wszystkich pozycji kartotek bądź też tylko wśród aktywnych/zablokowanych. Możesz podać nazwę lub skrót nazwy kontrahenta albo zakres numerów dla grupy kontrahentów. Jeśli nie pamiętasz tych danych, podaj NIP. Po wybraniu przycisku **OK** w tabeli pokazane będą tylko pozycje spełniające narzucony warunek wyszukiwania.

W oknie kartoteki będą się ukazywać tylko te rekordy, które odpowiadają zdefiniowanym kryteriom wyszukiwania. Nie musisz wypełniać wszystkich pól w

oknie wyboru pozycji w kartotece. Pozostawienie pustego pola oznacza brak warunków ograniczających, nałożonych na odpowiadającą mu kolumnę w tabeli.

Przykład: Jeżeli chcesz obejrzeć dane kontrahentów począwszy od pozycji n-tej aż do końca kartoteki, wpisz do pola Numery od: interesujący Cię numer początkowy, pole **Do:** pozostaw puste.

Przykład: Jeżeli chcesz obejrzeć dane kontrahentów od początku kartoteki aż do n-tej pozycji, wpisz do pola **Do:** interesujący Cię numer końcowy, pole **Numery od:** pozostaw puste.

W polach można stosować proste wyrażenia regularne, opisujące skrót i nazwę kontrahenta. Wyrażenie regularne oprócz zwykłych znaków używanych w danym polu zawiera wieloznaczniki:

***** (gwiazdka) - oznacza dowolną sekwencję znaków;

? (pytajnik) - oznacza dowolny znak. Wielkość liter nie ma w tym przypadku znaczenia.

Przykład: Do wyrażenia A* pasuje dowolne słowo rozpoczynające się od litery A lub a - np. A, Aa, Ab, abc itp.

Przykład: Do wyrażenia *ex pasuje dowolne słowo kończące się sekwencją znaków -ex, tj. Budimex, Pewex, Hortex itp.

Przykład: Do wyrażenia ??tkom pasują wszystkie słowa, w których dwa dowolne znaki poprzedzają sekwencję tkom tj. Altkom, Batkom, Zetkom itp.

Modyfikacja pozycji kartoteki

Pozycje wprowadzone do kartoteki mogą być poprawiane lub usuwane.

Aby zmienić pozycję kartoteki, wskaż w skorowidzu pozycję kartoteki, która ma być aktualizowana. Następnie na formularzu (w prawej części okna) wprowadź w odpowiednim polu poprawki. Modyfikacje należy zatwierdzić przyciskiem Zapisz.

Aby usunąć pozycję kartoteki, wskaż w tabeli pozycję, która ma być usunięta. Uaktywni się wówczas przycisk **Usuń**. Jeżeli chcesz usunąć kilka pozycji kartoteki jednocześnie, wyróżnij je znakiem w pierwszej kolumnie tabelki i wybierz przycisk **Usuń**.

Z kartoteki nie można usunąć danych, które zostały już użyte w programie.

Nie należy kasować danych kontrahenta, jeśli były księgowania na jego konto w poprzednich latach działalności - może to uniemożliwić prawidłowe przeglądanie danych z tych lat. Jeżeli nie chcesz, aby kontrahent pojawiał się wśród aktywnych pozycji kartoteki, zastosuj operację ukrywania kontrahenta.

Klawisze skrótów

aby:	należy wcisnąć:
zamienić zaznaczone elementy skorowidza na elementy nie zaznaczone	**F7**
zaznaczyć wszystkie elementy skorowidza	**Ctrl+F7**
zlikwidować zaznaczenie wszystkich elementów skorowidza	**Shift+F7**
odwołać zaznaczenie bieżącego elementu	**F8**
zaznaczyć bieżący element skorowidza	**Ctrl+F8**
zlikwidować zaznaczenie bieżącego elementu	**Shift+F8**

Kartoteka »Kontrahenci incydentalni«

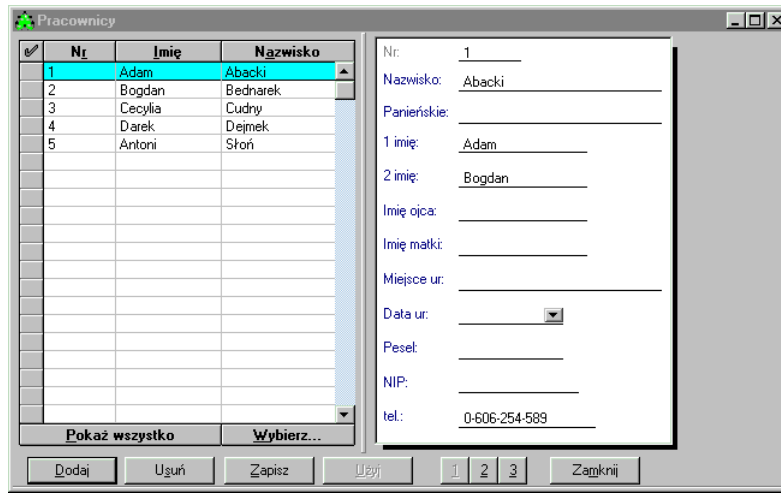
Dla potrzeb rejestru VAT dla dokumentów płatnych gotówką (bez wypełniania rozrachunków) można zapamiętać w programie dane klienta nie rozbudowując kartoteki kontrahentów stałych. Dla kontrahenta z kartoteki »Kontrahenci incydentalni« nie można prowadzić rozrachunków. Dane do tej kartoteki są zwykle wprowadzane podczas wprowadzania dokumentu.

W oknie kartoteki »Kontrahenci incydentalni« możesz poprawiać ewentualne błędy w opisie kontrahenta incydentalnego, którego dane zostały wprowadzone podczas wystawiania dokumentu.

Kartoteka »Pracownicy«

Kartoteka zawiera informacje o osobach zatrudnionych w Twojej firmie. Zgromadzone w niej dane możesz wykorzystywać np. do drukowania przelewów, jeśli pensja pracownika jest odprowadzana na jego konto osobiste. Kartotekę »Pracownicy« można też podpiąć do planu kont jako grupę kont analitycznych i wykorzystywać do prowadzenia rozrachunków z pracownikami (np. z tytułu pobranych zaliczek) oraz do księgowania wynagrodzeń na konta analityczne pracowników.

Dane do tej kartoteki można zaimportować z programu ***PŁACE***.

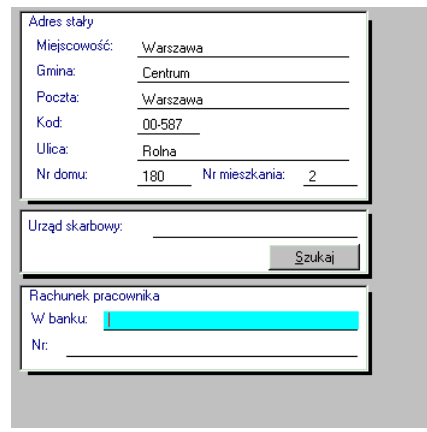


Rys. 4-27 Kartoteka »Pracownicy« - wprowadzanie danych personalnych.

Dostęp do danych osobowych zgromadzonych w kartotece jest ograniczony do osób z nadanym prawem „dostęp do danych osobowych”. Więcej na ten temat w rozdziale 4 *Uprawnienia*, str. 40.

Wprowadzanie nowej pozycji w kartotece »Pracownicy«

Pierwsze okno zawiera dane personalne pracownika. Po wybraniu przycisku z numerem 2 pojawia się drugie okno wprowadzania danych.



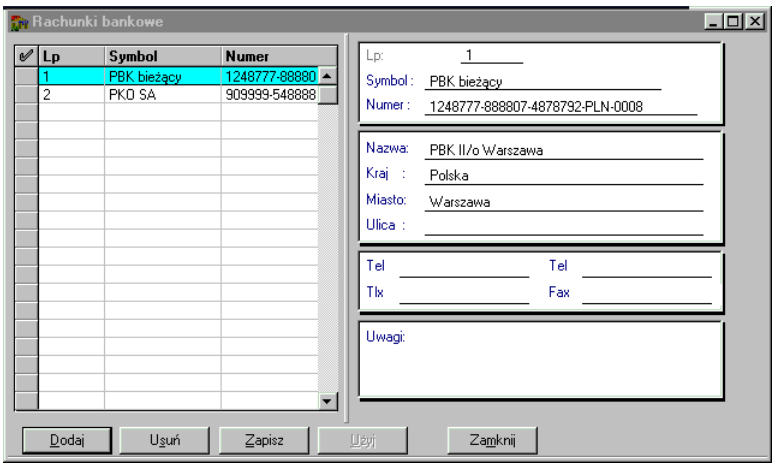
Rys. 4-28 Drugie okno wprowadzania danych pracownika.

Należy tu podać adres stały pracownika. Właściwy urząd skarbowy możesz wpisać bezpośrednio do pola lub wybrać z kartoteki »Urzędy«, wskazując przycisk **Szukaj**. Po wybraniu przycisku **Użyj** w oknie kartoteki informacje o wybranym urzędzie przeniosą się automatycznie do odpowiednich pól. Dane o rachunku bankowym pracownika będą potrzebne tylko w przypadku tych pracowników, z którymi rozliczasz się za pośrednictwem rachunku bankowego, a nie kasy gotówkowej.

Po wybraniu przycisku **3** (**Alt+3**) pojawia się trzecie okno do wprowadzania danych. Można tu podać adres tymczasowy pracownika. Dane wpisuje się tak samo jak przy adresie stałym.

Kartoteka »Rachunki bankowe«

Kartoteka zawiera dane o używanych przez Twoją firmę kontach bankowych. Przy operacjach z udziałem banków krajowych i zagranicznych będziesz mógł skorzystać z danych wprowadzonych w tej kartotece, bez konieczności wpisywania ich ręcznie.



Rys. 4-29 Kartoteka »Rachunki bankowe«.

Kartoteka »Urzędy«

Kartoteka zawiera informacje wykorzystywane przy kontaktach Twojej firmy z różnymi instytucjami (urzędy skarbowe, inspektoraty ZUS, urzędy celne, PFRON itp.), które można wstawiać automatycznie do dokumentów lub do innych kartotek. np. jeżeli kilku pracowników Twojej firmy rozlicza swoje dochody w tym samym urzędzie skarbowym, wystarczy adres urzędu wprowadzić tylko raz w tej kartotece, a potem wykorzystywać przy dodawaniu kolejnych pracowników do kartoteki »Pracownicy«.

Kartoteka »Waluty«, »Tabela kursów« i »Waluty strefy Euro«

Kartoteki »Waluty« i »Tabela kursów« zawierają informacje potrzebne przy przeliczeniach kwot dokumentu wprowadzonych w zagranicznych jednostkach pieniężnych. Ze względu na częste zmiany kursów walut, nazwy i kursy walut wprowadza się w odrębnych kartotekach. W kartotece »Waluty strefy Euro« można wyszczególnić jednostki pieniężne stosowane zamiennie z euro (tzw. "koszyk euro").

Rys. 4-30 Kartoteka »Waluty«.

Należy uważnie wprowadzać skrót waluty, gdyż po zapisaniu nie można go zmienić (można poprawić jedynie pełną nazwę waluty). W dowolnym momencie pracy z programem można dodać kolejną walutę - nie warto więc wpisywać "na zapas" takich, z których nie korzysta Twoja firma.

W kartotece »Tabela kursów« możesz wprowadzać aktualnie obowiązujące kursy walut dla jednostek pieniężnych zdefiniowanych wcześniej w kartotece »Waluty«.

Rys. 4-31 Kartoteka »Tabela kursów«.

Wprowadzanie pozycji tabeli kursów walut

Po kliknięciu przycisku **Dodaj** po stronie skorowidza można wprowadzać kursy walut w formularzu. Należy podać aktualną datę tabeli kursów, a w polu **Symbol** - skrót identyfikujący tabelę, który będzie wykorzystywany przy wyszukiwaniu danych z tabel. Symbol musi być unikalny - może to być np. skrót literowy banku i numer jego tabeli (np. NBP184/99). Własne notatki i komentarze możesz umieścić w polu **Uwagi**.

Z rozwijanej listy należy wybrać symbol waluty, dla której wprowadzasz nowy kurs, a w sąsiednich polach wprowadzić kursy zakupu i sprzedaży. Lista zawiera tylko te waluty, które zostały zdefiniowane w kartotece walut. Niemożliwe jest dwukrotne wpisanie tej samej waluty do jednej tabeli kursów, gdyż po podaniu kursu nazwa waluty zniknie z listy.

Pozycje tabeli kursów w skorowidzu po prawej stronie są ponumerowane. Aby szybko przeglądać kursy walut, możesz korzystać ze skrótu klawiaturowego, który

pozwala na wybór wiersza o wskazanym numerze. Po wybraniu kombinacji klawiszy **ALT+**(**numer**) przenosisz się do tej części listy, która zaczyna się od wpisanej liczby.

Waluty krajów należących do Unii Gospodarczo-Walutowej

Od wersji 4.0 program umożliwia posługiwanie się zarówno euro, jak i narodowymi jednostkami pieniężnymi krajów należących do unii walutowej. W kartotece »Waluty strefy Euro« można wyszczególnić jednostki pieniężne stosowane zamiennie z euro, określić długość okresu przejściowego, w którym funkcjonuje zarówno euro, jak i jednostki narodowe oraz podać kursy wymiany (przeliczniki) euro na waluty krajów należących do Unii Gospodarczo-Walutowej, ustalone 31.12.98 przez Komisję Europejską. Program automatycznie przelicza waluty koszyka Euro.

Zarówno euro, jak i poszczególne waluty narodowe należy wcześniej wprowadzić w kartotece »Waluty« (menu zakładkowe **Kartoteki**, zakładka **Waluty**). W kartotece »Kursy walut« należy określić kurs wymiany euro na złotówki.

Wprowadzanie waluty do "koszyka euro"

1. Wprowadź euro do kartoteki Waluty.
2. Wybierz kartotekę Waluty strefy Euro (menu zakładkowe **Kartoteki**, zakładka **Waluty**).
3. Wskaż przycisk **Dodaj** i wprowadź do tabeli dane dotyczące jednej z walut narodowych.
4. W polu **Skrót** wskaż z rozwijanej listy symbol waluty narodowej (na liście znajdują się tylko jednostki pieniężne wprowadzone w kartotece Waluty).
5. w polu **Skrót Euro** wybierz symbol euro, wprowadzony wcześniej w kartotece Waluty.
6. w polu **Data początkowa** i **Data końcowa** podaj daty początku i końca okresu przejściowego, w którym obowiązuje dwuwalutowość.
7. w polu **Przelicznik** podaj kurs wymiany waluty narodowej na euro (ustalone przez Komisję Europejską).
8. Wybierz przycisk **Zapisz**.

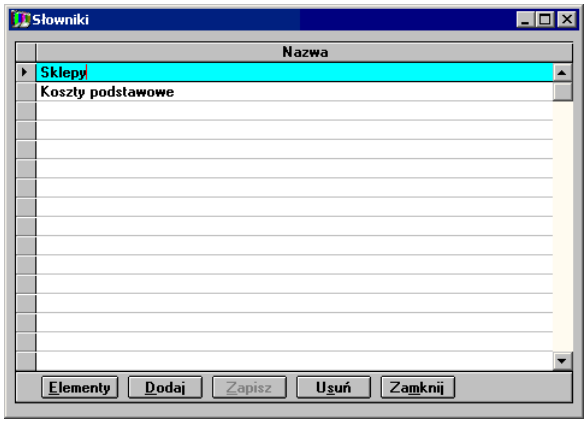
Dla kolejnych walut narodowych wchodzących do "koszyka euro" powtórz czynności opisane w pkt. 3-8.

Słowniki

Słowniki to dodatkowe kartoteki, które może zdefiniować użytkownik. W planie kont słowniki mogą być grupą kont analitycznych. Dla słowników można prowadzić rozrachunki tylko wtedy, gdy zostały podpisane pod konto rozrachunkowe (w rozrachunkach funkcjonują one jako "pozostałe konta").

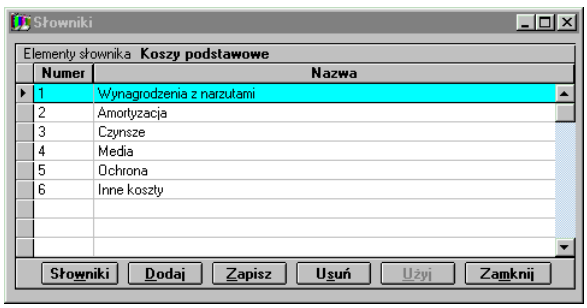
Warto wykorzystywać słowniki, gdy wiele kont ma identyczne poziomy analityki. Wpisanie nowej pozycji w słowniku spowoduje utworzenie nowego konta analitycznego dla wszystkich kont z podpiętym słownikiem (np. możesz stworzyć słowniki "Oddziały" i "Rodzaje asortymentu").

Jeżeli prowadzisz koszty tylko w zespole "4", to poprzez słownik możesz otrzymać prostą kalkulację kosztów, bez konieczności rozbudowywania całej księgowości o zespół "5". Natomiast jeżeli prowadzisz koszty tylko w zespole "5", możesz otrzymać koszty rodzajowe, np. dla sprawozdawczości GUS. Podobny efekt można też uzyskać przez nadanie cech zapisom na kontach. .



Rys. 4-32 Słowniki - kartoteki zdefiniowane przez użytkownika.

Tworząc nowy słownik, musisz podać jego nazwę i wprowadzić odpowiednie elementy. Okno umożliwiające dodawanie składników słownika pojawi się po wybraniu przycisku Elementy.



Rys. 4-33 Dodawanie elementów słownika.

Aby dołączyć elementy słownika, wybierz przycisk **Dodaj** i wpisz numery i nazwy składników słownika. W tym samym słowniku nie można wprowadzić dwóch identycznych elementów. Elementy słownika można sortować według nazwy. Można również nadawać własną numerację elementom słownika modyfikując numer podpowiadany w programie.

Bilans otwarcia i obroty rozpoczęcia w pierwszym roku pracy z programem

Rozpoczynając pracę z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** musisz wprowadzić bilans otwarcia, tj. salda kont na początek roku obrachunkowego. Jeśli wdrażasz program w trakcie roku obrachunkowego, należy też podać dane zarejestrowane od

początku roku do rozpoczęcia pracy z programem; można je wprowadzić jako obroty rozpoczęcia lub też księgując w programie wszystkie dokumenty od początku roku.

Jeśli wprowadzasz tylko bilans otwarcia (tzn. bez obrotów rozpoczęcia), a wszystkie zapisy od początku roku będziesz wprowadzał własnoręcznie, musisz pamiętać o kolejności wprowadzania dokumentów. Data zaksięgowania pierwszego dokumentu może być dowolna, natomiast kolejne daty księgowania dokumentów muszą być późniejsze od pierwszej.

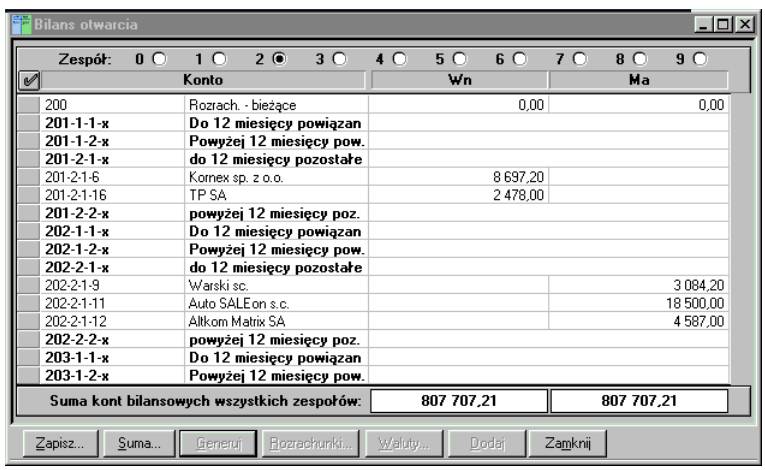
Jeśli wybierzesz wprowadzanie obrotów rozpoczęcia, musisz podać również transakcje nie rozliczone z okresu poprzedzającego pracę z programem. Wówczas wszystkie transakcje nie rozliczone jeszcze w tradycyjnym księgowaniu będą mogły być rozliczane tak samo, jak wprowadzane już bezpośrednio do programu. Umożliwi to prowadzenie pełnych rozrachunków od samego początku pracy z programem - co jest bardzo ważne np. przy transakcjach walutowych i automatycznym generowaniu różnic kursowych.

W kolejnych latach pracy z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, na koniec roku program może zestawić automatycznie bilans danego okresu rozrachunkowego, a po założeniu nowego roku automatycznie wygenerować bilans otwarcia.

Bilans otwarcia

Polecenia dotyczące bilansu otwarcia dostępne są po wybraniu zakładki **Bilans** z menu zakładkowego **Dokumenty**. Polecenia zmieniają się w zależności od tego, jakie operacje wykonano dotychczas w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***. Jeśli założyłeś nową firmę i nie wprowadziłeś jeszcze dla niej bilansu otwarcia, dostępne będzie polecenie **Wprowadź bilans otwarcia**.

Po wybraniu właściwego polecenia i kolejno przycisku **Wybierz** pojawia się okno **Bilans otwarcia**. Można w nim wprowadzić dane na odpowiednie konta, a także poprawiać, zatwierdzać lub przeglądać bilans otwarcia.



Konto		Wn	Ma
200	Rozrach. - bieżące	0,00	0,00
201-1-1-x	**Do 12 miesięcy powiązan**		
201-1-2-x	**Powyżej 12 miesięcy pow.**		
201-2-1-x	**do 12 miesięcy pozostałe**		
201-2-1-6	Kornex sp. z o.o.	8 697,20	
201-2-1-16	TP SA	2 478,00	
201-2-2-x	**powyżej 12 miesięcy poz.**		
202-1-1-x	**Do 12 miesięcy powiązan**		
202-1-2-x	**Powyżej 12 miesięcy pow.**		
202-2-1-x	**do 12 miesięcy pozostałe**		
202-2-1-9	Warski sc.		3 084,20
202-2-1-11	Auto SALEon s.c.		18 500,00
202-2-1-12	Altkom Matrix SA		4 587,00
202-2-2-x	**powyżej 12 miesięcy poz.**		
203-1-1-x	**Do 12 miesięcy powiązan**		
203-1-2-x	**Powyżej 12 miesięcy pow.**		
Suma kont bilansowych wszystkich zespołów:		**807 707,21**	**807 707,21**

Rys. 4-34 Bilans otwarcia.

Jeśli zapiszesz wprowadzone dane do bufora, wówczas na liście poleceń nic się nie zmieni. Natomiast po zaksięgowaniu bilansu otwarcia otrzymasz do wyboru następujące polecenia:

- **Popraw bilans otwarcia**
- **Zatwierdź bilans otwarcia**.

Bilans otwarcia można wprowadzać do programu, poprawiać i księgować wielokrotnie, aż do jego zatwierdzenia. Wygląd okna do wprowadzania poprawek w bilansie otwarcia jest dokładnie taki sam, jak okna do wprowadzania danych. Jeśli uznasz, że dane bilansu są poprawne i ostateczne (poprzedni rok został już zamknięty i zatwierdzony), możesz je zatwierdzić.

Polecenie zatwierdzenia bilansu nie może być anulowane.

Po zatwierdzeniu nie możesz już nic zmienić w bilansie otwarcia.

Po zatwierdzeniu bilansu możesz jedynie przeglądać konta z wprowadzonymi kwotami - masz możliwość agregacji kwot na wszystkie poziomy analityk. Nie można natomiast przeglądać stanu rozrachunków i składników walutowych.

Wprowadzanie bilansu otwarcia

Bilans otwarcia rejestruje salda kont na początek roku rozrachunkowego. Oznacza to, że możesz tu wprowadzić kwoty tylko na jedną stronę zapisu. Wyjątkiem są konta pozabilansowe, na które można wpisywać kwoty po obydwu stronach konta.

Bilans otwarcia można wprowadzać etapami. Przy wpisywaniu bilansu otwarcia etapami należy okresowo zapisywać dane do bufora, aby zabezpieczyć się przed ich utratą. Dla zwiększenia bezpieczeństwa przy każdym przejściu do innego zespołu kont program przypomina o konieczności zapisania wprowadzonych danych do bufora.

W dole okna pojawia się informacyjnie suma kont wszystkich zespołów ujmująca globalnie stan strony Wn i strony Ma. Przycisk **Zapisz** umożliwia zapisanie danych do bufora lub do ksiąg.

Zapisanie bilansu otwarcia do ksiąg jest możliwe dopiero wtedy, gdy sumy sald Wn oraz Ma dla wszystkich kont bilansowych oraz oddzielnie dla pozabilansowych są sobie równe. Zaksięgowany bilans otwarcia można poprawiać.

Bilans otwarcia zapisany do ksiąg jest uwzględniany przy przeglądaniu stanu kont. Konta, dla których został wprowadzony bilans otwarcia nie mogą być już zmieniane w planie kont - nawet po wyzerowaniu salda złotówkowego dla tego konta.

Księgowanie bilansu otwarcia może być przeprowadzane wielokrotnie; ma to istotne znaczenie podczas pracy na przełomie lat, gdy bilans otwarcia nowego roku zmienia się po wykonaniu księgowań w poprzednim roku.

Przycisk **Suma** ułatwia szybkie odnalezienie źle wypełnionych pozycji w bilansie otwarcia oraz w obrotach rozpoczęcia. Umożliwia także kontrolne podsumowania wybranych kont. Związana jest z nim lista:

Syntetyki - podaje sumę kwot ze wszystkich kont analitycznych syntetyki podświetlonego konta;

Ostatniej analityki - podaje sumę kwot wszystkich kont z ostatniego poziomu analityki danego konta, co jest szczególnie przydatne w przypadku kartotek (można kontrolnie podsumować wszystkie elementy kartoteki);

Zaznaczonych kont - podaje sumę kwot grupy dowolnych kont danego zespołu, zaznaczonych w lewej kolumnie tabeli znacznikiem grupy.

Zespołu - podaje sumę kwot wszystkich kont bieżącego zespołu.

Przycisk **Generuj**, aktywny dopiero przy wprowadzaniu i poprawianiu bilansu otwarcia kolejnych lat działalności firmy, tworzy automatycznie bilans otwarcia na podstawie stanu kont z roku poprzedniego.

Przycisk **Rozrachunki** umożliwia wprowadzanie nie rozliczonych transakcji dla konta rozrachunkowego. Przycisk ten jest aktywny tylko wtedy, gdy wskażesz konto rozrachunkowe lub takie, pod którym jako poziom analityki podpisana jest kartoteka kontrahentów, pracowników lub urzędów. Jeżeli rozpoczynasz pracę z programem w czasie roku rozrachunkowego i masz już zarejestrowane w firmie transakcje nie rozliczone, będziesz musiał zarejestrować je w programie po to, by móc je rozliczyć w taki sam sposób, jak te, które dopiero powstaną w programie.

Po zaksięgowaniu rozrachunków można wprowadzać zmiany w tych rozrachunkach, które nie zostały jeszcze rozliczone.

Jeżeli zapomnimy w bilansie otwarcia w pierwszym roku pracy z programem bądź obrotach rozpoczęcia o rozrachunkach, można uzupełnić rozrachunki po zaksięgowaniu bilansu otwarcia bądź obrotów rozpoczęcia (ale przed ich zatwierdzeniem).

W rozrachunkach należy wprowadzać kwoty wynikające z transakcji walutowych (dokumentów), nie wprowadzając kwot wyliczonych wcześniej różnic kursowych. Kwoty różnic kursowych umieszczamy tylko w saldzie złotówkowym.

Przycisk **Dodaj** jest aktywny tylko wtedy, gdy wskażesz wiersz opisujący konto z kartoteką kontrahentów (numer konta ze znakiem "-x-" na końcu). Powoduje otwarcie okna kartoteki, gdzie można zaznaczyć znacznikiem kontrahentów, dla których chcesz wprowadzić bilans otwarcia. Po wybraniu przycisku **Użyj** w bilansie otwarcia zostaną utworzone pozycje (konta) dla wybranych kontrahentów.

Przycisk **Waluty** umożliwia wprowadzanie kwot w poszczególnych walutach składających się na saldo początkowe konta. Składniki walutowe mogą być zmieniane do momentu ich przeszacowania.

Program *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ* rozróżnia transakcję walutową (np. należności i zobowiązania - rozliczenie różnic kursowych przy zapłacie) od zapisu walutowego (np. kwota na walutowym koncie bankowym - przeszacowanie wg kursu na koniec okresu). Ma to wpływ na sposób rozliczania różnic kursowych.

Kwot walutowych ujętych w rozrachunkach nie należy wprowadzać oddzielnie jako zapisu walutowego.

Przycisk **Zamknij** zamyka okno. Jeśli dane były zmienione i nie zostały zachowane, program zaproponuje zapisanie danych do bufora.

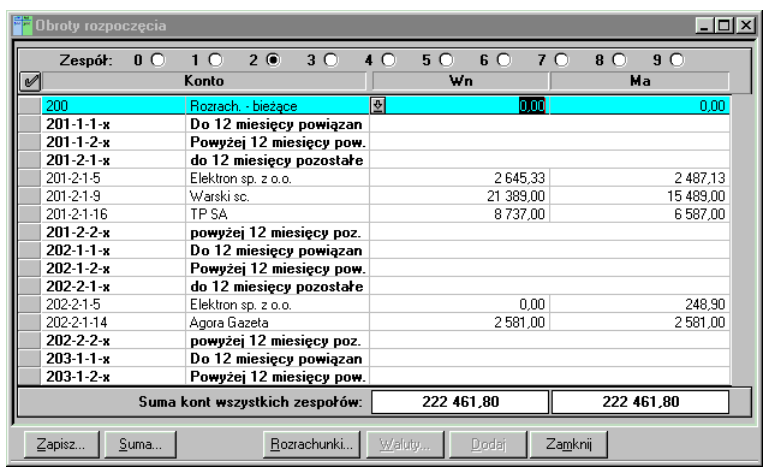
Obroty rozpoczęcia

Obroty rozpoczęcia wprowadza się wówczas, gdy firma wdraża program w trakcie roku obrachunkowego i nie chce wprowadzać wszystkich dokumentów źródłowych od początku roku, a tylko informacje zbiorcze o sumarycznych obrotach kont na koniec okresu sprawozdawczego poprzedzającego uruchomienie programu.

W obrotach rozpoczęcia użytkownik rejestruje obroty kont od początku roku rozrachunkowego aż do momentu rozpoczęcia pracy z komputerem, nie wprowadza jednak sum uwzględnionych w bilansie otwarcia. Można wpisywać tu kwoty po obydwu stronach konta.

Polecenia dotyczące obrotów rozpoczęcia dostępne są po wybraniu zakładki **Bilans** z menu zakładkowego **Dokumenty**. Jeżeli dla danej firmy nie wprowadzono jeszcze obrotów rozpoczęcia, aktywne będzie polecenie **Wprowadź obroty rozpoczęcia**. Po zaksięgowaniu obrotów rozpoczęcia pojawią się polecenia: **Popraw obroty rozpoczęcia** i **Zatwierdź obroty rozpoczęcia**.

Wprowadzanie obrotów rozpoczęcia



Rys. 4-35 Obroty rozpoczęcia.

W polu wyboru **Zespół** wskaż pierwszą cyfrę numeru grupy kont, dla których rozpoczynasz wprowadzanie danych. Kolejno wpisz obroty odpowiednich kont w rozbiciu na stronę Wn i Ma.

Obroty rozpoczęcia można zapisać **Do bufora** lub **Do ksiąg**. Zaksięgowanie obrotów rozpoczęcia jest możliwe dopiero wtedy, gdy sumy sald Wn oraz Ma dla wszystkich kont są sobie równe.

Jeżeli wybierzesz zapisywanie do ksiąg, będziesz musiał wskazać okres, w który mają być zaksięgowane obroty rozpoczęcia. Wygodnie jest zaksięgować obroty rozpoczęcia w miesiącu, w który nie będziesz księgował dokumentów (np. jeżeli pierwszym okresem sprawozdawczym będzie maj, zaksięguj obroty rozpoczęcia w kwietniu). Dzięki temu zawsze będziesz mógł zobaczyć w zestawieniu obrotów kont dla tego okresu, jakie dane wprowadziłeś.

Polecenie **Suma** ułatwia szybkie odnalezienie błędnie wypełnionych pozycji, umożliwiając kontrolne podsumowania wybranych kont. Związana jest z nim lista poleceń:

Syntetyki - oblicza sumę wszystkich kont analitycznych podświetlonego konta syntetycznego;

Ostatniej analityki - oblicza sumę wszystkich kont z ostatniego poziomu analityki danego konta, co jest szczególnie przydatne w przypadku kartotek (umożliwia kontrolne podsumowanie dla wszystkich elementów kartoteki);

Zaznaczonych kont - oblicza sumę dowolnych kont danego zespołu zaznaczonych w lewej kolumnie tabeli;

Zespołu - oblicza sumę wszystkich kont bieżącego zespołu.

Polecenie **Rozrachunki** powoduje przejście do tabeli wprowadzania nie rozliczonych transakcji dla konta rozrachunkowego. Przycisk jest aktywny tylko wtedy, gdy wskażesz konto, dla którego jest podpisana jako poziom analityki kartoteka kontrahentów, pracowników lub urzędów.

Przycisk **Waluty** umożliwia wprowadzanie kwot transakcji wyrażonych w walucie.

Program rozróżnia transakcję walutową (np. należności i zobowiązania - rozliczenie różnic kursowych przy zapłacie) od zapisu walutowego (np. kwota na walutowym koncie bankowym - przeszacowanie wg kursu na koniec okresu). Ma to wpływ na inny sposób rozliczania różnic kursowych. Kwot walutowych ujętych w rozrachunkach nie należy wprowadzać oddzielnie jako zapis walutowy.

Dodaj - aktywny wówczas, gdy możesz wprowadzać nową pozycję bilansu otwarcia lub obrotów rozpoczęcia.

Zamknij - zamyka okno wprowadzania obrotów rozpoczęcia.

Transakcje nie rozliczone w pierwszym roku pracy z programem

Jeżeli rozpoczynasz pracę z programem w czasie roku rozrachunkowego i masz już zarejestrowane w firmie transakcje nie rozliczone, będziesz musiał zarejestrować je w programie po to, by móc je rozliczyć w taki sam sposób, jak pozostałe. Musisz więc przed rozpoczęciem księgowań wprowadzić dane o transakcjach nie rozliczonych. Dane te możesz wprowadzić albo przy wprowadzaniu bilansu otwarcia, albo przy wprowadzaniu obrotów rozpoczęcia.

Zanim rozpoczniesz wprowadzanie danych związanych z transakcjami nie rozliczonymi sprawdź, czy dane kontrahentów, z którymi prowadzisz rozrachunki, zostały podane w kartotece »Kontrahenci stali«. Jest to konieczne do dalszej pracy.

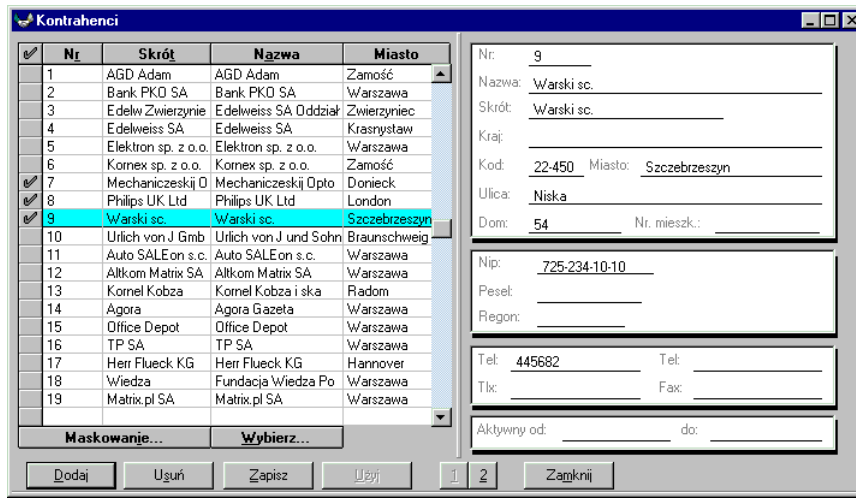
Transakcje nie rozliczone wprowadza się tylko raz, w jednym miejscu programu. Jeśli będziesz wprowadzał bilans otwarcia i wszystkie dokumenty od początku roku, wprowadź rozrachunki wraz z bilansem otwarcia. Jeśli chcesz wprowadzić bilans otwarcia i obroty rozpoczęcia, to rozrachunki powinieneś wprowadzić wraz z obrotami rozpoczęcia.

Rozrachunki można wprowadzić do bilansu otwarcia tylko w pierwszym roku pracy z programem. W kolejnych latach informacje o rozrachunkach są przenoszone automatycznie podczas otwierania nowego roku.

Po wejściu do grupy kont zawierającej konto lub konta z podpisaną kartoteką kontrahentów pojawiają się pozycje z numerami kont zawierającymi " x ". Jeśli ustawisz się na takim poziomie analityki, w dolnym pasku przycisków uaktywni się przycisk **Dodaj**. Naciśnięcie tego przycisku spowoduje automatyczne przejście do kartoteki »Kontrahenci«, gdzie możesz wskazać pojedynczego lub kilku kontrahentów.

Jeśli nie zaznaczysz znacznikiem z lewej strony tabeli w kartotece grupy kontrahentów, wykorzystywany będzie numer wskazanego pojedynczego kontrahenta.

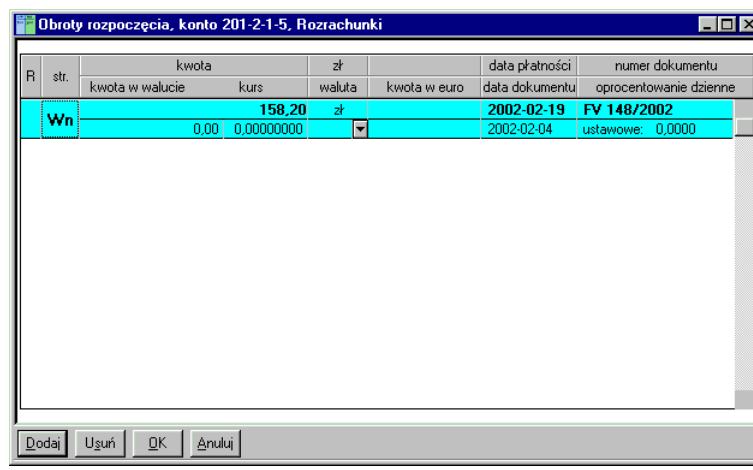
Po wybraniu przycisku **Użyj** do okna **Bilans otwarcia** (lub **Obroty rozpoczęcia**) przepisze się odpowiednio uzupełniony numer konta. W oknie tym zostaną utworzone pozycje dla kontrahenta lub grupy kontrahentów i dalej możesz wprowadzać stan transakcji nie rozliczonych.



Rys. 4-36 Transakcje nie rozliczone - wskazywanie kontrahenta.

Po zamknięciu okna bilansu lub obrotów rozpoczęcia i ponownym ich otwarciu na liście pozostaną tylko ci kontrahenci, dla których zostały wprowadzone dane.

Kolejno w oknie do wprowadzania bilansu otwarcia lub obrotów rozpoczęcia wskaż przycisk umieszczony przy tym kontrahencie, dla którego chcesz wprowadzić stan transakcji nie rozliczonej. Pojawi się okno umożliwiające wprowadzanie danych.



Rys. 4-37 Transakcje nie rozliczone - wprowadzanie.

Transakcje nie rozliczone zaprezentowane zostaną w postaci tabeli. Aby dołączyć nową pozycję, wciśnij przycisk **Dodaj**.

str. - strona zapisu należności lub zobowiązania kontrahenta, którego identyfikacja umieszczona została w tytule okna. Jest to przełącznik, można więc łatwo zmieniać stronę tego zapisu.

Kwota - aktualny stan transakcji nie rozliczonej, tj. tylko to, co pozostało do rozliczenia w złotych. Przy transakcjach walutowych w polach **Kwota**, **Kwota w walucie** i **Kurs** wystarczy podać dwie wartości, program sam wyliczy trzecią (np. jeżeli podasz kwotę w dewizach i kurs, program wyliczy kwotę w złotówkach).

Kolejne pola zawierają informacje pomocne przy identyfikowaniu dokumentu oraz przy określeniu sposobu naliczania odsetek.

Po zaksięgowaniu bilansu otwarcia lub obrotów rozpoczęcia, dla których utworzono rozrachunki, można usunąć lub poprawić błędne rozrachunki, ale tylko dla transakcji jeszcze nie rozliczonych.

Konta walutowe w bilansie otwarcia i obrotach rozpoczęcia

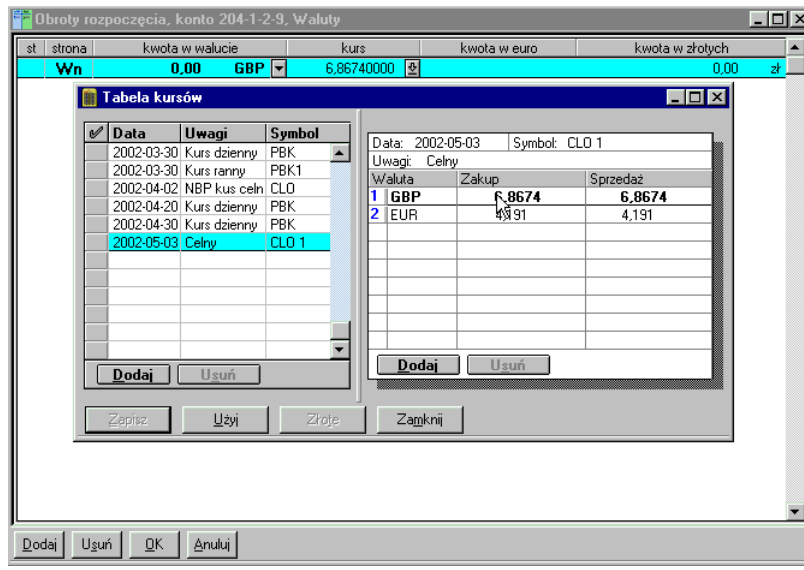
Przed wprowadzeniem transakcji walutowych należy podać odpowiednie nazwy i kursy walut w kartotekach »Waluty« i »Tabele kursów«.

Dla kont oznaczonych w planie kont jako walutowe, przy wprowadzaniu bilansu otwarcia lub obrotów rozpoczęcia, możesz wprowadzić oprócz złotówkowego salda konta również informację o saldach dla poszczególnych walut (najlepiej razem z obrotami rozpoczęcia - w bilansie otwarcia tylko wówczas, gdy nie wprowadzasz obrotów rozpoczęcia). Umożliwi to prawidłowe przeszacowanie walut na koniec roku.

Na kontach walutowych można prowadzić rozrachunki, nawet jeżeli użytkownik nie zdefiniował konta walutowego jako rozrachunkowe. Pozwala to na bieżące przeliczanie różnic kursowych od środków pieniężnych w dewizach zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Jeśli dla danego konta podajesz również informacje o nie rozliczonych transakcjach walutowych, wówczas w bilansie otwarcia należy wprowadzić tylko te kwoty walutowe, które nie zostały ujęte w rozrachunkach.

Aby wprowadzić salda walutowe, ustaw się na koncie walutowym w oknie do wprowadzania obrotów rozpoczęcia lub bilansu otwarcia, a następnie wybierz polecenie **Waluty**. Spowoduje to przejście do okna, gdzie należy wprowadzić informacje do poszczególnych kolumn tabeli.



Rys. 4-38 Wprowadzanie sald kont walutowych.

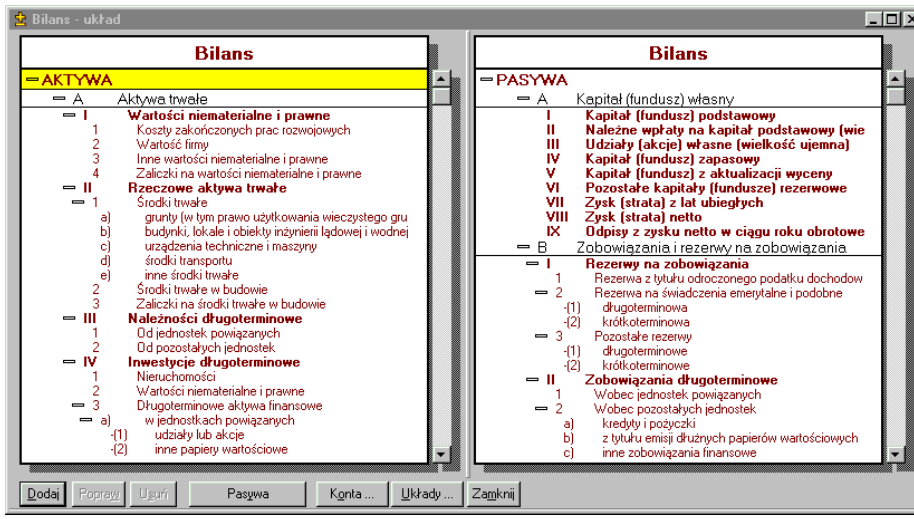
W pierwszej kolumnie określasz stronę salda dla kwot walutowych. W kolumnie **Kwota w walucie** podajesz wysokość kwoty, a w opuszczanym polu listy możesz wybrać symbol tej waluty. W następnej kolumnie wpisujesz kurs waluty (możesz go również wybrać z tabeli kursów walut). Dla wprowadzonej kwoty walutowej program wylicza równowartość w złotych i proponuje przeniesienie obliczonej kwoty walutowej bilansu otwarcia.

Układ bilansu

Sposób prezentowania bilansu możesz przeglądać, definiować i modyfikować po wybraniu polecenia **Układ bilansu** (z menu zakładkowego **Ustawienia**) i wskazaniu przycisku **Wybierz**. Możesz utworzyć kilka układów bilansu dla swojej firmy. Możesz także modyfikować wybrany układ, dodając lub zmieniając poszczególne pozycje.

Aktywa i Pasywa prezentowane są obok siebie lub jako oddzielne okna. Pomiędzy częściami bilansu możesz się łatwo przełączać przyciskiem Aktywa (lub Pasywa - widoczny jest tylko jeden przycisk, w zależności od tego, która część bilansu jest aktywna w danym momencie).

W programie zdefiniowany jest układ pozycji bilansu zgodny z ustawą o rachunkowości. Zachęcamy do przejrzenia nazw pozycji bilansu i sprawdzenia, czy w ten właśnie sposób chcesz prezentować bilans swojej firmy. Wszystkim kontom, określonym w planie kont jako bilansowe, musisz przyporządkować właściwą pozycję w układzie bilansu.



Rys. 4-39 Przykładowy układ bilansu.

Sposób pracy w części Aktywa jest taki sam jak w części **Pasywa**. Dla uproszczenia, w dalszej części rozdziału ograniczymy się tylko do jednego opisu.

Przycisk **Dodaj** w dolnej części okna umożliwia definiowanie nowej pozycji. Po dołączeniu nowej pozycji zmienia się na **Zapisz**, umożliwiając utrwalenie wprowadzonych informacji. Wybraną pozycję bilansu można poprawiać bądź usuwać.

Pasywa lub **Aktywa** - umożliwia przełączanie się pomiędzy Aktywami i Pasywami bilansu.

Konta - przełącza do okna wyboru konta, które ma być dołączane do pozycji układu.

Układy - pojawią się tu dwa polecenia:

Wybierz - umożliwia wybór spośród zdefiniowanych dla Twojej firmy układów bilansu.

Kopiuj - umożliwia kopiowanie aktualnie wskazanego układu do układu wskazanego poprzednio.

Zamknij - zamyka okna dialogowe bez zapisania wprowadzonych informacji.

Przeglądanie układu bilansu

Ponieważ możesz zdefiniować dla swojej firmy kilka układów bilansu, najpierw wskaż, o który układ bilansu chodzi.

Aby wybrać układ bilansu, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz przycisk polecenia **Układy** i kolejno polecenie **Wybierz**.
2. Wskaż w oknie nazwę układu do przeglądania i kolejno przycisk **Użyj**. W oknie pojawi się wybrany układ bilansu.

Każde konto bilansowe zdefiniowane w planie kont ma określoną pozycję w układzie bilansu w części Aktywa lub Pasywa. Przy przeglądaniu planu kont możesz sprawdzić te informacje dla każdego konta oddzielnie. Natomiast w oknie **Bilans-układ** możesz przeglądać wybrany układ bilansu i sprawdzić wszystkie konta składające się na każdą pozycję bilansu.

Jeśli chcesz sprawdzić pozycję konta w innym układzie, kliknij pole **Układy** i wybierz z listy nazwę tego innego układu. Uaktualniona zostanie pozycja przeglądanego konta w zależności od wybranego układu.

Struktura bilansu zaprezentowana została w postaci drzewa. Drzewo można przeglądać, przewijając pozycje przy pomocy klawiszy strzałek lub paska przewijania, zgodnie z wymogami środowiska Windows. Po drzewie układu bilansu można poruszać się także na kilka innych sposobów, korzystając z następujących klawiszy:

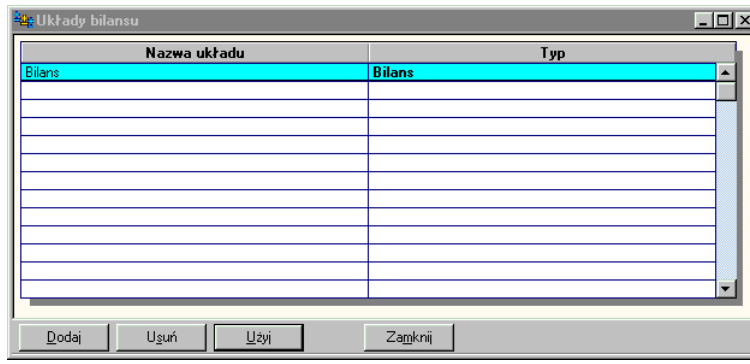
aby:	należy wcisnąć:
przesunąć wskaźnik pozycji w dół i rozwinąć strukturę drzewa	→
przejść do wyższego poziomu w hierarchii drzewa	←
rozwinąć lub zwinąć tylko jeden, wskazany poziom drzewa	**Enter** (działa jak przełącznik)
rozwinąć wskazaną gałąź drzewa	**+** (z klawiatury numerycznej)
zwinąć wskazaną gałąź drzewa	**-** (z klawiatury numerycznej)
rozwinąć wszystkie gałęzie drzewa niezależnie od miejsca, w którym się znajdujesz	***** (gwiazdka).

Dla każdej pozycji bilansu można wskazać listę składających się na nią kont, klikając przycisk , który pojawi się przy wybranej pozycji.

Aby zrezygnować z przeglądania, kliknij w dowolnym punkcie ekranu lub naciśnij klawisz **Tab**.

Definiowanie różnych układów bilansu

Po wybraniu przycisku polecenia **Układy** i kolejno **Wybierz** będziesz mógł przeglądać lub definiować różne układy bilansu. W oknie pojawią się przypisane im nazwy i typ określony jako **Bilans**.



Rys. 4-40 Definiowanie różnych układów bilansu.

W dole okna znajdują się przyciski:

Dodaj - umożliwia definiowanie nowego układu;

Usuń - usuwa wskazany wcześniej na liście układ;

Zapisz lub **Użyj** - zależnie od kontekstu zapisuje nowo tworzony lub wybiera stary układ;

Zamknij - zamyka proces definiowania układu.

Aby zdefiniować nowy układ bilansu, wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz przycisk polecenia **Układy** i kolejno polecenie **Wybierz**.
2. W kolejnym oknie wybierz przycisk **Dodaj** i wpisz nazwę dla nowo tworzonego układu.
3. Wybierz przycisk **Zapisz**. Uaktywni się wówczas przycisk **Użyj**.
4. Jeśli chcesz definiować pozycje nowego układu, wybierz przycisk **Użyj**.

Kopiowanie układu bilansu

W związku z tym, że możesz definiować kilka układów bilansu lub rachunku zysków i strat, wygodniej jest wprowadzić poprawki do układu już zdefiniowanego niż definiować wszystkie pozycje od początku. W takim przypadku musisz najpierw skopiować pozycje układu na inną nazwę i dopiero tu wprowadzać w nim zmiany.

Aby skopiować wszystkie pozycje układu do innego układu, wykonaj następujące czynności:

1. Zdefiniuj nowy układ bilansu lub rachunku zysków i strat, do którego chcesz skopiować pozycje. Możesz również wskazać z listy układ już zdefiniowany. W tym przypadku stracisz wszystkie informacje w nim wpisane.
2. Wybierz przycisk polecenia **Układy** i kolejno polecenie **Kopiuj**.
3. Wybierz i wskaż z listy nazwę układu, którego pozycje chcesz skopiować.
4. Wybierz przycisk **Użyj**. Pojawi się pytanie o kopiowanie kont składowych. Kolejno uaktywni się okno ze skopiowanym układem i możesz modyfikować jego pozycje.

Definiowanie lub modyfikowanie pozycji układu bilansu

Definiować lub modyfikować możesz opis pozycji oraz jej miejsce w hierarchii bilansu. Mogą być tu także wskazane i przypisane konta składające się na tę pozycję.

Aby zdefiniować pozycje układu bilansu lub rachunku zysków i strat, wykonaj następujące czynności:

1. Wskaż w drzewie układu bilansu lub rachunku zysków i strat pozycję nadrzędną, do której chcesz definiować kolejną pozycję podrzędną. Możesz dopisać pozycję tylko jako ostatnią na danym poziomie hierarchii.
2. Wybierz przycisk **Dodaj**.
3. Wpisz opis pozycji.
4. Wybierz przycisk **Zapisz**.

Aby zmodyfikować pozycje bilansu lub rachunku zysków i strat, wykonaj następujące czynności:

1. Wskaż w drzewie układu bilansu lub rachunku zysków i strat pozycję, której opis chcesz modyfikować.
2. Wybierz przycisk **Popraw**.
3. Zmień opis pozycji.
4. Zapisz zmieniony układ.

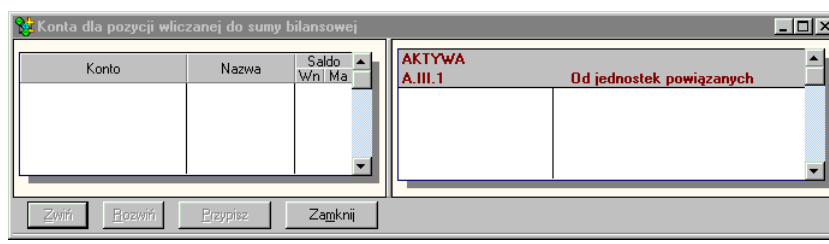
Usuwanie pozycji bilansu lub rachunku zysków i strat

Można usunąć tylko ostatnią pozycję z najniższego zdefiniowanego poziomu drzewa. Jeśli będziesz chciał usunąć pozycję, do której istnieją jeszcze pozycje podrzędne, pojawi się komunikat o błędzie.

Aby usunąć pozycje bilansu lub rachunku zysków i strat, wskaż w drzewie układu bilansu lub rachunku zysków i strat pozycję, którą chcesz usunąć i wybierz przycisk **Usuń**.

Przypisywanie konta do pozycji układu bilansu

Po zdefiniowaniu układu bilansu możesz podać, które konta będą wchodziły w skład każdej z jego pozycji. Po wybraniu przycisku **Konta** pojawi się następujące okno:



Rys. 4-41 Przypisywanie konta do pozycji układu bilansu.

W lewej części okna pojawi się plan kont, a w prawej ta pozycja bilansu, do której chcesz przypisać wybrane konto.

Można tu przypisywać konta składowe do wszystkich poziomów hierarchii układu bilansu. Również pozycje oznaczone literami (np. A, B) mogą zawierać konta składowe.

Aby określić miejsce konta w bilansie lub rachunku zysków i strat, wykonaj następujące czynności:

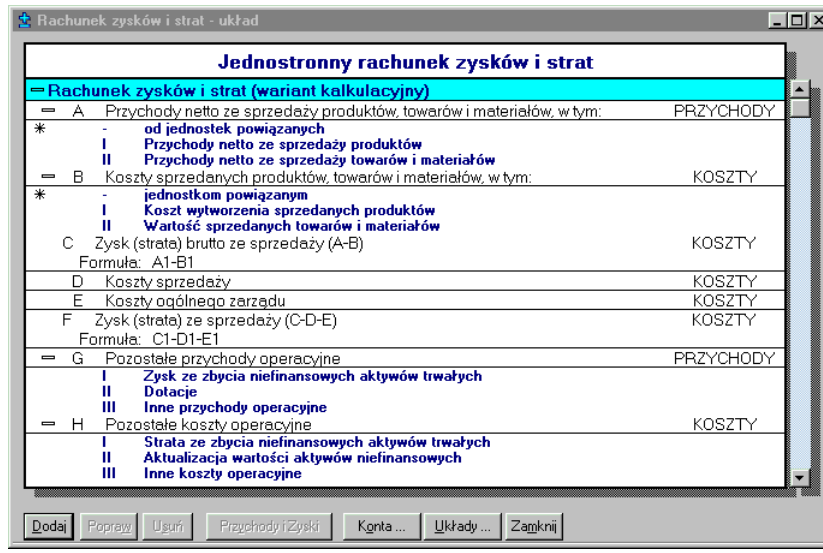
1. Zdefiniuj własny układ bilansu lub rachunku zysków i strat, jeśli nie odpowiada Ci ten proponowany przez program.
2. Wskaż przycisk **Układy** i kolejno polecenie **Wybierz**. W kolejnym oknie wybierz nazwę wcześniej zdefiniowanego układu bilansu lub rachunku zysków i strat, dla którego precyzujesz pozycję konta.
3. Wskaż przycisk Użyj.
4. Uaktywni się okno z wybranym układem bilansu. Ustaw się na tej pozycji bilansu lub rachunku zysków i strat, w skład której ma wejść konto.
5. Wybierz przycisk **Konta**. Uaktywni się okno pozwalające na wybór z listy nazwy konta. W lewej części okna pojawi się lista kont do przypisania. Nowo zdefiniowane konto będzie już na tej liście. W prawej części okna pokazane będzie oznaczenie miejsca wybranej pozycji. Możesz zmieniać szczegółowość hierarchii, wskazując przycisk **Analityki** lub **Syntetyka**.
6. Ustaw się w lewej części tego okna i kliknij dwukrotnie na wybranym koncie. Przeniesie się ono do prawej części i w wybraną pozycję układu bilansu. Możesz je również zobaczyć, przeglądając konta składające się na tę pozycję. Zniknie ono natomiast z lewej części okna, co oznacza, że nie można będzie wybrać go ponownie. Jeśli konto będzie wchodzić w dwie pozycje bilansu lub rachunku zysków i strat, pojawi się dodatkowe pytanie o sposób dołączania do układu. Po udzieleniu odpowiedzi wybrane konto będzie dodatkowo oznaczone, by uniemożliwić jego ponowny wybór.

Modyfikowanie kont przypisanych do pozycji bilansu

Jeśli chcesz zrezygnować z umieszczenia konta w danej pozycji bilansu, kliknij dwukrotnie na nazwie konta w prawej części okna **Konta bilansowe** lub wybierz przycisk **Usuń**. Nazwa konta zniknie z prawej, a pojawi się w lewej części okna.

Układ rachunku zysków i strat

Po wybraniu w menu zakładkowym Ustawienia polecenia Układ RZiS i wskazaniu przycisku **Wybierz** pojawia się okno, w którym możesz przeglądać układ pozycji rachunku zysków i strat lub podać definicję nowej pozycji struktury rachunku zysków i strat. Dla każdej nowej pozycji wpisanej w części **Koszty i straty** oraz **Przychody i zyski** podajesz jej nazwę oraz miejsce w układzie. Możesz tu przypisywać i usuwać konta składające się na tę pozycję.



Rys. 4-42 Układ rachunku zysków i strat.

W programie zdefiniowany jest typowy układ pozycji rachunku zysków i strat. Przejrzyj nazwy pozycji rachunku zysków i strat, aby sprawdzić, czy chcesz w ten właśnie sposób prezentować rachunek zysków i strat. Wszystkim kontom, określonym w planie kont jako wynikowe, musisz przyporządkować właściwą pozycję w układzie bilansu.

Definiowanie i modyfikowanie układów rachunku zysków i strat jest analogiczne do opisanego wcześniej postępowania w przypadku bilansu.

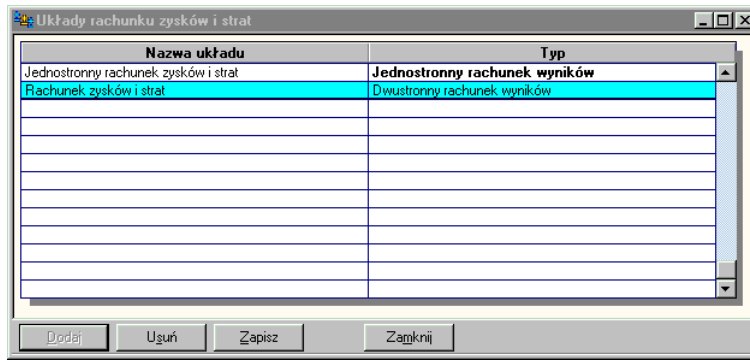
Przeglądanie układu rachunku zysków i strat

Każde konto wynikowe zdefiniowane w planie kont ma określoną pozycję w układzie rachunku zysków i strat w części **Koszty i straty** lub **Przychody i zyski**. Przy przeglądaniu wzorcowego planu kont możesz sprawdzić te informacje dla każdego konta. W oknie **Rachunek zysków i strat - układ** możesz natomiast przeglądać strukturę rachunku zysków i strat i sprawdzić wszystkie konta składające się na każdą pozycję rachunku zysków i strat.

Sposób poruszania się po drzewie układu rachunku zysków i strat i oglądania kont składowych jest taki sam, jak w przypadku układu bilansu.

Definiowanie różnych układów rachunku zysków i strat

Po wybraniu przycisku polecenia **Układy** i kolejno polecenia **Wybierz** pojawi się okno, w którym możesz przeglądać lub definiować różne układy rachunku zysków i strat.



Rys. 4-43 Definiowanie różnych układów rachunku zysków i strat.

Dodaj - umożliwia definiowanie nowego układu.

Usuń - usuwa wskazany wcześniej na liście układ.

Zapisz lub **Użyj** - zapisuje nowo tworzony lub wybiera stary układ.

Zamknij - zamyka proces definiowania układu.

Definiowanie lub modyfikowanie pozycji dwustronnego układu rachunku zysków i strat

Możesz definiować lub modyfikować opis pozycji oraz wskazywać jej miejsce w hierarchii rachunku zysków i strat zarówno po stronie Przychody i zyski, jak i Koszty i straty. Sposób postępowania w obydwu przypadkach jest taki sam.

Definiowanie lub modyfikowanie pozycji jednostronnego układu rachunku zysków i strat

Ogólne zasady definiowania pozycji rachunku jednostronnego są zgodne ze sposobem definiowania rachunku dwustronnego. Jednak definiując pozycje literowe rachunku jednostronnego, musisz określić, czy dana pozycja literowa wchodzi do rachunku zysków i strat po stronie kosztów czy przychodów.

Program proponuje dla nowo definiowanej pozycji literowej stronę Przychody i zyski, ale możesz ją oczywiście zmienić na stronę Koszty i straty. Zmiana strony dla pozycji literowych ze zdefiniowanymi pozycjami podrzędnymi spowoduje, że wszystkie pozycje podrzędne również zostaną ujęte po nowej stronie.

Przypisywanie konta lub formuły do pozycji układu rachunku zysków i strat

Sposób przypisywania konta do pozycji układu rachunku zysków i strat, zarówno jednostronnego jak i dwustronnego, jest taki sam, jak w przypadku układu bilansu. Po wybraniu przycisku polecenia **Konta** pojawi się następujące okno:

Rys. 4-44 Przypisywanie konta do pozycji rachunku zysków i strat.

Podobnie jak w układzie bilansu, konta składowe można przypisywać do wszystkich poziomów hierarchii układu rachunku zysków i strat. Mogą je zawierać również pozycje oznaczone literami (np. A, B).

Oprócz pozycji naliczanych na podstawie przypisanych do nich kont, w rachunku zysków i strat istnieją pozycje naliczane zgodnie z wpisaną formułą obliczeniową. Pozycje obliczeniowe mogą być oznaczane tylko literami.

Pozycja literowa z pustą (tj. nie wpisaną) formułą nie jest jeszcze pozycją obliczeniową. Stanie się nią dopiero po wpisaniu tekstu formuły.

Pozycja obliczeniowa służy tylko do naliczania kwoty w rachunku zysków i strat. Nie można dodawać dla niej pozycji podrzędnych, tj. oznaczonych cyframi rzymskimi czy arabskimi. Nie można też przypisywać do niej kont.

Formułę obliczeniową można wprowadzać tylko dla pozycji, którym nie przypisano wcześniej kont składowych.

Formuła obliczeniowa

Do obliczeń można wykorzystywać tylko pozycje literowe. Przyjęto stosowanie następujących oznaczeń:

- pozycje wchodzące do obliczeń zachowują literę taką samą, jak w układzie;
- pozycje z lewej strony (tj. Koszty i straty) będą oznaczone numerem 1;
- pozycje z prawej strony (tj. Przychody i zyski) będą oznaczone numerem 2.

Oznacza to, że pozycja A ze strony Koszty i straty będzie oznaczona jako A1. Natomiast pozycja A ze strony Przychody i zyski oznaczona będzie jako A2.

Dopuszczalne jest dodawanie (+) i odejmowanie (-) pozycji układu.

Przykład 1 Reguła A2-A1 oznacza, że od przychodów z pozycji A odejmujemy koszty z pozycji A.

Do obliczeń możesz wykorzystywać tylko zdefiniowane pozycje, oznaczone literami poprzedzającymi w alfabecie literę przypisaną do pozycji, w której znajduje się formuła. W innym przypadku program zasygnalizuje błąd.

Przykład 2 Zdefiniowane są pozycje A, B, C, D, E, F po stronie Koszty i straty oraz pozycje A, B, C po stronie Przychody i zyski. Jeżeli pozycji E po stronie Koszty i straty zechcesz przypisać regułę obliczeniową, to reguła ta może

zawierać wskazania na pozycje A, B, C, D po stronie Koszty i straty oraz pozycje A, B, C po stronie Przychody i zyski. Innymi słowy, reguła ta może być zbudowana jedynie z symboli A1, B1, C1, D1, A2, B2, C2.

W przypadku jednostronnego układu rachunku zysków i strat do oznaczania pozycji można używać jedynie symboli z cyfrą 1 tj. A1, B1, C1 itd.

Jeśli chcesz zrezygnować z przypisania formuły do pozycji, musisz wyczyścić wpisany przez siebie tekst w polu z formułą. Dalej możesz już przypisywać do pozycji nowe konta składowe.

W przypadku dwustronnego układu rachunku zysków i strat kwota obliczona na podstawie formuły zostanie wpisana do pozycji, o ile jest większa od zera. Jeżeli kwota obliczona na podstawie formuły jest mniejsza od zera, wówczas do pozycji zostanie wpisane zero.

Przykład Załóżmy, że posługujemy się wzorcowym dwustronnym, kalkulacyjnym rachunkiem kosztów i strat. W pozycji B po stronie Koszty i straty jest formuła A2-A1, natomiast w pozycji B po stronie Przychody i zyski jest symetryczna formuła A1-A2. Łatwo zauważyć, że tylko jedna z nich może wyliczyć wartość większą od zera. Niech np. w pozycji A po stronie Koszty i straty będzie 100 zł, a w pozycji A po stronie Przychody i zyski - 200 zł.

Przeliczmy to własnoręcznie:

Dla pozycji B po stronie Koszty i straty:

A2-A1 = 200zł - 100zł = 100zł

kwota ta jest większa od zera, więc zostanie wpisana do tej pozycji.

Dla pozycji B po stronie Przychody i zyski:

A1-A2 = 100zł - 200zł = -100 zł

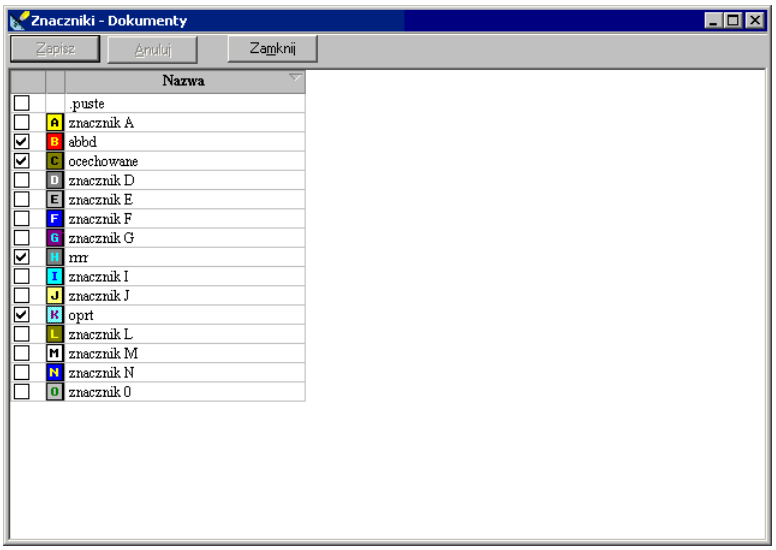
kwota jest mniejsza od zera, więc do odpowiedniej pozycji zostanie wpisane 0 zł.

Znaczniki

Znacznik jest elementem odróżniającym dokumenty czy rozrachunki na liście, pozwalającym dodatkowo sortować listę dokumentów lub rozrachunków według wartości znacznika. Znaczniki można nadawać dokumentom i transakcjom. Aby nadać znaczniki wcześniej należy je dodać do listy aktywnych znaczników.

Aktywowanie znaczników

Okno umożliwiające dodanie znacznika do listy aktywnych znaczników pojawi się po wybraniu listka zakładki **Znaczniki** z menu zakładkowego **Ustawienia**.

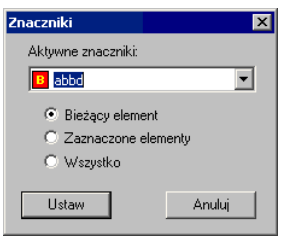


Rys. 4-45 Dodawanie znaczników.

Aby aktywować znacznik należy zaznaczyć przy odpowiednim znaczniku pole ☑. Po zaznaczeniu wybranych znaczników należy wybrać przycisk **Zapisz**. Zaznaczone w oknie **Znaczniki – Dokumenty** lub **Znaczniki – Transakcje** znaczniki będą dostępne z listy dokumentów lub rozrachunków.

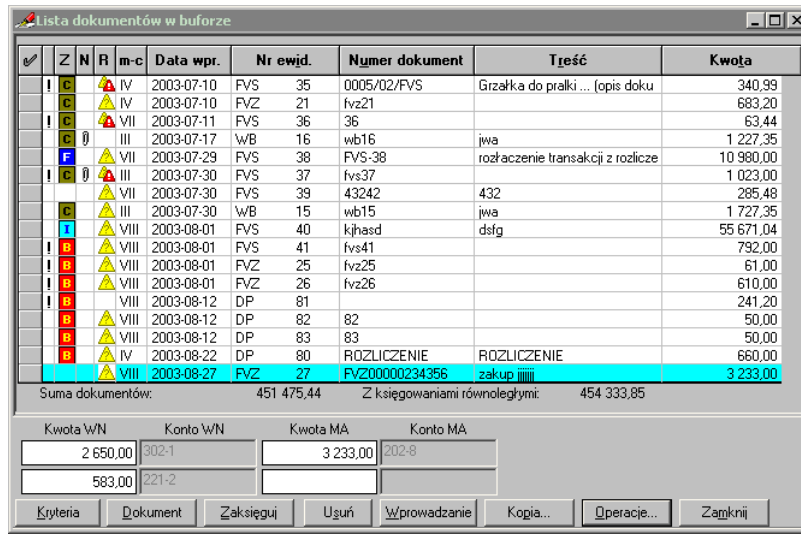
Nadawanie znaczników

Znaczniki można nadawać wybranym dokumentom lub transakcjom lub też grupom dokumentów czy transakcji. Aby nadać znacznik grupie dokumentów, z listy dokumentów zaznacz je myszką, a następnie wybierz przycisk **Operacje**. Z otwartego menu wybierz polecenie **Ustawianie znacznika**.



Rys. 4-46 Nadawanie znaczników.

Za pomocą przycisku ▼ możesz wybrać znacznik. Jeżeli lista jest pusta oznacza to, że nie zostały aktywowane żadne znaczniki i należy je uaktywnić (patrz poprzedni rozdział). Nadane znaczniki widoczne są na liście dokumentów w kolumnie **Z**.



✓		Z	N	R	m-c	Data wpr.	Nr ewid.		Numer dokument	Treść	Kwota
	!	C			IV	2003-07-10	FVS	35	0005/02/FVS	Grzałka do pralki ... (opis doku	340,99
		C			IV	2003-07-10	FVZ	21	fvz21		683,20
	!	C			VII	2003-07-11	FVS	36	36		63,44
		C			III	2003-07-17	WB	16	wb16	jwa	1 227,35
		F			VII	2003-07-29	FVS	38	FVS-38	rozłaczenie transakcji z rozlicze	10 980,00
	!	C			III	2003-07-30	FVS	37	fvs37		1 023,00
					VII	2003-07-30	FVS	39	43242	432	285,48
		C			III	2003-07-30	WB	15	wb15	jwa	1 727,35
		I			VIII	2003-08-01	FVS	40	kjhasd	dsfg	55 671,04
	!	B			VIII	2003-08-01	FVS	41	fvs41		792,00
	!	B			VIII	2003-08-01	FVZ	25	fvz25		61,00
	!	B			VIII	2003-08-01	FVZ	26	fvz26		610,00
	!	B			VIII	2003-08-12	DP	81			241,20
		B			VIII	2003-08-12	DP	82	82		50,00
		B			VIII	2003-08-12	DP	83	83		50,00
		B			IV	2003-08-22	DP	80	ROZLICZENIE	ROZLICZENIE	660,00
					VIII	2003-08-27	FVZ	27	FVZ00000234356	zakup jjjjjjj	3 233,00

Rys. 4-47 Lista dokumentów z nadanymi znacznikami.

Znaczniki dla transakcji nadajemy w analogiczny sposób z listy rozrachunków.

❑

R O Z D Z I A Ł 5

Bezpieczeństwo danych

Archiwizacja danych

Aby zapobiec utracie danych w przypadku awarii sprzętu (np. dysku) należy okresowo sporządzać kopie tych danych. Są to **kopie bezpieczeństwa**, a ich tworzenie nazywa się **archiwizacją danych**.

Obowiązek systematycznego wykonywania kopii bezpieczeństwa nakłada ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 (art. 71. 2).

Częstotliwość archiwizowania bieżących danych zależy od:

- zaufania do sprzętu;
- ilości zgromadzonych danych i ich ważności;
- zdolności firmy do odtworzenia (ponownego wprowadzenia danych).

Kopia bezpieczeństwa sporządzona w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** zawiera tylko dane tego programu (nie zawiera danych innych programów pracujących na archiwizowanej firmie). Również odtworzenie danych odtwarza tylko dane programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, nie naruszając danych innych programów.

Przed sporządzeniem kopii bezpieczeństwa zalecane jest wykonanie raportu diagnostycznego o nazwie Sprawdzenie baz danych (str. 216), co zapobiegnie zapisaniu uszkodzonych danych do kopii bezpieczeństwa.

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** ma własny algorytm do archiwizacji.

Zarchiwizowane dane można oczywiście później odtworzyć. Czynności przeprowadzane podczas odtworzenia danych są niemal identyczne z czynnościami wykonywanymi przy zachowywaniu danych.

Zarówno zachowanie, jak i odtworzenie danych można przeprowadzać tylko wtedy, gdy na danych firmy nie pracują inni użytkownicy.

Proponowany schemat organizacyjny zachowywania danych

Kopię bezpieczeństwa danych firmy należy tworzyć nie rzadziej niż co dwa dni. Program może okresowo przypominać o konieczności archiwizacji (*Automatyczne przypominanie o archiwizacji*, str. 97).

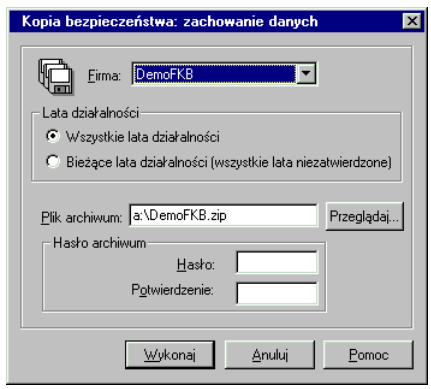
W przypadku pracy w sieci kopie bezpieczeństwa powinny być wykonywane systematycznie przez wyznaczonego pracownika.

Proponujemy, aby przeznaczyć oddzielną dyskietkę na każdy dzień tygodnia (oznaczając ją np. pn., wt., śr. itd.). W kolejnym tygodniu można zamazywać stare pliki nowymi, bieżącymi danymi, zastępując wersję sprzed tygodnia. Na koniec każdego miesiąca, a bezwzględnie na koniec roku obrachunkowego, należy utworzyć kopie bezpieczeństwa na oddzielnym komplecie dyskietek i odłożyć je do bezpiecznego archiwum. Przed wykonaniem kopii bezpieczeństwa warto formatować dyskietki, a okresowo (co miesiąc, dwa miesiące) wymieniać je na nowe.

Liczba dyskietek potrzebnych do archiwizowania zależy od ilości danych, które archiwizujesz. Gdy pod koniec roku wykonujesz kopię bezpieczeństwa danych dotyczących ostatniego roku, powinieneś przygotować pudełko, choć może się okazać, że wystarczy znacznie mniej dyskietek. Po przeprowadzeniu kilku archiwizacji z pewnością będziesz potrafił ocenić liczbę potrzebnych dyskietek.

Wykonywanie kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu archiwizacji danych następuje po wybraniu polecenia **Kopia bezpieczeństwa...** z menu **Firma** lub przycisku polecenia **Kopia** na pasku narzędziowym w oknie programu „bez firmy”. Zostanie wtedy otwarte okno dialogowe **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**.



Rys. 5-1 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: zachowanie danych**.

Dialog ten otwiera się również po potwierdzeniu chęci wykonania archiwizacji podczas kończenia pracy z firmą.

Firma – z opuszczanego pola listy wybierz firmę, której dane będą archiwizowane.

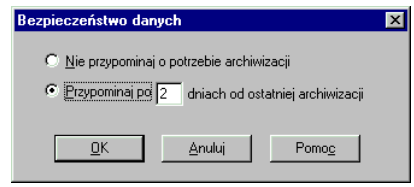
Poniżej zaznacz czy chcesz aby zostały zarchiwizowane wszystkie lata działalności, czy tylko bieżące, czyli te które nie zostały zatwierdzone.

Plik archiwum – widoczna jest ścieżka dostępu do katalogu, w którym zostanie zapisana kopia bezpieczeństwa. Domyślnie dane zapisywane są na dyskietce, którą wcześniej należy przygotować i włożyć do stacji. Za pomocą przycisku **Przeglądaj** możesz zmienić katalog, w którym zostanie zapisana kopia bezpieczeństwa.

Hasło – możesz zabezpieczyć dostęp do archiwum hasłem, które należy potwierdzić w polu poniżej.

Automatyczne przypominanie o archiwizacji

Regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa ułatwia opcja okresowego przypominania o archiwizacji danych. Aby ustawić zgodnie z własnymi preferencjami długość tego okresu, należy wybrać opcję **Ustawienia** z menu **Funkcje**, następnie zakładkę **Dane o firmie** i polecenie **Bezpieczeństwo danych**. W oknie dialogowym **Bezpieczeństwo danych** należy podać odpowiednią liczbę.

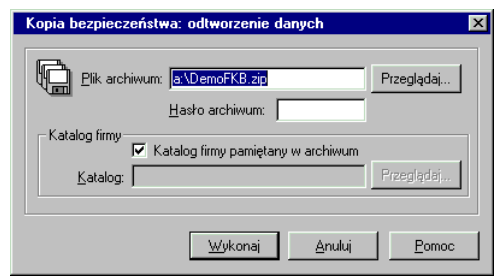


Rys. 5-2 Automatyczne przypominanie o archiwizacji.

Jeśli od ostatniej archiwizacji minęła określona liczba dni, przed zakończeniem pracy z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** wyświetli się dialog **Przypomnienie o archiwizacji** zawierający listę firm, dla których należy sporządzić kopie bezpieczeństwa.

Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa

Rozpoczęcie procesu odtwarzania danych z kopii bezpieczeństwa następuje po wybraniu polecenia **Odtworzenie danych...** z menu **Firma** lub przycisku polecenia **Odtwórz** na pasku narzędziowym w oknie programu „bez firmy”. Zostanie wtedy otwarte okno dialogu **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.



Rys. 5-3 Dialog **Kopia bezpieczeństwa: odtworzenie danych**.

Plik archiwum – wyświetlany jest katalog dostępu do danych firmy. Za pomocą przycisku **Przeglądaj** możesz wskazać odpowiedni katalog.

Hasło archiwum – wpisz odpowiednie hasło jeżeli podczas wykonywania kopii bezpieczeństwa zabezpieczyłeś dostęp do archiwum.

Katalog firmy – za pomocą przycisku **Przeglądaj** możesz wskazać katalog, w którym znajdują się zarchiwizowane wcześniej dane firmy. Jeżeli zaznaczysz pole **Katalog firmy pamiętany w archiwum** dane zostaną odtworzone w tym samym katalogu, w którym znajdowały się w momencie tworzenia kopii bezpieczeństwa. Ścieżka dostępu jest zapisywana w archiwum.

Odtworzenie danych z kopii bezpieczeństwa powoduje odtworzenie wszystkich danych firmy. Oznacza to utratę wszystkich informacji wprowadzonych po sporządzeniu aktualnie odtwarzanej kopii bezpieczeństwa.

❑

R O Z D Z I A Ł 6

Ewidencja danych

W programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** informacje z dokumentu papierowego są wprowadzane do komputera tylko raz i zapisywane jednocześnie we wszystkich stosownych miejscach. W ten sposób unika się konieczności kilkukrotnego wpisywania i zapewnia spójność wprowadzanych danych.

W każdym typie dokumentu wyróżniamy **część opisową** i **zapis**, a w niektórych dokumentach dodatkowo **rejestr** i **rozrachunki**. Zapis to dane księgowane bezpośrednio na kontach, odpowiednik typowego zapisu księgowego. **Część opisowa** dokumentu to ogólne informacje o dokumencie, umożliwiające jego identyfikację. Każdy dokument wprowadzany do programu zawiera pole **Treść**, które możesz wykorzystywać do szczegółowego charakteryzowania dokumentu oraz zapisów. Jest to przydatne zwłaszcza wtedy, gdy jeden dokument ma wiele zapisów (*Opis dokumentu i stron zapisu*, str. 104). Dokument oraz jego zapisy mogą być charakteryzowane również poprzez przypisanie im cech (*Cechy dokumentu i stron zapisu* - str. 105). Rejestr gromadzi dane potrzebne przy naliczaniu podatku VAT, a rozrachunki należy wykorzystywać przy rozliczeniach różnego rodzaju płatności.

Można na bieżąco sprawdzać, czy w dokumencie nie ma błędów (str. 134), a także zapisać dokument w buforze i sprawdzić go przed zaksięgowaniem. Do momentu zaksięgowania zapisy z bufora nie są zapisywane na kontach, ale mogą być ujmowane w raportach i zestawieniach. Są również uwzględniane w rozrachunkach. Dokumenty w buforze mogą być księgowane grupowo.

Dokumenty

Listę dokumentów otrzymasz po wybraniu zakładki **Wprowadzanie** z menu zakładkowego **Dokumenty**. Będą tam zarówno dokumenty dostarczone wraz z programem (predefiniowane), jak i zdefiniowane przez użytkownika.

Rozpoczynając pracę z nową firmą założoną w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, masz do wyboru następujące typy predefiniowanych dokumentów:

- DEX - dokument eksportowy,
- DIM - dokument importowy,
- DP - dokument prosty (tj. nie zawierający rejestru VAT),
- FKS – faktura korygująca sprzedaż,
- FKZ – faktura korygująca zakup,
- FVS - faktura VAT sprzedaż,
- FVZ - faktura VAT zakup,
- RK - raport kasowy,
- WB - wyciąg bankowy.

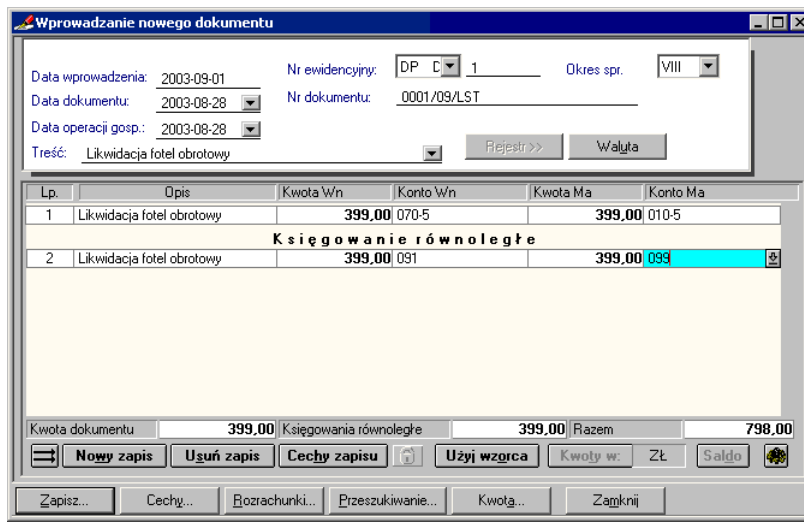
Predefiniowane typy dokumentów mogą być bazą do tworzenia przez użytkownika własnych typów dokumentów. Dodany przez użytkownika typ dokumentu będzie wypełniany tak samo jak dokument predefiniowany, natomiast dzięki nowej nazwie można go łatwo wyodrębnić spośród innych dokumentów.

Nie można usunąć predefiniowanych typów dokumentów ani zmienić ich symbolu. W dowolnym momencie pracy z programem można natomiast zmienić nazwę dodanego przez użytkownika typu dokumentu (okno **Definiowanie dokumentów** opisane w rozdziale 4).

Specyfikę poszczególnych dokumentów predefiniowanych omówiono na stronach 112 i następne.

Wprowadzanie dokumentów

Okno **Wprowadzanie nowego dokumentu** pojawi się na ekranie po kliknięciu zakładki **Wprowadzanie** z menu zakładkowego **Dokumenty** i wybraniu odpowiedniego typu.



Rys. 6-1 Wprowadzanie dokumentów księgowych.

W dolnej części każdego z okien do wprowadzania dokumentów znajdziesz przyciski poleceń związanych z dokumentem, a nad nimi - przyciski dotyczące zapisów księgowych. Powyżej przycisków związanych z zapisami księgowymi znajdują się dwa pola pozwalające na kontrolowanie sumy wprowadzonych zapisów oraz sumy uwzględniającej zapisy równoległe.

Poniżej opisano zagadnienia wspólne dla wszystkich typów dokumentów. Specyfikę poszczególnych rodzajów omówiono w części *Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów* str. 112 i następne.

Wybór typu dokumentu

Typ dokumentu można wybrać w menu zakładkowym **Dokumenty** (zakładka **Wprowadzanie**). Lista zawiera wszystkie typy dokumentów, zarówno predefiniowane, jak i zdefiniowane przez użytkownika.

Jeżeli wprowadzasz serię różnych dokumentów, nie musisz przełączać się do menu zakładkowego, aby wybrać inny typ dokumentu. W polu **Numer ewidencyjny** w górnej części okna do wprowadzania dokumentów można wybrać z rozwijanej listy typ dokumentu, co usprawni wprowadzanie. Program domyślnie podpowiada wybrany wcześniej typ dokumentu. Możesz wybrać z pola listy inny dokument, bez konieczności przełączania się do poprzedniego okna.

Jeśli np. po wprowadzeniu wszystkich dokumentów prostych będziesz chciał szybko rozpocząć wprowadzanie faktur, wystarczy tylko wybrać z pola listy nowy typ dokumentu. Jeśli nie wpiszesz własnego numeru, automatycznie pojawi się kolejny nie wykorzystany numer ewidencyjny w ramach tego typu dokumentu. Jeśli wprowadzasz numer własny, program sprawdzi, czy numer ten nie powtarza się.

Wprowadzając podobne dokumenty możesz też wykorzystać klawisz **F9**. Jeżeli nie opuszczałeś okna wprowadzania dokumentów, można w ten sposób przywołać zawartość ostatnio wprowadzanego dokumentu.

Wzorce

Monotonnej pracy przy wprowadzaniu podobnych dokumentów można uniknąć, stosując wzorce. Wzorzec przechowuje układ dokumentu, a także daty, kwoty, konta - wszystko, co wprowadzono w dokumencie zapisanym jako wzorzec.

Aby utworzyć wzorzec, po wypełnieniu odpowiednich pól w dokumencie wybierz przycisk **Zapisz**, a następnie **Do wzorców**.

Zapisany uprzednio wzorzec można wykorzystać, wybierając w oknie wprowadzania dokumentu przycisk **Przeglądanie** (bądź zakładkę **Przeglądanie** w menu zakładkowym **Dokumenty**), a następnie **We wzorcach** (**W**). Po wybraniu wzorca z zaprezentowanej listy i naciśnięciu przycisku **Dokument** będzie można uzupełniać lub korygować wczytany wzorzec. Po naniesieniu poprawek należy zapisać wprowadzany dokument do bufora, ksiąg lub ponownie do wzorców.

Przy wprowadzaniu podobnych dokumentów można wykorzystać też przycisk **Kopia** z okna listy dokumentów opisanego na str. 134.

Wzorce możesz również wykorzystać do wprowadzania dokumentów posiadających rejestr VAT. Więcej w dalszej części tego rozdziału na str. 115 i następnych.

Poruszanie się we wprowadzanym dokumencie

We wprowadzanym dokumencie możesz poruszać się przy pomocy klawiatury lub wskazując wybrane pola i przyciski myszką.

Naciśnięcie klawisza **Enter** lub **Tab** powoduje przejście do następnego zapisu. Jeśli jednak opuszczasz ostatnie pole ostatniego zapisu, to działanie tych klawiszy będzie różne:

- **Tab** - spowoduje przejście do następnego pola na formularzu dokumentu,
- **Enter** - zostanie dodany nowy, pusty zapis i punkt wstawiania znajdzie się w jego pierwszym polu.

Klawisze skrótów

Szybkie wprowadzanie danych ułatwiają klawisze skrótów:

aby:	należy wcisnąć:
skopiować zawartość poprzednio wprowadzonego dokumentu (z wyjątkiem rozrachunków)	**F9**
przejść do przeglądania poprzedniego dokumentu z listy dokumentów	**F11**
przejść do przeglądania następnego dokumentu z listy dokumentów	**F12**
sprawdzić poprawność dokumentu w buforze	**F5**

Numer dokumentu

Numer ewidencyjny składa się:
- ze skróconej nazwy typu dokumentu (np. DP, FVZ, FVS, RUS, RK, WB),
- z kolejnego numeru w ramach typu dokumentu.

Jeśli nie wpiszesz własnego numeru, automatycznie pojawi się pierwszy nie wykorzystany numer ewidencyjny w ramach typu dokumentu. Numer ten wraz z typem dokumentu zapewni najlepsze skojarzenie dokumentu z jego zapisem komputerowym.

Numeracja dokumentów nie musi być ciągła, jednak program nie dopuszcza do dublowania numerów.

W polu **Numer dokumentu** należy podać symbol i numer własny dokumentu, np. numer rachunku lub polecenia księgowania. Można tu wpisać maksymalnie 29 znaków.

Daty w dokumencie

Wszystkie daty dokumentów są podawane w formacie rrrr-mm-dd. Program podpowiada w polach daty rok i miesiąc zgodnie z datą dla programu. Po wejściu do pola edycyjnego kursor ustawia się na końcu daty. Jeśli chcesz wprowadzić zmiany, użyj klawisza **Backspace**. Jeśli kursor znajduje się na początku pola, wówczas wciśnięcie klawisza spacji spowoduje przejście do kolejnych części daty: miesiąca i dnia.

W polu daty możesz także skorzystać z podręcznego kalendarza, naciskając kombinację klawiszy (**Alt+↓**) lub klikając lewym przyciskiem myszki na znaczniku rozwijanej listy.

We wszystkich typach dokumentów w polu **Data wprowadzenia** pojawia się data dla programu, której nie można zmienić bezpośrednio w oknie wprowadzania dokumentu. Data wprowadzenia powinna być zgodna z datą kalendarzową. Jeżeli jest inaczej, opuść okno wprowadzania dokumentu i zmień datę dla programu.

Data dokumentu przyporządkowuje dokument do okresu sprawozdawczego. Dokument nie musi być od razu księgowany, może być skierowany do bufora i tam czekać na zaksięgowanie po uprzednim sprawdzeniu.

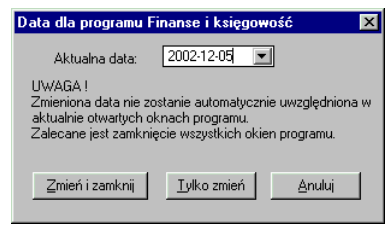
W polu **Data operacji gosp**. program podpowiada datę dokumentu. Jeśli data operacji gospodarczej jest inna niż data dokumentu, wpisz ją do pola edycyjnego.

Data wpływu dokumentu (do firmy), spotykana w dokumentach typu FVZ i RUZ, przyporządkowuje fakturę lub rachunek do okresu sprawozdawczego, a także do odpowiedniego okresu w rejestrze VAT.

Data dla programu

Data dla programu jest określana podczas otwierania firmy w polu **Aktualna data**. Program podpowiada w tym polu datę systemową komputera, którą użytkownik może zmienić bądź zaakceptować. Obowiązująca w danym momencie data dla programu jest widoczna zawsze w pasku stanu na dole ekranu.

Datę dla programu można też zmienić w dowolnym momencie pracy, wybierając kombinację klawiszy **Ctrl+D**.



Rys. 6-2 Wprowadzanie nowej daty dla programu.

Nowy termin będzie obowiązywał jako data dla programu tylko podczas bieżącej sesji z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** i nie powoduje zmiany daty systemowej komputera.

Okres sprawozdawczy

Okres sprawozdawczy jest nadrzędny w stosunku do wszystkich dat związanych z dokumentem. Program podpowiada okres sprawozdawczy na podstawie daty dokumentu, ale możesz wybrać inny z rozwijanej listy **Okres sprawozdawczy**.

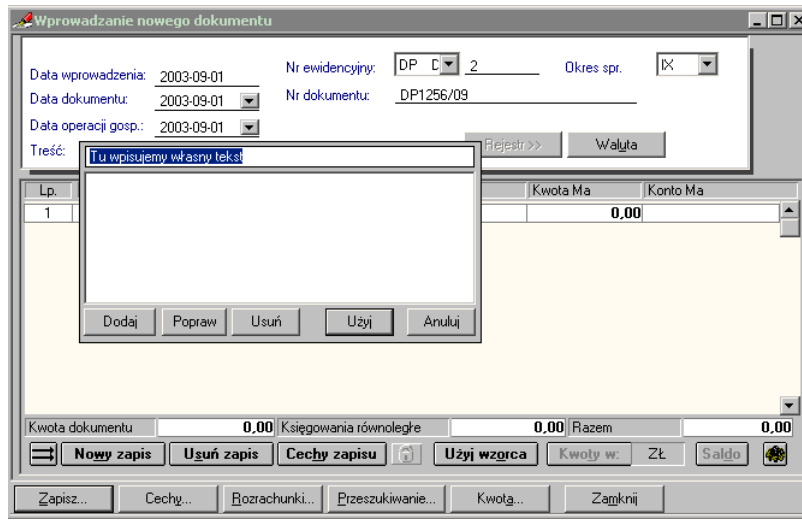
W programie możesz mieć jednocześnie otwarte dwa okresy sprawozdawcze. Oznacza to, że możesz otworzyć i księgować dokumenty w okres poprzedni, wówczas gdy nie było jeszcze żadnych księgowań w okres o dwa miesiące późniejszy.

Program podpowiada okres sprawozdawczy na podstawie jednej z dat (np. daty dokumentu w przypadku DP i WB, daty wpływu FVZ i RUZ czy daty odprawy celnej w przypadku DIM i DEX), ale można przypisać dokument do innego okresu, wybierając go z rozwijanej listy.

Jeśli chcesz, aby dokument, który ma datę np. z maja i jest wprowadzany w maju, doliczyć do obrotów z kwietnia, możesz wskazać okres sprawozdawczy "IV". Dokument będzie miał wówczas datę majową, ale zostanie doliczony do obrotów kwietnia.

Opis dokumentu i stron zapisu

Każdy dokument i zapis posiada pole **Treść**, które można wykorzystać do szczegółowego charakteryzowania dokumentu oraz stron zapisu. Można tam wpisać dowolny tekst (najwyżej 59 znaków), który ułatwi wyszukanie dokumentu bądź zapisu.



Rys. 6-3 Wypełnianie pola **Treść**.

Tekst wpisany w pole **Treść** w części opisowej dokumentu pojawi się jako propozycja opisu zapisu księgowego z tego dokumentu. Proponowany tekst można zaakceptować bądź zmienić. Treść wpisana do pola edycyjnego obowiązuje domyślnie dla wszystkich zapisów cząstkowych (wszystkich kont). Jeśli chcemy wprowadzić różne opisy dla poszczególnych stron zapisu, należy wskazać pole właściwego konta lub kwoty i nacisnąć **Ctrl+F5**. W polu **Treść** przy zapisie pokaże się opis wprowadzony dla konta Wn, a opis dla strony Ma będziesz mógł zobaczyć naciskając klawisze **Ctrl+F5** po wskazaniu pola konta Ma.

Jeśli będziesz wprowadzać następną pozycję zapisu, zostanie do niej przeniesiona zawartość pola **Treść** z poprzedniej pozycji. Można ją zaakceptować bądź zmienić.

Można skorzystać z listy wcześniej wprowadzonych tekstów opisowych, aby wprowadzanie dokumentów było szybsze, a opisy - identyczne. Naciskając kombinację klawiszy **Alt+↓** lub klikając lewym przyciskiem myszy na znaczniku rozwijanej listy przy polu **Treść** w części opisowej dokumentu możesz otworzyć okno prezentujące listę podpowiedzi treści dla tego typu dokumentu. Analogiczna lista z propozycjami dla pola **Treść** przy zapisie księgowym pojawi się po naciśnięciu klawiszy **Ctrl+F5**. Lista ta jest początkowo pusta, możesz dodawać do niej własne

opisy, które można dowolnie poprawiać lub usuwać. Klikając na wybranym elemencie możesz wstawić wskazany tekst do pola.

Możesz szybko przeglądać listę. Po wpisaniu do pola **Treść** kilku początkowych liter, program ustawi się automatycznie na elemencie o nazwie zaczynającej się od wpisanych liter.

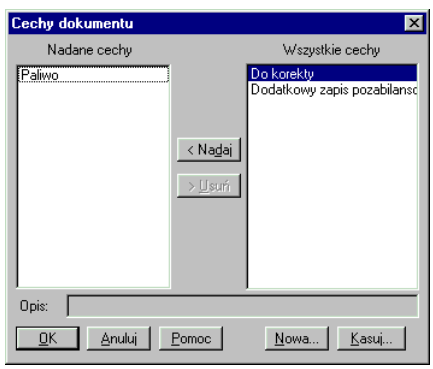
Cechy dokumentu i stron zapisu

Cechy to oznaczenia użytkownika, ułatwiające przeglądanie i wyszukiwanie oraz wykonywanie obliczeń. Dzięki nim możesz łatwo wyróżnić dokumenty lub zapisy, a następnie grupować je albo rozdzielać (np. zapisy dotyczące kosztów, które nie stanowią kosztów uzyskania przychodów czy reklamy limitowanej można ocechować i następnie szybko wyszukiwać). Cechy można nadawać podczas wprowadzania dokumentu, a także dokumentom już zapisanym (zarówno w księgach, jak i w buforze).

Nie należy mylić cech dokumentu z cechami przypisywanymi stronom zapisu.

Nadawanie cech

Okno dialogowe umożliwiające nadawanie i usuwanie cech otwiera się po wybraniu w oknie wprowadzania dokumentu przycisku **Cechy** (aby oznaczyć dokument) lub **Cechy zapisu** (aby wyróżnić stronę Wn lub Ma). Przypisując cechę zapisom musisz umieścić punkt wstawiania po stronie, której chcesz nadać cechę.



Rys. 6-4 Określanie cech dokumentu.

W oknie dialogowym znajdują się dwie listy: prawa zawiera wszystkie cechy zdefiniowane w programie dla dokumentów (bądź poszczególnych stron zapisu), a lewa - cechy aktualnie przypisane do danego dokumentu (lub strony zapisu). Przyciski pomiędzy tymi listami umożliwiają nadawanie lub usuwanie cech.

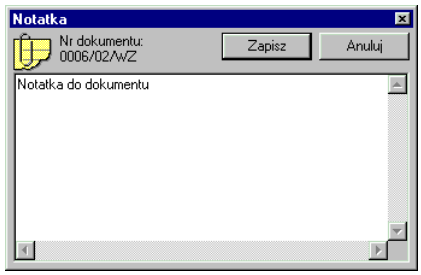
Aby zdefiniować nową cechę, musisz mieć uprawnienie do modyfikacji kartotek. Wybierz przycisk **Nowa**, a następnie wpisz nazwę i opis cechy. Można zdefiniować cechę, która będzie dotyczyć jedynie dokumentów znajdujących się w buforze, zaznaczając pole opcji **Tylko dla bufora**.

Jeżeli chcesz usunąć cechę z programu, wybierz przycisk **Kasuj**. Można zlikwidować tylko taką cechę, która nie została wykorzystana do opisu dokumentów bądź stron zapisu.

Cechy i dokumenty ocechowane można przeglądać w oknie **Dokumenty opatrzone cechą** (menu zakładkowe **Raporty**, zakładka **Dokumenty**, polecenie **Dokumenty opatrzone cechą**, opis w rozdziale 8 *Zestawianie danych*).

Notatka do dokumentu

Podczas wprowadzania dokumentu, jak również podczas edytowania wcześniej zapisanego dokumentu możesz dodać dowolną notatkę do dokumentu. Aby dodać notatkę, w oknie wprowadzania dowolnego dokumentu należy wybrać kombinację klawiszy **Ctrl +N**.



Rys. 6-5 Wprowadzanie notatki do dokumentu.

W polu możesz wprowadzić dowolny tekst do 8000 znaków. Aby przejść do następnej linii wybierz Enter, aby zapisać wybierz kombinację klawiszy **Ctrl + Enter**.

Zapis księgowy

Polecenie **Nowy zapis** umożliwia dodanie kolejnego zapisu we wprowadzanym dokumencie. Nowy zapis jest również dodawany po naciśnięciu klawisza **Enter** na ostatnim polu ostatnio wprowadzonego zapisu.

Kolejność wypełniania pól zapisu jest dowolna. Po wpisaniu kwoty do pola zapisu po stronie Wn program przeniesie ją automatycznie również na stronę Ma i ustawi się w polu Konto strony Wn (patrz *Dekretowanie kwot przy wprowadzaniu dokumentów*, str. 107).

Jeśli chcesz szybko wprowadzać wiele identycznych lub podobnych pozycji w dokumencie, możesz powielić dowolny wybrany zapis, z wyjątkiem automatycznego księgowania równoległego. Po wskazaniu zapisu, który ma być powtórzony, należy nacisnąć klawisze **Alt+F9**. Spowoduje to dodanie nowego zapisu i skopiowanie do niego treści ze wskazanego wcześniej zapisu.

Polecenie **Usuń zapis** usuwa wskazany wcześniej zapis. Jeśli kwota była rozłożona na kwoty cząstkowe, polecenie usuwa to rozbicie, w którym znajduje się kursor. Jeśli jest tylko jeden zapis, nie rozbity na zapisy cząstkowe, zostanie wyzerowany.

Przyciski i odnoszą się do księgowań równoległych (patrz strona 109).

Zapisy na konta pozabilansowe

Na konta pozabilansowe można wprowadzać zapisy we wszystkich typach dokumentów. Przy czym w tym samym dokumencie mogą się znaleźć zarówno zapisy na kontach bilansowych jak i pozabilansowych. Jeśli na dokumencie znajdują się zapisy na kontach bilansowych i pozabilansowych do dziennika księgowań wchodzą tylko zapisy z kont bilansowych.

Po błędnym wybraniu konta niemożliwe będzie zaksięgowanie dokumentu, a tylko zapisanie do bufora.

Dekretowanie kwot przy wprowadzaniu dokumentów

W części do wprowadzania zapisów możesz w ujęciu wartościowym dekretować kwoty na odpowiednie konta. Zestawienie w ujęciu wartościowo-ilościowym jest dostępne z poziomu programów handlowych (można tam drukować zestawienia magazynowe w dowolnym przekroju).

Po wpisaniu kwoty do pola zapisu po stronie Wn program przeniesie ją automatycznie również na stronę Ma i ustawi się w polu **Konto** strony Wn.

Zarówno po stronie Wn, jak i Ma możesz wskazać konto na trzy sposoby:

- wpisać numer konta bezpośrednio do pola edycyjnego (podczas wpisywania numeru konta na pasku stanu na dole ekranu pojawia się automatycznie nazwa konta stosownie do numeru wpisanego w polu edycyjnym);
- wskazać przycisk z prawej strony pola **Konto** i z zaprezentowanej listy wybrać właściwe konto (**Enter** lub **Tab**). Po wskazaniu konta musisz kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub wskazać przycisk **Użyj**.

  W trakcie wybierania numeru konta w oknie planu kont podawany jest uaktualniany na bieżąco numer wskazywanego konta.

  Jeśli wybranym poziomem analityki jest kartoteka, w numerze konta jest wyświetlany znak "x". Aby wybrać element kartoteki lub słownika, musisz nacisnąć klawisz **Enter** lub dwukrotnie kliknąć na tym elemencie. Spowoduje to przejście do odpowiedniej kartoteki lub słownika. Po wskazaniu tam właściwej pozycji i naciśnięciu przycisku **Użyj** właściwy numer zostanie wpisany w miejsce znaku "x". Jeśli jest to ostatni poziom analityki na tym koncie, spowoduje to również wyjście z planu kont i przepisanie numeru konta do dokumentu.
- wpisać tylko pierwsze, początkowe cyfry numeru konta i wskazać przycisk przy polu **Konto**. Pozostałe cyfry numeru konta program podpowie, wyświetlając listę. Po wskazaniu konta możesz kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub wskazać przycisk **Użyj**.

Wprowadzanie danych kontrahenta

Do programu możesz wprowadzać kontrahentów stałych lub incydentalnych. Z partnerami zapisanymi w kartotece kontrahentów stałych możesz rozliczać należności i zobowiązania, natomiast z kontrahentami incydentalnymi nie można prowadzić rozrachunków. Dzięki odrębnej kartotece kontrahentów incydentalnych (w której rejestrujesz np. stacje benzynowe, sklepy detaliczne) raz wprowadzone dane mogą

być używane wielokrotnie, nie powiększając jednocześnie nadmiernie kartoteki kontrahentów stałych.

Litera **J** w polu numeru kontrahenta oznacza kontrahenta incydentalnego, litera **K** (lub brak litery) oznacza kontrahenta z kartoteki kontrahentów stałych. Po wpisaniu do pola **Numer kontrahenta** litery **J** lub **K** i opuszczeniu pola, otworzy się kartoteka kontrahentów incydentalnych lub stałych.

Możesz również wskazać przycisk przy polu **Numer kontrahenta** i wybrać rodzaj kartoteki (kontrahenci stali lub incydentalni). Po wybraniu właściwego kontrahenta należy wskazać przycisk **Użyj** lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybranym elemencie kartoteki.

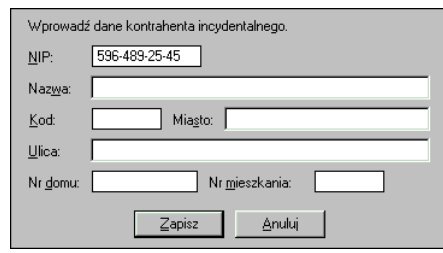
Jeżeli nie pamiętasz tych szczegółowych danych kontrahenta, możesz po wskazaniu przycisku **Kartoteka** i wybraniu pomiędzy kontrahentem stałym i kontrahentem incydentalnym przenieść akcję do okna odpowiedniej kartoteki kontrahentów. Po wyborze i wskazaniu właściwego kontrahenta należy wskazać przycisk **Użyj** lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki na wybranym elemencie kartoteki.

Kontrahenci incydentalni

Dla kontrahentów z kartoteki »Kontrahenci incydentalni« nie można prowadzić rozrachunków.

Jeśli pamiętasz numer kontrahenta incydentalnego, możesz wpisać go bezpośrednio do pola, poprzedzając literą **J**. Możesz też otworzyć kartotekę kontrahentów incydentalnych i wybrać odpowiednią pozycję.

Jeśli przy wprowadzaniu dokumentu wpiszesz NIP kontrahenta, który nie był jeszcze zarejestrowany w kartotece, wówczas po opuszczeniu tego pola otworzy się okno wprowadzania danych kontrahenta incydentalnego, w którym można dopisać jego nazwę i adres. Informacje te zostaną umieszczone na wydruku rejestru VAT. Jeśli nie chcesz wpisywać dodatkowych danych, naciśnij po prostu **Enter** lub **Zapisz**.



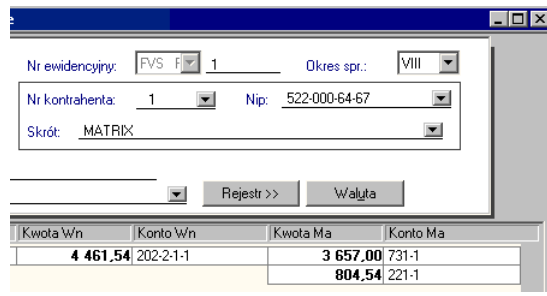
Rys. 6-6 Dodawanie kontrahenta incydentalnego.

Kontrahenci stali

Dla kontrahentów stałych w polu **Numer Kontrahenta** wpisujesz numer, jaki został nadany w kartotece »Kontrahenci stali«. Jeśli kontrahent figuruje w kartotece, to po opuszczeniu tego pola zostaną automatycznie wypełnione pola numeru i skrótu kontrahenta. Jeżeli natomiast kontrahent o podanym numerze nie istnieje, to w polu **Skrót** pojawi się tekst **==nieznany==**.

Jeśli dekretujesz kwoty zapisów na konta z kartoteką kontrahentów, program kontroluje zgodność końcowej analityki konta rozrachunkowego z numerem kontrahenta figurującego w nagłówku dokumentu.

Jeśli najpierw wpiszesz numer konta wraz z numerem analityki dla kontrahenta, to pola w ramce kontrahenta zostaną wypełnione automatycznie. Natomiast jeżeli jako pierwsze wpiszesz dane kontrahenta, to program nie podpowie stosownego numeru konta analitycznego.



Rys. 6-7 Po wpisaniu numeru konta analitycznego pola dotyczące kontrahenta zostaną uzupełnione automatycznie.

Możesz wprowadzać dowolne konta po stronie konta kontrahenta. Niedozwolone jest jedynie użycie po tej stronie różnych kont rozrachunkowych.

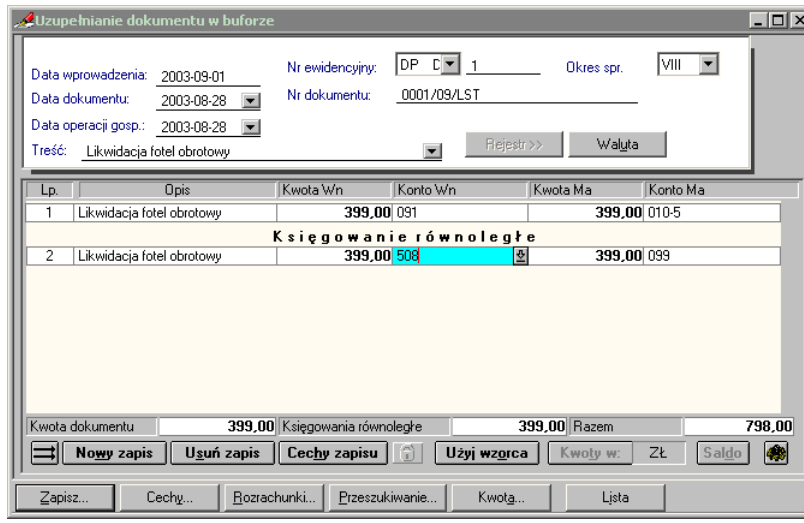
Jeśli nie znasz numeru kontrahenta w kartotece, a tylko jego numer NIP, pozostaw pole numeru puste i wypełnij pole **NIP**. Jeżeli kontrahent o tym numerze NIP istnieje w kartotece, wówczas po opuszczeniu tego pola zostaną automatycznie wypełnione pozostałe pola kontrahenta.

Możesz również podać skrót kontrahenta w polu **Skrót**, jeśli nie pamiętasz innych jego danych. Jeśli istnieje kontrahent o podanym skrócie, zostanie on odnaleziony w kartotece kontrahentów i do pól **Numer Kontrahenta** oraz **NIP** zostaną wpisane odpowiednie dane.

Księgowanie równoległe na życzenie

Księgowanie równoległe tworzy zapis księgowania równoległego dla pojedynczego zapisu. O automatycznych zapisach równoległych przeczytasz w rozdziale 4, str. 52.

Zapis równoległy na życzenie można utworzyć przy pomocy przycisku lub klawisza skrótu **Alt+"szary plus"** (z klawiatury numerycznej).

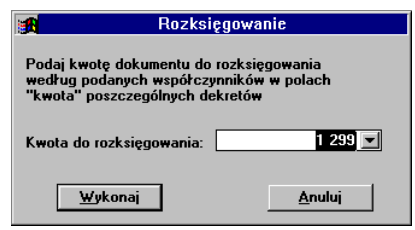


Rys. 6-8 Księgowania równoległe na życzenie.

Zasady wprowadzania zapisu równoległego są takie same, jak w przypadku zapisu zwykłego. Jeżeli podczas dodawania nowego zapisu równoległego kursor będzie znajdował się w polu kwoty lub konta dowolnego zapisu zwykłego, to do nowo utworzonego zapisu równoległego zostanie automatycznie wpisana bieżąca kwota. Oczywiście można ją zmienić w zapisie równoległym. Zapis równoległy może zostać zmieniony w dowolny sposób: można wpisać dowolne konta, kwoty lub też rozbić go po dowolnej stronie. Nie ma ograniczenia liczby zapisów równoległych na życzenie.

Rozksięgowanie

Po wybraniu przycisku **Kwota** w oknie wprowadzania dokumentu możesz dla dowolnego dokumentu (z wyjątkiem raportu kasowego i rozliczenia zaliczki) podać kwotę, która będzie rozksięgowana zgodnie z proporcją liczb znajdujących się w dokumencie w polach kwot poszczególnych zapisów. Jest to szczególnie przydatne przy rozksięgowywaniu kosztów (np. za energię elektryczną) przy użyciu wzorców dokumentów.



Rys. 6-9 Określanie kwoty do rozksięgowania.

Rozbijanie kwot ogólnych na kwoty cząstkowe

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** umożliwia rozbijanie wybranych kwot ogólnych na dowolną liczbę kwot cząstkowych oraz właściwą ich dekretację. Kontroluje przy tym, aby kwoty te bilansowały się, podając dla każdej kwoty cząstkowej wyliczone

różnice. Rozksięgowywać można kwoty tylko po jednej stronie - albo po stronie Wn, albo Ma.

Jeśli chcesz umieścić kwotę ogólną po stronie Wn, wpisz ją w pole **Kwota** i zadekretuj. Na stronę Ma przeniesie się pełna kwota. Jeśli będziesz rozbijać kwotę ogólną, wpisz pierwszą kwotę cząstkową i zadekretuj. W polu poniżej pojawi się wyliczona różnica. Jeśli chcesz kontynuować rozbijanie kwot, wpisuj kolejne kwoty cząstkowe.

Jeśli kwota ogólna ma wystąpić po stronie Ma, a rozbicie po stronie Wn, wygodniej jest wprowadzić najpierw kwotę cząstkową, a następnie kwotę ogólną.

Waluty w dokumencie

Wprowadzanie kwot w dewizach umożliwia w większości typów dokumentów przycisk **Waluta** (w prawym górnym rogu).

Natomiast w dokumentach wielowalutowych - typu wyciąg bankowy (WB) i dokument importowy (DIM) - można wybierać inną walutę dla każdego zapisu, dlatego symbol jednostki pieniężnej znajduje się w wierszu każdego zapisu, a przycisk umożliwia wybór waluty.
Po wybraniu przycisku **Waluta** bądź możesz przełączyć się do kartoteki »Kursy walut« i tam wybrać tabelę kursów, a w niej walutę i kurs, wg którego będą przeliczane kwoty z dokumentu. Po podświetleniu wiersza waluty i naciśnięciu przycisku **Użyj** program poprosi o wybranie kursu (zakupu, sprzedaży lub średniego).

Wpisywanie kursu można przyspieszyć podwójnym kliknięciem myszy w wierszu kursu waluty – klikając kwotę kursu zakupu lub sprzedaży użyjesz tego kursu, a klikając symbol waluty użyjesz kursu średniego. Jeżeli aktualna tabela kursów nie została wprowadzona, można ją dodać lub uzupełnić. Jeśli waluta już była wybrana, zostanie wyświetlone okno dialogowe z informacją o walucie i obowiązującym kursie.

Rys. 6-10 Zmiana waluty wprowadzanego dokumentu.

Kliknięcie w tym oknie przycisku **Popraw** umożliwi zmianę waluty na inną. Nie możesz jednak zmieniać waluty, gdy dokument został już zaksięgowany albo gdy z dokumentem są powiązane rozrachunki (zmiana waluty będzie możliwa dopiero po usunięciu wszystkich rozrachunków tego dokumentu).

Po wybraniu przycisku **Użyj** w oknie **Kursy walut** określ rodzaj kursu (średni, zakupu bądź sprzedaży). Po wybraniu kursu program powróci do okna wprowadzania dokumentu.

W dole każdego ekranu znajduje się również przycisk **Kwoty w:**, który działa jak przełącznik i pokazuje kwoty albo w walucie, albo w złotówkach (pod warunkiem, że jest to dokument walutowy).

Przy przeliczeniach kwot dokumentu z waluty na złote program kontroluje bilansowanie się stron dokumentu. Jeżeli wystąpi różnica wynikająca z przyjętych zaokrągleń (może to się zdarzyć jedynie w przypadku, gdy zapisy jednej ze stron są rozksięgowane), program automatycznie dodaje ją lub odejmuje od największej rozksięgowanej kwoty.

Euro

Wprowadzając dokumenty z krajów należących do Unii Gospodarczo-Walutowej należy używać euro jako waluty. W okresie przejściowym, w którym możliwe są rozliczenia dwuwalutowe (w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** wyznaczają go pola **Data początkowa** i **Data końcowa** w kartotece »Waluty strefy Euro«), po wskazaniu w tabeli właściwego kursu dla euro możesz wybrać narodową jednostkę pieniężną. Umożliwi to pomocnicze przeliczanie kwot w euro na kwoty w narodowych jednostkach pieniężnych.

W oknie **Wybór waluty strefy Euro** pokażą się tylko waluty dodane wcześniej do kartoteki »Waluty strefy Euro«.

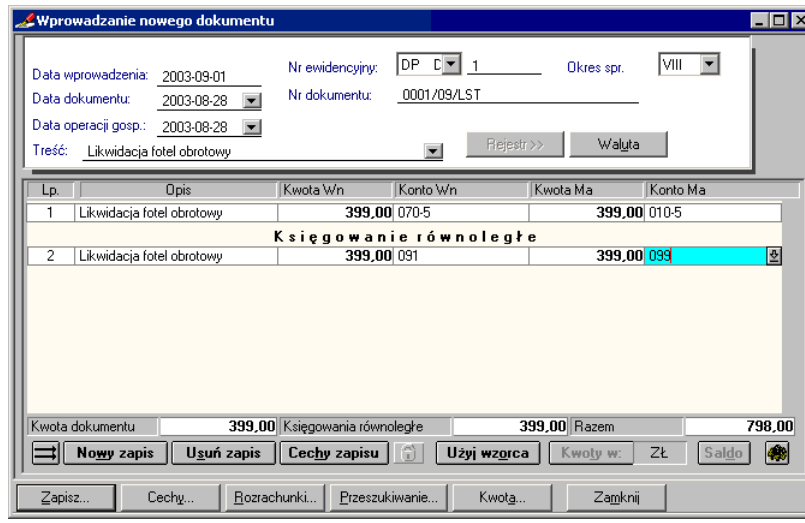
Rys. 6-11 Wybór waluty narodowej.

Przełącznik **Kwota:** w oknie wprowadzania dokumentu umożliwi wyświetlenie wartości w złotówkach, w euro bądź w walucie narodowej kraju wchodzącego do unii walutowej. Podobne przełączanie będzie możliwe w zestawieniach ujmujących dokumenty walutowe. Rodzaj wybranej waluty narodowej wraz z kursem będzie można kontrolować wybierając w oknie wprowadzania dokumentu przycisk **Waluta**.

Charakterystyka poszczególnych typów dokumentów

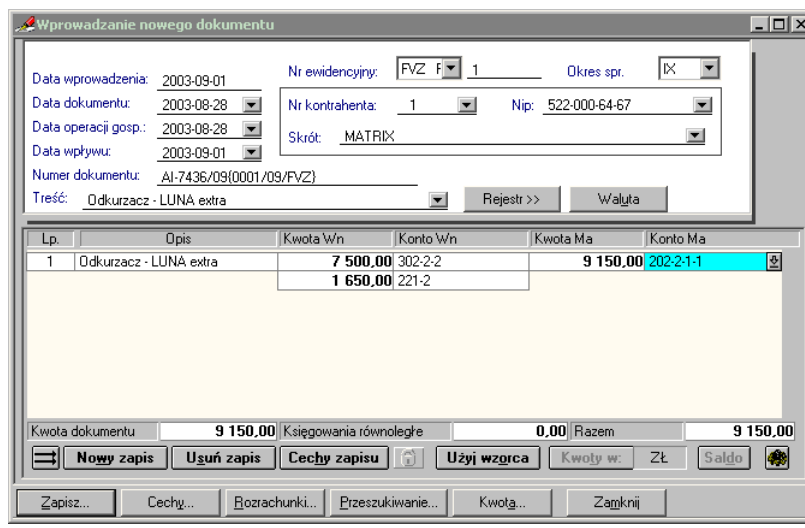
Dokument prosty (DP)

Dokument prosty nie zawiera danych wykorzystywanych do obsługi rejestrów VAT.



Rys. 6-12 Wprowadzanie DP.

Faktura VAT zakup (FVZ) i rachunek uproszczony zakup (RUZ)



Rys. 6-13 Wprowadzanie FVZ i RUZ.

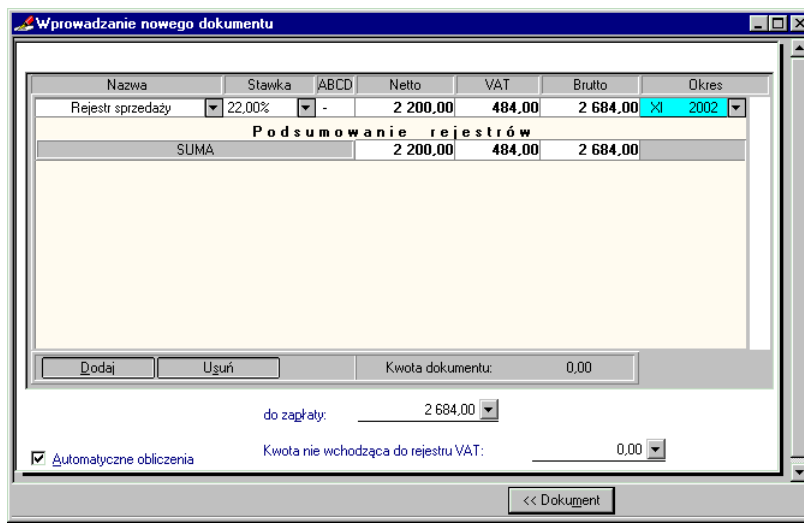
Dla faktury VAT zakup i rachunku uproszczonego zakup można rozksięgowywać kwoty tylko po stronie Wn.

Wprowadzanie danych do rejestru VAT

Okno umożliwiające wprowadzanie danych do rejestru VAT we wszystkich typach dokumentów księgowych jest jednakowe. W zależności od typu dokumentu księgowego, w poszczególnych polach, opcje do wyboru są rózne.

Aby wprowadzić pozycję rejestru

1. W oknie wprowadzanie dokumentu wskaż przycisk **Rejestr**.
2. Wybierz przycisk **Nazwa** i z rozwijanej listy wybierz nazwę rejestru. Jeśli dla danego typu dokumentu zdefiniowałeś rejestr domyślny będzie on już wybrany (będą wypełnione pola **Nazwa**, **Stawka** oraz **ABCD**). Jeżeli rejestr domyślny nie został zdefiniowany po wybraniu nazwy rejestru kolejne pola zostaną wypełnione automatycznie, zależnie od definicji wybranego rejestru. Możesz je zmienić według własnego uznania.
3. Z rozwijanej listy w polu **Stawka** wybierz stawkę podatku VAT.
4. W polu **Typ ABCD** wpisz odpowiednią literkę.
5. Wpisz kwotę netto lub brutto z faktury. Program naliczy odpowiednie wartości i poda nową sumę.
6. Z rozwijanej listy w polu **Okres** wybierz okres rejestru. W zależności od typu wprowadzanego dokumentu możesz tutaj wybrać: bez okresu, wyświetlany okres VAT w zależności od daty dla programu, zapłata lub termin płatności. Okres rejestru możesz zmienić w oknie **Przypisanie VAT do okresu** (str. 143).
7. Jeśli chcesz zakończyć naliczanie podatku VAT, przejdź do dokumentu, wskazując przycisk **Dokument**. Kwoty zostaną przepisane do dokumentu głównego.



Rys. 6-14 Wprowadzanie zapisów związanych z rejestrem VAT sprzedaż.

W zależności od sposobu wprowadzania danych podatek VAT liczony jest automatycznie:

- w stu – kwota podatku VAT będzie liczona według wzoru:

Kwota VAT = kwota brutto * stawka / (stawka + 100);

- do stu – podatek VAT będzie liczony według wzoru:

Kwota VAT = kwota netto * stawka / 100.

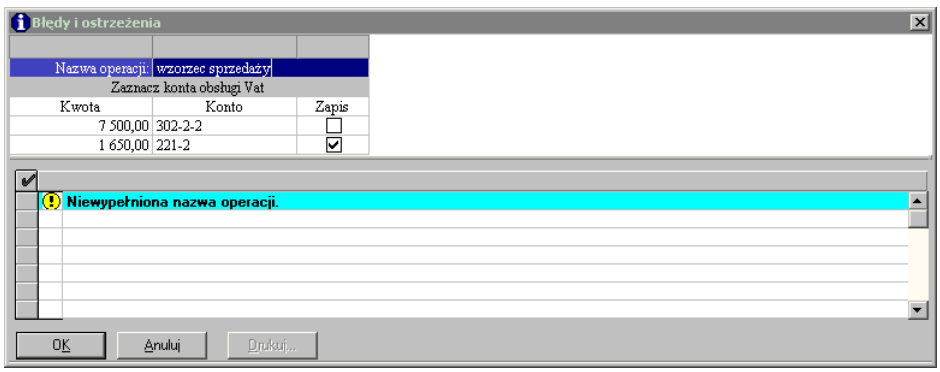
Rejestr FVZ i RUZ

RUZ może być zaksięgowany bez konieczności wypełniania jego części związanej z rejestrem VAT. Bardzo wygodnie jest wprowadzać poprzez RUZ (czyli bez definiowania rejestru VAT) wszystkie rachunki nie związane z podatkiem VAT. Jest to szczególnie istotne w przypadku, gdy dotyczą one płatności terminowych - ułatwia przeszukiwanie dokumentów i rozrachunków.

W kolejnych polach należy umieścić ogólne kwoty do naliczenia kwot podatku VAT.

Wzorce rozksięgowania

Wypełniony dokument wraz z rejestrem VAT możesz wprowadzić do wzorców. Podczas zapisu dokumentu posiadającego zapisy związane z rejestrem VAT do wzorców pojawi się dodatkowe okno.

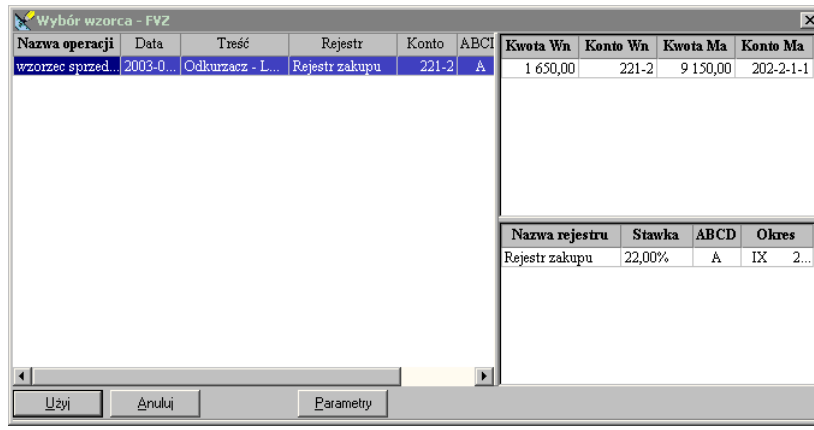


Rys. 6-15 Zapis wzorca.

Okno oprócz listy błędów pokazuje tabelkę, w której należy wypełnić nazwę wzorca oraz zaznaczyć konta obsługi VAT.

Wykorzystanie wzorca rozksięgowania

Po wypełnieniu danych w rejestrze, podczas przechodzenia do dokumentu może zostać wyświetlone (zależnie od ustawień opcji otwierania) okno **Wybór wzorca**.



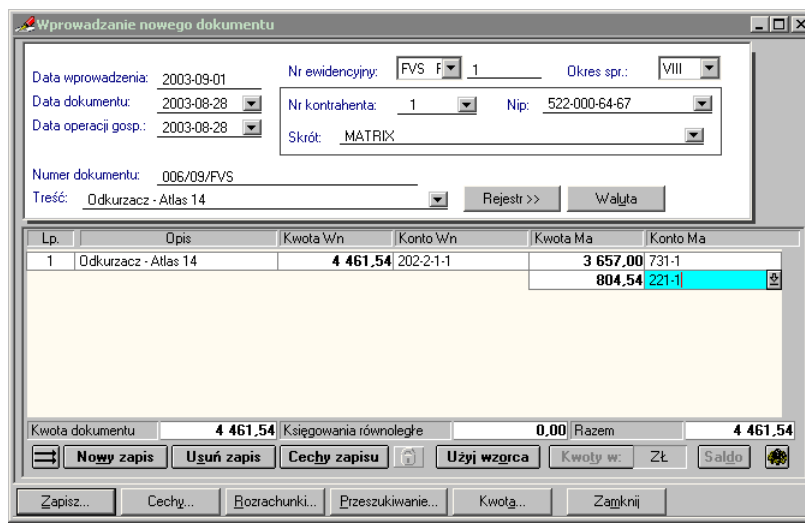
Rys. 6-16 Wybór wzorca rozksięgowania.

Okno pokazuje dotychczas wprowadzone wzorce rozksięgowania. Aby wybrać wzorzec zaznacz jego nazwę w lewej części okna i wybierz przycisk **Użyj**. Przycisk **Parametry** umożliwia ustawienie opcji otwierania okna **Wybór wzorca**.

Wybrany wzorzec rozksięgowania możesz zastosować zarówno do całości dokumentu wraz z rejestrem VAT oraz tylko do dekretacji. Umożliwia to przycisk **Użyj wzorca** w oknie wprowadzania dokumentu.

W dokumentach typu DEX. DIM, DP, FKS i FKZ można jedynie skopiować dane z wcześniej zapisanego wzorca. Polecenie **Zastosuj do dekretacji** jest w tych typach dokumentów niedostępne.

Faktura VAT sprzedaż (FVS) i rachunek uproszczony sprzedaż (RUS)



Rys. 6-17 Wprowadzanie FVS i RUS.

Dla faktury VAT sprzedaży i rachunku uproszczonego sprzedaży rozksięgowywać można kwoty tylko po stronie Ma.

Rejestr FVS i RUS

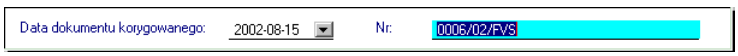
RUS może być zaksięgowany bez konieczności wypełniania jego części związanej z rejestrem VAT. Sugerujemy, aby dla sprzedaży zwolnionej z VAT utworzyć osobny typ dokumentu obsługiwany jak RUS, dla którego nie będzie zdefiniowany rejestr VAT.

Dokumenty korygujące

Faktura korygująca zakup (FKZ) i rachunek korygujący zakup (RKZ)

Faktura korygująca sprzedaż (FKS) i rachunek korygujący sprzedaż (RKS)

Dokumenty korygujące różnią się od pozostałych typów dokumentów tym, że zawierają dodatkowo pola dotyczące dokumentu korygowanego.



Rys. 6-18 Data i numer dokumentu korygowanego

W polu **Data dokumentu korygowanego** podajesz datę korygowanego dokumentu, a w polu **Nr** - pełną nazwę korygowanego dokumentu (maksymalnie 29 znaków).

Rejestr VAT w dokumentach korygujących

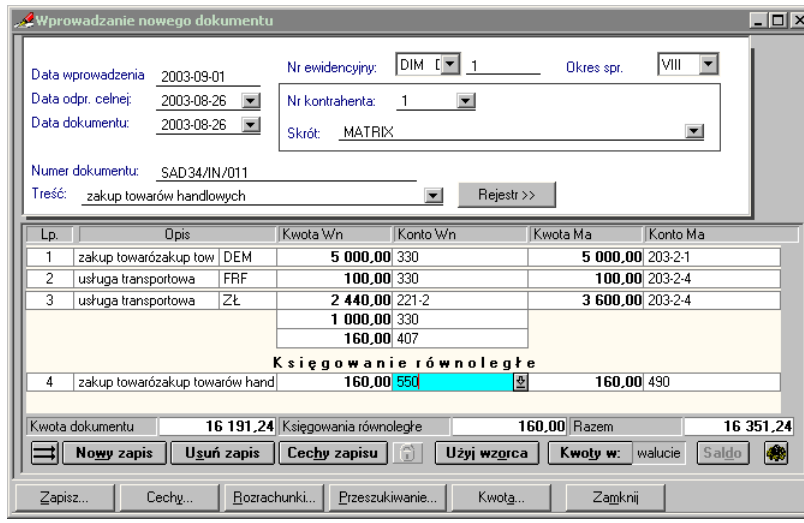
Rejestry tych dokumentów zawierają kwoty korekty, a nie kwotę skorygowaną.

Wpisując dane do rejestru, powinieneś przyjąć jednolity sposób wprowadzania kwot do rejestru: kwoty podwyższające wartość faktury ze znakiem "+", a kwoty obniżające ze znakiem "-" i konsekwentnie tego przestrzegać. Ma to istotne znaczenie dla poprawnego sporządzenia zestawienia rejestrów VAT, zawierającego dane do deklaracji VAT 7.

VAT może być wliczany w poprzedni miesiąc, wskazany z rozwijanej listy **Okres** w oknie wprowadzania danych do rejestru VAT (ilość okresów wcześniejszych zależy od ustawień w pliku konfiguracyjnym symfonia.ini).

Dokument importowy (DIM)

Opis pól jest taki sam jak w przypadku FVZ i RUZ. Wyjątek stanowi tylko pole **Data odprawy celnej**. Ta data przyporządkowuje fakturę do okresu sprawozdawczego. Dokumenty w rejestrze importu będą sortowane zgodnie z tą datą.



Rys. 6-19 Data odprawy celnej i wprowadzanie waluty w DIM.

Zapis DIM

Zapis faktury importowej jest taki sam, jak zapis faktury VAT zakup. Jedyna różnica polega na tym, że każdy zapis (a także każde bilansujące się rozbicie ze wspólnym opisem) może mieć inną walutę i kurs.

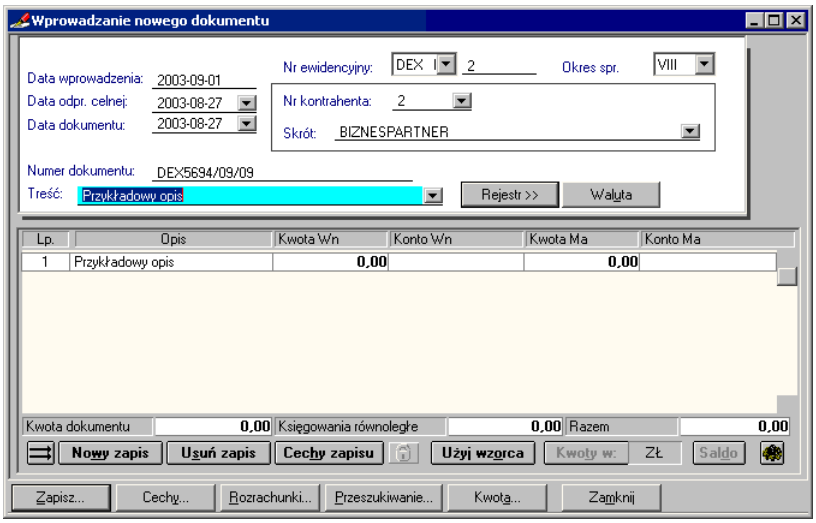
Przy polu **Opis** umieszczony jest przycisk, który umożliwia wybór odpowiedniego kursu waluty w kartotece kursów walut. Kwoty zapisów mogą być zaprezentowane w wybranej walucie lub w złotych polskich (po wskazaniu przycisku polecenia **Kwoty w** i po odpowiednim przeliczeniu). Przy tworzeniu nowego zapisu automatycznie zostaje przepisana waluta i kurs z poprzedniego zapisu.

Rejestr DIM

W programie można wprowadzać dane do dowolnego rejestru importowego oraz rejestru importowego środków trwałych.

Po wypełnieniu danych w rejestrze przy przejściu do okna dokumentu nie będą przenoszone żadne dane i nie będzie kontroli pomiędzy kwotą dokumentu i kwotą brutto z rejestru. W związku z tym możliwe jest wprowadzenie do rejestru kwot wynikających z kursu celnego z SAD, a w dokumencie według np. średniego kursu walut NBP.

Dokument eksportowy (DEX)



Rys. 6-20 Wprowadzanie DEX.

Raport kasowy (RK)

Ten typ dokumentu ma odmienną strukturę od pozostałych dostępnych w programie: zapis rejestruje się tylko na jednym koncie i podaje się konto przeciwstawne, podobnie jak w tradycyjnym raporcie kasowym.

W programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** można tylko wprowadzać dokumenty, a nie można prowadzić operacji kasowych. Prowadzenie kasy jest możliwe w programach ***HANDEL*** lub ***FAKTURAA*** wchodzących w skład pakietu zintegrowanego ***SYMFONIA.***

Rys. 6-21 Wprowadzanie RK.

Część opisowa RK

Konto kasy - możesz wskazać przycisk i wybrać numer konta kasy z planu kont Twojej firmy. Możesz także wpisać jego numer bezpośrednio do pola edycyjnego. Numer konta kasy zostanie zapamiętany przez program i będzie podpowiadany w momencie wprowadzania nowego raportu kasowego.

Saldo początkowe - w tym polu podawane jest automatycznie saldo końcowe z poprzedniego raportu kasowego. Saldo początkowe dla każdego dokumentu może być dowolnie skorygowane, lecz wówczas w momencie przejścia do poprawiania lub zapisywania następnego dokumentu w buforze lub księgach program poinformuje o niezgodności i będzie oczekiwał potwierdzenia prawidłowości danych.

Dla każdego nowego dokumentu, obsługiwanego jak raport kasowy, salda początkowe liczone są niezależnie. Umożliwia to wprowadzanie w programie raportów kasowych z różnych kas.

Saldo początkowe dla raportów kasowych umieszczonych w buforze

Saldo początkowe dowolnego dokumentu w buforze powstaje w wyniku sumowania salda końcowego ostatniego zaksięgowanego dokumentu typu raport kasowy i sumy wszystkich sald ze wszystkich zgodnych z nim raportów kasowych występujących przed nim w buforze.

Jeśli umieścisz w buforze kilka raportów kasowych, wówczas saldo początkowe dla każdego z nich będzie naliczane zgodnie z porządkiem numerów ewidencyjnych. Jeśli teraz wprowadzisz poprawki do salda początkowego w którymkolwiek z nich, następne w kolejności raporty nie będą miały automatycznie uaktualnionego salda początkowego - musisz zrobić to sam. Jeśli natomiast wprowadzisz poprawki tylko do kwot pozycji raportu, wówczas w momencie przejścia do poprawiania lub zapisywania w księgach następnego z kolei dokumentu pojawi się komunikat o

niezgodności salda początkowego i wyszczególniona zostanie kwota różnicy (będzie można poprawić ją automatycznie).

Może się również zdarzyć, że nie będzie Ci odpowiadać zaproponowany przez program porządek dokumentów w buforze. Jeśli zechcesz zaksięgować z bufora dowolny raport kasowy poza kolejnością wyznaczoną przez numer ewidencyjny i tym samym zakłócić naturalny porządek naliczania salda początkowego, wówczas musisz własnoręcznie dla tego raportu kasowego skorygować jego saldo początkowe. W przeciwnym wypadku pewne kwoty mogą naliczyć się wielokrotnie.

Zapis RK

W nagłówku tabelki umieszczone są uaktualniane na bieżąco: pole **Suma kontrolna** w rozbiciu na strony Wn i Ma oraz pole **Saldo Ma/Wn** (w zależności od naliczonej kwoty).

Suma kontrolna - ogólna suma kwot zapisów w rozbiciu na strony Wn i Ma. Suma ta jest naliczana automatycznie, aktualizuje się po wprowadzeniu każdego następnego zapisu po stronie, na którą wprowadzany był zapis.

Saldo - aktualne saldo końcowe raportu, które uwzględnia jego saldo początkowe oraz wszystkie pozycje raportu kasowego (bez księgowań równoległych). Saldo to będzie automatycznie przepisane jako saldo początkowe do następnego kolejnego raportu kasowego.

Kolejność naliczania salda początkowego ustalana jest zgodnie z numerem ewidencyjnym dokumentu, dzięki czemu otrzymujesz ciąg dokumentów uporządkowany rosnąco.

Saldo raportu kasowego jest zgodne z saldem konta kasy tylko wtedy, gdy księgowania na konto kasy odbywają się wyłącznie poprzez raport kasowy (a nie np. przez dokument prosty). Jeśli wprowadzasz na konto kasy również kwoty z dokumentów innych niż raport kasowy, wówczas musisz sam korygować saldo początkowe o wprowadzone w ten sposób kwoty.

Numer dokumentu - numer dokumentu kasowego, który będzie uwzględniany w raporcie.

Opis - charakterystyka wprowadzanego zapisu. Może być przenoszona z pola **Treść** na lub z okna podpowiedzi treści zapisów (**Ctrl + F5**).

W polach **Wn** albo **Ma** stosownie do strony zapisu z dokumentu wpisujesz kwoty. Można tu wpisać kwotę tylko po jednej stronie.

Konto przeciwstawne - numer konta można wpisać bezpośrednio do pola lub wybrać przycisk , który umożliwi wskazanie numeru konta przeciwstawnego w zdefiniowanym wcześniej planie kont Twojej firmy.

Liczba zapisów - naliczana automatycznie ilość wprowadzonych pozycji po stronie Wn i Ma.

Cechy zapisów na koncie kasy

Aby nadać cechę zapisowi na koncie kasy, należy umieścić kursor na kwocie i wybrać przycisk **Cecha zapisu**. Jeżeli chcesz ocechować zapis na koncie przeciwstawnym - ustaw kursor na koncie przeciwstawnym i wybierz przycisk Cecha zapisu (dokładny opis znajdziesz na stronie 108).

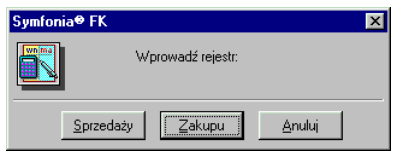
Wydruk raportu kasowego

Przycisk **Zapisz** umożliwia wprowadzenie raportu do bufora lub ksiąg, a także jego wydrukowanie. Jeśli chcesz od razu wydrukować zapisywany raport, wybierz **Do bufora** i wydrukuj lub **Do ksiąg** i wydrukuj.

Rejestr RK

Wprowadzając kolejne zapisy do raportu kasowego można podać również dane do rejestru VAT. Dzięki temu można wprowadzać i przechowywać pozycje faktury VAT jako pozycje raportu kasowego.

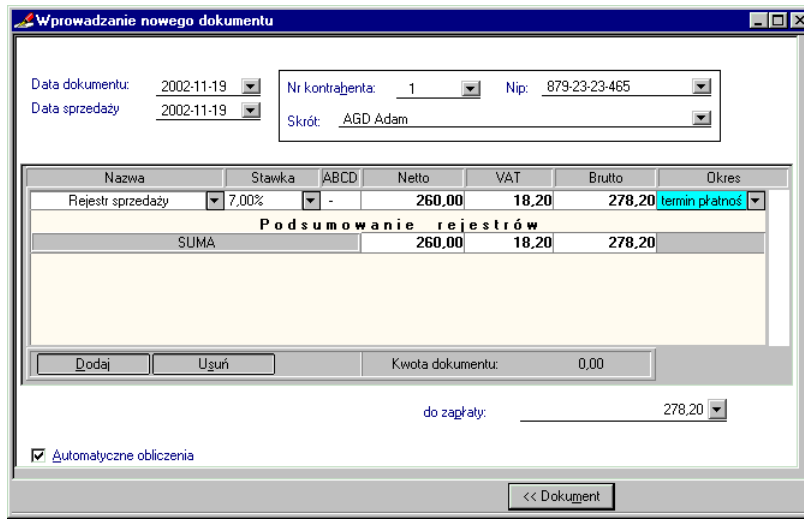
W celu wprowadzenia danych do tego rejestru należy utworzyć nową pozycję zapisu raportu kasowego, czyli wypełnić pola **Numer dokumentu** oraz **Opis** i nacisnąć przycisk **Rejestr**. Zostanie wówczas wyświetlone okno dialogowe z pytaniem o rodzaj rejestru.



Rys. 6-22 Wybór rejestru dla raportu kasowego.

Należy wskazać właściwy typ zależnie od rodzaju faktury, czyli wybrać **Zakup** lub **Sprzedaż**. Zostanie otwarte okno do wprowadzania rejestru VAT, wyglądające podobnie jak dla dokumentów FVZ lub FVS. Okno to jest jednak uzupełnione o dodatkowe informacje, nie występujące bezpośrednio w raporcie kasowym.

Dla raportu kasowego dostępne są wszystkie zdefiniowane w programie rejestry zakupu i sprzedaży.



Rys. 6-23 Wprowadzanie zapisów związanych z rejestrem VAT.

Informacje uzupełniające muszą być podane niezależne dla każdej pozycji raportu kasowego, posiadającej rejestr VAT. Oznacza to, że musisz wprowadzić:

- datę dokumentu (faktury),
- datę wpływu lub sprzedaży,
- konieczne informacje o kontrahencie.

Po wypełnieniu danych w rejestrze naciskasz przycisk **Dokument**, co spowoduje przepisanie kwot z rejestru do dokumentu w następujący sposób:

suma kwot netto ze wszystkich pozycji rejestru zostanie przepisana po właściwej stronie do zapisu, dla którego wywołałeś polecenie **Rejestr**;

- suma kwot VAT, o ile jest niezerowa, zostanie przepisana do automatycznie utworzonej nowej pozycji raportu kasowego.

Takie dwie kolejne pozycje raportu kasowego są nierozerwalnie ze sobą związane, co oznacza, że usunięcie którejkolwiek z nich powoduje usunięcie drugiej oraz usunięcie związanego z nimi rejestru VAT. Ponadto zmiana ich kwoty jest możliwa tylko poprzez zmianę kwoty w rejestrze VAT. Dowolnie wiele pozycji raportu kasowego może mieć dołączony rejestr VAT, należy jednak pamiętać, że im więcej pozycji, tym dłuższy jest czas zapisywania dokumentu do bufora lub ksiąg.

Odradzamy przechowywanie faktur VAT pod raportami kasowymi, gdyż to bardzo utrudnia ich odszukiwanie.

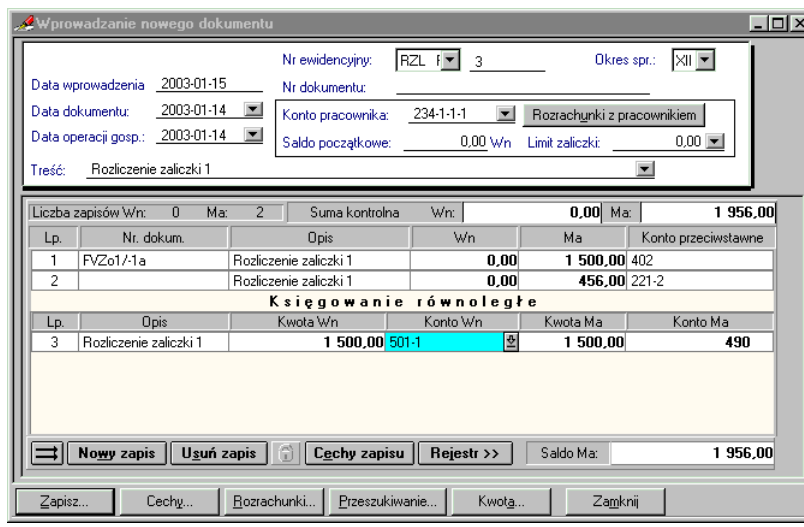
Rozliczenie zaliczki (RZL)

Dokument rozliczenia zaliczki należy wcześniej zdefiniować.

Aby zdefiniować dokument Rozliczenie zaliczki wykonaj następujące czynności:

1. Wybierz przycisk **Dokumenty** umieszczony na pasku narzędziowym lub polecenie Dokumenty z menu Funkcje (**Ctrl + 1**).
2. Wskaż listek zakładki **Definiowanie** a następnie przycisk **Wybierz**.
3. W otwartym oknie **Definicje dokumentów** wybierz przycisk **Dodaj**.
4. W polu **Nazwa** wpisz nazwę definiowanego dokumentu (np. Rozliczenie zaliczki).
5. W polu **Symbol** wpisz symbol definiowanego dokumentu (np. RZL).
6. W polu **Obsługiwany jak:** z rozwijanej listy wybierz Rozliczenie zaliczki.
7. Wybierz przycisk **Zapisz**.

Rozliczenie zaliczki ułatwia prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu udzielonych zaliczek. Aby wprowadzić dokument rozliczający daną transakcję na początku musi zostać wprowadzony dokument rozpoczynający transakcję, czyli na początku musi zostać wprowadzony w programie raport kasowy, w którym zarejestrowano fakt wypłacenia zaliczki konkretnemu pracownikowi. Dokument rozliczenia zaliczki przypomina swoim wyglądem Raport kasowy.



Rys. 6-24 Wprowadzanie RZL.

Część opisowa RZL

Dokument RZL podobny jest do raportu kasowego: zapis rejestruje się tylko na jednym koncie i podaje się konto przeciwstawne do konta pracownika. Część opisowa rozliczenia zaliczki różni się od raportu kasowego dodatkowymi polami:

Data operacji gospodarczej - program podpowiada datę dokumentu. Jeżeli data operacji gospodarczej jest inna, wpisz ją do pola edycyjnego.

Limit zaliczki - jeżeli będzie tam wpisane 0,00zł oznaczać to będzie, że obsługiwana zaliczka jest jednorazowa, a nie stała z przyznanym limitem zadłużenia pracownika.

Aby wygodnie korzystać z rozliczania zaliczek proponujemy prowadzenie zaliczek stałych i jednorazowych na innych kontach analitycznych, np. 234-1 – pracownik i 234-2 – pracownik.

Konto pracownika - wstaw numer konta pracownika, którego zamierzasz rozliczyć. Po wpisaniu konta pracownika na samym dole okna programu z lewej strony widoczny będzie wpisany numer konta oraz imię i nazwisko pracownika. Jeżeli podczas przeglądania dokumentu chcemy sprawdzić nazwisko pracownika, wystarczy kliknąć w polu **Konto pracownika**, a w dolnej części okna pojawi się nazwa konta wraz z nazwiskiem pracownika.

234 [Inne rozrach.z prac.]-1 [Zaliczki]-1 [Stałe]-1 [Abacki Adam]

Rys. 6-25 Informacja na temat pracownika.

Rozrachunki z pracownikiem - po wprowadzeniu numeru konta pracownika i wybraniu przycisku **Rozrachunki z pracownikiem**, program otwiera okno **Edycja rozrachunków**, w którym prezentowana jest lista rozrachunków z wybranym pracownikiem. W kolumnie **Kwota rozliczenia** wstaw odpowiednią kwotę.

Podczas wprowadzania rozrachunków dla dokumentu RZL pod listą nie rozliczonych transakcji pojawia się kwota informująca ile pracownik musi zwrócić do kasy lub ile kasa powinna wypłacić pracownikowi. W przypadku zaliczki jednorazowej kwota ta jest równa różnicy między kwotą transakcji i kwotą rozliczenia. Kwota zwrotu lub wypłaty z kasy zależy od wybranej pozycji na liście transakcji – wszak rozliczamy jedną konkretną zaliczkę (nie rozliczone transakcje na liście są to nie rozliczone zaliczki).

W przypadku zaliczki stałej jest inaczej. Przy zaliczce stałej dąży się do tego, aby pracownik dysponował określoną kwotą (limitem zaliczki). W związku z tym po każdym wystawieniu dokumentu RZL trzeba takiemu pracownikowi wypłacić z kasy resztę brakującą do limitu zaliczki. Kwota ta jest równa sumie różnic między wszystkimi kwotami transakcji i kwotami rozliczenia minus limit zaliczki.

Saldo początkowe - prezentuje stan konta rozliczenie zaliczki z pracownikiem według stanu na dzień zgodny z datą widoczną na pasku stanu w dole ekranu.

Saldo końcowe – prezentuje stan konta rozliczenie zaliczki z pracownikiem według stanu na dzień zgodny z datą dla programu widoczną na pasku stanu w dole ekranu z uwzględnieniem zapisów z dokumentu aktualnie wprowadzanego.

Przy przeglądaniu dokumentów zaksięgowanych salda będą wyliczane jedynie z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych.

Rozrachunki w RZL

Dokument rozliczenia zaliczki zawiera dwa przyciski dotyczące rozrachunków. Przycisk **Rozrachunki z pracownikiem** umieszczony obok konta pracownika

umożliwia zdjęcie z konta rozrachunkowego rozrachunków dotyczących pracownika. Może się jednak zdarzyć taka sytuacja, gdy pracownik częściowo zapłacił za zakupiony towar zaliczką, którą wcześniej pobrał, a pozostała kwota widniejąca na fakturze pozostaje nadal do rozliczenia. W tym wypadku kontem przeciwstawnym do konta pracownika będzie konto kontrahenta, od którego pracownik zakupił dany towar. Do tego konta przeciwstawnego należy wprowadzić rozrachunek z kontrahentem używając przycisku **Rozrachunki** umieszczonego na dole okna rozliczenia zaliczki. (Więcej na temat rozrachunków w dokumencie znajdziesz na str. 148 i następnych.)

Zapis RZL

W nagłówku tabeli oraz pod tabelą znajdują się uaktualniane na bieżąco pola:

Liczba zapisów - pokazywana jest liczba zapisów w rozbiciu na strony Wn i Ma.

Suma kontrolna - ogólna suma kwot zapisów w rozbiciu na strony Wn i Ma. Suma ta jest naliczana automatycznie, aktualizuje się po wprowadzeniu każdego następnego zapisu po stronie, na którą wprowadzany był zapis.

Saldo końcowe - będzie wyliczane na podstawie salda początkowego oraz sumy zapisów z tego dokumentu, kierowanych na poszczególne strony konta rozliczenia zaliczki.

Numer dokumentu - numer dokumentu, który pracownik przedstawia jako załącznik do rozliczenia potwierdzający wydatek.

Opis - charakterystyka wprowadzanego zapisu. Może być przenoszony z pola **Treść**.

Dokument RZL pozwala na wpisywanie kwot tylko po stronie Ma konta pracownika (zapisanie kwot po stronie Wn jest zablokowane). Zablokowane jest również księgowanie równoległe po zapisie, dozwolone tyko księgowanie równoległe zbiorcze.

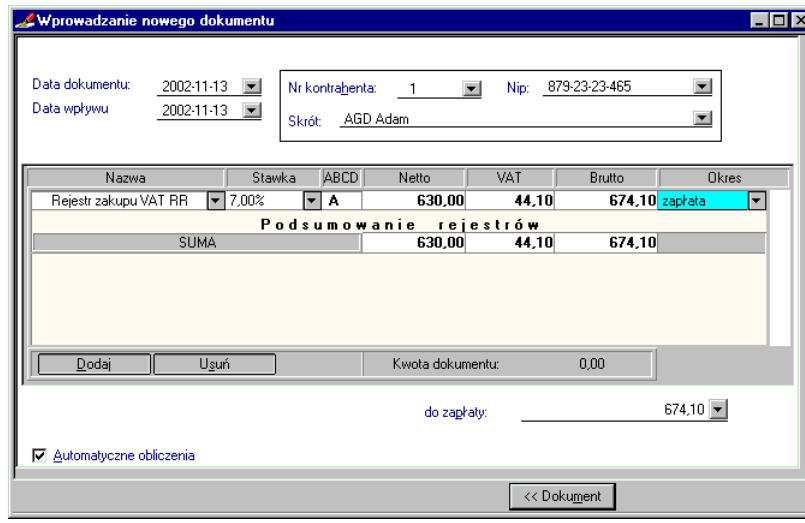
Konto przeciwstawne - wpisujesz konto przeciwstawne do konta rozliczenia zaliczki pracownika.

Zapisz - przycisk, który umożliwia zapisanie rozliczenia zaliczki w buforze lub w księgach.

Aby nadać cechę zapisowi na koncie pracownika, należy umieścić kursor na kwocie i wybrać przycisk **Cecha** zapisu. Dokładny opis oznaczania zapisów znajdziesz na stronie 105.

Rejestr RZL

Wprowadzając zapis do rozliczenia zaliczki można podać również dane do rejestru VAT. W celu wprowadzenia danych do tego rejestru należy utworzyć nową pozycję zapisu rozliczenia zaliczki, czyli wypełnić pola **Numer** dokumentu oraz **Opis** i nacisnąć przycisk **Rejestr**.



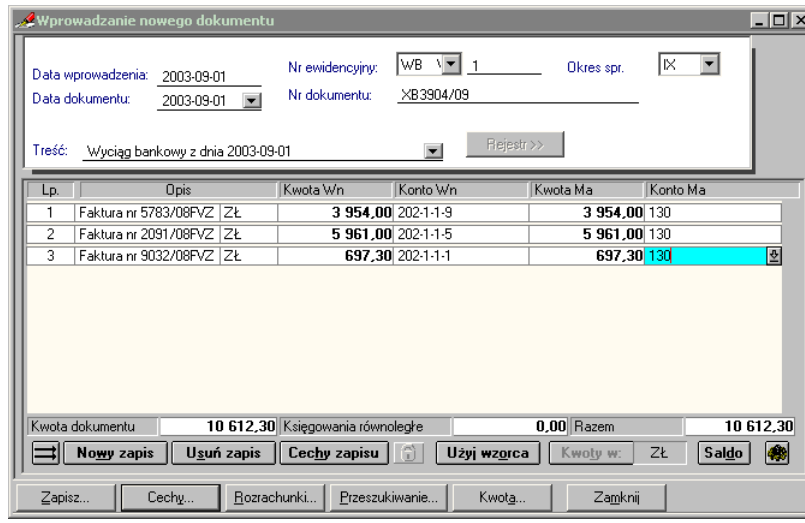
Rys. 6-26 Wprowadzanie zapisów związanych z rejestrem VAT.

Po wypełnieniu danych w rejestrze należy wybrać przycisk **Dokument**, który spowoduje powrót do dokumentu i przepisanie kwot z rejestru do dokumentu.

Dla RZL warto używać osobnego rejestru VAT, choć program tego nie będzie wymuszał ani przypominał. Umożliwi to szybsze wyszukiwanie w rejestrach potrzebnych danych.

Wyciąg bankowy (WB)

Wprowadzanie części opisowej i zapisu w dokumencie typu WB jest analogiczne do wprowadzania dokumentu prostego. Różnica polega na tym, że każdy zapis, w tym także każde bilansujące się rozbicie ze wspólnym opisem, może mieć inną walutę i kurs. Przy polu **Opis** umieszczony jest przycisk , który umożliwia wybór odpowiedniego kursu waluty w kartotece kursów walut. Kwoty zapisów mogą być zaprezentowane w wybranej walucie lub po wskazaniu przycisku polecenia **Kwoty w:** przeliczone na złotówki.



Rys. 6-27 Wprowadzanie WB.

Pole **Saldo** umożliwia dostęp do salda konta, które w planie kont ma zaznaczone pole "uwzględnij w saldzie WB". Opis działania znajdziesz w pomocy dostępnej z programu.

Kontrola poprawności wprowadzanych dokumentów

W trakcie wprowadzania dowolnego dokumentu, poprawiania go w buforze lub przeglądania na liście dokumentów w buforze, możesz klawiszem **F5** wywołać funkcję sprawdzającą poprawność bieżącego dokumentu. Na ekranie pojawi się okno informacyjne prezentujące listę błędów i ostrzeżeń dla dokumentu. Takie samo okno pojawi się w momencie wprowadzania błędnie wypełnionego dokumentu do bufora lub do ksiąg.

Podczas przeglądania listy dokumentów w buforze można wcisnąć **F5**, aby sprawdzić poprawność wszystkich dokumentów w buforze.

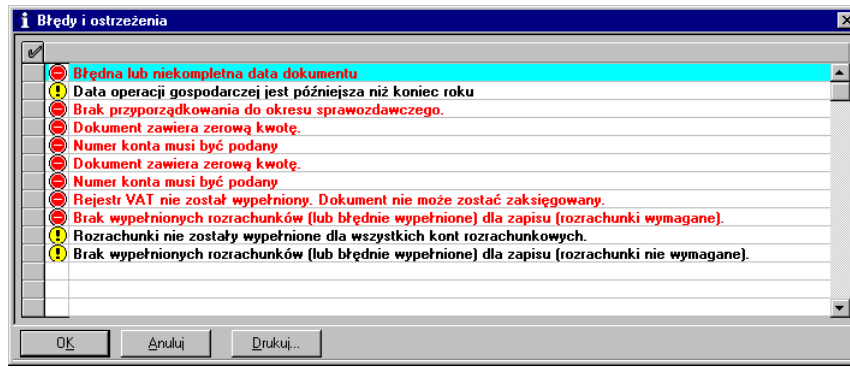
ostrzeżenie

dokument może być zapisany do ksiąg pomimo wystąpienia ostrzeżenia

błąd we wprowadzanym dokumencie

dokument z błędem lub błędami nie może zostać zaksięgowany, może być tylko zapisany do bufora.

Jeśli podczas zapisywania wprowadzanego dokumentu do bufora lub ksiąg w oknie informacyjnym jest aktywny przycisk **OK**, to operację można kontynuować pomimo wystąpienia błędów (dla bufora) lub ostrzeżeń (dla księgowania). W takim wypadku operację można kontynuować zarówno przez wybranie przycisku **OK**, jak też naciśnięcie klawisza **Enter**.



Rys. 6-28 Komunikaty o błędach podczas wprowadzania dokumentów.

Dalsza praca z programem jest możliwa dopiero po zamknięciu tego okna. Po liście błędów można poruszać się klawiszami kursorów lub też wybrać błąd za pomocą myszki. Po wskazaniu błędu można nacisnąć przycisk **Anuluj**, klawisz **Esc** lub dwukrotnie kliknąć na wierszu tabeli, co spowoduje zamknięcie okna informacyjnego i ustawienie się kursora na tym polu, dla którego wystąpił wskazany błąd (o ile błąd nie wystąpił na stronie z rejestrem VAT).

Komunikaty z okna informacyjnego można wydrukować. Po wybraniu przycisku **Drukuj** należy wybrać rodzaj raportu (tekstowy lub graficzny). Utworzone zestawienie znajduje się pod oknem wprowadzania dokumentów i po zamknięciu okna informacyjnego można je przywołać za pomocą klawiszy **Ctrl+Tab**.

Podczas zapisywania dokumentu do wzorców okno **Błędy i ostrzeżenia,** oprócz listy błędów, zawiera tabelkę umożliwiającą wpisanie nazwy wzorca oraz zaznaczenie kont obsługi VAT.

Zapisywanie wprowadzonych dokumentów

Po wybraniu przycisku **Zapisz** możesz określić miejsce, gdzie ma być zapisany wprowadzany dokument. Możesz wskazać z listy:

- **Do bufora** (**B**) - wprowadzony dokument zostanie zapisany w buforze, nawet jeżeli jest niekompletny lub zawiera błędy (zostanie pokazana lista błędów i konieczne będzie potwierdzenie polecenia zapisania takiego dokumentu). Jeśli dokument jest poprawny, zostanie zapisany bez dodatkowych komunikatów.
- **Do wzorców** (**W**) - wprowadzany dokument zostanie zapisany jako wzorzec.
- **Do ksiąg** (**K**) - powoduje zaksięgowanie wprowadzonych zapisów z dokumentu, zgodnie z przyjętą dekretacją w księgach. Jeżeli dekretacja jest niepoprawna, pojawi się komunikat o błędzie. Program kontroluje, czy wskazane konto istnieje w planie kont. Sprawdza również poprawność wpisanych dat i kwot. Kontroluje również księgowanie różnic kursowych przed rozliczeniem, które je powoduje. Po poprawnym zaksięgowaniu dokument będzie miał nadany numer dziennika księgowań widoczny dopiero podczas przeglądania dokumentów w księgach..

Przeglądanie wprowadzonych dokumentów księgowych

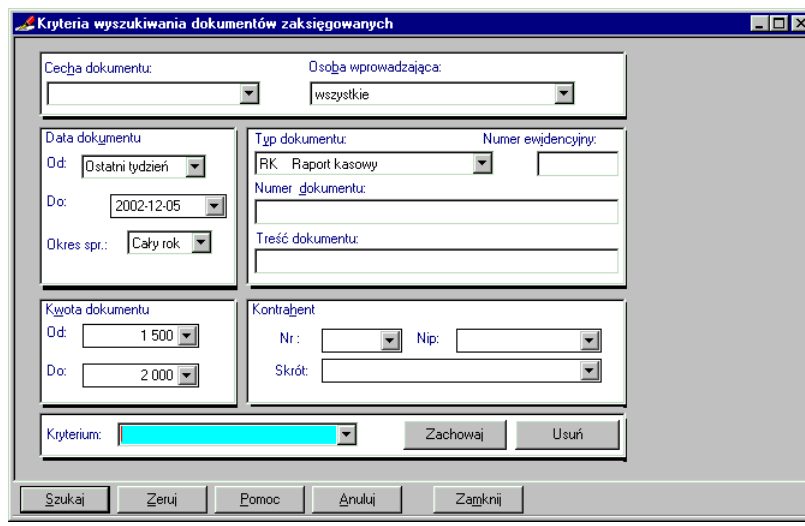
Program umożliwia wyszukanie dokumentów wprowadzonych w aktualnie wybranej firmie. Aby ułatwić odnalezienie konkretnych dokumentów, można precyzyjne określić kryteria wyszukiwania, a także zapisać je i wykorzystać przy następnym wyszukiwaniu.

Po wybraniu zakładki **Przeglądanie** z menu zakładkowego **Dokumenty** (lub przycisku polecenia **Przeszukiwanie** z okna wprowadzania dokumentów) możesz wybrać, podobnie jak przy zapisie, miejsce przeszukiwania.

- **Bufor** - wybierz tę pozycję, jeśli chcesz przeglądać zawartość bufora. Bufor może zawierać dokumenty błędnie wypełnione, będą one zaznaczone znakiem wykrzyknika (!) z lewej strony listy.
- **Wzorce** - wybierz tę pozycję, jeśli chcesz wybrać zapisany uprzednio wzorzec, na podstawie którego będziesz wprowadzał dalsze dokumenty. Po wybraniu wzorca z zaprezentowanej listy i naciśnięciu przycisku **Dokument** będzie można uzupełniać lub zmieniać wczytany wzorzec. Po naniesieniu poprawek należy zapisać wprowadzany dokument do bufora, ksiąg lub ponownie do wzorców.
- **Księgi** - wybierz tę pozycję, jeśli chcesz przeglądać księgi handlowe firmy. Dokumenty zaksięgowane będą miały nadany numer kolejny z dziennika księgowań.

Kryteria wyszukiwania dokumentów

Po wybraniu miejsca do przeglądania pojawi się okno, w którym należy zdefiniować kryteria wyszukiwania. Można wyszukiwać dokumenty według cechy, daty, kwoty, osoby wprowadzającej, typu dokumentu bądź kontrahenta. Wypełnienie pola (pól) oznacza zawężenie przeszukiwania do dokumentów spełniających podany warunek.



Rys. 6-29 Przeglądanie dokumentów - kryteria wyszukiwania.

W opuszczanym polu listy **Cecha dokumentu** możesz wskazać cechę, która wyróżnia dokument (lub kilka dokumentów) spośród pozostałych. W ramce **Osoba**

wprowadzająca możesz wybrać wszystkie (osoby) bądź sygnaturę i nazwisko jednego użytkownika.

Data dokumentu - możesz przeglądać dokumenty wystawione w wybranym przedziale czasowym, podając w polu **Od:** i **Do:** okres, liczony względem daty dla programu (która nie musi być tożsama z datą systemową ani z datą kalendarzową). W polu **Od:** możesz wpisać datę bezpośrednio do pola edycyjnego lub wybrać jedną z możliwości z rozwijanej listy, w polu **Do:** można wykorzystać podręczny kalendarz.

Pole **Okres sprawozdawczy** umożliwia wybranie tych dokumentów, które zaksięgowano w dany okres lub - w przypadku bufora - przeznaczono do księgowania grupowego w danym okresie.

W opuszczanym polu listy **Typ dokumentu** pojawią się wszystkie typy dokumentów zdefiniowane w programie. Po wybraniu typu dokumentu możesz wpisać jego **Numer ewidencyjny** oraz **Numer dokumentu**.

Możesz wpisać w polach edycyjnych **Od** oraz **D**o zakres wartości **Kwoty dokumentu**.

Jeżeli chcesz wyszukać określonego kontrahenta, podaj w polu **Skrót** lub **Numer** informacje zgodne z zapisem pozycji kontrahenta w kartotece. Jeśli nie pamiętasz danych kontrahenta, wybierz przycisk umieszczony obok pola, wskaż kontrahenta w kartotece, a potem przycisk **Użyj**. Jeżeli chcesz przeglądać dokumenty związane ze wszystkimi kontrahentami, nie wypełniaj żadnego pola w ramce **Kontrahent**.

Zapamiętywanie kryteriów

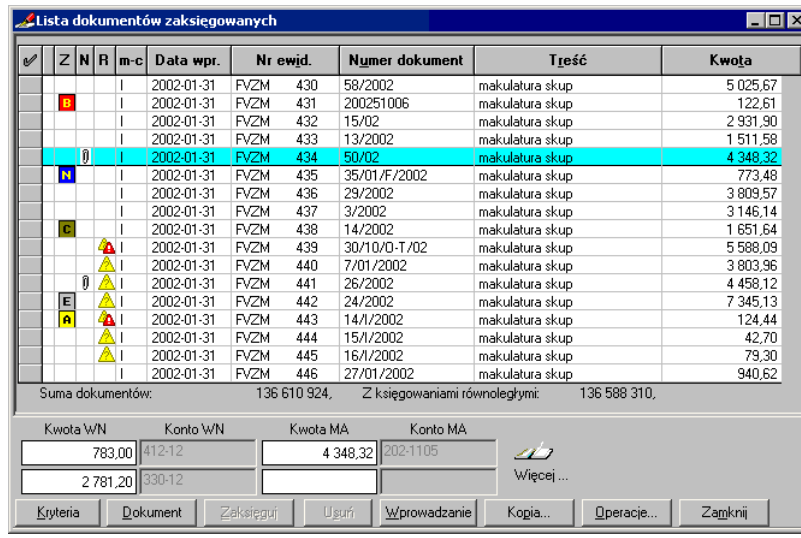
Najczęściej używane kryteria wyszukiwania warto zapisać w programie - przy ponownym przeszukiwaniu będziesz mógł wybrać zapamiętane kryterium z rozwijanej listy. Po ustaleniu warunków przeszukiwania możesz w polu Kryterium wpisać nazwę i wybrać przycisk **Zachowaj**.

Kryteria są ustalane niezależnie dla każdej założonej w programie firmy.

Zapisane kryteria można poprawiać bądź usuwać. Po wskazaniu nazwy kryterium i wprowadzeniu poprawek wybierz ponownie przycisk **Zachowaj**. Jeśli zechcesz usunąć zapamiętane kryterium, po wskazaniu jego nazwy wybierz przycisk polecenia **Usuń**.

Przeglądanie listy dokumentów w księgach

Po określeniu kryteriów wyszukiwania dokumentów (lub wybraniu nazwy zdefiniowanego kryterium) i wskazaniu przycisku **Szukaj** rozpocznie się poszukiwanie dokumentów spełniających zadane kryteria. Jeśli program nie odnajdzie żadnego dokumentu spełniającego kryteria, pojawi się komunikat: **Nie ma dokumentów spełniających kryteria**, a gdy brak dokumentów do przeszukiwania - **Nie ma dokumentów**. W pozostałych wypadkach pojawi się lista dokumentów, które spełniły zadane kryteria wyszukiwania.



Rys. 6-30 Lista dokumentów w księgach.

W stopce tabelki wyświetlane są dwie sumy kontrolne: pierwsza podaje sumę kwot wszystkich dokumentów bez księgowań równoległych, druga - wraz z księgowaniami równoległymi. W przypadku zaznaczenia kilku pozycji z listy (znak w pierwszej kolumnie z lewej strony), zostaną uwzględnione tylko kwoty z zaznaczonych dokumentów.

Na liście dokumentów zaksięgowanych mogą pojawić się ikonki oznaczające błędy w rozrachunkach niepozwalające na zaksięgowanie, jednak dokumenty takie zostały zaksięgowane. Sytuacja taka może wystąpić wówczas, jeżeli zadekretujemy dokument na koncie rozrachunkowym, na którym nie było zaznaczonej opcji „wymagaj wypełnienia rozrachunków" lub „ostrzegaj o braku rozrachunków", a później któraś z tych opcji została wybrana. Wówczas po sprawdzeniu poprawności dokumentu zaksięgowanego (klawisz **F5**) pojawi się błąd w rozrachunkach oznaczony ikonką , który dla danego dokumentu nie powinien być brany pod uwagę, gdyż dokument jest poprawnie zaksięgowany na koncie, na którym nie wymagaliśmy kontroli rozrachunków.

Kolumna oznaczona jako **Z** oznacza istnienie znacznika do danego dokumentu. Znaczniki można dodawać poprzez przycisk **Operacje**.

Kolumna oznaczona jako **N** informuje o istnieniu notatki do danego dokumentu (opis na stronie 106).

Przycisk **Kopia** umożliwia przeniesienie danych z wybranego dokumentu w okno wprowadzania dokumentu. Możesz użyć tego przycisku, aby powielić dane z wybranego dokumentu w innym dokumencie (opcja **Nowy**) bądź do wprowadzenia korygującego zapisu księgowego (opcja **Storno czarne** bądź **Storno czerwone**).

Przycisk **Operacje** umożliwia ustawienie znacznika dla wybranego dokumentu lub grupy dokumentów. Po wybraniu polecenia **Ustawienie znacznika** zostanie otwarte okno **Znaczniki**. Z rozwijanej listy aktywnych znaczników należy wybrać znacznik

oraz zaznaczyć, czy dotyczy bieżącego elementu, zaznaczonych, czy też wszystkich elementów na liście. Pusta lista aktywnych znaczników oznacza, że nie aktywowano żadnych znaczników. Znaczniki uaktywnić możesz w ustawieniach programu (**Ustawienia** >> **Znaczniki** >> **Znaczniki dokumentów**).

W dolnej części okna można zobaczyć dwa pierwsze zapisy dokumentu wybranego z listy. Jeżeli jest w nim więcej zapisów, pojawi się wskaźnik

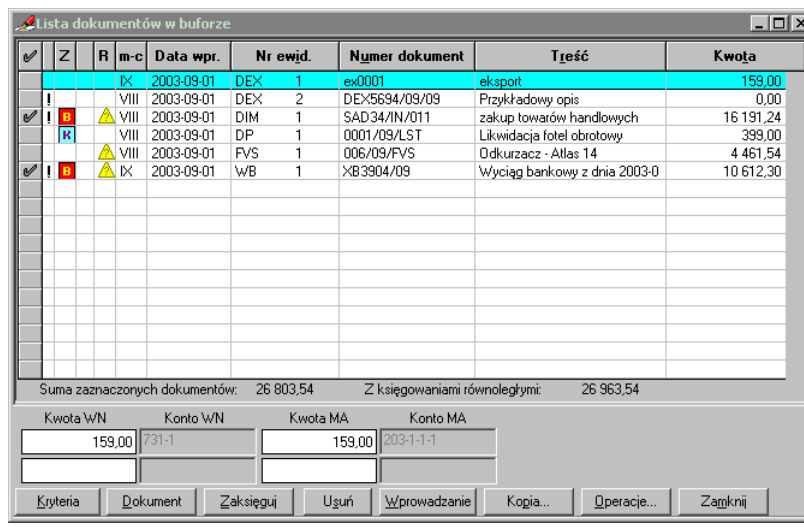
.

Sortowanie dokumentów podczas przeglądania

Możesz zmieniać kolejność dokumentów na liście. Nazwy kolumn tabeli są jednocześnie przyciskami do zmiany sposobu posortowania.

Jedna z kolumn tej listy pokazuje datę z dokumentu. Po otwarciu okna jest to data wprowadzenia, ale można ją zmienić, klikając pole w nagłówku tabeli zawierające jej nazwę. Możesz wybrać jedną z trzech dat: datę dokumentu, datę wprowadzenia bądź datę operacji gospodarczej. Po wybraniu jednej z nich zmieni się odpowiednio tekst tego pola, a dokumenty zostaną posortowane według wybranej nowej daty.

Przeglądanie listy dokumentów w buforze



Rys. 6-31 Lista dokumentów w buforze.

Jeśli wybrałeś przeszukiwanie w buforze, otrzymasz listę zamieszczonych tam dokumentów. Bufor może zawierać również dokumenty błędnie wypełnione. Będą one zaznaczone znakiem wykrzyknika (!) umieszczonym z lewej strony listy.

W kolumnie oznaczonej jako **R** (Rozrachunki) pokazywany jest błąd w rozrachunkach popełniony podczas wprowadzania dokumentu. Mogą wystąpić następujące rodzaje błędów w rozrachunkach:

brak wypełnionych rozrachunków, włączona opcja „ostrzegaj o braku rozrachunków”, dokument może być zaksięgowany

 brak wypełnionych rozrachunków, włączona opcja „wymagaj

wypełnienia rozrachunków” (lub podano błędne konto), dokument nie może być zaksięgowany

w zapisach brakuje rozrachunków (lub podane jest błędne konto), przy czym dla niektórych kont zaznaczona jest opcja „wymagaj wypełnienia rozrachunków”, a dla niektórych „ostrzegaj o braku rozrachunków”.

Brak ikonki oznacza, iż rozrachunki zostały wypełnione poprawnie. O mechanizmie kontroli rozrachunków przeczytasz w dalszej części tego rozdziału (str. 147).

Ikonki w kolumnie oznaczonej **Z** informują o istnieniu znacznika dla danego dokumentu. Znaczniki można nadawać poprzez przycisk **Operacje**. O znacznikach przeczytasz w rozdziale 4.

Ikonka w kolumnie oznaczonej jako **N** (notatka) oznacza, iż do dokumentu została dodana notatka. O wprowadzaniu notatki do dokumentu przeczytasz w rozdziale 6, str. 106.

Możesz wpływać na sposób posortowania prezentowanej listy. Nazwy wszystkich kolumn są jednocześnie przyciskami do zmiany sposobu posortowania danych tabeli.

Jedna z kolumn tej listy pokazuje datę dokumentu. Po otwarciu okna w polu tym znajduje się data wprowadzenia. Można ją zmienić na inną, klikając w obszarze pola w nagłówku tabeli. Spowoduje to wyświetlenie listy dostępnych dat. Możesz wybrać jedną z trzech dat: datę dokumentu, datę wprowadzenia bądź datę operacji gospodarczej. Po wybraniu daty zmieni się odpowiednio nazwa tego pola w tabeli, a dokumenty zostaną posortowane według wybranej nowej daty i zostanie ustalona bieżąca kolejność księgowania.

W stopce tabelki wyświetlane są dwie sumy kontrolne: suma kwot wszystkich dokumentów bez księgowań równoległych oraz suma kwot z księgowaniami równoległymi. W przypadku zaznaczenia kilku pozycji na liście suma kontrolna uwzględnia tylko dokumenty zaznaczone. Dzięki temu łatwo można weryfikować sumę kontrolną grupy dokumentów przed ich zaksięgowaniem.

Przycisk **Kopia** umożliwia przeniesienie danych z wybranego dokumentu w okno wprowadzania dokumentu. Możesz użyć tego przycisku, aby powielić dane z wybranego dokumentu w innym dokumencie (opcja Nowy) bądź do wprowadzenia korygującego zapisu księgowego (opcja **Storno czarne** bądź **Storno czerwone**).

Przycisk **Operacje** umożliwia ustawienie znacznika dla wybranego dokumentu lub grupy dokumentów. Po wybraniu polecenia **Ustawienie znacznika** zostanie otwarte okno **Znaczniki**. Z rozwijanej listy aktywnych znaczników należy wybrać znacznik oraz zaznaczyć, czy dotyczy bieżącego elementu, zaznaczonych, czy też wszystkich elementów na liście. Pusta lista aktywnych znaczników oznacza, że nie aktywowano żadnych znaczników. Znaczniki uaktywnić możesz w ustawieniach programu (**Ustawienia** >> **Znaczniki** >> **Znaczniki dokumentów**).

Sprawdzanie poprawności dokumentów umieszczonych na liście

Możesz sprawdzić poprawność dokumentu lub grupy dokumentów (ze znaczkiem). Po naciśnięciu klawisza **F5** na ekranie pojawią się komunikaty o błędach.

Kliknięcie linii komunikatu spowoduje przejście do błędnie wypełnionego dokumentu na liście. Listę komunikatów można również wydrukować.

Księgowanie grupowe

Możesz wskazać na liście te dokumenty, które chcesz księgować grupowo, wyróżniając je znaczkiem grupy (przy pomocy myszki lub klawisza **F8**). Wszystkie późniejsze polecenia będą dotyczyły całej zaznaczonej grupy dokumentów.

Program przeprowadza zawsze grupowe księgowanie dokumentów według aktualnej kolejności na liście. Przed księgowaniem grupowym musisz zawsze sprawdzić prawidłowość sortowania listy.

W przypadku księgowania dokumentów walutowych zawierających rozrachunki musi być zachowana właściwa kolejność księgowania. Ze względu na obliczane automatycznie (i księgowane lub wprowadzane do bufora) różnice kursowe, najpierw musi być zaksięgowany dokument rozpoczynający transakcję, a dopiero po nim dokument rozliczający tę transakcję. Dla dokumentów zawierających rozrachunki złotówkowe kolejność księgowania dokumentów jest dowolna.

Poprawianie dokumentów umieszczonych w buforze

Po wskazaniu dokumentu na liście możesz wybrać przycisk **Dokument** lub podwójnie kliknąć na wierszu tabelki i przejść do okna przeglądania i poprawiania dokumentu z bufora. Okno jest takie samo jak podczas wprowadzania dokumentu. Jeśli zmienisz bieżący dokument, wówczas zostanie on zapisany z powrotem do bufora.

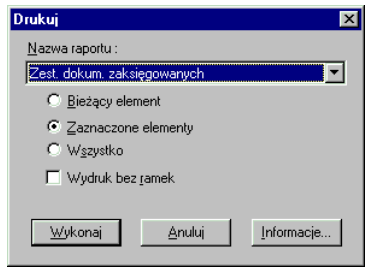
Po poprawieniu dokumentu możesz szybko przejść do poprzedniego lub następnego na liście, naciskając w oknie, w którym poprawiasz dokument, klawisz **F11** lub **F12**. Aby przejść do poprzedniego lub następnego błędnego dokumentu na liście, pomijając dokumenty poprawne, należy nacisnąć odpowiednio **Ctrl+F11** lub **Ctrl+F12**. Jeśli przeglądając w ten sposób dokumenty dojdziesz do końca listy, wówczas program przełączy się automatycznie z formularza dokumentu na listę dokumentów.

Usuwanie dokumentów z bufora

Możesz usunąć z bufora pojedynczy dokument lub grupę dokumentów (po zaznaczeniu grupy znaczkiem). Jeśli usuwany dokument tworzył nową transakcję, wówczas może być usunięty tylko wówczas, gdy transakcja ta nie była rozliczona przez inny dokument.

Drukowanie listy dokumentów

Jeśli w oknie prezentującym wyszukane dokumenty wskażesz ikonę drukowania i w kolejnym oknie wybierzesz z opuszczanej listy nazwę raportu, możesz zestawić i wydrukować listę dokumentów w wybranym przez siebie układzie.



Rys. 6-32 Raporty dla dokumentów zaksięgowanych.

Z rozwijanej listy należy wybrać nazwę raportu. Klikając przycisk **Informacje** otrzymasz pomoc kontekstową dotyczącą danego raportu.

Program dostarcza standardowe raporty, ale możesz również tworzyć ich własne definicje. Raporty wymienione na liście zostały napisane z wykorzystaniem języka do generowania raportów Ambasic. O definiowaniu własnych raportów przeczytasz w pliku pomocy **ambasfk.chm** dołączonym wraz z programem.

W zależności od tego, czy na liście w oknie do przeglądania zaznaczyłeś grupę dokumentów czy tylko jeden dokument, możesz teraz wybrać przycisk opcji Zaznaczone elementy albo Bieżący element. Po wybraniu przycisku opcji **Wszystko** na wydruku zostaną uwzględnione wszystkie dokumenty zaprezentowane na liście.

Pole **Wydruk bez ramek** umożliwia wybór pomiędzy raportem w wersji roboczej a raportem uwzględniającym wszystkie ramki.

Drukowanie dokumentów zaksięgowanych

Początkowo pole **Nazwa raportu** zawierać będzie tylko nazwy definicji raportów dostarczonych wraz z programem. Są to:

- polecenie księgowania - księgi;
- raport kasowy - księgi;
- systemowy graficzny - księgi;
- systemowy tekstowy - księgi;
- wezwanie do kompensaty – księgi;
- zestawienie dokumentów zaksięgowanych.

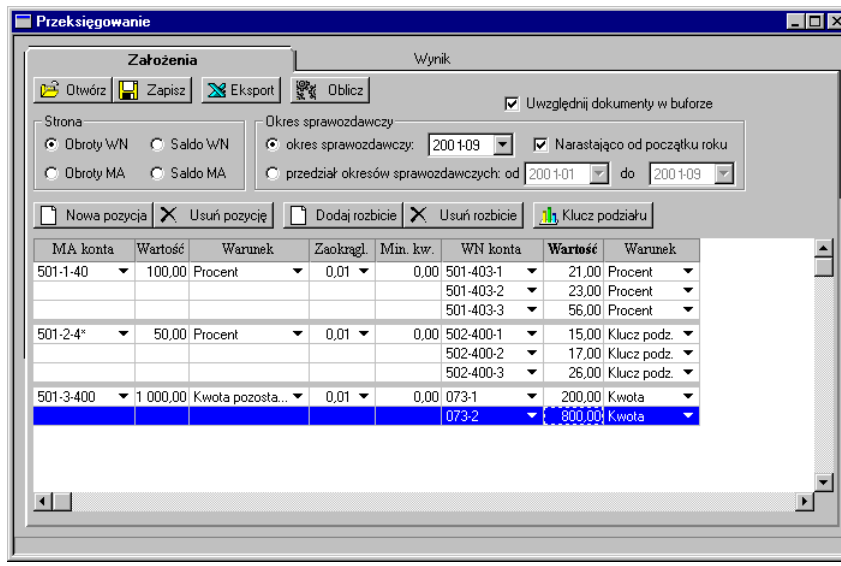
Drukowanie dokumentów umieszczonych w buforze

Początkowo pole **Nazwa raportu** zawierać będzie tylko nazwy raportów dostarczonych wraz z programem. Są to:

- polecenie księgowania - bufor;
- raport kasowy - bufor;
- systemowy graficzny - bufor;
- systemowy tekstowy - bufor;
- wezwanie do kompensaty – bufor;
- zestawienie dokumentów w buforze.

Przeksięgowania kont

Mechanizm, który umożliwia automatyczne przeksięgowania w obrębie kont wynikowych. Aby otworzyć okno należy wybrać polecenie **Przeksięgowania** z menu **Funkcje**.



Rys. 6-33 Przeksięgowania kont.

Zostanie otwarte okno z dwoma zakładkami. W zakładce **Założenia** należy podać kryteria przeksięgowania. Strona i okres sprawozdawczy wyznaczają podstawę kwoty do wyksięgowania. Za pomocą przycisku **Nowa pozycja** stworzysz nową pozycję w tabeli.

W pierwszej kolumnie po lewej stronie możesz wpisać numer konta lub też maskę kont. Aby odpowiednio zdefiniować maska należy pamiętać, że ***** zastępuje dowolną ilość znaków, a **?** zastępuje dowolny jeden znak. Jeżeli wpiszemy **40*?** Będą brane pod uwagę wszystkie konta analityczne zaczynające się cyfrą 40 czyli np. 400, 401, 402 itp. Maski konta nie można wpisać w trzeciej kolumnie licząc od prawej strony. W polu tym należy podać konkretny numer konta, na które nastąpi przeksięgowanie.

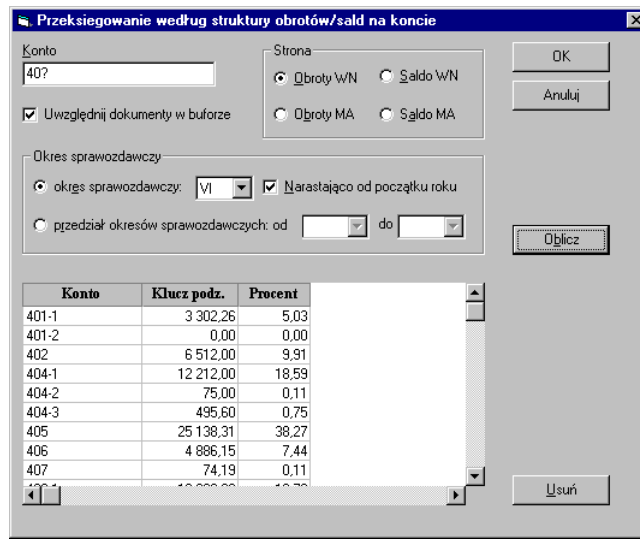
W polu **Warunek** dostępne są:

- procent – procent kwoty wyksięgowania
- do kwoty – wartość ostateczna kwoty
- kwota która ma pozostać – kwota, która ma pozostać na koncie, reszta zostanie wyksięgowana.

Za pomocą przycisku **Dodaj rozbicie** możesz stworzyć kolejne pozycje, na które nastąpi przeksięgowanie. Symbol konta zostanie skopiowany, a ostatnia analityka w symbolu zwiększona o 1.

Dostępny na zakładce przycisk **Klucz podziału** umożliwia wyznaczenie kluczy podziału, według obrotów lub sald na innych kontach. Po wypełnieniu pól **Konto**, **Strona** i **Okres sprawozdawczy** wybierz przycisk **Oblicz**. W dolnej części okna

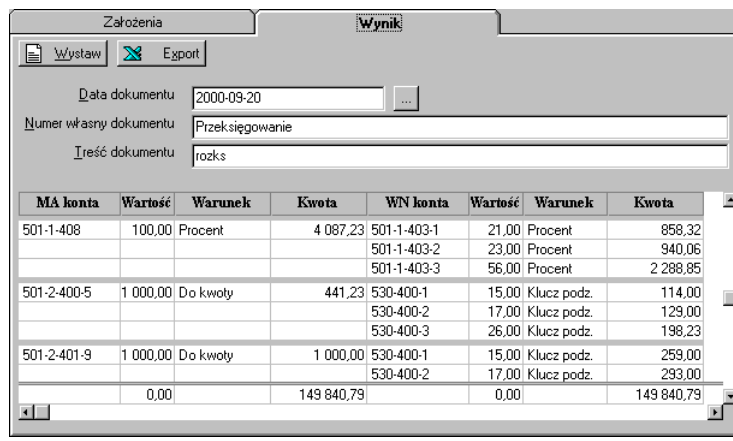
pojawią się klucze podziału, które można przenieść do bieżącej pozycji przeksięgowania po naciśnięciu przycisku **OK**.



Rys. 6-34 Przeksięgowania według struktury obrotów/sald na koncie.

Niezależnie od wyliczenia klucza na podstawę salda/obrotów kont można wpisać ręcznie liczby, które będą stanowiły klucz podziału kosztów powiększony dla tego przeksięgowania.

Po wybraniu przycisku **Oblicz** dostępnym na zakładce **Założenia** nastąpi przełączenie na zakładkę **Wynik**, gdzie przedstawiony jest wynik przeksięgowania, pokazany jako konkretne zapisy dokumentu księgowego. Można wielokrotnie przełączać się między dwoma zakładkami tak, aby uzyskać ostateczny wynik przeksięgowania, zgodny z oczekiwaniami.



Rys. 6-35 Wynik przeksięgowania.

Za pomocą przycisku **Wystaw** możesz wygenerować dokument prosty zgodny z danymi widocznymi na zakładce **Wynik**.

Na zakładce **Założenia** dostępne są też przyciski **Zapisz**, **Oblicz** i **Export**. Za pomocą przycisku **Zapisz** możesz zapamiętać kryteria używanego aktualnie przeksięgowania pod unikalną nazwą w dowolnym miejscu na dysku Twojego komputera, a następnie je otworzyć i użyć ponownie za pomocą przycisku **Otwórz**. Nie można jednak zapamiętać kluczy podziału wyznaczonych za pomocą przycisku Klucze podziału na podstawie sald/obrotów innych kont. Wartości klucza podziału wpisane ręcznie będą pamiętane. Przycisk **Export** umożliwia przesłanie danych do programu *MSEXCEL*.

Rejestr VAT

Dla dokumentów zawierających podatek VAT możesz wprowadzać dane do odpowiedniego rejestru po wybraniu w oknie do wprowadzania dokumentów przycisku Rejestr.

Rejestr VAT powinien wcześniej zostać zdefiniowany. Jeżeli dla danego typu dokumentu jeszcze nie został określony żaden rejestr, program zaproponuje przejście do okna definiowania rejestru. Jeżeli chcesz wprowadzić dane do rejestru innego niż dotychczas zdefiniowane dla danego dokumentu, musisz opuścić okno wprowadzania dokumentu i zdefiniować rejestr zgodnie z własnymi potrzebami (więcej informacji znajdziesz w rozdziale 4).

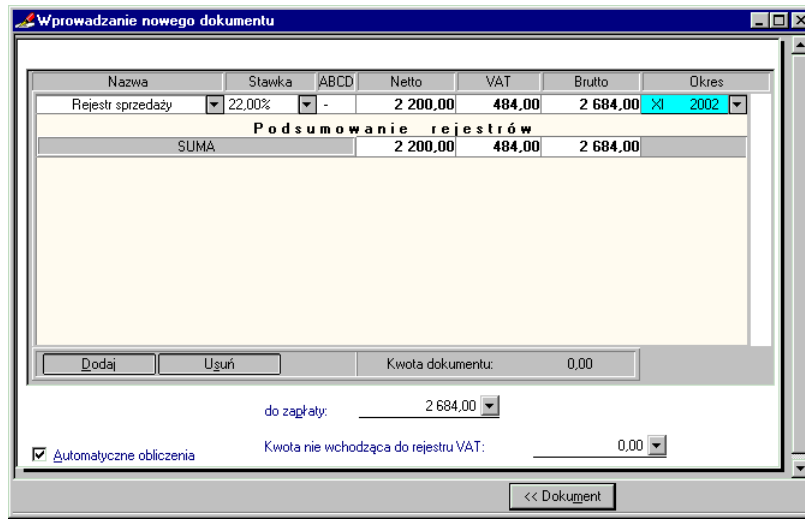
Wprowadzanie danych do rejestru

W programie *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ* możliwe są dwa sposoby wprowadzania kwot podatku VAT. Możesz rozpocząć wprowadzanie od:

- umieszczania danych w rejestrze,
- wprowadzania kwot zapisów.

Jeśli rozpoczynasz wprowadzanie dokumentu od wprowadzania danych do rejestru, pole **Kwota dokumentu** w oknie rejestru będzie miało wartość zero. Właściwa kwota pojawi się tu dopiero po przejściu do okna wprowadzania dokumentu (przycisk **Dokument**). Gdy dane do rejestru zostaną wprowadzone poprawnie, program automatycznie przeniesie do dokumentu kwoty wprowadzone w rejestrze, umieszczając je po właściwych stronach zapisu. Jeśli w rejestrze był zdefiniowany podział na rejestry **A**, **B**, **C**, **D** do dokumentu przeniesie się suma odpowiednich kwot z tych rejestrów. Możesz też uzyskać podpowiedź numeru kont zgodnie z ustawieniami programu (przycisk **Ustawienia**, zakładka **Parametry stałe** i polecenie **Rejestr VAT**).

Jeśli wprowadzanie danych z dokumentu zaczynasz od zapisów, to po wypełnieniu pól i po przejściu do okna rejestru przeniesiona zostanie kwota dokumentu. W tym przypadku po wprowadzeniu kwot rejestru nie będą one przeniesione do dokumentu, a zostanie jedynie sprawdzona zgodność kwot rejestru z kwotą dokumentu (z wyjątkiem dokumentu importowego).



Rys. 6-36 Wprowadzanie danych do rejestru VAT.

Zapisy z jednego dokumentu mogą być odprowadzane jednocześnie do wielu różnych rejestrów zdefiniowanych wcześniej.

Aby zacząć wprowadzać dane do rejestru z rozwijanej listy w polu **Nazwa** wybierz nazwę rejestru. Na pierwszej pozycji będzie widoczna nazwa domyślnego rejestru, o ile została zdefiniowana w danym typie dokumentu (patrz rozdział 4, *Definiowanie dokumentów*). Po wybraniu nazwy rejestru kolejne pola zostaną wypełnione automatycznie, zgodnie z definicją wybranego rejestru. Te dane możesz zmienić według własnego uznania. Jeśli chcesz wprowadzać zapisy do innego rejestru, wybierz przycisk **Dodaj**. Zostanie dodany nowy wiersz, w którym wpisujesz dane do innego wybranego rejestru. Po wprowadzeniu danych do jednego lub kilku rejestrów i wybraniu przycisku **Dokument** możesz przejść do okna wprowadzania pozostałych danych z dokumentu.

W dole ekranu pokazana jest (jeśli występuje) różnica między VAT bez zaokrągleń a VAT zaokrąglonym, czyli "różnica VAT +/-.....", oraz różnica między kwotą brutto a kwotą do zapłaty, czyli "różnica brutto/do zapłaty +/-....".

Suma kwot dekretów zapisywanych w dokumentach może różnić się od wartości zapisywanych do rejestru o pewną kwotę, której wielkość musi być wpisana w pole **Kwota nie wchodząca do rejestru VAT**. Suma wpisana w to pole jest przy powrocie na stronę dokumentu przenoszona jako kolejny dekret.

Wybieranie rejestru

W zależności od potrzeb użytkownik może zdefiniować dowolną liczbę rejestrów. Przycisk **Dodaj** powoduje dodanie nowego wiersza w rejestrze. Możesz wówczas dodać nowy wpis w dotychczasowym rejestrze lub w zupełnie nowym rejestrze. Przycisk **Usuń** usuwa wskazaną nazwę rejestru.

Aby wybrać rejestr

1. Kliknij myszką na ▼ w polu **Nazwa**.
2. Kliknij lewym przyciskiem myszki lub naciśnij klawisz **Enter**. Nazwa wybranego rejestru pojawi w polu **Nazwa**. Jeśli chcesz wybrać kolejny rejestr, wybierz przycisk **Dodaj**.
3. Jeśli chcesz wymienić wskazany wcześniej rejestr na inny, wskaż przycisk ▼ przy starej nazwie i wybierz inną nazwę rejestru.
4. Jeśli chcesz usunąć rejestr, zaznacz jego nazwę i wybierz przycisk **Usuń**.

Dokument - przenosi akcję ponownie do okna wprowadzania dokumentu.

Naliczanie VAT

Podczas wprowadzania danych do rejestru program automatycznie nalicza wszystkie sumy i kwoty podatku, stosując zaokrąglenia podane w ustawieniach programu (jeżeli stawki podatku nie są połączone w grupy). Kwota do zapłaty to zaokrąglona suma kwot brutto.

Jeśli nie chcesz, aby program automatycznie przeliczał wprowadzane kwoty, wyczyść pole wyboru **Automatyczne obliczenia**. W tej sytuacji musisz sam wprowadzić wszystkie kwoty rejestru, program sprawdzi tylko, czy kwota brutto zgadza się z sumą kwot netto i VAT, a kwota rejestru z kwotą dokumentu. Jeśli zdecydujesz się powrócić do automatycznego naliczania kwot, uaktywnij pole **Automatyczne obliczenia**. Program zaproponuje Ci przeliczenie wprowadzonych kwot zgodnie z definicją rejestru, jeśli się jednak na to nie zgodzisz, to istniejące dane pozostaną bez zmian, a jedynie nowo wprowadzane wartości będą naliczane automatycznie.

Dane z dokumentów korygujących

Wprowadzając dane do rejestru z dokumentów korygujących, powinieneś przyjąć jednolity sposób wprowadzania kwot do rejestru: kwoty podwyższające wartość faktury ze znakiem "+", a kwoty obniżające ze znakiem "-" i konsekwentnie tego przestrzegać. Ma to istotne znaczenie dla poprawnego sporządzenia zestawienia rejestrów VAT, zawierającego dane do deklaracji VAT 7.

Okres rejestru

Zgodnie z przepisami dotyczącymi podatku od towarów i usług możesz wskazać okres sprawozdawczy, z którym chcesz związać podatek VAT z wprowadzanego dokumentu. Wybierzesz go z opuszczanej listy **Okres rejestru** (w oknie wprowadzania danych do rejestru), która może zawierać kilka okresów w tył i kilka do przodu w stosunku do daty przyporządkowującej dokument do okresu sprawozdawczego. Okres sprawozdawczy musi być aktualnie otwarty, aby przypisać do niego podatek VAT.

W dokumentach sprzedaży program podpowiada okres rejestru VAT na podstawie daty dokumentu, w przypadku dokumentów zakupu jest to data wpływu dokumentu, natomiast w dokumentach importowych - data odprawy celnej.

Liczba okresów, które możesz wybrać z opuszczanej listy **Okres rejestru** zależy od ustawień w specjalnym pliku konfiguracyjnym symfonia.ini. Możesz tu podać w dodatkowej sekcji liczbę otwartych okresów dla rejestrów VAT. Modyfikacja tej sekcji jest możliwa tylko ręcznie, przy pomocy edytora ASCII (np. NOTEPAD.EXE). Wyjściowo jej zawartość jest następująca:

```
[Okresy VAT]

ZakupDoPrzodu=1          ; dla zakupu - otwarty 1 okres do
przodu;

ZakupDoTylu=0            ; dla zakupu - do tyłu nie ma
otwartych okresów;

SprzedazDoPrzodu=1       ; dla sprzedaży - otwarty 1 okres
do przodu;

SprzedazDoTylu=0         ; dla sprzedaży- do tyłu nie ma
otwartych okresów.
```

Sekcji tej może w ogóle nie być w pliku symfonia.ini. Wówczas - jeżeli chcesz zmienić ilość okresów - należy wprowadzić powyższe wiersze z odpowiednimi wartościami.

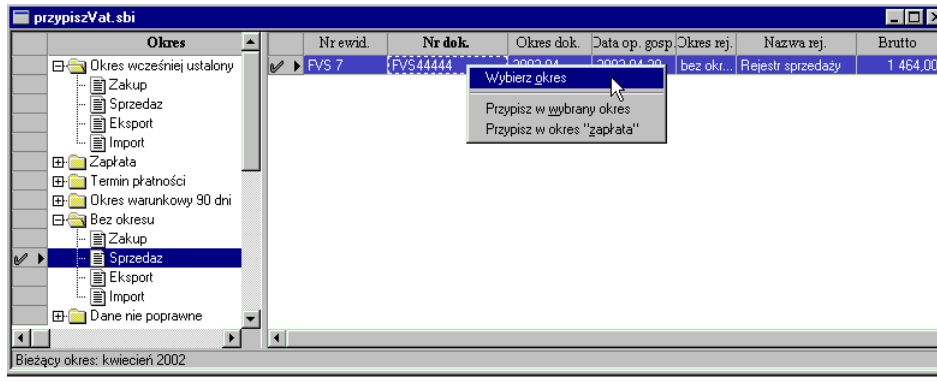
Okresy otwarte do przodu mogą należeć do następnego roku obrachunkowego, oczywiście jeśli został już założony. Należy zwrócić uwagę na to, by w nowym roku nie zostały usunięte lub zmienione definicje rejestrów, dla których chcemy wprowadzać dokumenty z poprzedniego roku.

Możesz zestawić wszystkie kwoty podatku VAT, otwierając okno **Przypisanie VAT do okresu** z menu **Funkcje**.

Przypisanie VAT do okresu

Okno umożliwia zestawienie wszystkich kwot podatku VAT i przypisanie kwot w wybrany okres. Okno przedstawia:

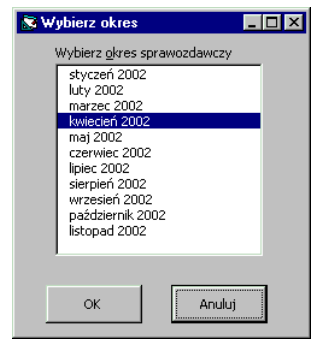
- kwoty VAT przypisane do okresu sprawozdawczego podczas wprowadzania dokumenty;
- kwoty VAT „bez okresu”;
- kwoty VAT „zapłata;
- kwoty VAT „termin płatności”;
- kwoty VAT przypisane w okres warunkowy 90 dni;
- kwoty VAT przypisane niepoprawnie.



Rys. 6-37 Okno Przypisanie VAT do okresu.

Po kliknięciu prawym przyciskiem myszy na wybranym wierszu zostanie otwarte menu, z którego możesz wybrać okres, w który chcesz przypisać VAT.

Klikając prawym przyciskiem myszy w lewej części okna na wybranym wierszu możesz wybrać okres, za który zostaną wyświetlone dane.



Rys. 6-38 Wybór okresu, za który zostaną wyświetlone dane.

Zmiany w oknie **Przypisanie VAT do okresu** są kontrolowane poprzez prawa dostępu. Przypisanie VAT w wybrany okres wymaga uprawnienia **Przypisanie rejestrów do okresów**. Natomiast do korygowania okresu VAT wcześniej przypisanego konieczne jest uprawnienie **Korygowanie okresów rejestrów** (zobacz *Uprawnienia* rozdz. 4).

Wszelkie zmiany w oknie **Przypisanie VAT do okresu** są rejestrowane w oknie **Historia zmian w programie** (rozdz. 8).

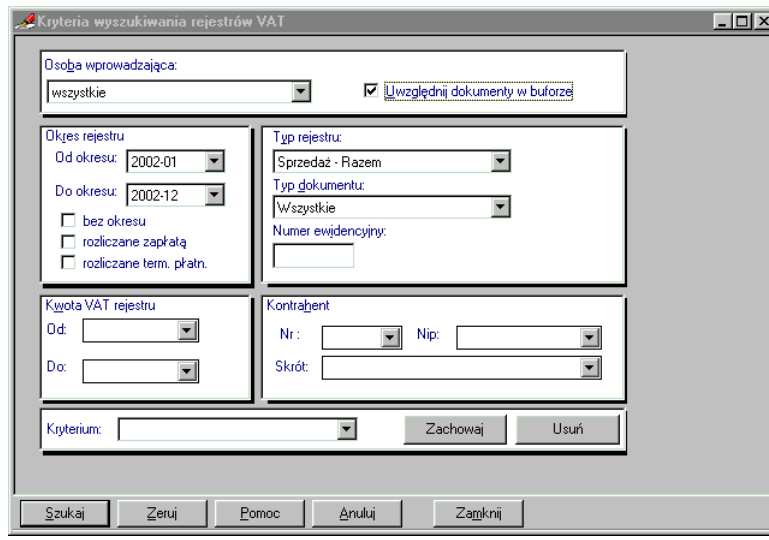
Przeglądanie danych w rejestrach VAT

Program umożliwia wyszukanie dokumentów wprowadzonych do wybranego rejestru VAT. Można precyzyjnie określić kryteria wyszukiwania, także zapisać zdefiniowane kryteria. Ułatwia to szybkie sprawdzenie dokumentów w rejestrach i kontrolowanie kwot naliczonego VAT.

Po wybraniu zakładki **Przeglądanie** z menu zakładkowego **Rejestry** pojawi się lista istniejących rejestrów i zdefiniowanych kryteriów wyszukiwania.

Kryteria wyszukiwania danych w rejestrach

Można wyszukiwać dokumenty według osoby wprowadzającej, okresu sprawozdawczego, typu rejestru i dokumentu, kontrahenta bądź kwoty VAT. Wypełnienie pola (pól) oznacza zawężenie przeszukiwania do dokumentów spełniających podany warunek.



Rys. 6-39 Kryteria wyszukiwania dokumentów w rejestrze.

Jeżeli chcesz przeglądać również dokumenty z bufora ujęte w rejestrach, zaznacz pole wyboru Uwzględnij dokumenty w buforze.

W ramce **Osoba wprowadzająca** możesz wybrać wszystkie (osoby) bądź sygnaturę jednego użytkownika, który wprowadził dane do rejestru VAT.

Okres rejestru - możesz przeglądać dokumenty wprowadzone w wybranych okresach, maksymalnie na przestrzeni roku obrachunkowego. Możesz również wybrać opcje **bez okresu**, **rozliczane zapłatą** lub **rozliczane terminem płatności** w zależności od tego, która opcja została wybrana podczas wprowadzania danych do rejestru VAT.

W opuszczanym polu listy **Typ rejestru** pojawią się wszystkie rejestry zdefiniowane w programie, a na liście **Typ dokumentu** - wszystkie zdefiniowane dokumenty. Po wybraniu typu dokumentu możesz wpisać jego **Numer ewidencyjny**.

Możesz wpisać w polach edycyjnych **Od** oraz **Do** zakres wartości interesującej Cię **Kwoty VAT rejestru**.

Jeżeli chcesz przeglądać dokumenty związane ze wszystkimi kontrahentami, nie wypełniaj żadnego pola w ramce **Kontrahent**. Jeżeli chcesz wyszukać określonego kontrahenta, podaj w polu **Skrót**, **NIP** lub **Numer** informacje zgodne z zapisem pozycji kontrahenta w kartotece. Jeśli nie pamiętasz danych kontrahenta, wybierz przycisk umieszczony obok pola, wskaż kontrahenta w kartotece, a potem przycisk **Użyj**.

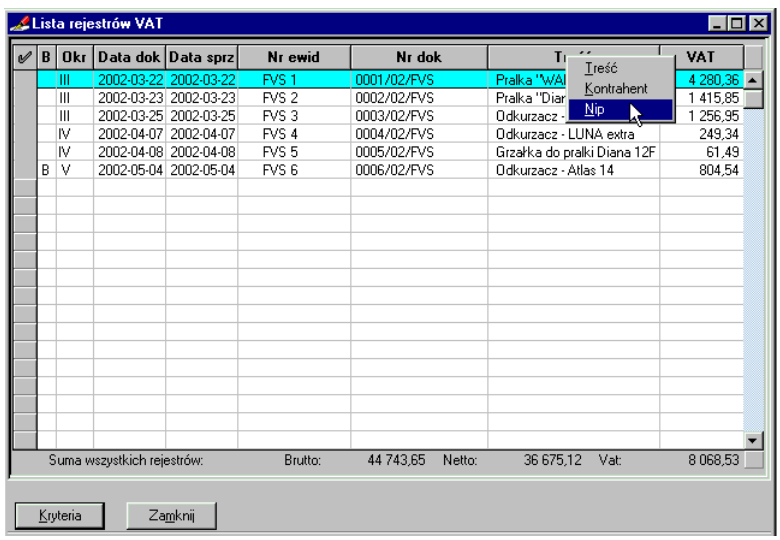
Zachowywanie kryteriów wyszukiwania

Najczęściej używane kryteria wyszukiwania warto zapisać w programie - przy ponownym przeszukiwaniu będziesz mógł wybrać zapamiętane kryterium w menu zakładkowym **Rejestry** (zakładka **Przeglądanie**) bądź z rozwijanej listy w oknie definiowania kryteriów. Po ustaleniu warunków przeszukiwania możesz w polu Kryterium wpisać nazwę i wybrać przycisk **Zachowaj**.

Zapisane kryteria można poprawiać bądź usuwać. Po wskazaniu nazwy kryterium i wprowadzeniu poprawek wybierz ponownie przycisk **Zachowaj**. Jeśli zechcesz usunąć zapamiętane kryterium, po wskazaniu jego nazwy wybierz przycisk polecenia **Usuń**.

Lista dokumentów w rejestrach

Po określeniu kryteriów wyszukiwania (lub wybraniu nazwy zdefiniowanego kryterium) i wskazaniu przycisku **Szukaj** program rozpocznie poszukiwanie w rejestrach dokumentów spełniających zadane kryteria. Jeżeli nie odnajdzie żadnego dokumentu spełniającego kryteria, pojawi się komunikat: **Nie ma dokumentów spełniających kryteria**, a gdy brak dokumentów do przeszukiwania - **Nie ma dokumentów**. W pozostałych przypadkach pojawi się lista dokumentów w rejestrach, które spełniły zadane kryteria wyszukiwania.



Rys. 6-40 Lista rejestrów VAT.

Niektóre kolumny z tabeli są różne dla różnych rodzajów rejestrów:

- **B** - dokument z bufora;
- **Okr** - okres sprawozdawczy, do którego został dołączony dokument;
- **Data dokumentu**;
- **Data zak./sprz** - data zakupu/data sprzedaży;

- **abcd** - określa sposób rozliczania VAT wprowadzonego do rejestru zakupów (**A** - VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną, **B** - VAT związany ze sprzedażą zwolnioną lub **C** - VAT związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną, **D** - zakupy związane ze sprzedażą nieopodatkowaną);
- **Nr ewid** - typ dokumentu wraz z numerem w ramach tego typu;
- **Nr dok** - numer dokumentu nadany przez użytkownika;
- nagłówek **Treść** można przełączyć na **Kontrahent** albo **NIP**.

Ostatnia kolumna jest różna w zależności od rodzaju rejestru. Możesz wybrać rodzaj wyświetlanej kwoty:

- **Brutto**/**Netto**/**VAT**,

a w przypadku rejestru eksportowego:

- tylko **Brutto**

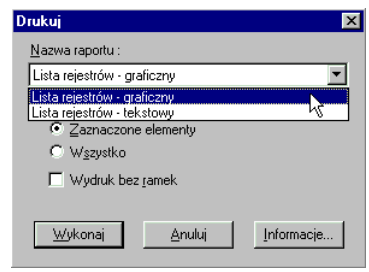
W stopce tabelki wyświetlana jest suma wszystkich rejestrów oraz kwoty brutto, netto i VAT.

Sortowanie dokumentów podczas przeglądania

Listę można sortować według każdego z pól, klikając wybrany nagłówek kolumny. Dodatkowo listę rejestrów (oprócz rejestrów eksportowych) można sortować według kwoty brutto, netto lub VAT (nazwa kolumny zmieni się w zależności od wybranej opcji). Po zaznaczeniu wybranych pozycji listy (znak **V** w pierwszej kolumnie z lewej strony) wyświetla się podsumowanie kwot z wybranych dokumentów. Można wydrukować zestawienie, na którym będą uwzględnione tylko zaznaczone pozycje.

Drukowanie listy dokumentów w rejestrze

Jeśli w oknie prezentującym wyszukane dokumenty wskażesz ikonę drukowania i w kolejnym oknie wybierzesz z opuszczanej listy nazwę raportu, możesz zestawić i wydrukować listę dokumentów w wybranym przez siebie układzie.



Rys. 6-41 Raporty dla dokumentów w rejestrach.

Z rozwijanej listy należy wybrać nazwę raportu. Klikając przycisk **Informacje** otrzymasz pomoc kontekstową dotyczącą danego raportu.

W zależności od tego, czy na liście w oknie do przeglądania zaznaczyłeś grupę dokumentów, czy tylko jeden dokument, możesz teraz wybrać przycisk opcji **Zaznaczone elementy** albo **Bieżący element**. Po wybraniu przycisku opcji

Wszystko na wydruku zostaną uwzględnione wszystkie dokumenty zaprezentowane na liście.

Pole **Wydruk bez ramek** umożliwia wybór pomiędzy raportem w wersji roboczej a raportem uwzględniającym wszystkie ramki.

Proste symulacje podatkowe

Okno przeglądania rejestrów w połączeniu z oknem **Przypisanie VAT do okresu** (str. 142) umożliwia tworzenie prostych symulacji podatkowych. Po przejrzeniu danych w obydwu oknach może np. okazać się, że warto uregulować kilka zobowiązań wynikających z faktur, gdyż zmniejszy to wartość podatku należnego dla urzędu skarbowego.

Rozrachunki

Obsługa rozrachunków jest możliwa z poziomu wprowadzania dokumentów oraz z poziomu przeglądania rozrachunków (str. 160). Wybranie przycisku **Rozrachunki** w oknie wprowadzania dokumentów umożliwia tworzenie nowych transakcji oraz rozliczanie istniejących (możesz przeglądać i rozliczać dokumenty umieszczone zarówno w buforze, jak i w księgach handlowych Twojej firmy). Wprowadzając nowy dokument mający związek z rozrachunkami, możesz od razu sprawdzić, jak zmieniał się stan transakcji, której ten dokument dotyczy. Możesz obejrzeć stan rozliczeń dokumentu umieszczonego czasowo w buforze (tj. takiego, który jeszcze nie jest zaksięgowany).

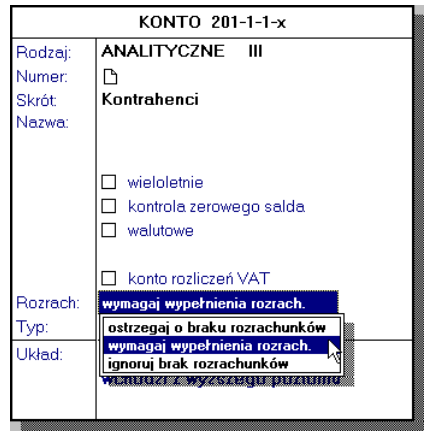
Możliwe jest wprowadzanie rozrachunków dla dokumentów, które nie są wypełnione poprawnie. Dzięki temu można rejestrować rozrachunki już w trakcie wprowadzania poszczególnych dekretów, a nie po całkowitym wypełnieniu dokumentu. W tym przypadku wymagana jest tylko poprawność numeru konta w zapisie, dla którego są wprowadzane rozrachunki, oraz niezerowa kwota.

Po wejściu w rozrachunki pokazywana jest pełna lista transakcji nie rozliczonych dla danego konta. Ujęte tu będą także transakcje z datą późniejszą niż data wprowadzonego dokumentu. Będą one oznaczone symbolem "*" w drugiej kolumnie tabeli z lewej strony pola kwoty.

Po wprowadzeniu rozrachunki można przeglądać i poprawiać z listy rozrachunków (przycisk **Edytuj**).

Mechanizm kontroli rozrachunków

Dla kont rozrachunkowych wprowadzono mechanizm kontroli rozrachunków, który pozwala na monitorowanie wypełniania rozrachunków podczas zapisywania dokumentów.



Rys. 6-42 Mechanizm kontroli rozrachunków.

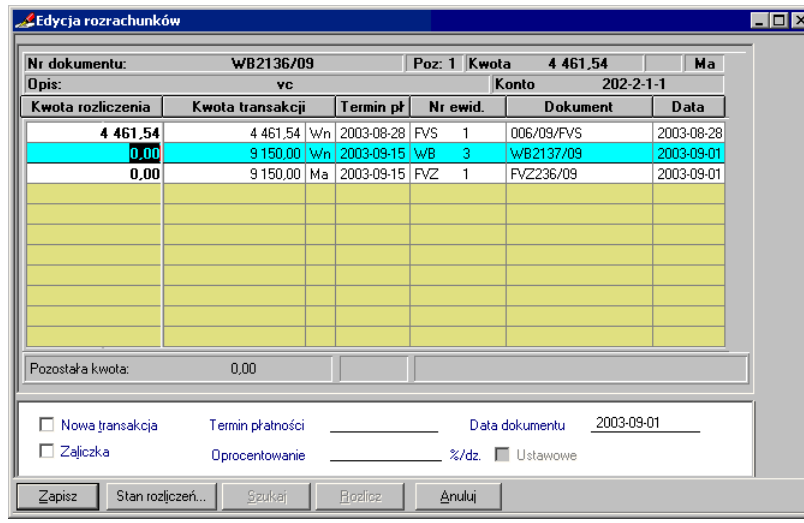
Jeżeli wybierzesz opcję „wymagaj wypełnienia rozrachunków” program nie pozwoli zaksięgować dokumentu jeżeli nie zostaną wypełnione rozrachunki na danym koncie. Jeżeli natomiast wybierzesz opcję „ostrzegaj o braku rozrachunków” przy próbie zapisu dokumentu bez wypełnionych rozrachunków zostanie wyświetlone okno ostrzegające o ich braku. Dokumenty posiadające błędnie wypełnione rozrachunki lub nie posiadające wypełnionych rozrachunków na kontach, na których są wymagane zostaną na liście dokumentów oznaczone ikonką w kolumnie oznaczonej **R** (zobacz rozdz. 6 str. 133).

Obsługa rozrachunków w dokumencie

Każdy z wprowadzanych do programu dokumentów może zarówno otwierać, jak i rozliczać transakcję w zależności od wyboru użytkownika. W jednym dokumencie (ale z oddzielnymi zapisami) można także tworzyć i rozliczać tę samą transakcję. Jest to szczególnie istotne dla raportu kasowego, gdzie jedna pozycja może rozpoczynać transakcję, a następna ją rozliczać.

Po prawidłowym wypełnieniu dokumentu możesz uwzględnić go w rozliczeniach. Ustaw kursor po tej stronie dokumentu (tj. na numerze konta lub kwocie), którą chcesz umieścić w rozrachunkach i wybierz przycisk **Rozrachunki**.

Po wybraniu tego przycisku pojawi się okno prezentujące listę wszystkich nie rozliczonych transakcji zapisanych na koncie wskazanym przy wprowadzaniu rozrachunków.



Rys. 6-43 Rozliczanie transakcji.

W górnej części okna widoczne są informacje o dokumencie i koncie rozrachunkowym, którego dotyczy rozliczenie:

- **Nr dokumentu** - numer własny wprowadzanego dokumentu;
- **Poz** - numer kolejny zapisu, dla którego dokonujesz rozrachunków;
- **Kwot**a - kwota z wprowadzanego aktualnie zapisu do rozdysponowania na transakcje wraz ze stroną zapisu (Ma albo Wn);
- **Opis** - opis wprowadzanego zapisu (taki, jaki został podany w oknie do wprowadzania dokumentu);
- **Konto** - numer konta księgowego, którego dotyczy rozliczenie.

W tabeli widać listę wszystkich nie rozliczonych transakcji zapisanych na koncie wskazanym przy wprowadzaniu rozrachunków. Pola z nagłówka umożliwiają zmianę sposobu sortowania danych:

- **Kwota rozliczenia** - wpisujesz kwotę, którą chcesz przydzielić do rozliczenia wskazanej otwartej transakcji. Jeśli wprowadzasz dokument rozliczający, możesz wybierać dowolnie kolejność rozliczania transakcji pokazanych na liście: ustawiasz kursor przy dokumencie do rozliczenia i wpisujesz przydzieloną do niego kwotę.
- **Kwota transakcji** - kwota pozostała do rozliczenia transakcji. Z lewej strony tego pola może pojawić się znak "*" oznaczający, że dana transakcja pochodzi z dokumentu, który ma późniejszą datę niż dokument aktualnie wprowadzany.
- **Termin** - termin płatności transakcji, podpowiadany zgodnie z parametrami stałymi programu (menu **Ustawienia**, zakładka **Parametry stałe**, **Naliczanie odsetek**); możesz wprowadzić w tym polu własną datę.
- **Nr ewid** - numer identyfikacyjny dokumentu otwierającego transakcję.
- **Dokument** - numer własny dokumentu nadany przez wystawcę.
- **Data** - data dokumentu.

Pod tabelką w polu **Pozostała kwota** program podaje informację o nie rozdysponowanej kwocie dokumentu; pole jest uaktualniane w miarę wpisywania przez użytkownika kolejnych kwot.

Jeżeli rozrachunki są prowadzone w dewizach, możesz w polu wyboru obok **Pozostała kwota** wybrać sposób wyświetlania kwot w rozrachunkach:

- **w złotych** - pole wyboru puste, ☐ zł
- **w walutach narodowych** - w polu wyboru; ☑ DEM
- **w euro** - symbol w polu wyboru ☑ EUR

Jeśli zaznaczysz pole **Nowa transakcja**, nie rozdysponowana kwota dokumentu będzie otwierać nową transakcję. Jeśli to pole będzie wyczyszczone, aktualnie wprowadzany dokument będzie tylko rozliczał wskazane transakcje i musi być rozdysponowana cała kwota.

Pole **Zaliczka** umożliwia wskazanie, że nowa transakcja jest zaliczką na poczet przyszłego rozliczenia.

W polu **Data dokumentu** widoczna jest data wprowadzania dokumentu. Na podstawie tej daty program podpowiada domyślny **Termin płatności** (obliczony zgodnie z aktualnymi **Parametrami stałymi**, przycisk **Ustawienia**). Możesz zmienić termin zapłaty, wykorzystując podręczny kalendarz lub wstawiając datę ręcznie.

Dla przeterminowanych należności możesz wpisać bezpośrednio do pola edycyjnego Oprocentowanie stałą stopę procentową odsetek lub wybrać pole wyboru **Ustawowe**.

Wartość domyślną odsetek ustawowych dla transakcji przeterminowanych i domyślny termin zapłaty można zmienić w ustawieniach programu.

Przycisk **Zapisz** powoduje zachowanie aktualnego stanu tego rozliczenia i powrót do okna wprowadzania dokumentu.

Przycisk **Stan rozliczeń** powoduje przejście do okna prezentującego historię rozliczeń wskazanej transakcji z listy transakcji nie rozliczonych (dokładny opis znajdziesz w punkcie *Przeglądanie stanu rozliczeń dokumentu*, str. 158).

Przycisk **Szukaj** odszukuje na liście transakcji nie rozliczonych taki dokument, który posiada numer zgodny z numerem zawartym w polu treść zapisu, dla którego wypełniamy rozrachunki. Jeśli nie ma takiej pozycji, wówczas wybierana jest pozycja, która posiada taką samą (lub najbliższą) kwotę, jak kwota pozostała do rozliczenia, ale po przeciwnej stronie konta.

Przycisk **Rozlicz** jest aktywny tylko wówczas, gdy strona transakcji rozliczanej jest przeciwna niż strona zapisu, dla którego wypełniamy rozrachunki. Polecenie rozlicza wybraną transakcję kwotą pozostałą do rozliczenia. Jeśli kwota pozostała do rozliczenia jest większa niż kwota transakcji, wówczas rozliczona zostanie tylko kwota transakcji.

Rozpoczynanie transakcji

1. W oknie do wprowadzania dokumentów wypełnij pola dokumentu (niezbędne jest podanie kwoty i dekretacji).
2. Ustaw kursor po tej stronie zapisu (tj. na kwocie lub numerze konta), która ma być uwzględniona w rozrachunkach. Możesz wybrać tylko stronę z zapisem na koncie rozrachunkowym.

3. Wybierz przycisk **Rozrachunki**. Pojawi się okno, w którym możesz prowadzić dalsze rozliczenia.
4. Zaznacz pole wyboru **Nowa transakcja**. Program automatycznie podpowiada **Termin płatności** oraz **Oprocentowanie** zgodne z ustawieniami programu. Można zmienić domyślne wartości.
5. Przyjmij podpowiadany lub wpisz własny **Termin płatności**.
6. Przyjmij podpowiadane lub wpisz własne wartości w pole **Oprocentowanie**. Możesz wpisać wysokość stopy procentowej bezpośrednio w pole lub wskazać pole wyboru **Ustawowe** i przyjąć stopę odsetek określoną w parametrach stałych programu.
7. Jeśli wszystko jest poprawnie wypełnione, wybierz przycisk **Zapisz**. Powrócisz do okna wprowadzania dokumentów, a dokument będzie uwzględniony w rozrachunkach, ale dopiero po zapisaniu go w buforze lub w księgach.
8. Z poziomu okna do wprowadzania dokumentów wybierz przycisk **Zapisz** i kolejno miejsce zapisu dokumentu. Przed zapisem prowadzona jest ponowna szczegółowa kontrola poprawności wprowadzonych danych. Aktualnie wprowadzony dokument uwzględniony zostanie w rozrachunkach, a jego dane możesz obejrzeć w oknie **Stan rozliczenia transakcji**.

Rozliczanie transakcji

1. W oknie do wprowadzania dokumentów wypełnij pola dokumentu (niezbędne jest podanie kwoty i dekretacji).
2. Ustaw kursor po tej stronie zapisu (tj. na kwocie lub numerze konta), która ma być uwzględniona w rozrachunkach. Możesz wybrać tylko stronę z zapisem na koncie rozrachunkowym.
3. Wybierz przycisk **Rozrachunki**. Pojawi się okno, w którym możesz prowadzić dalsze rozliczenia.
4. Na liście transakcji wskaż tę, która będzie rozliczana przez aktualnie wprowadzany dokument (tj. ustaw kursor obok stosownego dokumentu). Kolejność rozliczania dokumentów jest zupełnie dowolna. Można automatycznie wyszukiwać dokument do rozliczenia, używając przycisku **Szukaj**.
5. W pozycję **Kwota rozliczenia** wpisz kwotę przeznaczoną do rozliczenia wybranego dokumentu. Możesz rozliczyć transakcję w całości lub tylko częściowo. Kwota do rozdysponowania widoczna jest w górze w pozycji **Kwota**, a suma do rozliczenia jest na bieżąco obliczana i prezentowana pod tabelą w polu Pozostała kwota. Ważne jest, aby rozdysponować pełną kwotę z dokumentu rozliczającego. Do rozliczenia transakcji możesz użyć przycisku **Rozlicz**.
6. Upewnij się, że pole wyboru **Nowa transakcja** jest wyczyszczone. Gdyby pole było zaznaczone, pozostała kwota rozliczenia traktowana będzie jako nowo otwarta pozycja.
7. Jeśli wszystkie pola są poprawnie wypełnione, wybierz przycisk **Zapisz**. Akcja przeniesie się do okna wprowadzania dokumentów.

8. Z poziomu okna do wprowadzania dokumentów wybierz przycisk **Zapisz** i kolejno miejsce zapisu dokumentu. Prowadzona jest tu ponowna szczegółowa kontrola poprawności wprowadzonych danych. Po zapisaniu danych możesz sprawdzić efekt działania rozliczeń, wybierając polecenie **Stan rozliczeń transakcji**.

Rozrachunki na liście dokumentów są oznaczane specjalnymi symbolami (opis str. 131 i następne).

Rozrachunki w różnych typach dokumentów

Rozrachunki mogą być prowadzone dla wszystkich typów dokumentów księgowych, jednak dla każdego typu prowadzi się je nieco odmiennie.

Dokument prosty, dokumenty importowe i eksportowe, wyciąg bankowy i dokumenty korygujące (FKZ, FKS, RKZ, RKS) mogą mieć rozliczane kwoty po dowolnej stronie zapisu, zarówno po stronie Wn, jak i po stronie Ma. Jeśli na dokumencie wystąpi kilka zapisów, każda z tych kwot może być rozliczana oddzielnie po dowolnej stronie. Rozrachunki wiążą się z każdym zapisem z dokumentu oddzielnie, tak samo jak w dokumencie prostym.

Inaczej jest dla dokumentów zakupu (FVZ, RUZ). Jeśli na dokumencie wystąpi kilka zapisów po stronie Ma na konta z podpiętą kartoteką, wszystkie te zapisy z dokumentu będą sumowane, a rozrachunki będą mogły być prowadzone tylko dla pełnej kwoty dokumentu strony Ma. Po stronie Wn każdego z tych dokumentów można rozliczać niezależnie każdą kwotę.

Dla dokumentów sprzedaży (FVS, RUS) sytuacja jest odwrotna. Jeśli wystąpi kilka zapisów po stronie Wn na konta z podpiętą kartoteką, wszystkie te zapisy z dokumentu będą sumowane, a rozrachunki będą mogły być prowadzone tylko dla pełnej kwoty dokumentu strony Wn. Po stronie Ma tych dokumentów można rozliczać niezależnie każdą kwotę, podobnie jak w poprzednio opisywanym przypadku.

Zarówno w dokumentach sprzedaży, jak zakupu, sumowanie nie dotyczy zapisów równoległych.

Raport kasowy może mieć prowadzone rozrachunki dla dowolnej pozycji, dla konta przeciwstawnego do konta kasy.

Rozliczenie zaliczki posiada dwa przyciski związane z rozrachunkami: dla konta pracownika i pozostałe. Więcej na ten temat na str. 125.

Automatyczne wypełnianie rozrachunków

Dla każdego typu dokumentu możesz zdefiniować funkcję automatycznego zaznaczania rozrachunków. O tym jak zdefiniować funkcję automatycznego zaznaczania rozrachunków przeczytasz w rozdziale 4, *Definiowanie dokumentów*. Automatycznie rozrachunki wypełniane są tylko dla tych kont rozrachunkowych, dla których w planie kont zaznaczono opcję „wymagaj wypełnienia rozrachunków” (patrz rozdz. 4, *Przeglądanie planu kont*, rys. 4-3). Podczas wprowadzania danych można wówczas pominąć wprowadzanie rozrachunków. Zostaną one zaznaczone automatycznie podczas zapisywania dokumentu do bufora lub do ksiąg.

Rozrachunki walutowe

Rozrachunki walutowe mogą być prowadzone tylko dla konta oznaczonego w planie kont jako walutowe. Przy innych kontach, mimo wybrania obcej jednostki monetarnej dla dokumentu, rozrachunki będą dokonywane wyłącznie w złotówkach.

Program pozwala na prowadzenie rozrachunków jednej transakcji tylko w jednej walucie obcej. Wyjątkiem są jedynie narodowe jednostki pieniężne państw wchodzących do Unii Gospodarczo-Walutowej (oprócz euro można określić dodatkowo rodzaj narodowej jednostki pieniężnej). Waluta ta musi być ustalona na etapie wprowadzania dokumentu. Koniecznie trzeba zachować zgodność rodzaju waluty, w przeciwnym przypadku program nie pozwoli na rozliczenie transakcji.

Program umożliwia rozliczenie walutą euro dowolnego rozrachunku utworzonego w walucie narodowej wchodzącej w skład koszyka euro. Jest to tym bardziej istotne, że po 1 stycznia 2002 roku 12 walut narodowych straciło status prawnego środka płatniczego.

Różnice kursowe

Dla transakcji walutowych należy ustalić w ustawieniach programu numer konta, gdzie będą księgowane różnice kursowe .

Rozrachunki złotówkowe mogą być wypełniane i modyfikowane zarówno dla dokumentów w buforze, jak też dokumentów zaksięgowanych.

Rozrachunki walutowe, ze względu na automatyczne generowanie różnic kursowych, mogą być modyfikowane tylko dla dokumentów w buforze. Dla dokumentów zaksięgowanych można wprowadzić wyłącznie korektę rozrachunków (patrz *Uzupełnianie i korekty rozrachunków*, str. 164).

Przy rozrachunkach walutowych niemożliwe jest podwyższanie transakcji. Jeżeli pozostaje końcówka z rozliczenia, trzeba utworzyć z niej nową transakcję.

Euro

Od 1.01.99 przy rozliczeniach z krajami Unii Gospodarczo-Walutowej należy stosować euro. Transakcje w euro można rozliczać dokumentem walutowym z kwotami w jakiejkolwiek walucie z "koszyka euro" (jednostki pieniężne wprowadzone przez użytkownika programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** do kartoteki »Waluty strefy Euro«).

Transakcje wprowadzone przed 1.01.99. w narodowej jednostce pieniężnej, która weszła do "koszyka euro", można rozliczyć dowolna walutą obszaru UGW oraz bezpośrednio Euro.

Od 1 stycznia 2002 roku w państwach członkowskich Unii Europejskiej należących do Unii Gospodarczej i Walutowej, wprowadzona została materialna postać Euro. W związku z tym od 1 stycznia 2002 roku zablokowana została możliwość księgowania w programie nowych zapisów rozrachunków w walutach narodowych, niezależnie czy dotyczy on nowego (właśnie rozpoczętego), czy kontynuowanego roku obrotowego. W tym przypadku decydować będzie data księgowania, czyli data dla programu.

Wprowadzanie transakcji nie rozliczonych na początku pracy z programem

Jeżeli rozpoczynasz pracę z programem w czasie roku rozrachunkowego i masz już zarejestrowane w firmie transakcje nie rozliczone, będziesz musiał zarejestrować je w programie po to, by móc je rozliczyć w taki sam sposób, jak pozostałe. Szczegółowy opis znajdziesz w części *Transakcje nie rozliczone w pierwszym roku pracy z programem* w rozdziale 4.

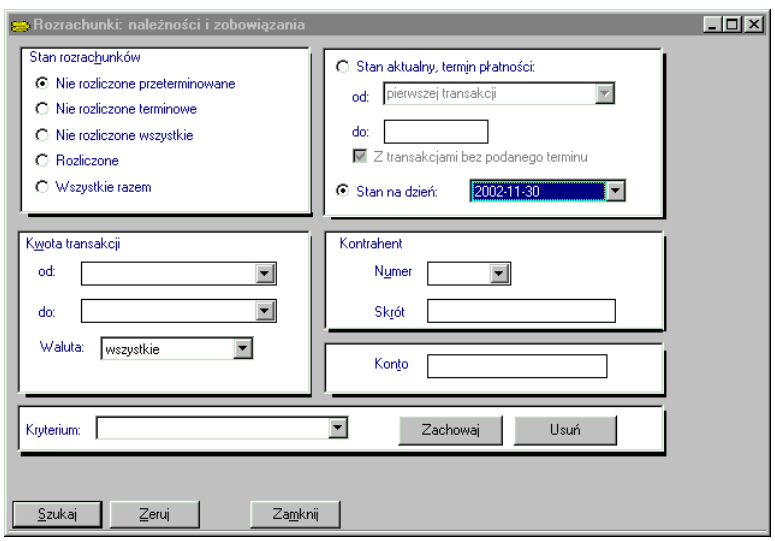
Przeglądanie rozrachunków

Rozrachunki można przeglądać po wybraniu menu zakładkowego Rozrachunki i odpowiedniej zakładki. Sposób wyszukiwania rozrachunków dla kontrahentów, pracowników i urzędów jest identyczny.

Po wybraniu odpowiedniej zakładki pojawia się okno umożliwiające zdefiniowanie kryteriów wyszukiwania rozrachunków. Analogicznie do wyszukiwania dokumentów, można precyzyjne określić warunki wyszukiwania, a także zapisać zdefiniowane kryteria i wykorzystać je ponownie. Definiując kryteria wyszukiwania możesz szybko sprawdzić np. stan transakcji z konkretnym kontrahentem lub kontrahentami.

Kryteria wyszukiwania rozrachunków

Można tworzyć dowolne kombinacje kryteriów wyszukiwania, wybierając rozrachunki według stanu transakcji, terminu płatności, kwoty transakcji bądź kontrahenta. Wypełnienie pola (pól) oznacza zawężenie przeszukiwania do dokumentów spełniających podany warunek. Nie jest konieczne wypełnianie wszystkich pól.



Rys. 6-44 Kryteria przeglądania rozrachunków.

W ramce **Stan rozrachunków** wybierz jedną z opcji:

- nie rozliczone przeterminowane,
- nie rozliczone terminowe,
- nie rozliczone wszystkie,
- rozliczone,
- wszystkie razem.

W ramce **Kwota transakcji** możesz podać zakres kwoty poszukiwanego rozrachunku. Dla transakcji nie rozliczonych jest to kwota pozostała do rozliczenia, a dla transakcji rozliczonych - kwota dokumentu rozpoczynającego transakcję. W polu **Od** wpisujesz dolny zakres kwoty, a w polu **Do** zakres górny. Jeśli nie wypełnisz tych pól, uwzględnione będą wszystkie kwoty podane na dokumentach.

Waluta - rodzaj waluty, w której prowadzone były interesujące Cię rozrachunki.

Stan aktualny, **termin płatności** - umożliwia przeglądanie stanu transakcji według podanego terminu płatności. W polu **Od** podaj datę początkową przeszukiwanego okresu (możesz wpisać konkretny dzień ręcznie lub wybrać zakres daty z listy). W polu **Do** wpisujesz do pola edycyjnego datę przyjętą jako końcową dla przeglądanych rozrachunków. Program przyjmuje domyślnie datę dla programu (która nie musi być zgodna z datą systemową ani kalendarzową).

Zaznaczając opcję **Z transakcjami bez podanego terminu** będziesz przeglądać wszystkie rozrachunki, łącznie z takimi, dla których nie podano terminu płatności; w przeciwnym wypadku zostaną wyszukane tylko transakcje z wpisanym terminem płatności.

Przycisk **Stan na dzień** umożliwia sporządzenie zestawienia nie rozliczonych transakcji na koniec każdego okresu obrachunkowego, bez względu na aktualny stan tych transakcji.

Kontrahent - możesz wyszukać informacje o rozrachunkach z konkretnym kontrahentem (jeśli prowadzisz rozrachunki dla kont bez podpisanych kartotek, pola z ramki **Kontrahent** będą nieaktywne). W kolejnych polach należy uszczegółowić informacje o partnerze, podając **Numer kontrahenta** lub **Skrót** nazwy, jaki został mu nadany w kartotece. Jeśli natomiast chcesz przeglądać stan rozrachunków ze wszystkimi kontrahentami, nie wypełniaj żadnego z pól ramki **Kontrahent**.

Rozrachunki z jednym kontrahentem możesz prowadzić na kilku różnych kontach (w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** kontrahent może być jednocześnie odbiorcą i dostawcą, pożyczkobiorcą lub pożyczkodawcą). W polu **Konto** możesz podać numer konta i ograniczyć wyszukiwania rozrachunków tylko do tego konta. Jeśli chcesz przeglądać wszystkie rozrachunki prowadzone ze wskazanym wcześniej kontrahentem na wszystkich kontach, pozostaw puste pole **Konto**.

Zapamiętanie kryteriów wyszukiwania rozrachunków

Możesz zapamiętać najczęściej wykorzystywane kryteria i zastosować je przy ponownym wyszukiwaniu rozrachunków. Po ustaleniu warunków wyszukiwania i wpisaniu do pola **Kryterium** jego nazwy, wybierz przycisk **Zachowaj**. Nazwa kryterium będzie od tej chwili dostępna z listy.

Potwierdzanie sald z kontrahentem na koniec dowolnego okresu

Sporządzenie potwierdzenia sald jest możliwe tylko wówczas, gdy wszystkie zapisy na konto kontrahenta zostały uwzględnione w rozrachunkach. Umożliwia to uzgodnienie zapisów na kontach ze stanem rozrachunków. W przypadku wykrycia niezgodności salda z kontem, program wyświetli stosowny komunikat.

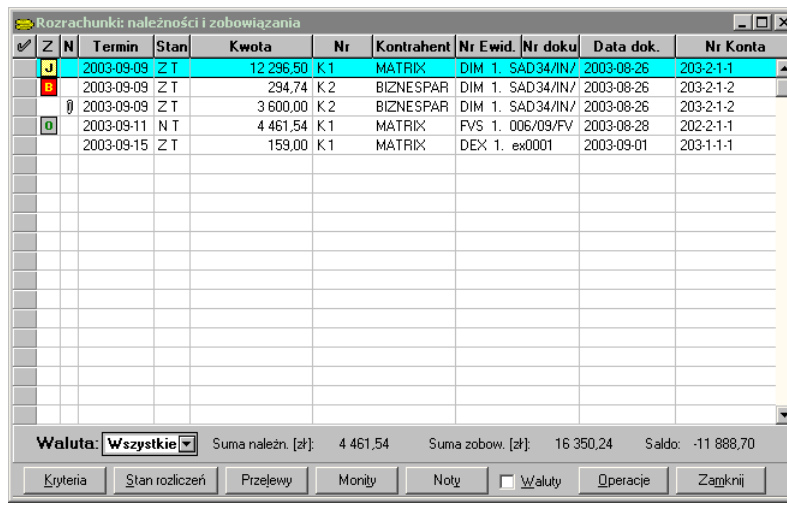
Aby wydrukować potwierdzenie sald:

1. Wybierz menu zakładkowe **Rozrachunki**.
2. Wybierz kryterium **Kontrahenci - razem**.
3. Wybierz kryterium **Nie rozliczone wszystkie**.
4. Wskaż w polu **Stan na dzień** właściwy okres. Dodatkowo można wybrać żądanego kontrahenta i konto. Nie należy wybierać waluty ani zakresu kwot. Kryteria wyszukiwania można zachować (np. pod nazwą Potwierdzanie sald).

Raport uwzględnia zapisy i rozrachunki dokumentów zaksięgowanych oraz znajdujących się jeszcze w buforze.

Lista transakcji

Po zdefiniowaniu kryteriów wyboru i wskazaniu przycisku **Szukaj** otrzymasz listę dokumentów spełniających zadane warunki przeszukiwania. Jeśli w programie nie ma takich dokumentów, pojawi się komunikat: **Nie ma dokumentów spełniających kryteria**.



✓	Z	N	Termin	Stan	Kwota	Nr	Kontrahent	Nr Ewid.	Nr doku	Data dok.	Nr Konta
	J		2003-09-09	Z T	12 296,50	K 1	MATRIX	DIM 1.	SAD34/IN/	2003-08-26	203-2-1-1
	B		2003-09-09	Z T	294,74	K 2	BIZNESPAR	DIM 1.	SAD34/IN/	2003-08-26	203-2-1-2
			2003-09-09	Z T	3 600,00	K 2	BIZNESPAR	DIM 1.	SAD34/IN/	2003-08-26	203-2-1-2
	O		2003-09-11	N T	4 461,54	K 1	MATRIX	FVS 1.	006/09/FV	2003-08-28	202-2-1-1
			2003-09-15	Z T	159,00	K 1	MATRIX	DEX 1.	ex0001	2003-09-01	203-1-1-1

Rys. 6-45 Lista transakcji spełniających kryteria wyboru.

Tabela prezentuje listę dokumentów rozpoczynających transakcje, które są zgodne z kryteriami wyboru z poprzedniego ekranu. Mogą to być rozrachunki z jednym wskazanym kontrahentem na podanym koncie, z jednym kontrahentem na wszystkich jego kontach lub ze wszystkimi kontrahentami zbiorczo.

Nazwy kolumn są jednocześnie przyciskami do sortowania. Jeżeli zaznaczysz niektóre pozycje (w lewej skrajnej kolumnie), w podsumowaniu na dole zostaną uwzględnione tylko wybrane należności i zobowiązania.

Jeżeli wybierzesz jedną z walut z rozwijanej listy **Wybrana waluta**, na liście pokażą się tylko te dokumenty, w których wprowadzono zapisy w wybranej walucie.

Po zaznaczeniu pola wyboru **Waluty** kwoty dokumentu zostaną wyświetlone w tych jednostkach pieniężnych, w których zostały wprowadzone. Jeżeli pole jest puste, kwoty dokumentów będą wyświetlane w złotówkach.

Rozrachunki wybranej transakcji muszą być prowadzone tylko w jednej walucie obcej. Wyjątkiem są jedynie jednostki pieniężne państw wchodzących do Unii Gospodarczo-Walutowej (oprócz euro można określić dodatkowo rodzaj waluty narodowej).

Przy prowadzeniu rozrachunków w euro na liście transakcji do rozliczenia mogą się wyświetlać również transakcje wprowadzane w dewizach z "koszyka euro".

Każdy dokument jest identyfikowany przez następujące informacje:

Termin - termin zapłaty dla dokumentu;

Stan - określenie charakteru transakcji (należność bądź zobowiązanie). W tej pozycji mogą wystąpić skróty:

- **NP** - należności przeterminowane;
- **NT** - należności terminowe;
- **NR** - należności rozliczone;
- **ZP** - zobowiązania przeterminowane;
- **ZT** - zobowiązania terminowe;
- **ZR** - zobowiązania rozliczone;
- **B** - transakcja bez podanego terminu płatności;

Kwota - w zależności od tego, czy transakcja jest rozliczona, czy nie:

- dla transakcji nie rozliczonych - kwota pozostała do rozliczenia transakcji;
- dla transakcji rozliczonych - kwota dokumentu rozpoczynającego transakcję.

Kontrahent - dane identyfikujące stronę, z którą prowadzone są rozrachunki. Pierwsza litera określa typ (**K** - kontrahent, **P** - pracownik, **U** - urząd), a po niej umieszczony jest numer z kartoteki (czyli numer analityki konta) oraz skrót nazwy.

Nr ewid - numer ewidencyjny dokumentu nadany w programie.

Nr dokum. - numer własny dokumentu rozpoczynającego transakcję, nadany przez wystawcę.

Data - data wystawienia dokumentu.

Suma należności zł oraz **Suma zobowiązań zł** - sumy naliczone ze wszystkich transakcji pokazanych na liście. Kwoty te podawane są tylko w złotych. Jeśli zmienisz kryteria wyboru transakcji i na liście wystąpią zmiany, w polach tych

pokazane będą uaktualniane na bieżąco kwoty. Możesz sumować również grupę wybranych dokumentów (z symbolem w lewej skrajnej kolumnie).

Saldo – prezentowane jest saldo należności i/lub zobowiązań.

Kryteria - umożliwia powrót do poprzedniego okna, w którym precyzowane były kryteria wyboru dokumentów.

Stan rozliczeń - umożliwia przejście do okna, w którym pokazana będzie historia rozliczania wskazanej transakcji (dokładny opis znajdziesz w punkcie Przeglądanie stanu rozliczeń dokumentu, str. 159).

Przelewy - umożliwiający szybkie wystawienie polecenia przelewu. Przycisk jest aktywny tylko w przypadku rozliczania Twoich zobowiązań. Po wybraniu tego przycisku masz do wyboru pojedynczy lub zbiorczy. Więcej informacji znajdziesz na str. 163.

Monity - umożliwia drukowanie wezwań do zapłaty dla przeterminowanych należności. Monity można drukować pojedynczo lub zbiorczo.

Noty - umożliwia wystawianie zbiorczych not odsetkowych, zarówno dla kilku należności jednego kontrahenta, jak dla wielu kontrahentów. Zbiorcze noty odsetkowe wystawiane są automatycznie (bez otwierania okna not odsetkowych). Więcej o wystawianiu not na str. 162 i następnych.

Pole opcji **Waluty** umożliwia wyświetlenie w tabeli (obok kwoty) nazwy waluty, w jakiej prowadzono rozrachunki.

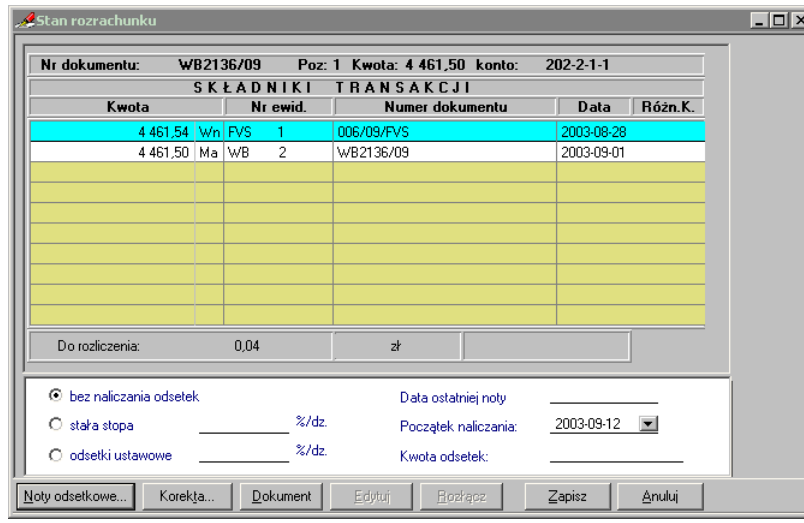
Operacja – umożliwia dostęp do menu, z którego możliwe jest tworzenie kompensat (str. 161) oraz ustawianie znaczników dla rozrachunków. Po wybraniu polecenia **Znaczniki** zostanie otwarte okno **Znaczniki**. Z rozwijanej listy aktywnych znaczników należy wybrać znacznik oraz zaznaczyć, czy dotyczy bieżącego elementu, zaznaczonych, czy też wszystkich elementów na liście. Pusta lista aktywnych znaczników oznacza, że nie aktywowano żadnych znaczników. Znaczniki uaktywnić możesz w ustawieniach programu (**Ustawienia** >> **Znaczniki** >> **Znaczniki transakcji**).

Przeglądanie stanu rozliczeń dokumentu

Przycisk **Stan rozliczeń** umożliwia przejrzenie historii rozliczeń dokumentu otwierającego transakcję. Przycisk ten dostępny jest w dwóch miejscach programu:

- na liście transakcji nie rozliczonych podczas przeglądania rozrachunków; po wskazaniu na liście dokumentu otwierającego transakcję;
- podczas wprowadzania dokumentu, na liście otwartych transakcji.

Dla dokumentów zaksięgowanych stan rozliczeń można przejrzeć tylko na liście transakcji nie rozliczonych podczas przeglądania rozrachunków.



Rys. 6-46 Stan rozliczeń transakcji.

Na górze okna znajdują się informacje dotyczące wskazanego wcześniej dokumentu otwierającego transakcję:

- **Nr dokumentu** - symbol i numer własny wprowadzanego dokumentu;
- **Kwota** - kwota z wprowadzanego dokumentu.

Poniżej w formie tabeli prezentowane są informacje o składnikach transakcji, tj. o dokumentach rozliczających transakcję lub podwyższających kwotę transakcji. Są to:

Kwota - kwota z uwzględnieniem strony zapisu. Jeśli do dokumentu wprowadzono kwotę w obcych jednostkach pieniężnych, po zaznaczeniu pola wyboru będzie można wyświetlić kwotę w walucie, w jakiej została wprowadzona;

Numer ewidencyjny - umożliwia określenie dokumentu, do którego ma być wystawiona nota odsetkowa (notę można wystawić tylko do faktury, a nie do zaliczki lub zapłaty);

Numer dokumentu - numer własny dokumentu;

Data - data wystawienia dokumentu;

Różn. - kwota różnic kursowych dla dokumentów zaksięgowanych;

Do rozliczenia - pozostałość kwoty do rozliczenia z danej transakcji. Można ją wyświetlać w złotówkach bądź w walucie w jakiej została wprowadzona, w zależności od tego, czy pole wyboru obok jest zaznaczone, czy puste. Jeżeli w dokumentach wprowadzono kwoty w euro - można wybrać w polu wyboru symbol , aby wyświetlić kwoty w euro.

Ramka pod tabelką umożliwia określenie warunków naliczania odsetek dla całej transakcji. Można je w trakcie rozliczania transakcji zmieniać. Pola mogą być automatycznie podpowiadane w zależności od ustawień stałych programu.

Bez naliczania odsetek - zaznacz to pole, jeśli wybierzesz wariant bez naliczania odsetek.

Stała stopa - możesz wpisać wysokość stopy procentowej.

Odsetki ustawowe - w ramach odsetek ustawowych stosowane jest oprocentowanie zmienne w czasie (tj. zależne od uaktualnianej na bieżąco stopy w **Ustawieniach**).

Data ostatniej noty - pokazywana jest data ostatniej wystawionej dla tej transakcji noty odsetkowej. Data ta jest aktualizowana dla transakcji przeterminowanych po zaksięgowaniu noty odsetkowej.

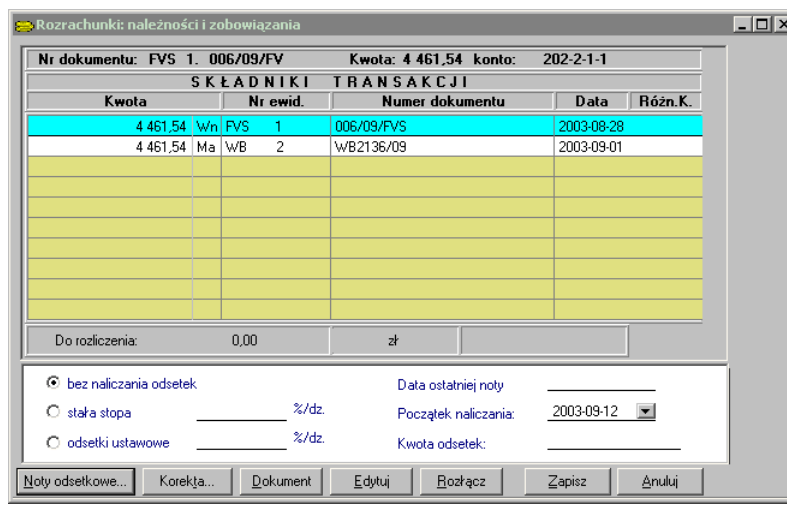
Początek naliczania - podpowiadany jest pierwszy dzień po terminie płatności podanym przy tworzeniu transakcji lub też pierwszy dzień po dacie ostatniej noty, jeśli były już wystawiane noty. Możesz tę datę skorygować, jeśli nie chcesz uwzględniać np. dni ustawowo wolnych.

Kwota odsetek - odsetki naliczone dla transakcji. Kwota odsetek jest naliczana tylko dla należności przeterminowanych. Jest ona zależna od ustalenia daty początku naliczania oraz od parametrów naliczania. Dla transakcji walutowych podawana jest w walucie. Jeśli nie ma podanej kwoty odsetek, nie będzie aktywny przycisk Noty odsetkowe.

Przycisk **Dokument** otwiera dokument związany z danym rozliczeniem. Kursor w otwartym dokumencie automatycznie ustawi się na koncie, z którym związane jest dane rozliczenie.

Edycja i rozłączanie rozrachunków

Edycję i rozłączanie rozrachunków umożliwiają przyciski **Edytuj** oraz **Rozłącz**, aktywne z okna uruchamianego przyciskiem **Stan rozliczeń** z listy rozrachunków.



Rys. 6-47 Stan rozliczeń.

Przycisk **Edytuj** otwiera okno **Edycja rozrachunków**, w którym można dokonać zmian we wprowadzonych rozrachunkach. Po wprowadzeniu zmian i wybraniu

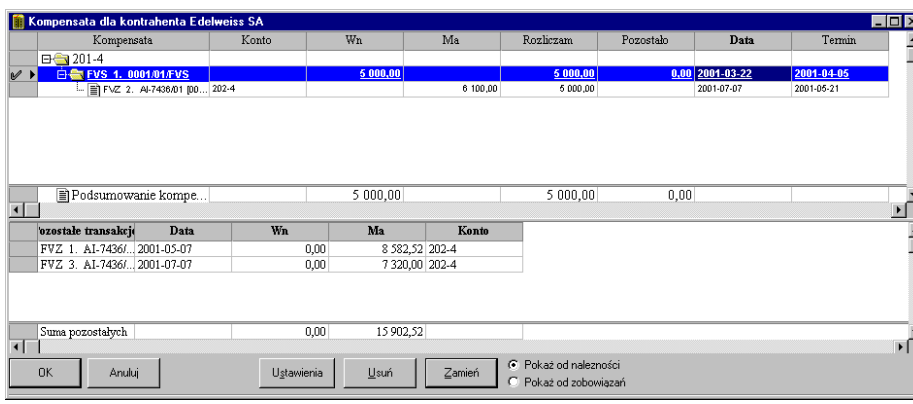
przycisku **Zapisz** zmiany zostaną uwzględnione. Nie można edytować rozrachunków walutowych.

Przycisk **Rozłącz** umożliwia rozłączenie rozliczenia z transakcją. Ma to np. miejsce wówczas, gdy dana faktura została rozliczona danym wyciągiem bankowym, jednak zmieniliśmy zdanie i chcielibyśmy wybraną fakturę rozliczyć w inny sposób. Aby rozłączyć transakcję z rozliczeniem zaznacz transakcję rozliczającą i wybierz przycisk **Rozłącz**.

Kompensata

Coraz częściej w praktyce gospodarczej występują dwukierunkowe rozrachunki z konkretnym kontrahentem, należności i zobowiązania jednocześnie. W takiej sytuacji możemy zgodnie Art. 498 Kodeksu cywilnego zaproponować kontrahentowi wzajemną kompensatę, gdzie za pomocą noty księgowej, bez przepływu gotówki zostaną zlikwidowane nie rozliczone rozrachunki. Program wspomaga ten proces przygotowując zarówno wezwanie do kompensaty jak i notę do zaksięgowania.

Aby otworzyć dokument kompensaty wybierz przycisk **Rozrachunki** umieszczony na pasku narzędziowym, następnie wskaż **Kontrahenci – Razem**, a następnie w kryteriach ogranicz wybór do nie rozliczonych przeterminowanych lub tylko do nie rozliczonych (zależnie od przyjętej między stronami umowy). Z otwartej listy rozrachunków wybierz przycisk **Operacje**, a następnie **Kompensata**. Powstanie lista wszystkich kandydatów do kompensaty (tych kontrahentów, z którymi mamy nie rozliczone zarówno zobowiązania jak i należności). W otwartym oknie wskaż kontrahenta. Po wybraniu przycisku **OK** zostanie otwarte okno z proponowanym wariantem rozliczenia w formie drzewa.



Rys. 6-48 Kompensata.

Okno podzielone jest na dwie tabelki. Tabelka w górnej części ekranu prezentuje proponowany wariant rozliczenia. W tabelce poniżej widoczne są dokumenty (o ile one istnieją), którymi możesz zastąpić proponowany wariant rozliczenia. Aby zamienić wybrane dokumenty zaznacz je, a następnie wybierz przycisk **Zamień**. Możesz ograniczyć kwotę kompensaty do wybranej kwoty (przycisk **Ustawienia**). Przyciski **Od strony należności** / **Od strony zobowiązań** pozwalają kompensować należności zobowiązaniami lub zobowiązania należnościami. Dokumenty łączone są w ten sposób, że wybierane są najstarsze rozrachunki.

Po wybraniu przycisku **OK** zostanie wystawiony do bufora dokument kompensaty (typu DP), który prezentuje wygenerowane w kompensacie rozliczenie. Zdefiniuj wcześniej typ dokumentu kompensaty (zobacz rozdział 4, *Parametry księgowań*). Przeglądając w buforze dokument kompensaty można wybrać raport **Wezwanie do kompensaty**, który powstanie na podstawie wprowadzonego do bufora dokumentu (zobacz rozdz. 8).

Po otrzymaniu od kontrahenta potwierdzenia kompensaty, można zaksięgować kompensatę i ostatecznie rozliczyć rozrachunki.

Noty odsetkowe

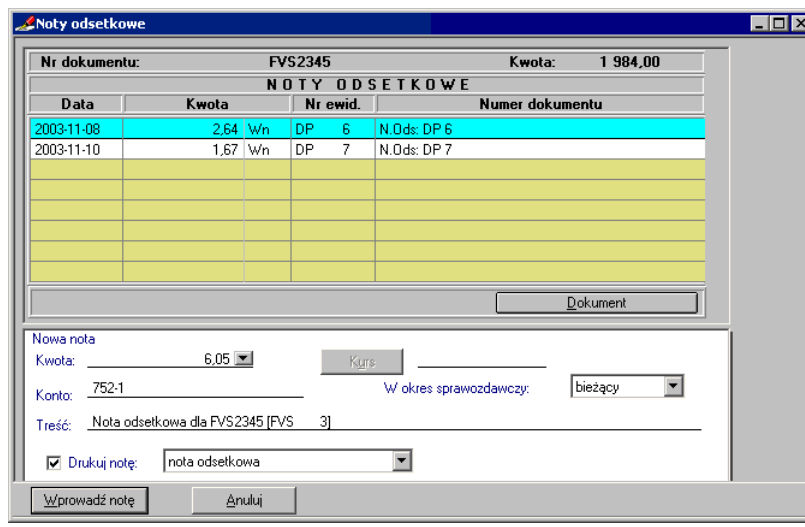
Noty odsetkowe można wystawiać tylko do przeterminowanych należności i dla dokumentu, do którego ma być dokonana zapłata. Można również wystawiać zbiorcze noty odsetkowe (dla wielu kontrahentów bądź dla wielu transakcji z danym kontrahentem).

Program umożliwia:

- wystawienie (wydrukowanie) noty,
- wystawienie (wydrukowanie) noty i wprowadzenie jej do bufora,
- wprowadzenie noty do bufora.

Po wybraniu przycisku polecenia **Noty** pojawia się okno, w którym prezentowana jest lista not odsetkowych wystawionych dla wybranej transakcji. Przycisk **Dokument** umożliwia przeglądanie wcześniej wystawionej noty.

Noty odsetkowe można wystawiać także przy okazji przeglądania rozrachunków.



Rys. 6-49 Noty odsetkowe.

Pod tabelą prezentującą wystawione noty odsetkowe znajdują się dane dotyczące nowej noty:

- **Kwota** - podpowiadana jest naliczona przez program kwota odsetek (zgodnie z wartością podaną podczas wprowadzania rozrachunku), którą można skorygować.

Jeśli transakcja była prowadzona w walucie, musisz wypełnić dodatkowo pole **Kurs**.

- **Konto** - numer konta, gdzie będą księgowane odsetki. Program podpowiada tu numer ustalony w ustawieniach, który można zaakceptować bądź zmienić.
- **Treść** - tekst opisujący notę, który pojawi się na wydrukach i ułatwi znalezienie noty wśród innych dokumentów.
- **W okres sprawozdawczy** - możesz wybrać bieżący lub poprzedni okres sprawozdawczy.
- **Drukuj notę** - możesz wybrać, czy chcesz drukować lub przeglądać notę czy też tylko umieścić ją w buforze. Jeśli nie drukujesz noty, wyczyść pole wyboru; jeżeli chcesz ją wydrukować, wybierz z opuszczanej listy nazwę drukowanego raportu. Możesz drukować również noty zbiorcze.

Aby wydrukować notę odsetkową, musisz mieć zdefiniowany odpowiedni raport (lista zdefiniowanych raportów znajduje się w pliku pomocy **fkrp.chm**). Program dostarcza podstawowe raporty związane z notą odsetkową dla transakcji złotówkowych (nota odsetkowa szczegółowa i nota odsetkowa zbiorcza). Dla transakcji walutowych będziesz z pewnością chciał sporządzić notę w stosownym języku obcym (więcej na temat definiowania raportów znajdziesz w pliku pomocy **Ambasfk.chm**).

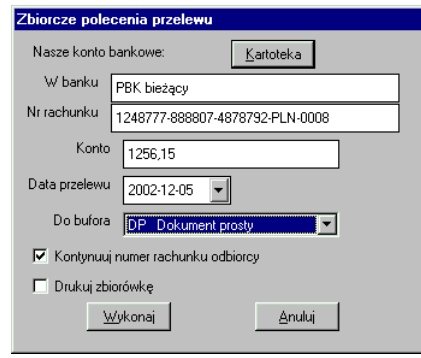
W dole ekranu znajduje się przycisk polecenia **Wprowadź notę**, umożliwiający zapisanie danych noty w buforze. Po wystawieniu noty automatycznie modyfikowane są daty wystawienia ostatniej noty i początku naliczania. Pojawi się komunikat o tym, jaki numer ewidencyjny został przypisany do tej noty.

Przelewy

W przypadku polecenia pojedynczego przelew zostanie wystawiony dla podświetlonej pozycji zobowiązania. Pola na formularzu są wypełniane automatycznie, ale użytkownik może je zmienić. Wystawianie takiego przelewu opisano w rozdziale 8 (str. 212).

Przy przelewach zbiorczych użytkownik nie może edytować poszczególnych pól - zostaną one wypełnione zgodnie z danymi wprowadzonymi wcześniej do programu. W oknie **Zbiorcze polecenie przelewu** należy podać konto bankowe firmy, która wystawia przelew (można wykorzystać dane z kartoteki »Rachunki bankowe«), konto księgowe, datę przelewu i rodzaj dokumentu przeksięgowującego kwotę przelewu. W polu **Tytułem**: zapłata za na wydruku pojawi się wartość pola **Nr dokumentu**, podana przy wprowadzaniu dokumentu.

Przelewy zbiorcze mogą być wystawiane dla wszystkich transakcji nie rozliczonych z listy, dla wybranych transakcji (oznaczonych znakiem w skrajnej lewej kolumnie tabeli), bądź dla pojedynczej transakcji.



Rys. 6-50 Zbiorcze polecenie przelewu.

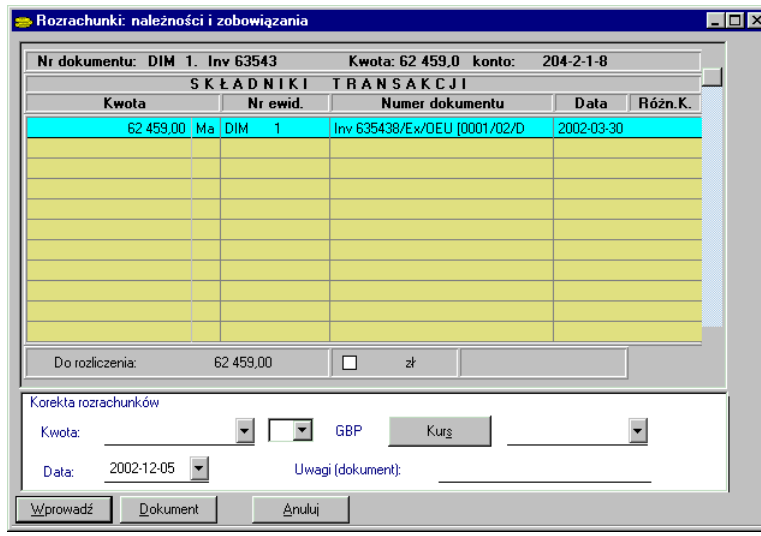
Po wystawieniu przelewu w buforze zostanie umieszczony wyciąg bankowy, dokumentujący dokonanie operacji. Stan rozrachunków zostanie zmodyfikowany (aby obejrzeć aktualny, należy ponownie stworzyć listę rozrachunków).

Uzupełnianie i korekty rozrachunków

Do jednej transakcji można wprowadzić dowolną ilość uzupełnień i korekt. Dla rozrachunków złotówkowych można uzupełniać i poprawiać rozrachunki w dokumentach zaksięgowanych (zarówno tworzyć nowe transakcje, jak i rozliczać istniejące). Dla zaksięgowanych dokumentów złotówkowych można wejść do dokumentu i wprowadzić lub rozliczyć rozrachunki. Poprawki modyfikują tylko stan transakcji, nie zmieniają natomiast stanu konta (nie generują dokumentów księgowych i zapisów na konta).

Dla dokumentów złotówkowych nie należy stosować korekty rozrachunków.

W rozrachunkach walutowych możesz wprowadzić tylko korektę istniejącego rozrachunku, niemożliwe jest utworzenie nowej transakcji (ze względu na generowanie różnic kursowych). Korekty dla rozrachunków walutowych generują dokument z naliczonymi różnicami kursowymi i zmieniają zapisy na koncie.



Rys. 6-51 Korekta rozrachunków.

Dla dokonania korekty należy w oknie **Składniki transakcji** wybrać przycisk **Korekta**. Zmieni się wówczas zawartość dolnej części okna: będzie tam można wpisać parametry korekty rozrachunków. Należy podać następujące informacje:

- kwotę korekty odpowiednio w złotówkach lub w walucie,
- stronę korekty,
- datę korekty,
- treść korekty.

Dodatkowo dla transakcji walutowej należy wprowadzić kurs waluty.

Ponieważ wprowadzonej korekty nie można już modyfikować ani usunąć, po wskazaniu przycisku **Wprowadź** program wymaga potwierdzenia operacji.

Na liście składników transakcji korekty są wyróżnione napisem **Korekta** umieszczonym w polu **Symbol dokumentu**.

❑

R O Z D Z I A Ł 7

Wymiana danych

Program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** umożliwia wymianę informacji pomiędzy różnymi modułami systemu ***SYMFONIA***, a także z niektórymi programami księgowymi innych producentów.

Integracja programu Finanse i Księgowość z innymi programami systemu zarządzania Symfonia

Obiekty integracji to zestaw interfejsów pozwalających na bezpośrednią wymianę danych dowolnej aplikacji z bazami danych programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***. Integracja umożliwia pracę w sieciach komputerowych w czasie rzeczywistym, tzn. w trybie on-line programów systemu zarządzania ***SYMFONIA***. Obiekty zapewniają dwukierunkowy przepływ danych, kontrolują poprawność danych, na bieżąco uzgadniają dane z kartotek.

Nowa metoda wymiany danych znalazła już praktyczne zastosowanie we współpracy programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** z programem ***HANDEL***. Kolejne nowe wersje programów wchodzących w skład systemu zarządzania ***SYMFONIA*** będą mogły w ten sposób współpracować z programem ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** dzięki czemu np. w programie ***ŚRODKI TRWAŁE*** widoczny będzie plan kont z programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***.

Współpraca z innymi modułami Symfonii

Jeżeli wprowadzasz w jednym z modułów ***SYMFONII*** dane kartotekowe (np. pracowników w programie płacowym), możesz je wczytać w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, unikając ponownego wpisywania danych (patrz *Wymiana danych z plików tekstowych do kartotek*, str. 182).

Wczytywanie danych księgowych do programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** przeprowadza się używając poleceń **importu specjalnego**. Po zainstalowaniu programu użytkownik powinien wygenerować automatycznie profile importu dla innych modułów ***SYMFONII***. Używając ich jako wzorców, można utworzyć dodatkowe profile określające katalogi wymiany danych (np. dyski sieciowe lub dyskietki) dla poszczególnych nadawców danych.

Import specjalny

Import specjalny umożliwia wprowadzanie danych księgowych z innych aplikacji do programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***. Dostarczone przez producenta wzorce importu (szablony) zapewniają import dokumentów księgowych oraz związanych z nimi kartotek z innych modułów systemu ***SYMFONIA*** oraz m.in. z programu ***POLKA***. Po

odpowiednim skonfigurowaniu można wczytywać też dane z programów innych producentów.

Użytkownicy posiadający własne szablony z wersji 2.0 programu będą musieli napisać je na nowo, korzystając z wzorców dostarczonych przez producenta. W stosunku do poprzedniej wersji importu specjalnego (wer. 2.0 i wcześniejsze) zwiększona została znacznie elastyczność i funkcjonalność. Import specjalny obsługuje obecnie szerszy zakres danych oraz większą liczbę formatów. Od wersji 3.0 wprowadzono nowy format szablonów.

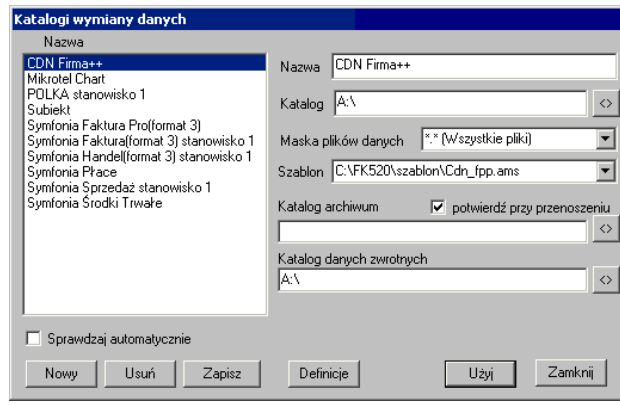
Profile nadawców importu

Profil nadawcy importu to ustalony przez użytkownika zbiór parametrów importu, stosowany do wczytywania danych od konkretnego nadawcy. W programie można zdefiniować wiele profili importu, związanych z różnymi nadawcami danych lub różnymi typami danych od jednego nadawcy.

Aby można było przeprowadzić import specjalny, należy najpierw zdefiniować profile importu. Służy temu polecenie **Import specjalny - Profile nadawców importu** z menu zakładkowego **Dokumenty** lub menu **Firma**. Jeżeli wywołujesz tę funkcję pierwszy raz po instalacji, program zaproponuje wygenerowanie wzorcowych profili importu dla wszystkich obsługiwanych przez program formatów. Utworzone automatycznie profile można dowolnie modyfikować lub usuwać.

Dla każdego nadawcy danych należy stworzyć oddzielny profil importu. Przez nadawcę danych rozumiemy w tym przypadku nie tylko program przekazujący dane (np. Polka lub Płace), ale także każdą lokalizację programu posiadającą inne dane. Np. jeśli firma posiada kilka oddziałów, w których używa programu ***SPRZEDAŻ***, dla każdego oddziału należy utworzyć oddzielny profil importu, gdyż z każdym profilem importu związany jest plik z dokonanymi uzgodnieniami, np. z połączonymi pozycjami z kartoteki kontrahentów (u każdego nadawcy ten sam numer w kartotece identyfikuje innego kontrahenta). Użycie wspólnego profilu spowoduje błędne przypisanie kontrahentów do dokumentów w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***.

Profile są zapamiętywane oddzielnie dla każdego użytkownika programu, więc każda modyfikacja profili dotyczy tylko tego użytkownika, który dokonuje zmiany. Można wyznaczyć jedną osobę zajmującą się importem danych lub podzielić tę pracę pomiędzy kilku pracowników, przydzielając każdemu z nich obsługę danych od innych nadawców.



Rys. 7-1 Katalogi wymiany danych.

W oknie **Katalogi wymiany danych** możesz dodawać nowe oraz modyfikować i usuwać istniejące profile importu. Jeżeli chcesz zachować wprowadzone zmiany w definicji profilu, użyj polecenia **Zapisz**. Przycisk **Użyj** powoduje zastosowanie wskazanego profilu do sprawdzenia obecności nowych danych.

Przycisk **Definicje** umożliwia obejrzenie ustawień pracy szablonu, a w konsekwencji całego importu specjalnego (szerzej: *Przebieg importu specjalnego* str. 170)

Importowane dane są przetwarzane cyklicznie w następujących etapach:

- czytanie sekcji danych wejściowych,
- wczytana sekcja wejściowa jest przetwarzana przez szablon do postaci wymaganej przez program i zapisywana do sekcji wyjściowej,
- program importujący dokonuje wszystkich potrzebnych uzgodnień danych i sprawdza poprawność sekcji wyjściowej,
- po weryfikacji dane są zapisywane do baz programu.

W procesie importu specjalnego szczególnie istotne są dwa momenty: przetwarzanie w pętli kolejnych linii szablonu (LINE STEP), uzgadnianie i sprawdzanie poprawności (DOC. STEP). W tych miejscach import specjalny można przerwać i uruchomić debugger.

Definicje szablonu, str. 171.

Parametry profilu

Nazwa - dowolna unikalna nazwa identyfikująca profil (nadawcę danych). Możesz wpisać tu dowolny tekst (maksymalnie 40 znaków), charakteryzujący nadawcę lub wczytywane dane.

Katalog - określa dysk i katalog, w którym oczekiwane są dane do importu. Może być tu podana nazwa napędu dyskietek (A: lub B:) albo dowolny katalog z dysku, na którym znajdują się dane do wczytywania. W przypadku danych na dysku program może sprawdzać automatycznie obecność nowych danych do wczytania.

Maska plików danych - dowolna maska opisująca pliki importowane, która umożliwia wyróżnienie właściwych plików, jeśli w jednym katalogu znajdują się pliki od różnych nadawców lub różnych typów. Właściwą maskę możesz wybrać

z rozwijanej listy lub wpisać bezpośrednio do pola edycyjnego W przypadku plików z innych modułów Symfonii w formacie FK2.0 będzie to SETUP.INI, dla pozostałych plików może to być plik *.TXT.

Szablon - położenie i nazwa szablonu sterującego wczytywaniem i interpretacją danych importowanych. Pliki danych pochodzące od różnych nadawców mogą mieć różny format, więc dla każdego nadawcy (profilu) należy określić sposób wczytywania oraz interpretacji danych. Te informacje zapisane są w specjalnym pliku zwanym szablonem. Pliki szablonów umieszczane są w podkatalogu \szablon, odchodzącym od katalogu w którym został zainstalowany system ***SYMFONIA***:

- POLKA.AMS - do wczytywania danych z programu ***POLKA***;
- SYM200.AMS - do wczytywania danych z systemu ***SYMFONIA*** w formacie FK2.0;
- PLACE.AMS - do wczytywania danych z programu ***PŁACE 2.0***;
- SRTRW.AMS - do wczytywania danych z programu ***ŚRODKI TRWAŁE 2.0***;

Ilość szablonów dostarczanych z programem może ulec zmianie.

Katalog archiwum - katalog używany do przechowywania wczytanych plików, zabezpieczający je przed zaginięciem i przed ponownym wczytaniem. Możesz wskazać dowolną lokalizację na dysku i każdy plik danych po wczytaniu może być przesunięty do tego katalogu. Pliki danych po wczytaniu mogą być przenoszone do archiwum automatycznie lub dopiero po potwierdzeniu. Jeśli wybierzesz opcję potwierdź przy przenoszeniu, program wyświetli okno dialogowe z podaniem aktualnej lokalizacji archiwum, gdzie będzie można dodatkowo zmienić katalog archiwum. Więcej informacji na temat archiwizowania importowanych danych znajdziesz w punkcie *Przenoszenie danych do archiwum* (str. 181).

Katalog danych zwrotnych - określa miejsce, w którym zostaną zapisane informacje zwrotne dla nadawcy, opisujące dokonane uzgodnienia danych. Możesz wpisać tu symbol napędu dyskietek (A: lub B:) lub dowolny katalog na dysku. Więcej na ten temat znajdziesz w punkcie *Informacje zwrotne* (str. 181).

Sprawdzaj automatycznie - wybranie tej opcji powoduje, że program automatycznie, w zadeklarowanych przez użytkownika odstępach czasu (domyślnie co 30 minut), sprawdza obecność plików do importu we wszystkich katalogach podanych w profilach importu. Sprawdzenie automatyczne nie obejmuje danych na dyskietkach, a wyłącznie dane na dysku (lokalnym lub sieciowym). Jeśli opcja nie będzie wybrana, wówczas dane będą sprawdzane wyłącznie na życzenie użytkownika (szerzej: *Sprawdzanie obecności danych*, str. 172).

Przebieg importu specjalnego

Importowane dane są przetwarzane cyklicznie w następujących etapach:

- czytanie sekcji danych wejściowych,
- wczytana sekcja wejściowa jest przetwarzana przez szablon do postaci wymaganej przez program i zapisywana do sekcji wyjściowej,
- program importujący dokonuje wszystkich potrzebnych uzgodnień danych i sprawdza poprawność sekcji wyjściowej,
- po weryfikacji dane są zapisywane do baz programu.

W procesie importu specjalnego szczególnie istotne są dwa momenty: przetwarzanie w pętli kolejnych linii szablonu (LINE STEP), uzgadnianie i sprawdzanie poprawności (DOC. STEP). W tych miejscach import specjalny można przerwać i uruchomić debugger.

Definicje szablonu

Okno definicji szablonu prezentuje zdefiniowane ustawienia, które sterują pracą szablonu, a w konsekwencji całego importu specjalnego. Ilość i znaczenie poszczególnych definicji w dużym stopniu zależy od samej konstrukcji szablonu importu specjalnego. Można w nim wyróżnić elementy stałe, występujące w każdym szablonie, oraz dodatkowe, charakterystyczne dla wybranego szablonu.

Definicje stałe:

Nazwa	Opis	Uwagi
`#FORMAT`	Określa format pliku danych. Wartością może być nazwa jednego z predefiniowanych formatów: AM, AMS, SDF, CDF, COMMA, POLKA, SUBIEKT	Zmiana lub zablokowanie tej definicji może uniemożliwić import danych.
`#SEPARATOR_01`	Określa rodzaj znaku oddzielającego część całkowitą kwoty od części ułamkowej. Wartością może być dowolny znak, np. kropka lub przecinek.	Definicja może nie występować, wówczas domyślnie separatorem jest kropka.
`#TYP_KODOWANIA`	Określa typ kodowania polskich znaków w pliku danych. Wartością może być jeden z predefiniowanych typów kodowania:LATIN2, WIN1250, MAZOWIA	Definicja może nie występować, wówczas kodowanie odpowiada standardowi Windows
`#DIASABLE`	Określa poziom szczegółowości komunikatów w oknie importu specjalnego: **0** – wszystkie komunikaty **1** – bez ostrzeżeń o nie znalezionych polach **2** – dodatkowo bez informacji o nazwie szablonu i przetwarzanych plikach.	Definicja może nie występować, domyślnie jest to poziom 0.
`#NAZWY_POL`	**TAK** - we wczytywanym pliku pierwsza linia jest	stosuję się dla formatów CDF i SDF

nagłówkiem (zawiera nazwy pól)

NIE - brak nagłówka we wczytywanym pliku

IGNORUJ - pierwsza linia z wczytywanego pliku jest pomijana

Definicje dodatkowe

Definicje dodatkowe są tworzone na potrzeby konkretnego szablonu i mogą określać parametry uzupełniające, np. numery kont automatycznej dekretacji dokumentów, ustawienia importu dokonywane przez użytkownika itp.

Ponieważ ani nazwy, ani wartości tych definicji nie są z góry określone, a wynikają z samej konstrukcji szablonu, nie jest możliwe ich precyzyjne opisanie. Należy sugerować się nazwą definicji oraz umieszczonym przy niej dodatkowym komentarzem.

Przykładowe definicje dodatkowe:

Nazwa	Opis	Uwagi
`KontoNettoZakup`	Numer konta dla kwoty netto dla dokumentów zakupu posiadających rejestr VAT.	Należy podać numer konta zgodnie z zakładowym planem kont
`KontoVATZakup`	Numer konta dla kwoty VAT dla dokumentów zakupu posiadających rejestr VAT.	Należy podać numer konta zgodnie z zakładowym planem kont.
`KontoBruttoZakup`	Numer konta dla kwoty brutto dla dokumentów zakupu posiadających rejestr VAT.	Należy podać numer konta zgodnie z zakładowym planem kont. Ponieważ zwykle jest to konto kontrahenta, na ostatnim poziomie analityki w miejscu numeru kontrahenta należy wpisać literę K (np. 201-1-K).

Język szablonów

Dokładny opis języka szablonów importu specjalnego można znaleźć w dostarczanym z programem pliku pomocy **amimpsp.chm.**

Sprawdzanie obecności danych

Obecność nowych danych można sprawdzać na trzy różne sposoby, zależnie od specyfiki napływania nowych danych, organizacji pracy i upodobań użytkownika.

Sprawdzanie automatyczne

Po wybraniu opcji w oknie definiowania profili program może sprawdzać automatycznie obecność nowych danych, przeglądając okresowo zawartość katalogów podanych we wszystkich profilach. Po wykryciu nowych danych zostaje wyświetlone okno z listą plików oczekujących na wczytanie - Rys. 7-2 Dane oczekujące na wczytanie.

Takie rozwiązanie jest zalecane w sytuacji, gdy nadawca umieszcza dane np. na ustalonym katalogu na dysku sieciowym. Osoba wyznaczona do przeprowadzania importu zostanie poinformowana przez program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** o obecności nowych danych.

Automatycznego sprawdzania obecności nowych danych nie można zastosować wobec informacji na dyskietce.

Sprawdzanie ręczne we wszystkich lokalizacjach

Sprawdzanie rozpoczyna się po wybraniu polecenia **Wszyscy nadawcy** z zakładki **Import specjalny** (menu zakładkowe **Dokumenty**) bądź polecenia **Import specjalny - sprawdź dane** z menu **Firma**.

Takie postępowanie zaleca się wtedy, gdy osoba wczytująca dane zawsze jest powiadomiona o pojawieniu się nowych informacji (np. spakowane dane są dostarczone na dyskietce lub przesłane poczta elektroniczną). Sprawdzenie ręczne kontroluje wszystkie lokalizacje, zdefiniowane w profilach dla tego użytkownika, również dyskietki.

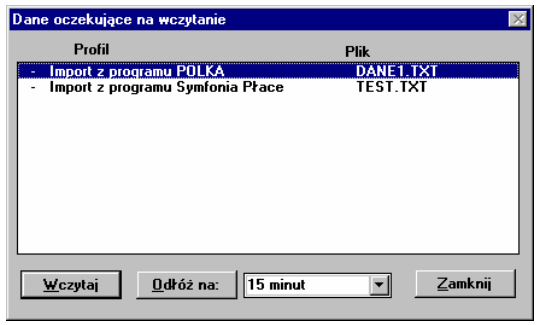
Sprawdzanie ręczne dla jednego profilu

Możesz wybrać zdefiniowany profil (zakładka **Import specjalny** w menu zakładkowym **Dokumenty** lub polecenie **Import specjalny - Profile** z menu **Firma**), aby sprawdzić pliki tylko w jednej lokalizacji.

Takie sprawdzenie warto stosować, gdy na dyskietkach dostarczane są dane od różnych nadawców w tym samym formacie. Wygodniej i bezpieczniej jest wybrać najpierw profil i obejrzeć listę danych dla jednego profilu, gdyż sprawdzając dane dla wszystkich profili moglibyśmy otrzymać na liście danych oczekujących ten sam plik przypisany do różnych profili, i omyłkowo wczytać dane według innego profilu.

Dane oczekujące na wczytanie

Jeżeli zostaną wykryte nowe informacje, wyświetli się okno z listą danych oczekujących na wczytanie.



Rys. 7-2 Dane oczekujące na wczytanie.

Możesz wybrać odpowiedni plik i wczytać go bądź odłożyć import na później. Jeżeli nie chcesz wczytywać danych w tym momencie, możesz ustawić termin następnego automatycznego przypomnienia dla wybranych plików (można go wybrać z listy lub wpisać ręcznie). Przycisk **Odłóż** na jest dostępny tylko wtedy, gdy w profilach importu uaktywniono opcję automatycznego sprawdzania danych.

Analiza szablonu

Przed rozpoczęciem wprowadzania danych program wczytuje i analizuje szablon importu. W trakcie tej operacji w oknie informacyjnym umieszczane są komunikaty dotyczące poprawności szablonu. Jeśli w szablonie zostaną wykryte błędy uniemożliwiające jego wykonanie, import zostanie przerwany.

Komunikaty o błędach

Wszelkie komunikaty i ostrzeżenia generowane podczas analizy szablonu mają następującą składnię:

`Sbl nr_linii, nr_znaku (nr_komunikatu) treść komunikatu,`

gdzie:

`Sbl`	komunikat dotyczy pliku szablonu;
`nr_linii`	numer linii w szablonie, w której znajduje się przyczyna komunikatu (linie szablonu numerowane są od 1);
`nr_znaku`	numer znaku w linii, określający miejsce gdzie znajduje się przyczyna komunikatu (znaki tabulacji traktowane są jako jeden znak, w związku z tym w niektórych edytorach tekstu numer znaku może być wskazywany inaczej);
`(nr_komunkatu)`	wewnętrzny, unikalny numer identyfikujący rodzaj komunikatu;
`treść komunikatu`	objaśnienie lub informacja (np. wyjaśnienie przyczyny wystąpienia błędu).

Podwójne kliknięcie na wierszu komunikatu szablonu powoduje otwarcie aplikacji skojarzonej z rozszerzeniem pliku szablonu (domyślnie jest to program NOTEPAD.EXE) i wyświetlenie zawartości szablonu.

Jeżeli używasz szablonów dostarczonych przez producenta, podczas normalnej eksploatacji programu komunikaty o błędach szablonów nie powinny być generowane. Ewentualny błąd podczas używania szablonu dostarczonego z programem powinien być zgłoszony do firmy ***MATRIX.PL***.

Wczytywanie danych

Podczas wczytywania danych program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** kontroluje poprawność zbioru danych. Komunikaty i ostrzeżenia dotyczące bezpośrednio pliku danych mają następującą składnię:

`We nr_linii, nr_znaku (nr_komunikatu) treść komunikatu,`

gdzie:

`We`	określa, że komunikat dotyczy pliku danych;
`Nr_linii, nr_znaku, (nr_komunkatu), (treść komunikatu)`	znaczenie parametrów podobnie jak przy analizie szablonu

Jeśli w pliku danych zostanie wykryty błąd uniemożliwiający kontynuowanie importu, wyświetli się stosowny komunikat i import zostanie przerwany. W innych przypadkach mogą to być tylko ostrzeżenia, nie mające wpływu na przebieg importu i wczytywane dane.

W trakcie importu mogą być generowane również komunikaty posiadające inną składnię, nie związane z konkretnym miejscem w szablonie lub danych wejściowych. Zawierają one dodatkowe informacje związane z przebiegiem importu danych (w szczególności mogą to być komunikaty uzgodnień lub kontroli poprawności wprowadzanych danych).

Debugger importu specjalnego

Debugger importu specjalnego prezentuje szczegółowe informacje o przebiegu procesu przetwarzania danych podczas importu specjalnego. Można go uruchomić naciskając sekwencję klawiszy **Ctrl+Alt+I** przed rozpoczęciem importu lub podczas jego trwania. Okno debuggera podzielone jest na "podokna" szablonu, sekcji wejściowej, sekcji wyjściowej.

Debugger nie umożliwia przeglądania pliku danych wejściowych ani generowanych dokumentów, można je przeglądać np. w Notatniku Windows.

W punkcie (LINE STEP) bieżąca linia szablonu oznaczona jest podkreśleniem "_" na początku linii.

Dodatkowo użytkownik może zaznaczyć punkt przerwania (BREAKPOINT), oznaczony w oknie szablonu znakiem wykrzyknika "!". Debugger włączy się przed przetworzeniem linii, w której zaznaczono punkt przerwania.

Przyciski poleceń

BREAKPOINT - powoduje wstawienie / usunięcie punktu przerwania (oznaczanego !) na linii kursora w oknie schematu.

GO - uruchomienie programu. Debuger włączy się po napotkaniu punktu przerwania lub jeśli użytkownik naciśnie klawisze **Ctrl+Alt+I**. Jeżeli nie został zaznaczony żaden punkt przerwania, **GO** działa jak **Cancel (OFF**), tylko wolniej (szuka punktu przerwania).

LINE STEP - wykonanie najmniejszego możliwego kroku – uruchomienie debugera, który włączy się w punktach (LINE STEP) i (DOC. STEP).

DOC. STEP - wykonanie do punktu (DOC. STEP).

TERMINATE - bezwarunkowe przerwanie działania importu.

CANCEL (OFF) - wyłączenie debugera, kontynuacja działania programu.

Input / Output / Both sec - włączanie i wyłączanie okien sekcji.

Uzgodnienia

Podczas importu należy połączyć informacje importowane z odpowiednimi danymi już istniejącymi w programie (np. połączyć typy dokumentów importowanych z właściwymi definicjami dokumentów w programie, ustalić rejestry VAT oraz rozstrzygnąć w przypadku niejednoznaczności określenia np. kontrahentów w kartotekach). Każde dokonane połączenie jest nazywane uzgodnieniem.

Informacje o uzgodnieniach z danym nadawcą są przechowywane lokalnie, na jednym komputerze, na którym zdefiniowano profil i dokonano importu. Dane od jednego nadawcy powinny być wczytywane tylko przez jednego użytkownika programu (tylko na jednym komputerze).

Po imporcie uzgodnienia są zapamiętywane przez program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, oddzielnie dla każdego profilu. Mogą być użyte podczas następnej operacji wczytywania danych; można je również poprawić lub usunąć. Usunięcie uzgodnienia oznacza, że podczas następnego importu trzeba będzie ponownie uzgodnić daną informację.

Podczas uzgadniania danych zostanie otwarte okno definiowania dokumentów, rejestrów bądź kartoteki oraz dodatkowe okno uzgadniania danych, zawierające wczytane informacje z pliku danych. Okno to znajduje się zawsze na wierzchu okna definiowania. Można przełączać się pomiędzy oknem informacyjnym oraz oknem definiowania. Okno uzgadniania danych można przesuwać na ekranie, jeśli zasłania istotne fragmenty okna definiowania, można również dowolnie zmieniać rozmiar tego okna.

Uzgadnianie dokumentów

Dla każdego nowego rodzaju dokumentów importowanych należy ustalić, jaki typ dokumentu zdefiniowanego w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** ma mu odpowiadać. Można wybrać jeden z predefiniowanych (wzorcowych) dokumentów lub utworzyć nowy, własny typ dokumentu w oparciu o informacje odczytane w pliku importu.

Po wskazaniu właściwej definicji dokumentu (lub utworzeniu nowej definicji) należy nacisnąć przycisk **Użyj**, aby uzgodnić dane. Od tej pory każdy dokument importowany tego typu będzie automatycznie powiązany ze wskazanym typem dokumentu w programie.

Podczas łączenia dokumentów należy zwrócić szczególną uwagę na rodzaj dokumentu (faktura, rachunek uproszczony, zakup, sprzedaż itp.), gdyż program nie dokonuje na tym etapie kontroli poprawności dokonanego połączenia.

Uzgadnianie rejestrów

Dla każdego nowego rodzaju dokumentów importowanych wraz z danymi o rejestrze VAT, a także dla każdego nowego rodzaju rejestru należy ustalić, który z rejestrów zdefiniowanych w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** ma być użyty dla danego typu dokumentu. Można wybrać jeden ze zdefiniowanych rejestrów lub utworzyć nowy.

W oknie informacyjnym znajdują się dane rejestru wczytane z pliku wejściowego (np. kwoty dla poszczególnych stawek VAT, wartości procentowe stawek). Pole klucz określa typ dokumentu dla którego uzgadniamy rejestr, typ tego rejestru oraz stawki VAT. Jeśli w programie będzie już zdefiniowany odpowiedni rejestr, program ustawi od razu właściwą pozycję na liście, należy ją jednak zawsze zweryfikować na podstawie danych wejściowych. Wartość pola klucz jest ustalana w szablonie i może się zmieniać.

Jeśli zdecydujemy się na utworzenie nowej definicji rejestru, program automatycznie wypełni część lub wszystkie pola formularza na podstawie danych wejściowych. Należy tylko zweryfikować lub uzupełnić brakujące dane i zapisać nową definicję.

Po wskazaniu właściwej definicji rejestru należy nacisnąć przycisk **Użyj**, aby uzgodnić dane. Od tej pory każdy rejestr importowany tego typu zostanie automatycznie powiązany ze wskazanym rejestrem.

Podczas łączenia rejestrów program sprawdza poprawność wybranego rejestru pod kątem zgodności z definicją dokumentu oraz zgodności stawek VAT (jeśli podano je w pliku danych lub szablonie) i rodzaju zakupów (ABCD) dla dokumentów zakupu.

Uzgadnianie pozycji kartotek

Pozycje kartotek uzgadnia się w podobny sposób jak definicje dokumentów oraz rejestrów. Jednak o ile w przypadku dokumentów oraz rejestrów czynność tę przeprowadza się jeden raz dla każdego rodzaju dokumentu, to uzgodnień kartotek dla nowych pozycji dokonuje się praktycznie podczas każdego importu danych. Ponadto wszelkie błędy w uzgodnieniach kartotek są dużo trudniejsze do wykrycia i skorygowania.

Uzgodnienia dla kartotek opisano na przykładzie kartoteki kontrahentów.

Podczas importu danych dla każdej nie uzgodnionej jeszcze pozycji kartoteki zostanie otwarte okno kartoteki kontrahentów oraz dodatkowe okno informacyjne zawierające wczytane informacje z pliku danych.

Pole klucz określa numer kontrahenta w kartotece programu wysyłającego dane. Wartość tego pola ustalana jest w szablonie i może być zmieniona np. na pełną nazwę kontrahenta lub numer NIP - ale w każdym wypadku musi być to informacja jednoznacznie identyfikująca pozycję w programie nadającym dane.

W oknie informacyjnym mogą znajdować się inne dane kontrahenta oraz numer własny dokumentu, w którym został użyty ten kontrahent. Można wykorzystać to do zidentyfikowania kontrahenta w sytuacji, gdy dane z pliku wejściowego nie zawierają wszystkich potrzebnych informacji. W takim wypadku należy odnaleźć dokument papierowy lub odnaleźć kontrahenta w programie nadającym dane.

Jeśli w kartotece będzie już wprowadzony kontrahent, program ustawi od razu właściwą pozycję na liście, należy ją jednak zawsze zweryfikować na podstawie danych wejściowych. Kolejność wyszukiwania kontrahenta jest następująca: jeśli w danych importowanych znajduje się skrót kontrahenta, to najpierw wyszukiwanie odbywa się według skrótu (w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** skrót jest unikalny dla każdego kontrahenta). Jeśli kontrahent o podanym skrócie istnieje, to zostanie wyselekcjonowany. W przeciwnym wypadku program będzie wyszukiwał kontrahenta o podanej pełnej nazwie. Jeśli i to wyszukiwanie zawiedzie, program odszuka kontrahenta według numeru NIP.

Jeśli program wyselekcjonował właściwą pozycję w kartotece, wystarczy nacisnąć przycisk **Użyj**, aby dokonać połączenia tych pozycji.

Jeśli program odszuka w kartotece kontrahentów pozycję ze zgodną pełną nazwą własną i numerem NIP, to połączy pozycje automatycznie, bez udziału użytkownika. Nie ma w tym przypadku znaczenia, czy dana pozycja kartoteki jest aktywna, czy też ukryta.

Jeżeli program nie wybierze automatycznie właściwej pozycji w kartotece, to albo kontrahent nie figuruje jeszcze w kartotece, albo nie wypełniono dla niego numeru bądź inaczej zapisano pełną nazwę.

Można odnaleźć kontrahenta poleceniem **Wybierz**, używając zaawansowanego wyszukiwania wg nazwy, lub też sortując listę kartoteki według nazwy i wpisując pierwsze litery nazwy. Wpisywany tekst nigdzie się nie pojawia, powoduje tylko selekcjonowanie pozycji kartoteki - podobnie jak dla innych list wyboru w systemie Windows. Program automatycznie będzie ustawiał się na tej pozycji, która rozpoczyna się od wpisanych liter.

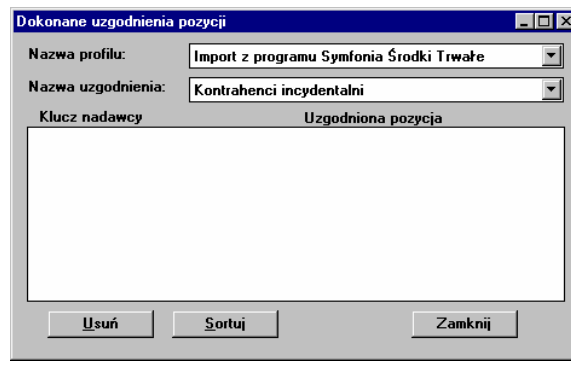
Sortując odpowiednio kartotekę można wyszukiwać również wg numeru NIP lub skrótu. Czas pomiędzy kolejnymi naciśnięciami klawiszy nie może być dłuższy niż jedna sekunda, gdyż po tym czasie program przyjmie, że naciśnięty klawisz rozpoczyna nowe wyszukiwanie. Odnalezioną pozycję można w razie potrzeby zmienić i po zapisaniu użyć.

Jeśli kontrahenta nie ma w kartotece, należy wybrać przycisk **Dodaj**, aby dołączyć go do kartoteki. Na podstawie danych wejściowych program automatycznie wypełni część lub wszystkie pola formularza, należy tylko zweryfikować lub uzupełnić

brakujące dane i zapisać nową pozycję poleceniem **Zapisz**. Następnie należy nacisnąć **Użyj**, aby połączyć pozycje. Dokonane uzgodnienie będzie zapamiętane i wykorzystane podczas importu kolejnych dokumentów dla tego kontrahenta.

Przeglądanie uzgodnień

Aby zobaczyć uzgodnienia dla określonego profilu, wybierz polecenie **Import specjalny - Uzgodnienia** (z menu zakładkowego **Dokumenty** bądź z menu **Firma**), a następnie wskaż z listy profil, dla którego chcesz sprawdzić uzgodnienia.



Rys. 7-3 Okno uzgodnień.

Klucz nadawcy to wartość pola klucz (określona przez szablon), identyfikująca dane u nadawcy, natomiast **Uzgodniona pozycja** to identyfikator (skrót, numer itp.) uzgodnionej pozycji w programie odbierającym dane. Dla niektórych typów uzgodnień może być tam prezentowana dodatkowa informacja (np. oprócz numeru w kartotece również nazwa kontrahenta lub nazwa rejestru VAT).

Dane uzgodnień porządkowane są wg zawartości kolumny z lewej strony. Używając przycisku **Sortuj** można zmieniać kolejność kolumn na liście, co ułatwia wyszukiwanie uzgodnień.

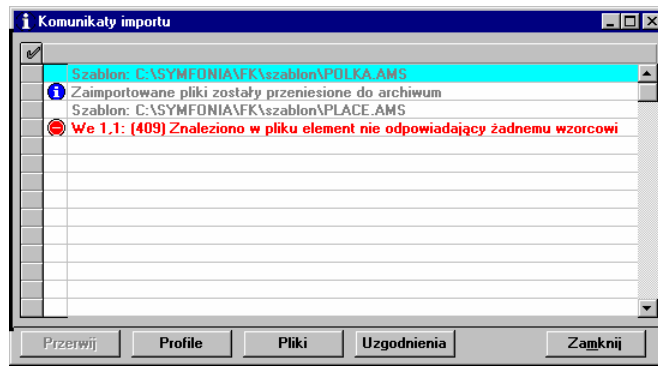
Usunięcie uzgodnień nie likwiduje jakichkolwiek zaimportowanych danych, a tylko informacje o połączonych pozycjach (np. zastosowanych typach dokumentów lub rejestrów VAT). Usunięte połączenia będzie można utworzyć na nowo przy następnym imporcie danych.

Usuwanie uzgodnień

Najczęściej usuwamy uzgodnienia, aby zmienić typ skojarzonego dokumentu czy rejestru VAT lub pozbyć się błędnie połączonych pozycji kartotek. Należy pamiętać, że usunięcie np. błędnie uzgodnionych pozycji dokonanych podczas importu do kartoteki kontrahentów nie spowoduje żadnych zmian w dokumentach zaimportowanych (np. nie skoryguje błędnego numeru kontrahenta w dokumentach w buforze - należy to poprawić ręcznie). Jedynie podczas następnego importu ponownie trzeba będzie wprowadzić uzgodnienie tej pozycji kartoteki.

Komunikaty importu

Podczas wczytywania danych w oknie **Komunikaty importu** pojawiają się informacje związane z wczytywanymi danymi.



Rys. 7-4 Import specjalny - komunikaty.

Komunikaty są wyróżniane symbolami graficznymi oraz czcionką:

informacja dla użytkownika związana z importowanymi danymi;

ostrzeżenie o wykryciu sytuacji, która może powodować błędy we wczytywanych danych; ostrzeżenie może być wynikiem zawartości danych, konstrukcji szablonu importu lub efektem działania procedur kontroli poprawności wczytywanych danych;

błąd podczas importu, który może spowodować przerwanie importu; wystąpienie błędu może spowodować odrzucenie części importowanych danych (np. odrzucenie w całości powtórzonego dokumentu lub odrzucenie niepoprawnych rozrachunków) i zawsze wymaga sprawdzenia przyczyny i konsekwencji wystąpienia błędu

ślad po pytaniu do użytkownika zadanym w trakcie importu z wybraną odpowiedzią;

(tekst) komunikat systemowy; dodatkowe informacje o imporcie.

Wystąpienie komunikatów o błędach może być spowodowane:

- użyciem niewłaściwego szablonu (profilu) do wczytania tych danych;
- uszkodzeniem pliku danych;
- błędami w pliku danych (np. błędami w programie nadającym dane - szczególnie dla programów spoza systemu ***SYMFONIA*** lub w wypadku wprowadzania ręcznie poprawek w pliku danych);
- próbą wczytania niewłaściwych plików (innych zbiorów niż zbiory danych lub np. pliku zawierającego skompresowane dane ZIP lub ARJ).

Zapisywanie danych

Nowe pozycje kartotek oraz nowe definicje dokumentów i rejestrów są zapisywane od razu do stosownych kartotek programu, natomiast dokumenty zapisywane są

dopiero po pokonaniu wszystkich innych uzgodnień związanych z tym dokumentem. W trakcie zapisywania dokumentu przeprowadzana jest kontrola poprawności dokumentu (dokumenty niepoprawne są oznaczane na liście dokumentów z bufora znakiem ! - wykrzyknik z lewej strony listy).

Zarówno dokumenty poprawne, jak i błędne są zapisywane do bufora i nie ma to wpływu na przebieg importu pozostałych dokumentów. Dokument może zostać odrzucony (nie zapisany do bufora) tylko z dwóch powodów:

- w buforze lub w księgach istnieje dokument o takim samym numerze ewidencyjnym. (np. wtedy, gdy w danych wejściowych znajduje się propozycja numeru ewidencyjnego i szablon wykorzystuje tę informację);
- w buforze lub w księgach figuruje dokument (faktura, rachunek) od podanego kontrahenta z takim samym numerem własnym - jest to zabezpieczenie przed wielokrotnym wprowadzeniem tego samego dokumentu.

W obu powyższych przypadkach w oknie informacyjnym zostanie umieszczony stosowny komunikat, ale nie powoduje to przerwania importu pozostałych dokumentów. Po poprawieniu danych w pliku lub buforze można wprowadzić nowe numery i zaimportować te dokumenty w kolejnej operacji importu.

Informacje zwrotne

Jako dane zwrotne przesyłane są informacje o uzgodnionych pozycjach kartotek. Uzgodnienia dokonane podczas każdej sesji importu są rejestrowane, tak więc jest możliwe odesłanie informacji zwrotnych związanych z ostatnią lub dowolną poprzednią sesją importu. Wysyłaniem informacji zwrotnych steruje szablon. Próba wysłania informacji zwrotnej jest podejmowana tylko wówczas, gdy w szablonie jest specyfikacja danych zwrotnych oraz dokonano nowych uzgodnień pozycji kartotek.

Informacje zwrotne mogą być użyte np. w programie ***SPRZEDAŻ*** do zapamiętania uzgodnionego numeru w kartotekach.

Przenoszenie danych do archiwum

Zaimportowane informacje nie są w żaden sposób oznaczane (plik danych nie jest modyfikowany). Dane mogą się więc znajdować na dyskietce zabezpieczonej przed zapisem lub na dysku sieciowym, użytkownik musi mieć prawo tylko do odczytu z tego dysku.

Aby usprawnić pracę z plikami danych, utworzono mechanizmy automatycznego przenoszenia do katalogów archiwum. Jeśli dane wejściowe dostarczane są na dyskietce, można przechowywać jako archiwum same dyskietki. Nie jest potrzebne określanie dodatkowego katalogu archiwum dla profilu, a pole **Katalog archiwum** można pozostawić puste.

Jeśli importowane dane znajdują się na dysku komputera lub dysku sieciowym, wówczas po ich wczytaniu należy je przenieść do oddzielnego katalogu archiwum. Unikniemy dzięki temu powtórnego wczytania tych samych danych, bo zostaną one usunięte z katalogu wejściowego. Dane te przez jakiś czas będą przechowywane, co umożliwia powtórny ich import (np. po odtworzeniu kopii bezpieczeństwa).

Do katalogu archiwum kopiuje się podczas kolejnych importów wiele plików. Jeśli nazwy plików importowanych są zawsze takie same, przeniesienie ich do archiwum spowoduje automatyczne zamazanie plików, które tam już istnieją - archiwum będzie zawierać zawsze tylko dane z ostatniego importu. Jeżeli chcesz uniknąć takiej sytuacji, w profilach importu włącz opcję potwierdzania przy przenoszeniu. Wówczas przed przeniesieniem plików do archiwum program wyświetli okno dialogowe, w którym można dowolnie zmienić katalog archiwum, a także dopisać nowy podkatalog, różny dla każdej operacji importu. Przykładowo dla katalogu `c:\archiwum\` można dopisać podkatalog z datą importu: `c:\archiwum\22_12_02`. Jako nazwy podkatalogów można użyć kolejnych dni tygodnia (1,2,3 lub pn, wt, sr), jeśli wystarczy nam zachowanie plików z ostatniego tygodnia.

Pliki w katalogu archiwum są przechowywane przez 30 dni, po czym są usuwane (po potwierdzeniu przez użytkownika). Jeśli zmieniamy nazwy katalogów archiwum, program nie będzie z nich usuwał automatycznie plików i należy to robić ręcznie co jakiś czas.

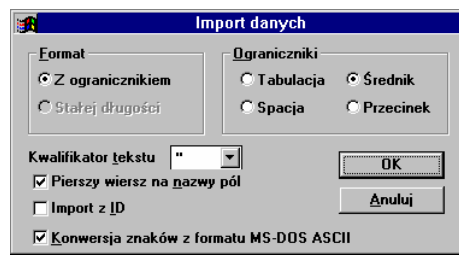
Jeśli pliki danych posiadają atrybut tylko do odczytu lub dla katalogu danych posiadamy tylko prawa do czytania, wówczas pliki danych są kopiowane do katalogu archiwum, ale nie są usuwane z katalogu danych.

Wymiana danych z plików tekstowych do kartotek

Można wczytywać dane z pliku tekstowego o określonym formacie do kartotek programu ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** i eksportować dane z kartotek programu do innych aplikacji. Zarówno operacja importu, jak i eksportu mogą być wykonane tylko w oknie otwartej kartoteki programu.

Import danych

Po wybraniu polecenia **Import danych** wskaż plik tekstowy z danymi, które zamierzasz wczytać do kartoteki systemu. W oknie dialogowym **Import danych** należy określić format pliku tekstowego, z którego będą importowane dane.



Rys. 7-5 Okno dialogowe Import danych.

W polu **Ograniczniki** wybierz separator oddzielający kolejne pola (tabulator, średnik, spacja lub przecinek). Ponieważ pola tekstowe mogą zawierać dowolne znaki, również separatory, zaznacza się początek i koniec pola tekstowego specjalnymi znakami. Jako **Kwalifikator tekstu** możesz wybrać cudzysłów, apostrof lub "Brak".

Zwykle przy wprowadzaniu danych do kartoteki program automatycznie nadaje pozycjom numery porządkowe. Jeśli jednak chcesz zachować oryginalne numery z importowanego zbioru, uaktywnij opcję **Import z ID**. Jeśli teraz program wykryje pozycje o dublujących się numerach, pojawi się okno edycji pozycji, gdzie będziesz mógł nadać właściwy numer pozycjom kartoteki.

Jeżeli wybierzesz opcję **Pierwszy wiersz na nazwy pól**, początkowa linia wczytywanego pliku będzie traktowana jako nagłówek i nie zostanie wpisana jako dane do kartoteki. Może się zdarzyć, że pola w kartotece są inaczej uporządkowane niż pola w importowanym pliku. Należy wówczas każdemu polu z kartoteki przypisać pole z pliku (zobacz dalej *Łączenie pól między kartotekami*).

Jeśli pole kartoteki nie będzie skojarzone z żadnym z importowanych pól, nie zostanie wypełnione danymi.

Opcja **Konwersja znaków z formatu MS-DOS ASCII** powinna być używana wtedy, gdy zamiast polskich znaków widoczne są symbole.

Po wybraniu przycisku **OK** program automatycznie wczytuje dane zawarte we wskazanym pliku tekstowym do aktywnej kartoteki.

Łączenie pól między kartotekami

Podczas importowania danych pojawia się okno dialogowe **Odwzorowanie importowanych pól**, w którym należy skojarzyć kolumny pliku z kolumnami kartoteki.

Rys. 7-6 Odwzorowania importowanych pól.

W lewej ramce **Pola kartoteki << Pola importowane** widać listę skojarzeń pól kartoteki z polami z importowanego pliku lub pól jeszcze nie skojarzonych. W prawej ramce **Pola importowane** zaprezentowano listę pól w importowanym pliku. Przycisk **«Kojarz** pozwala połączyć pole z kartoteki, wskazane na liście po lewej stronie, z polami z pliku importowanego (z listy **Pola importowane**). Przycisk **Rozłącz»** rozdziela wskazane skojarzenie.

Automatyczne kojarzenie nazw pól można przeprowadzić używając przycisku **«Automat**. Wszystkie pola zostaną przepisane w kolejności prezentowanej na liście.

Eksport danych

Przy użyciu polecenia **Eksport danych** z menu **Firma** można zapisywać dane z kartotek programu *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ* do pliku tekstowego. W oknie dialogowym **Eksport danych** należy określić format, w jakim dane będą zapisywane do pliku. Parametry eksportu są analogiczne do opisanych wyżej parametrów importu.

Domyślnie program zapisuje do pliku tekstowego wszystkie dane z aktywnej kartoteki. Wybierz opcję **Eksportuj tylko zaznaczone wiersze tabeli**, jeśli chcesz zapisać do pliku jedynie wybrane elementy kartoteki.

Eksportowane dane są zapisywane w pliku tekstowym. Kolejne pola oddzielone są średnikami.

❑

R O Z D Z I A Ł 8

Zestawianie danych

Wykonywanie raportów

Raporty w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** umożliwiają zestawianie i drukowanie danych w różnych przekrojach.

Większość raportów po podaniu przez użytkownika odpowiednich parametrów umożliwia obejrzenie tzw. podglądu wydruku, czyli zawartości stron tak, jak zostaną wydrukowane. Niektóre raporty przed zaprezentowaniem podglądu wydruku zestawiają informacje w formie tabeli. Można w niej odpowiednio posortować lub wyselekcjonować dane, a następnie wybrać z paska narzędziowego przycisk **Drukowanie**, wskazać z listy rodzaj raportu i dopiero wtedy obejrzeć na ekranie podgląd wydruku.

Wraz z programem dostarczane są standardowo zdefiniowane raporty. Wykorzystując je, możesz tworzyć sprawozdania wymagane przez ustawę o rachunkowości, wydruki rejestrów VAT, a także inne wykazy potrzebne w księgowości.

W tym rozdziale opisano zestawienia (czyli raporty związane z oknem tabeli) i niektóre ważniejsze raporty. Kolejne wersje programu mogą mieć zmieniony lub rozszerzony zestaw raportów, zgodnie z sugestiami klientów oraz zmieniającymi się przepisami.

Dokładny opis poszczególnych raportów zawarty jest w pliku pomocy **fkrp.chm** (można wywołać tę pomoc m. in. wciskając klawisz **F1** w oknie parametrów raportu albo przycisk Informacje w oknie **Drukuj**).

Wszystkie raporty zostały napisane w języku ambasic. Informacje o tworzeniu i modyfikowaniu raportów znajdziesz w dodatku **Definiowanie raportów**. W oknie definiowania raportów można wywołać pomoc dotyczącą składni języka raportów wciskając kombinację klawiszy **Ctrl+F1**.

Tworzenie raportów i zestawień

Aby można było generować raporty w programie ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ***, konieczne jest zainstalowanie na poziomie Windows sterownika drukarki (nawet jeżeli drukarka nie jest podłączona do komputera). Po zainstalowaniu sterownika drukarki musisz określić, która ze zdefiniowanych w systemie Windows drukarek będzie używana przez program, a następnie zdefiniować kroje pisma dla raportów (ustawianie parametrów wydruku opisano w rozdziale 4 Przygotowanie programu do pracy.

Przed wykonaniem raportu zwykle należy podać jeszcze dodatkowe parametry. Ich szczegółowy opis zamieszczono w dostępnym z program pliku pomocy dla raportów **fkrp.chm**.

Wykorzystanie danych z tabel

Po zestawieniu danych w tabeli można je wydrukować, klikając ikonę **Drukowanie** z paska narzędziowego (bądź polecenie **Drukowanie** z menu **Firma**) i wybierając rodzaj raportu.

Dane w tabelach można skopiować do schowka (naciskając kombinację klawiszy **Ctrl+C** bądź przycisk **Kopiuj do schowka**, który pojawi się po kliknięciu prawym przyciskiem myszy), a następnie wkleić do innej aplikacji Windows (np. do arkusza kalkulacyjnego). W większości tabel można zmieniać kolejność pozycji, klikając nagłówek kolumny, według którego mają być posortowane dane (np. według daty bądź kwoty).

Wybrane pozycje można oznaczyć znakiem w skrajnej lewej kolumnie tabeli. Jeżeli chcesz zaznaczyć grupę sąsiadujących pozycji, postaw znak przy pierwszej, a następnie wciśnij **Shift** i oznacz ostatnią - zaznaczone zostaną również pozycje pomiędzy nimi (pod warunkiem, że od ostatniego zaznaczenia nie zmieniono sortowania).

Przeglądanie raportów

Podgląd wydruku, jaki otrzymuje użytkownik po podaniu parametrów raportu, często nie mieści się na jednym ekranie. Jeżeli w oknie zestawionego raportu klikniesz i przytrzymasz lewy klawisz myszki, wygląd wskaźnika zmieni się ze strzałki na "rączkę", którą będziesz mógł przesuwać widoczną na ekranie część raportu. Przeglądanie raportu ułatwiają również przyciski:

- powiększa/zmniejsza widok dokumentu;

- przesuwa widok dokumentu na początek/przesuwa widok w górę o długość widoczną na ekranie;

- przesuwa widok dokumentu na koniec/przesuwa widok w dół o długość widoczną na ekranie;

- drukuje zestawiony raport;

- tworzy raport w formacie PDF;

- zamyka okno **Wygląd wydruku**.

Aby poruszać się w oknie prezentującym zestawiony raport, można korzystać z kombinacji klawiszy.

Aby zawartość okna:	**Należy nacisnąć klawisz:**
Przesunąć o 1/10 rozmiaru okna	strzałki kursora

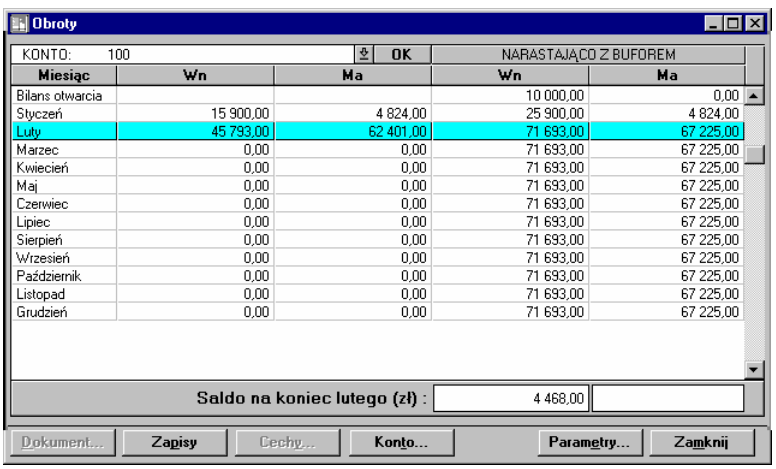
Przesunąć o rozmiar ekranu	PgDown lub PgUp,
Przesunąć do lewej krawędzi strony raportu	Home,
Przesunąć do prawej krawędzi strony raportu	End,
Powiększyć do 150 % aktualnego rozmiaru	Ins (lub dwukrotnie kliknąć lewym przyciskiem myszki),
Pomniejszyć do 75% aktualnego rozmiaru	Del (lub dwukrotnie kliknąć prawym przyciskiem myszki),
Przesunąć do początku pierwszej strony	Ctrl+Home,
Przesunąć na koniec ostatniej strony	Ctrl+End,
Przesunąć do początku aktualnej lub poprzedniej strony	Ctrl+PgUp,
Przesunąć do początku następnej strony	Ctrl+PgDown,
Pomniejszyć trzykrotnie wskazane miejsce raportu na czas ustalenia nowego miejsca do przeglądania	Ctrl + prawy przycisk myszki; po wskazaniu interesującej Cię części raportu, zwolnij przycisk myszki i klawisz Ctrl,
Powiększyć trzykrotnie na chwilę wskazane miejsce raportu	klawisz Ctrl + lewy przycisk myszki; aby przywrócić poprzednie powiększenie zwolnij przycisk myszki i klawisz Ctrl.

Raporty związane z zapisami na kontach

Raporty związane z zapisami na kontach możesz uruchomić, wybierając zakładkę **Konta** w menu zakładkowym **Raporty** i odpowiednie polecenie.

Obroty konta

Raport można generować po wybraniu polecenia **Obroty konta** z listka zakładki **Konta** w oknie **Raporty**. Do okna prezentującego obroty konta można się też przełączyć z planu kont (wybierając przycisk **Obroty**).



Miesiąc	Wn	Ma	Wn	Ma
Bilans otwarcia			10 000,00	0,00
Styczeń	15 900,00	4 824,00	25 900,00	4 824,00
Luty	45 793,00	62 401,00	71 693,00	67 225,00
Marzec	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00
Kwiecień	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00
Maj	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00
Czerwiec	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00
Lipiec	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00
Sierpień	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00
Wrzesień	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00
Październik	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00
Listopad	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00
Grudzień	0,00	0,00	71 693,00	67 225,00

Rys. 8-1 Obroty konta.

Ustalanie numeru konta

W górnej części okna możesz wskazać numer wybranego konta. Numer ten można ręcznie wpisać w tym polu lub wskazać w oknie planu kont, wybierając przycisk umieszczony przy polu **Konto** (ten sam efekt osiągniesz również klikając przycisk **Konto** na dole ekranu). Pojawi się wówczas okno planu kont, w którym możesz odnaleźć i wybrać potrzebny numer.

Aby przenieść potrzebne informacje do okna definiowania raportu, po ustaleniu numeru konta trzeba kliknąć dwukrotnie lewym przyciskiem myszki lub wskazać przycisk **Użyj**.

Wstawianie numeru konta analitycznego

Podczas przeglądania planu kont, na górze w jego lewej części podawany jest numer aktualnie wskazywanego konta. Jeśli wybranym poziomem analityki jest kartoteka, w numerze konta jest wyświetlany znak "-x-". Aby wybrać konkretny element kartoteki lub słownika, musisz dwukrotnie kliknąć na tym elemencie (lub nacisnąć klawisz **Enter**). Spowoduje to przejście do odpowiedniej kartoteki lub słownika.

Po wskazaniu tam właściwej pozycji i naciśnięciu przycisku **Użyj** w miejsce znaku "x" wpisany zostanie numer odpowiadający wybranej pozycji kartoteki. Dodatkowo, jeśli jest to ostatni poziom analityki na tym koncie, spowoduje to również wyjście z planu kont i przepisanie numeru konta do okna **Obroty**.

Szczegółowość danych zależy od tego, na jakim poziomie drzewa planu kont się ustawisz. W raporcie mogą być pokazane obroty i zapisy dla wskazanego konta, w tym również dla poziomu analityk pośrednich.

Zapisy są fizycznie księgowane tylko na najniższym poziomie hierarchii planu kont. Na wyższy poziom hierarchii przenoszone są tylko sumowania zapisów kont składowych.

- **Przykład:** Masz zdefiniowane konta: 101-1-1, 101-1-2, 101-1-3. Jeśli chcesz przeglądać obroty lub zapisy konta 101-1, wskaż je w drzewie planu kont. Zaprezentowane zostaną obroty lub zapisy wszystkich składowych tego konta, czyli suma obrotów lub zapisów kont 101-1-1, 101-1-2, 101-1-3. Jeśli ustawisz się na poziomie 101-1-1, pojawią się obroty lub zapisy tylko tego wskazanego poziomu konta.

Parametry raportu

Po wybraniu numeru konta program zapyta, czy w obrotach konta uwzględnić zapisy z dokumentów znajdujących się w buforze. Można dzięki temu sprawdzić, jak dokumenty z bufora po zaksięgowaniu wpłyną na stan kont.

Dla zamkniętego roku obrachunkowego po wybraniu konta wynikowego lub konta wyniku finansowego będzie można wybrać opcję uwzględnienia w obrotach konta przeksięgowań końca roku. Pozwala to zestawić obroty ostatniego miesiąca roku bez uwzględnienia automatycznych przeksięgowań dokonanych podczas zamykania roku.

Obie opcje są dostępne również po kliknięciu przycisku **Parametry** w dole okna raportu.

Zestawianie obrotów konta

Wyliczenie obrotów i zaprezentowanie ich w oknie następuje po naciśnięciu klawisza **Enter**, kombinacji klawiszy (**Ctrl+strzałka w dół**) lub przycisku **OK** umieszczonego przy polu **Konto**.

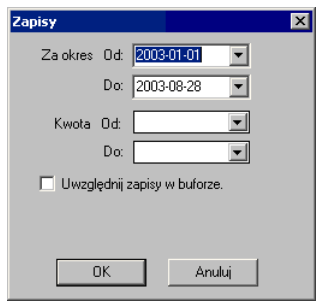
W oknie pojawiają się kolejno kwoty w układzie miesięcznym i w rozbiciu na strony Wn i Ma. W kolumnach **Narastająco** pojawią się kwoty liczone narastająco od początku roku, również w rozbiciu na strony.

Przycisk **Zapisy** powoduje przejście do zestawienia zapisów na wybranym koncie.

Zapisy na koncie

Po wybraniu polecenia **Zapisy na koncie** z zakładki **Konta** w oknie **Raporty** możesz zestawić zapisy dla wybranego wcześniej pojedynczego konta. Numer konta do przeglądania wybiera się tak samo, jak przy przeglądaniu obrotów konta.

Zapisów na koncie może być bardzo dużo; przed wygenerowaniem raportu możesz ograniczyć ich liczbę, określając odpowiednio parametry w oknie **Zapisy**.



Rys. 8-2 Parametry raportu Zapisy na koncie.

Za okres Od oraz Do - możesz wpisać daty początku i końca okresu sprawozdawczego bezpośrednio do pola lub wybrać z opuszczanej listy (maksymalny zakres - rok obrachunkowy).

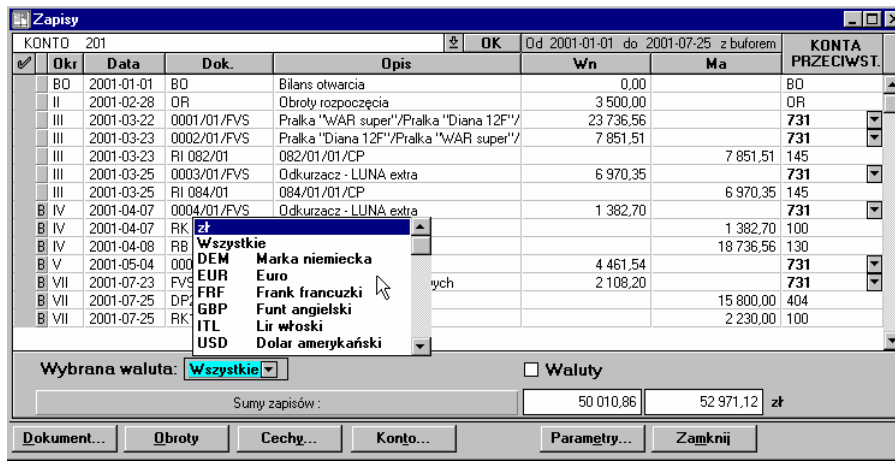
Kwota od oraz Kwota do - możesz wpisać interesujący Cię przedział kwot zapisów. Jeżeli oba pola będą puste, zostaną wyświetlone wszystkie dokumenty w wybranym okresie. Jeśli dowolne z tych pól pozostawisz puste, program przyjmie domyślnie odpowiednio najmniejszą lub największą możliwą kwotę.

Uwzględnij zapisy w buforze - zaznaczenie pola pozwala na ujęcie w zestawieniu zapisów z dokumentów umieszczonych czasowo w buforze. Zapis umieszczony w buforze zostanie opatrzony literą **B** zaprezentowaną w lewej części tabeli.

Uwzględnij przeksięgowania końca roku - dla zamkniętego roku po wybraniu konta wynikowego lub konta wyniku finansowego oraz ostatniego miesiąca roku obrachunkowego będzie można wybrać opcję uwzględnienia w zastawieniu zapisów przeksięgowań końca roku. Dzięki temu można sprawdzić zapisy i obroty ostatniego

miesiąca roku bez uwzględnienia przeksięgowań dokonanych podczas zamykania roku. Opcja ta działać będzie tylko dla przeksięgowań (zamknięcia roku) dokonanych od wersji 3.0.

Po podaniu parametrów pojawią się zapisy wybranego konta ujęte w tabelkę. Nazwy kolumn można wykorzystać do szybkiego sortowania danych: wiersze tabeli zostaną uporządkowane według wartości w wybranej kolumnie. W tabeli możesz przeglądać i przewijać listę pozycji.



Rys. 8-3 Zapisy na koncie.

W dole prezentowana jest suma lub saldo zapisów (Saldo zapisów : działa jak przełącznik między sumą i saldem zapisów).

Aby otrzymać sumę bądź saldo tylko wybranych zapisów, postaw przy odpowiednich pozycjach znak ✔ w skrajnej lewej kolumnie tabeli. Jeżeli nie wybierzesz żadnych pozycji, podsumowane będą wszystkie zapisy prezentowane w tabeli.

Jeżeli na kontach wprowadzono zapisy w obcych jednostkach pieniężnych, możesz wyświetlać kwoty w złotówkach lub walutach; dodatkowo w przypadku państw wchodzących do europejskiej Unii Gospodarczo-Walutowej - zarówno w walutach narodowych, jak i w euro.

Możesz tylko przeglądać (nie modyfikować) zapisy związane z wybranym kontem lub jego kontami podporządkowanymi. Jeśli kwota zapisu jest rozbita na kilka kont przeciwstawnych, na liście prezentowane jest pierwsze konto, a pełna lista kont jest dostępna po kliknięciu przycisku ⬇ w kolumnie **Konta przeciwstawne** (lub wybraniu pozycji i naciśnięciu **Alt+strzałka w dół**).

Data - data dokonania zapisu.

Dokument - numer dokumentu, z którego pochodzi zapis.

Opis - treść przypisana do zapisu w momencie wprowadzania dokumentu. Nagłówek kolumny można przełączyć na **Nr ewidencyjny**.

Wybrana waluta - po wybraniu dowolnej waluty albo wszystkich walut pojawi się podsumowanie kwot walutowych albo saldo konta w wybranej walucie.

Wn i Ma - zapisy na odpowiednich stronach konta oraz konta przeciwstawne, w tym także rozbicie na zapisy cząstkowe. Jeżeli uaktywnisz pole wyboru **Waluty** (symbol ☑ lub € w polu wyboru), po kliknięciu przycisku ⇩ wyświetli się kurs waluty.

Saldo zapisów/Suma zapisów - podsumowanie wyrażone w złotówkach lub w jednej wybranej walucie obcej. Może mieć ono formę sumy zapisów po stronie Wn oraz po stronie Ma lub salda zapisów.

Przełączanie sposobu sumowania zapisów uzyskuje się klikając przycisk: **Sumy zapisów** lub **Saldo zapisów**. Możesz uzyskać również podsumowanie wybranej grupy zapisów z listy.

Dokument - przycisk umożliwia przełączenie do przeglądania dokumentu, z którego pochodzi wskazany zapis. Przycisk ten uaktywnia się dopiero po wskazaniu zapisu (nie jest aktywny dla pustej listy lub po wskazaniu pola z numerem konta).

Obroty - przycisk przełącza do okna przeglądania obrotów wskazanego konta.

Cechy - umożliwia obejrzenie cech wskazanego zapisu, a także ich nadawanie i usuwanie. Jeżeli w oknie tabeli zaznaczono kilka pozycji, można nadać wybraną cechę zaznaczonym zapisom.

Konto - przycisk umożliwia przełączanie do okna, w którym można wybrać numer konta i przeglądać jego zapisy. Jest to wygodne w sytuacji, gdy nie pamiętasz numeru konta i nie możesz wpisać go bezpośrednio do pola.

Waluty - pole wyboru wskazuje, w jakich jednostkach pieniężnych będą wyrażone kwoty zapisów:

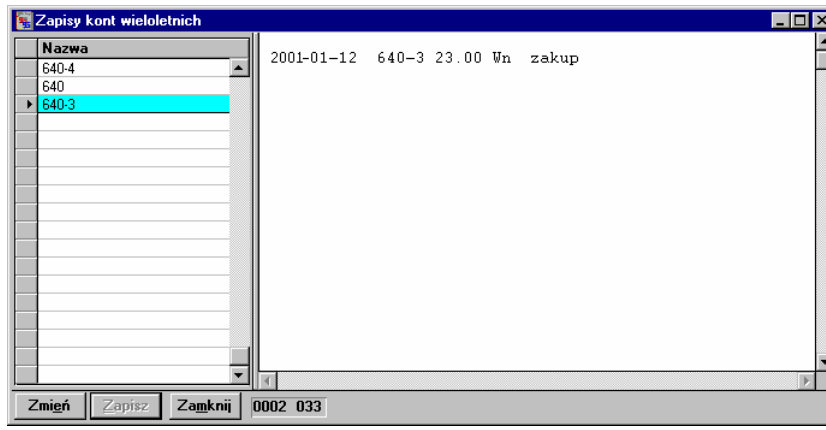
- w złotych (pole wyboru puste),
- w walutach narodowych (symbol ☑ w polu wyboru);
- w euro (symbol € w polu wyboru).

Jeżeli kwotę zapisu wprowadzono w obcych jednostkach pieniężnych, najpierw zobaczysz jej wartość w złotych, a dopiero po przełączeniu pola wyboru kwoty wyświetlone zostaną w walutach. Przełączenie przycisku na € spowoduje przeliczenie kwot w jednostkach pieniężnych państw Unii Gospodarczo-Walutowej na kwoty w euro; waluty spoza "strefy euro" nie zostaną przeliczone na euro.

Parametry - przycisk umożliwia wybór parametrów, dla których chcesz sporządzić listę zapisów.

Zapisy kont wieloletnich

Po wybraniu polecenia **Zapisy kont wieloletnich** (menu zakładkowe **Raporty**, zakładka **Konta**) pojawia się okno, w którym możesz przeglądać zapisy na kontach zaznaczonych w planie kont jako wieloletnie.



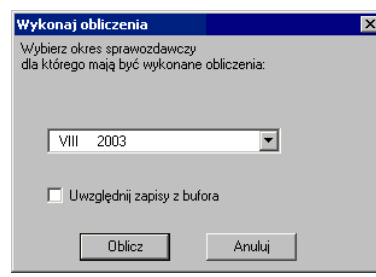
Rys. 8-4 Przeglądanie zapisów aktywnych kont wieloletnich.

W lewej części okna prezentowana jest lista aktywnych kont wieloletnich, natomiast w prawej - zapisy kont wieloletnich w postaci pola edycyjnego. Możliwe jest uzupełnienie i zmodyfikowanie zapisów kont wieloletnich, dodanie własnego komentarza (o ile użytkownik ma uprawnienie do księgowania dokumentów). Zmiana zapisów kont wieloletnich w tym oknie nie powoduje jakiejkolwiek zmiany zapisów w księgach.

Drukowanie tego zestawienia odbywa się bez dodatkowego formatowania, bezpośrednio na drukarce ustawionej jako domyślna w systemie Windows.

Obroty kont aktywnych

Raport można wybrać poleceniem **Obroty kont aktywnych** z listka zakładki **Konta** (menu zakładkowe **Raporty**). Przed wygenerowaniem raportu należy w oknie **Wykonaj obliczenia** określić, jakie informacje znajdą się w zestawieniu.



Rys. 8-5 Parametry raportu Obroty kont aktywnych.

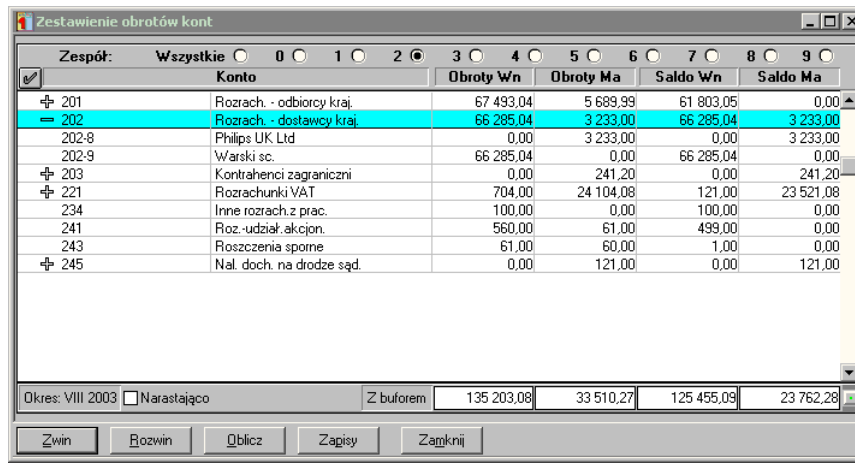
Okres - w opuszczanym polu listy wskazujesz okres sprawozdawczy, dla którego wykonujesz zestawienie. Na liście do wyboru pojawią się wszystkie zdefiniowane okresy sprawozdawcze.

Uwzględnij zapisy z bufora - po zaznaczeniu pola wyboru możesz sprawdzić, jak dokumenty z bufora wpłyną na stan kont po ich zaksięgowaniu.

Oblicz - po określeniu przedziału czasu dla obliczeń i wskazaniu przycisku pojawia się okno, w którym możesz przeglądać obroty wszystkich aktywnych kont Twojej firmy.

W oknie będą widoczne wszystkie konta aktywne bądź tylko konta z wybranego zespołu. Możesz zmienić szczegółowość wyświetlania planu kont, rozwijając lub zwijając "gałęzie" drzewa planu kont (znak "+" przy numerze konta oznacza, że konto ma poziomy analityki konta nie zostały rozwinięte).

Jeżeli zaznaczyłeś niektóre konta (po lewej stronie w tabeli), na dole okna wyświetli się podsumowanie dotyczące tylko wybranych pozycji. W przeciwnym wypadku w podsumowaniu zostaną uwzględnione obroty wszystkich kont zestawionych w oknie.



Rys. 8-6 Zestawienie obrotów kont aktywnych.

Zespół - możesz wybrać wszystkie konta lub pierwszą cyfrę numeru konta (wyświetlisz wówczas listę tylko tych kont, których numer zaczyna się od tej cyfry).

Narastająco - zaznaczając to pole wyboru, możesz otrzymać zestawienie obrotów w układzie narastającym od początku roku. Jeżeli nie zaznaczysz pola, zostaną zaprezentowane tylko obroty w wybranym miesiącu.

Z bilansem otwarcia - możesz uwzględnić lub pominąć w zestawieniu bilans otwarcia konta.

Zwiń - przycisk pozwala na zmianę stopnia szczegółowości wyświetlania planu kont. Po wskazaniu tego przycisku możesz zwinąć strukturę drzewa planu kont:

- do syntetyk - pokazuje tylko obroty kont syntetycznych;
- do kartotek - zwija drzewo planu kont do pozycji kartotek;
- bieżący - zwija wskazane pojedyncze konto do poziomu syntetyki.

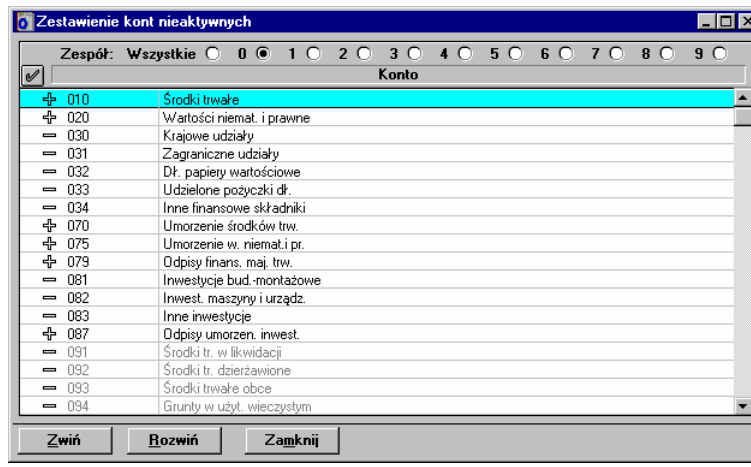
Rozwiń - po wskazaniu tego przycisku możesz rozwinąć strukturę drzewa planu kont:

- do końca - rozwija wszystkie poziomy analityki;
- do kartotek - rozwija wszystko z wyjątkiem pozycji kartotek;
- jeden poziom - rozwija następny poziom analityki wskazanego konta.

Zapisy - przycisk umożliwia przejście do okna zapisów na koncie.

Oblicz - po zmianie parametrów ponownie wykonuje obliczenia.

Konta nieaktywne



Rys. 8-7 Lista kont nieaktywnych.

Po wybraniu polecenia **Konta nieaktywne** otrzymasz listę kont, na które od początku roku obrachunkowego nie wprowadziłeś jeszcze żadnego zapisu.

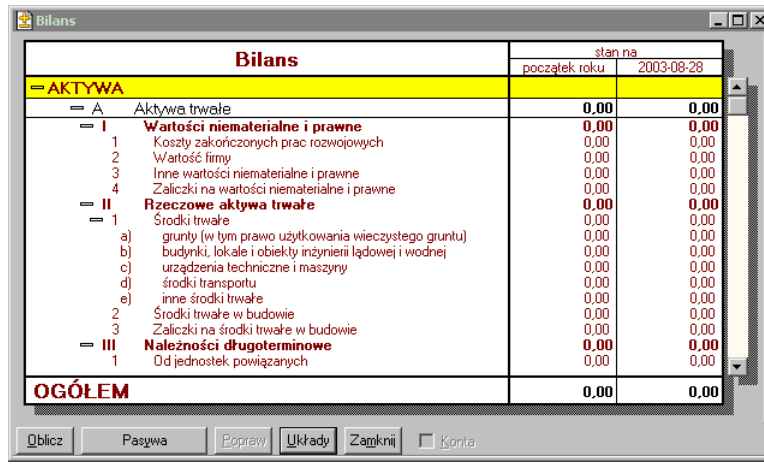
Dla przyspieszenia przeglądania lista kont została podzielona na grupy. Możesz wybrać wszystkie konta lub pierwszą cyfrę numeru konta (wyświetlisz wówczas listę tylko tych kont, których numer zaczyna się od tej cyfry). Podobnie jak w przypadku kont aktywnych, można rozwijać i zwijać listki drzewa planu kont.

Bilans

Bilans można zestawiać w oknie, które pojawi się po wybraniu polecenia **Bilans** z zakładki **Zestawienia** w menu zakładkowym **Raporty**.

Okno do zestawiania bilansu ma układ identyczny jak okno, w którym definiuje się jego układ. Pojawią się tu tylko te pozycje bilansu, które zostały uprzednio zdefiniowane. W lewej części okna prezentowana jest hierarchia pozycji bilansu w części *Aktywa* lub *Pasywa*. W prawej części okna w dwóch kolumnach zaprezentowane będą kwoty naliczone na podstawie danych wprowadzonych na konta. Bilans aktywów i pasywów może być prezentowany i drukowany wraz ze stanem na poszczególnych kontach wchodzących w pozycje bilansowe.

Możesz dowolnie definiować okres, za jaki chcesz zestawić dane. W kolumnach mogą być ujęte, dla porównania, dane za dwa okresy. W pierwszej wyliczony jest **Stan na początek roku**, w drugiej **Stan na...** możesz definiować końcową datę. Domyślnie program podpowiada datę bieżącą.



Rys. 8-8 Zestawianie bilansu.

Przycisk **Oblicz** umożliwia zestawienie bilansu zamknięcia za podany okres zgodnie ze zdefiniowanymi pozycjami układu.

Przycisk **Układy** przełącza do okna, gdzie możesz wskazać, który układ bilansu będziesz zestawiał (możesz dla swojej firmy zdefiniować kilka układów bilansu).

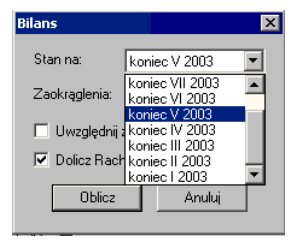
Przycisk **Pasywa** lub **Aktywa** umożliwia uaktywnienie przeciwnej strony bilansu, niż aktualnie wybrana.

Pole wyboru **Konta** uaktywnia się po obliczeniu bilansu. Zaznaczając to pole, możesz zobaczyć konta przypisane do danej pozycji bilansu (wraz z kwotami zapisów z tych kont).

Parametry bilansu

Obliczając bilans można doliczyć rachunek zysków i strat, a w bilansie na koniec okresu - także zapisy z bufora.

W polu **Stan na** można wybrać datę przyjętą jako końcową do sporządzenia bilansu: kolejny okres sprawozdawczy bądź bilans **KOŃCOWY** (na początku rozwijanej listy).

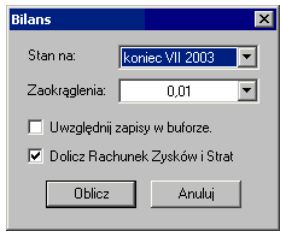


Rys. 8-9 Wybór okresu, za jaki będzie sporządzany bilans.

Lista ta ma zmienną długość w zależności od ilości okresów sprawozdawczych już określonych w roku obrachunkowym.

Opcja **dzień dzisiejszy** pozwala uzyskać zestawienie danych uwzględniające wszystkie dokonane zmiany na koniec okresu wynikającego z bieżącej daty dla programu. Dla lat minionych opcja ta traci na znaczeniu i jest niedostępna.

Bilans końcowy obliczany jest inaczej niż na koniec okresu. Nie są w nim uwzględniane zapisy z bufora, dolicza się natomiast przeszacowanie walut z konta technicznego 280 "Rozliczenie różnic kursowych na dzień bilansowy", nawet jeżeli rok nie jest zamknięty. W bilansie na koniec okresu nie dolicza się w tle przeszacowania walut na dzień bilansowy. Dla roku obrotowego rozpoczynającego się po 1 stycznia 2002 roku konto 280 nie jest wykorzystywane.



Rys. 8-10 Parametry bilansu.

Zaokrąglenia - w opuszczanym polu listy ustalasz wielkość zaokrągleń stosowanych przy obliczeniach. Program podpowiada wartości domyślne. Jeśli wybierzesz wartości zaokrągleń przyjęte dla sprawozdawczości GUS, będziesz mógł otrzymać raporty zgodne z formularzami GUS, np. F-01. W przypadku stosowania zaokrągleń większych niż jeden grosz strony zestawienia mogą się nie bilansować. Spowodowane jest to tym, że kwoty zaokrągleń są odrzucane, co oznacza, że nie wchodzą do innych pozycji.

Uwzględnij zapisy w buforze - pole wyboru umożliwia uwzględnianie w bilansie, na życzenie użytkownika, zapisów z dokumentów umieszczonych czasowo w buforze. Jeśli pole wyboru będzie wyczyszczone, wówczas zostaną uwzględnione wyłącznie dokumenty zaksięgowane.

Dolicz Rachunek Zysków i Strat - pole wyboru umożliwia doliczenie do bilansu naliczonego wyniku finansowego.

Komunikaty o błędach podczas zestawiania bilansu

Przed ostatecznym wykonaniem obliczeń program przeprowadza kontrolę poprawności definiowania planu kont i układu bilansu oraz rachunku zysków i strat. Po znalezieniu błędów program może wyświetlić następujące komunikaty:

Błąd w strukturze planu kont. Brak pozycji konta - konto jest zdefiniowane w planie kont, a nie jest zdefiniowane w układzie bilansu.

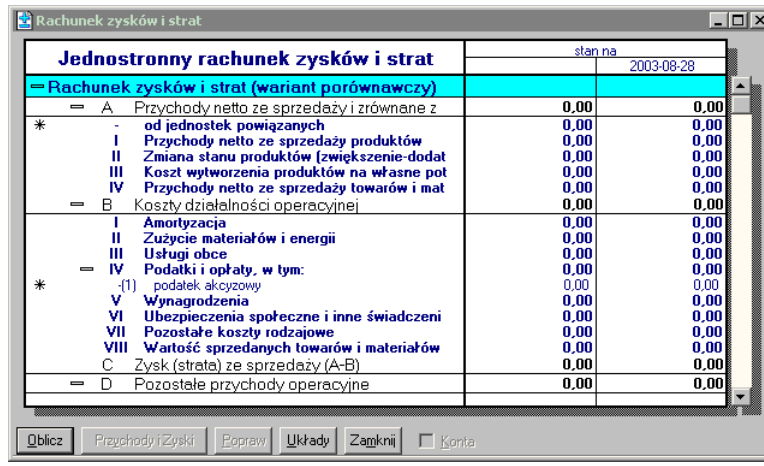
Bilans dla konta ... nie ma salda 0 - konto zdefiniowane z kontrolą zerowego salda ma saldo inne niż zero.

Nieprawidłowa definicja dla konta - w układzie bilansu zdefiniowano nieprawidłowo pozycję konta.

Rachunek zysków i strat

Rachunek zysków i strat można zestawiać w oknie, które pojawi się po wybraniu polecenia **Rachunek zysków i strat** z zakładki **Zestawienia** w menu zakładkowym **Raporty**.

Okno do obliczania rachunku zysków i strat ma układ identyczny jak okno, w którym definiuje się układ rachunku zysków i strat. Oznacza to, że pojawią się tu tylko te pozycje rachunku zysków i strat, które zostały uprzednio zdefiniowane. Postępowanie analogiczne do zestawiania bilansu.



Rys. 8-11 Zestawianie rachunku zysków i strat.

Przycisk **Oblicz** umożliwia zestawienie rachunku zysków i strat za podany okres zgodnie ze zdefiniowanymi pozycjami.

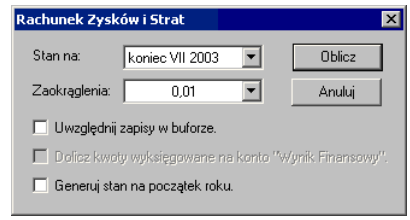
Przycisk **Układy** przełącza do okna, gdzie możesz wskazać, który układ rachunku zysków i strat będziesz zestawiał (możesz dla swojej firmy zdefiniować kilka układów rachunku zysków i strat).

Przycisk **Przychody i Zyski** lub **Koszty i Straty** umożliwia uaktywnienie przeciwnej strony rachunku zysków i strat, niż aktualnie wybrana.

Przycisk **Popraw** umożliwia zmianę kwot w kolumnie **Stan na rok ubiegły**. Ręczne poprawienie jest konieczne po zmianie planu kont na przełomie roku. W opisanym poniżej oknie parametrów obliczania RZiS nie należy wówczas wybierać Generuj stan na początek roku, gdyż po użyciu tej opcji program nie zapamięta kwot wpisanych przez użytkownika.

Pole wyboru **Konta** uaktywnia się po obliczeniu rachunku zysków i strat. Zaznaczając to pole, możesz zobaczyć konta przypisane do danej pozycji (wraz z kwotami zapisów z tych kont), a następnie wydrukować rachunek zysków i strat, wybierając ikonę **Drukowanie**.

Parametry obliczania rachunku zysków i strat



Rys. 8-12 Parametry zestawiania rachunku zysków i strat.

Stan na - w polu możesz wybrać z rozwijanej listy datę przyjętą jako końcową do sporządzenia rachunku zysków i strat. Propozycje do wyboru:

- dzień dzisiejszy;
- końcowy;
- kolejne okresy sprawozdawcze.

Opcja **dzień dzisiejszy** pozwala uzyskać zestawienie danych uwzględniające wszystkie dokonane zmiany na koniec okresu wynikającego z bieżącej daty dla programu. Dla lat minionych opcja ta traci na znaczeniu i jest niedostępna.

Końcowy rachunek zysków i strat obliczany jest inaczej niż na koniec okresu. Nie są w nim uwzględniane zapisy z bufora, dolicza się natomiast przeszacowanie walut z konta technicznego 280 "Rozliczenie różnic kursowych na dzień bilansowy", nawet jeżeli rok nie jest zamknięty. W rachunku zysków i strat na koniec okresu nie dolicza się w tle przeszacowania walut na dzień bilansowy.

W myśl nowej Ustawy o Rachunkowości od 1 stycznia 2002 roku obowiązują nowe reguły przeszacowania walut, w związku z czym konto techniczne 280 nie jest już wykorzystywane w programie *FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ* do przeksięgowywania różnic kursowych

Zaokrąglenia - w opuszczanym polu listy ustalasz wielkość zaokrągleń stosowanych przy obliczeniach. Program podpowiada wartości domyślne. Jeśli wybierzesz wartości zaokrągleń przyjęte dla sprawozdawczości GUS, będziesz mógł otrzymać raporty zgodne z formularzami GUS, np. F-01. W przypadku stosowania zaokrągleń większych niż 1 grosz, strony zestawienia mogą się nie bilansować. Spowodowane jest to tym, że kwoty zaokrągleń są odrzucane, co oznacza, że nie wchodzą do innych pozycji.

Uwzględnij zapisy w buforze - pole wyboru umożliwia uwzględnianie w bilansie, ale tylko na wyraźne życzenie, zapisów z dokumentów umieszczonych czasowo w buforze. Jeśli pole wyboru będzie wyczyszczone, zostaną uwzględnione wyłącznie dokumenty zaksięgowane.

Dolicz kwoty wyksięgowane na konto "Wynik finansowy" - pole wyboru umożliwia uwzględnienie w zestawieniu kwot wyksięgowanych podczas zamykania roku, czyli pokazanie wszystkich składników pomimo wyzerowania sald kont wynikowych.

Generuj stan na początek roku - zaznaczenie tego pola wyboru pozwoli zestawić rachunek zysków i strat na podstawie danych z poprzedniego roku. Nie należy uaktywniać tej opcji, jeżeli zmienił się układ planu kont i przyporządkowania do układu RZiS, gdyż nie zostaną wówczas uwzględnione kwoty wpisane przez użytkownika (opisany wcześniej przycisk Popraw). Ma to szczególne znaczenie podczas otwierania roku obrotowego 2002, kiedy to ulegną zmianie wzory raportów sprawozdań finansowych.

Komunikaty o błędach podczas zestawiania rachunku zysków i strat

Przed wykonaniem obliczeń program przeprowadza kontrolę poprawności definiowania planu kont i układu bilansu oraz rachunku zysków i strat. Po znalezieniu błędów mogą zostaną wyświetlone komunikaty:

Błąd w strukturze planu kont. Brak pozycji konta - konto jest zdefiniowane w planie kont, a nie jest zdefiniowane w rachunku zysków i strat.

Bilans dla konta ... nie ma salda 0 - konto zdefiniowane z kontrolą zerowego salda ma saldo inne niż zero.

Nieprawidłowa definicja dla konta - w układzie rachunku zysków i strat zdefiniowano nieprawidłowo pozycję konta.

Konto ... wchodzi na pozycję, w której zapisywane są wyniki obliczeń - w planie kont zadeklarowano, iż konto wchodzi do rachunku zysków i strat na pozycję zarezerwowaną do przechowywania wyników obliczeń z innych pozycji.

Zmiana układu rachunku zysków i strat na przełomie roku

W przypadku zmiany układu rachunku zysków i strat na przełomie roku program nie jest w stanie prawidłowo wyznaczyć kwot umieszczanych w kolumnie **Rok ubiegły**. Można jednak ręcznie skorygować te sumy. W tym celu należy nacisnąć przycisk **Popraw** i wpisać właściwe kwoty. Zakończenie edycji następuje po wybraniu przycisku **Zapisz** lub przycisku **Anuluj**.

Wybranie przycisku Z**a**pisz spowoduje zapisanie zmian do bazy danych. Wybranie przycisku **Anuluj** spowoduje zaniechanie edycji bez zapisywania zmian do bazy danych.

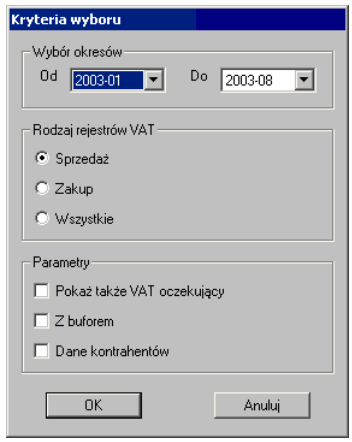
W czasie obliczania rachunku zysków i strat program zadaje pytanie, czy obliczyć dane w kolumnie **Za ubiegły rok** na podstawie stanu kont w zeszłym roku, czy też odtworzyć uprzednio zmodyfikowane i zapisane kwoty. Po wybraniu przycisku **Oblicz** program wyliczy te kwoty na podstawie stanu kont w poprzednim roku, natomiast po wybraniu przycisku **Odtwórz** zostaną odtworzone kwoty poprzednio zmodyfikowane i zapisane.

Dokumenty o innym okresie VAT

Raport umożliwia zestawienie dla wybranego okresu wszystkich dokumentów VAT, które zostały zaksięgowane w dany okres, ale ich rejestr został przypisany do innego

okresu. Raport ten dokumentuje rozbieżności i umożliwia uzgodnienie konta VAT i kwot rejestru.

Raport można zestawiać po wybraniu polecenia **Dokumenty o innym okresie VAT** z zakładki **Zestawienia** w menu zakładkowym **Raporty**.



Rys. 8-13 Parametry do zestawienia dokumentów o innym okresie VAT.

Rodzaj rejestrów VAT - określamy, dla jakiego rodzaju rejestru chcemy uzyskać sprawozdanie (tylko dla rejestru zakupu, tylko rejestru sprzedaży lub dla obu typów rejestru).

Pokaż VAT oczekujący - wybranie tej opcji spowoduje uwzględnienie w zestawieniu rejestrów VAT oczekujących na odliczenie, rozliczanych zapłatą czy terminem płatności. Jeżeli ta opcja nie zostanie wybrana raport uwzględni tylko dokumenty przypisane w wybrany okres.

Z buforem - po wybraniu tej opcji uwzględnione będą również dokumenty w buforze.

Dane kontrahentów - wybranie tej opcji spowoduje umieszczenie na wydruku pełnej informacji o kontrahentach.

Rejestry

Dane do rejestru zapisywane są dopiero po zaksięgowaniu dokumentu. Jeśli dokument po wypełnieniu jego części stanowiącej rejestr będzie umieszczony czasowo w buforze, możesz również z tego miejsca programu przeglądać jego zapisy w rejestrze.

Rejestry VAT można zestawiać i drukować po wybraniu odpowiedniej zakładki i polecenia w menu zakładkowym **Rejestry**.

Rys. 8-14 Zestawianie rejestru VAT.

Okres sprawozdawczy - wybierz właściwy okres z rozwijanej listy.

Raport - możesz wskazać definicję raportu, który będziesz drukować. Jeśli zdefiniujesz własne raporty, pojawią się one również na liście.

Uwzględnij dokumenty z bufora - pole wyboru umożliwia zestawienie rejestru dla dokumentów czasowo umieszczonych w buforze, a więc jeszcze nie zaksięgowanych. Wydruk możesz sporządzić albo dla dokumentów zaksięgowanych, albo łącznie dla dokumentów zaksięgowanych i z bufora. Nie można zestawić rejestru VAT tylko dla dokumentów z bufora.

Wydruk bez ramek - pole wyboru można wykorzystać przy wydrukach roboczych.

Pełna informacja o kontrahentach - zaznaczenie tego pola wyboru powoduje umieszczenie na wydruku wszystkich danych kontrahenta, bez tej opcji na wydruku będzie widoczny tylko NIP.

Podsumowania z kwotami narastająco - po wybraniu tego pola wyboru kwota z przeniesienia na pierwszej stronie wydruku prezentuje kwoty narastająco od początku roku do początku miesiąca, za który jest sporządzany wydruk raportu. Wybranie tej opcji może znacznie wydłużyć czas sporządzania zestawienia, szczególnie dla ostatnich miesięcy roku obrachunkowego.

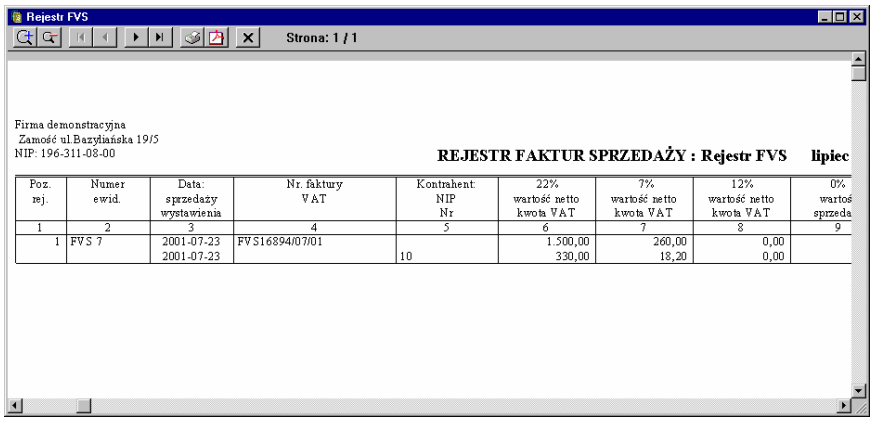
Oznacz pierwszą stronę oraz **Oznacz ostatnią stronę** - pola wyboru umożliwiają kontrolowanie kompletności wydruku.

Od pozycji oraz **Do pozycji** - jeśli wydruk zawierać będzie wiele pozycji rejestru (a zdarza się to bardzo często), możesz podzielić je na grupy i drukować partiami, podając zakres w polach.

Numer pierwszej strony - w polu edycyjnym należy wpisać numer strony, kontynuujący poprzedni wydruk.

Rejestry sprzedaży

Po wybraniu polecenia **Sprzedaż** możesz przeglądać listę nazw wszystkich zdefiniowanych w programie rejestrów sprzedaży.


Rejestr FVS

Strona: 1 / 1

Firma demonstracyjna
Zamość ul.Bazyliańska 19/5
NIP: 196-311-08-00

REJESTR FAKTUR SPRZEDAŻY : Rejestr FVS lipiec

Poz. rej.	Numer ewid.	Data: sprzedaży wystawienia	Nr. faktury VAT	Kontrahent: NIP Nr	22% wartość netto kwota VAT	7% wartość netto kwota VAT	12% wartość netto kwota VAT	0% wartoś sprzeda
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	FVS 7	2001-07-23	FVS16894/07/01		1.500,00	260,00	0,00	
		2001-07-23		10	330,00	18,20	0,00	

Rys. 8-15 Rejestr VAT.

Podsumowanie stanu rejestru będzie się znajdować na ostatniej stronie zestawienia danego miesiąca.

Zapisy w rejestrze sprzedaży porządkowane są zgodnie z datą dokumentu oraz numerem kolejnym dokumentu - nadrzędna jest data sprzedaży.

Rejestry zakupów

Po wybraniu zakładki **Zakup** otrzymasz listę nazw wszystkich zdefiniowanych w programie rejestrów zakupu. Sposób wybierania okresu, za jaki sporządzasz zestawienie danych z rejestru i układ zestawienia są takie same, jak w przypadku rejestrów sprzedaży.

Zapisy w rejestrze zakupów porządkowane są wg daty wpływu dokumentu.

Rejestry eksportowe

Po wybraniu zakładki **Eksport** możesz przeglądać listę nazw rejestrów związanych z dokumentami eksportowymi. Postępowanie jest analogiczne do postępowania w przypadku rejestrów opisanych poprzednio.

Przy wprowadzaniu danych do rejestru eksportowego konieczne są szczegółowe informacje o kontrahencie. Pamiętaj, aby w kartotece kontrahentów wypełnić pole **Nazwa firmy** oraz dane adresowe, tj. pola: **Kraj**, **Miasto**, **Ulica**, gdyż te dane będą wykorzystywane przy drukowaniu zestawień.

Rejestry importowe

Po wybraniu zakładki **Import** wskaż przycisk **Wybierz**. Rodzaj rejestru będzie można wybrać z listy **Raport** w oknie **Wydruk rejestru VAT** (w programie możesz założyć rejestr importu i rejestr importowy środków trwałych dla dokumentów importowych.).

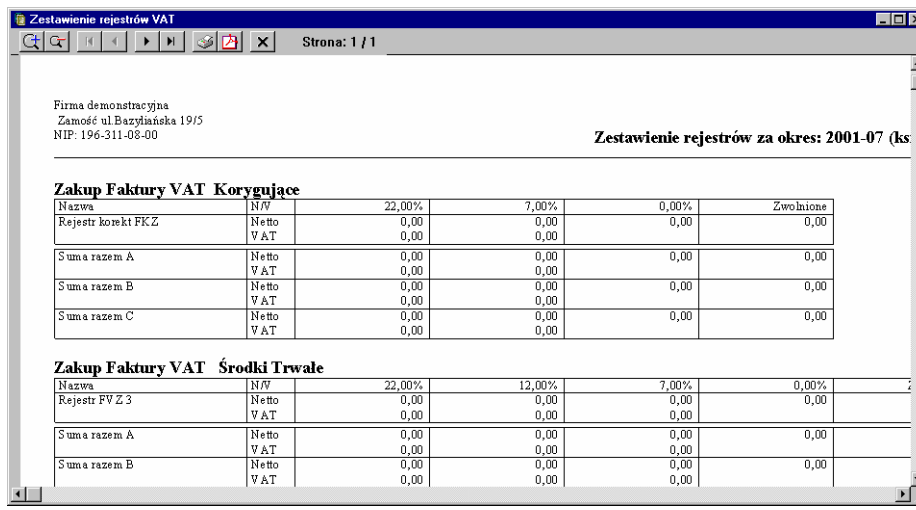
Pamiętaj, aby w kartotece kontrahentów wypełnić pole Nazwa firmy oraz dane adresowe tj. pola: **Kraj**, **Miasto**, **Ulica**. Dane te będą wykorzystywane przy drukowaniu zestawień.

Zestawienie rejestrów

Po wybraniu polecenia **Zestawienie rejestrów** z zakładki **Zestawienia** w menu zakładkowym **Raporty** można sporządzić zbiorczy wykaz rejestrów. Wynikiem działania raportu jest zestawienie kwot dla poszczególnych rejestrów VAT za wybrany okres.

Rys. 8-16 Parametry raportu Zestawienie rejestrów.

W polu **Okres** należy wskazać miesiąc, za który ma być sporządzone zestawienie. Raport można zestawiać dla dokumentów z ksiąg, dla dokumentów z bufora bądź dla dokumentów z ksiąg i z bufora. Można wybrać opcję **Narastająco od początku roku kalendarzowego**. Wówczas kwota z przeniesienia na pierwszej stronie wydruku prezentuje narastająco kwoty od początku roku do początku miesiąca, za który jest sporządzany wydruk raportu.



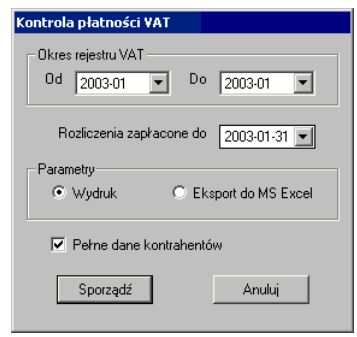
Rys. 8-17 Zestawianie rejestrów VAT.

Kontrola płatności VAT

Raport otwiera się po wybraniu polecenia **Kontrola płatności VAT** z zakładki **Specjalne** w menu zakładkowym **Rejestry**. Raport przedstawia listę zapłaconych w całości faktur zakupu i dokumentów importowych z podsumowaniem kwot VAT, wyliczając dla użytkownika kwotę odniesienia istotną przy ocenie, czy można wystąpić o zwrot VAT w danym okresie sprawozdawczym.

Aby raport uwzględniał wszystkie zapłaty z dokumentów typu DIM należy dekretować na konto rozliczeń VAT i prowadzić na tym koncie rozrachunki.

Raport nie uwzględnia dokumentów wprowadzonych w raporcie kasowym i rozliczeniu zaliczki.



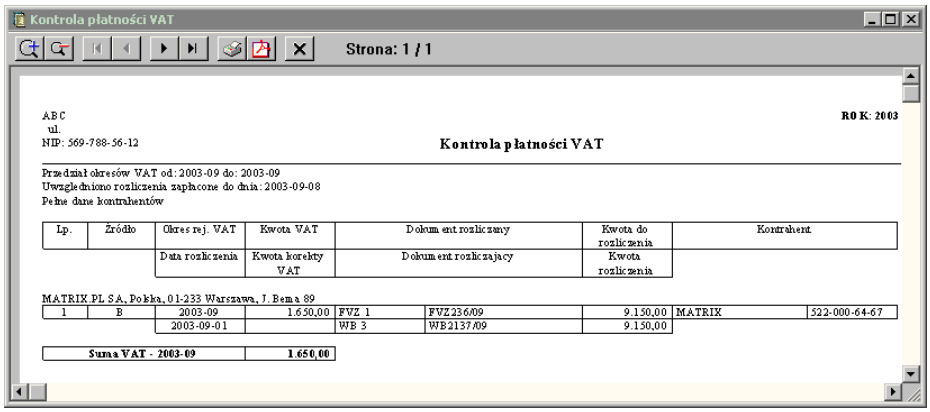
Rys. 8-18 Parametry raportu Kontrola płatności VAT.

Okres rejestru VAT – w polach **Od** i **Do** należy wskazać okres, za który ma być sporządzone zestawienie. Pierwszy miesiąc jaki można wskazać to X 2002 (początek obowiązywania zmian w VAT).

Zapłacone do – należy wybrać dzień, do którego uwzględniane będą rozliczenia. Zwykle będzie to data sporządzenia deklaracji VAT za wybrany okres rozliczeniowy lub data ostatniego dnia okresu VAT.

Pełne dane kontrahentów – po zaznaczeniu tego pola na wydruku pojawi się pełna nazwa i adres kontrahena.

Dane można wydrukować lub przesłać do programu ***MSEXCEL***.

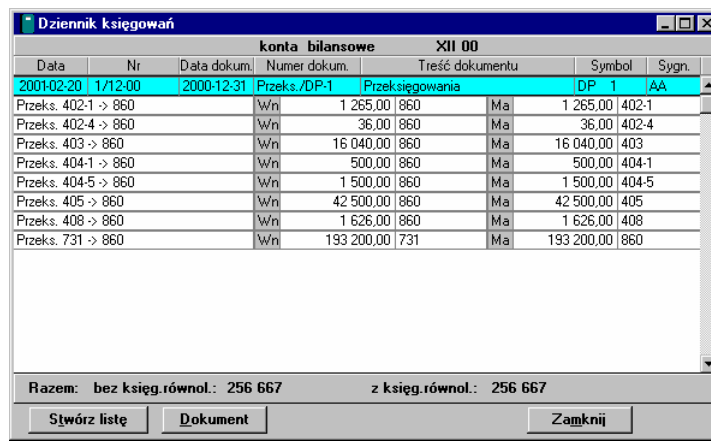


Rys. 8-19 Kontrola płatności VAT.

Dokumenty

Zestawienie kontrolne księgowań i Wydruk dziennika

Po wybraniu polecenia **Zestawienie kontrolne księgowań** (zakładka **Dokumenty** w menu zakładkowym **Raporty**) możesz przeglądać dziennik księgowań za miesiąc lub w przedziale wybranych numerów. Będą to tylko robocze zestawienia, ostateczne zestawienie i wydruk dziennika księgowań w układzie zgodnym z obowiązującą ustawą o rachunkowości uzyskasz, wybierając polecenie **Wydruk dziennika**.

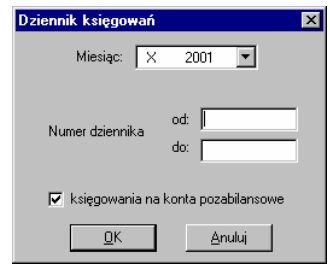


Rys. 8-20 Zestawienie kontrolne księgowań.

Razem - w polu podane są sumy wszystkich zapisów bez księgowań równoległych oraz z uwzględnieniem księgowania równoległego.

Stwórz listę - przycisk umożliwia przygotowanie zestawienia dziennika. Na początek musisz wskazać przycisk polecenia **Stwórz listę**, co umożliwi przygotowanie i wykonanie zestawienia zgodnie z określonymi w kolejnym oknie parametrami.

Dokument - przycisk przenosi akcję do okna dokumentu związanego ze wskazanym zapisem z dziennika.



Rys. 8-21 Parametry raportu Dziennik księgowań.

Miesiąc - w opuszczanym polu listy możesz wskazać jeden z okresów dostępnych w roku obrachunkowym.

Numer dziennika - lista pozycji dziennika księgowań może być długa. Dla przyspieszenia sporządzania wydruku możliwe jest tworzenie wydruków częściowych, co warto wykorzystać zwłaszcza wtedy, gdy Twój komputer posiada mało pamięci RAM.

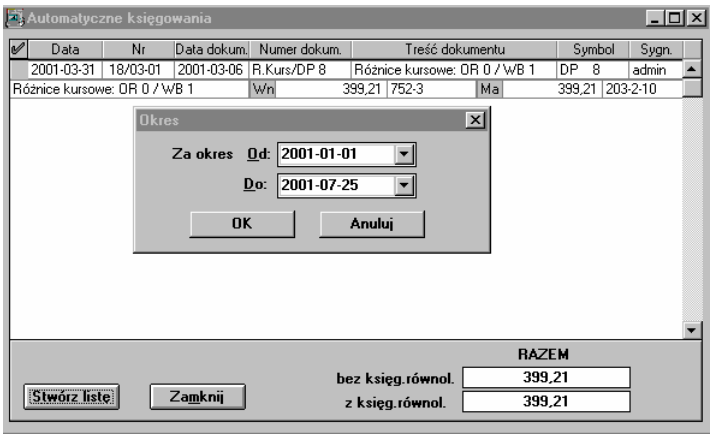
Kolejne pola umożliwiają wybór zakresu numerów z dziennika księgowań. W polach edycyjnych **Od** i **Do** możesz wpisać zakres tych numerów, które chcesz przejrzeć lub roboczo wydrukować. Numerowanie zawsze zaczyna się od jeden (1) i jest prowadzone w obrębie tylko jednego, wskazanego wcześniej miesiąca.

Księgowania na konta pozabilansowe - zaznaczając lub czyszcząc pole wyboru możesz uwzględniać lub pomijać pozycje dziennika związane z kontami pozabilansowymi.

Po ustaleniu parametrów zestawienia pojawi się uporządkowana chronologicznie lista dokumentów wprowadzonych do programu. Możesz wydrukować dziennik księgowań, wybierając ikonę drukowania z paska narzędziowego lub polecenie **Drukowanie** z menu **Firma**.

Księgowania automatyczne

W oknie tym prezentowane są dokumenty księgowane automatycznie przez program. Są to np. przeksięgowania różnic kursowych. Podobnie jak w przypadku zestawienia kontrolnego księgowań najpierw musisz wskazać przycisk **Stwórz listę**, co umożliwi przygotowanie i wykonanie zestawienia za wybrany okres (maksymalne za jeden rok).

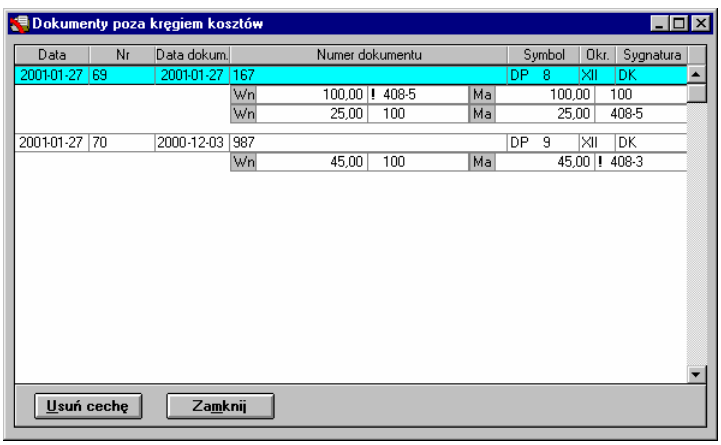


Rys. 8-22 Parametry raportu Księgowania automatyczne.

Dokumenty poza kręgiem kosztów

Jeśli zdefiniujesz konta kręgu kosztów (opcja **Ustawienia - konta specjalne**), program będzie przeprowadzał automatyczną kontrolę kręgu kosztów. Jeśli w księgowanym dokumencie kwota jednej ze stron zapisu będzie księgowana na konto zdefiniowane w ustawieniach, a po drugiej stronie na inne konto, wówczas taki zapis zostanie opatrzony specjalną cechą: ***zapis poza kręgiem kosztów***. Zestawienie dokumentów zawierających takie zapisy będzie dostępne właśnie w tym oknie.

Zapisy wychodzące poza krąg kosztów będą oznaczone wykrzyknikiem.

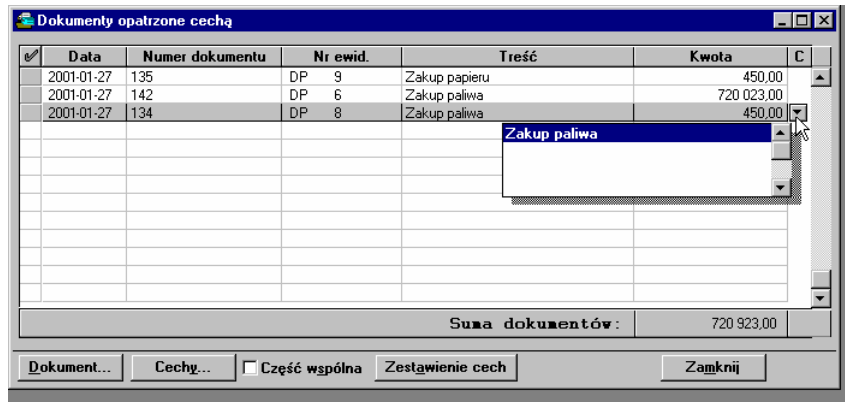


Rys. 8-23 Przeglądanie dokumentów poza kręgiem kosztów.

Dokumenty opatrzone cechą

Po wybraniu polecenia **Dokumenty opatrzone cechą** możesz przeglądać lub drukować grupy dokumentów, którym nadałeś poprzednio cechy. Zestawienie dotyczy tylko dokumentów zaksięgowanych. Dokumenty z bufora nie są tutaj uwzględnianie.

Wybranie przycisku **Cechy** znajdującego się na dole tabeli spowoduje pojawienie się okna, w którym możesz wyselekcjonować jedną lub więcej interesujących Cię cech. Po zamknięciu tego okna w tabeli wyświetlona zostanie skrócona informacja o dokumentach mających wybrane przez Ciebie cechy.



Rys. 8-24 Przeglądanie dokumentów opatrzonych cechą.

Jeśli dana pozycja tabeli jest pozycją bieżącą, wówczas w skrajnej prawej kolumnie, oznaczonej symbolem **C**, można zobaczyć listę wszystkich cech posiadanych przez dany dokument. W tym celu należy wybrać przycisk lub sekwencję klawiszy **Ctrl+strzałka w dół**.

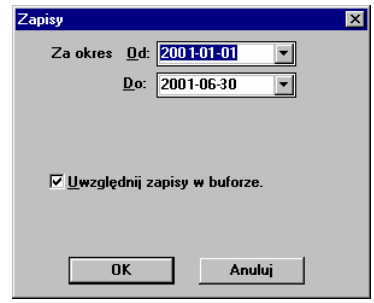
Wybierając przycisk **Dokument** lub klikając dwukrotnie na wybranej pozycji, możesz przejść do okna przeglądania dokumentów.

Uaktywnienie pola wyboru **Część wspólna** spowoduje, że w tabeli wyświetlona zostanie informacja o tych dokumentach, które mają jednocześnie wszystkie wybrane przez Ciebie cechy. Jeżeli to pole nie jest aktywne, wówczas wyświetlone są dane dotyczące dokumentów mających co najmniej jedną wybraną cechę.

Przycisk **Zestawienie cech** służy do pokazania sumarycznej informacji o wybranych cechach. Gdy wciśniesz ten przycisk, w tabeli pojawi się lista cech wraz z kwotami, które mają wszystkie dokumenty opatrzone daną cechą.

Zapisy opatrzone cechą

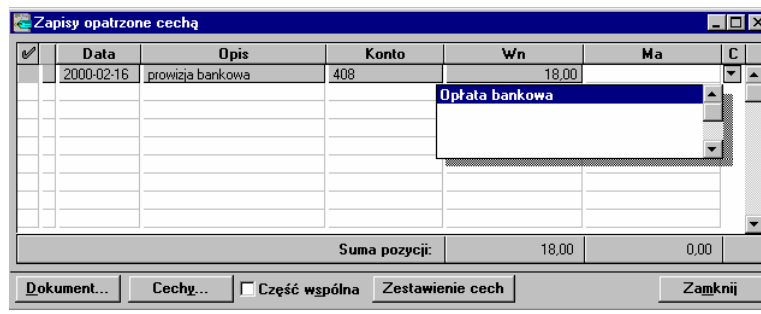
Po wybraniu opcji **Zapisy opatrzone cechą** możesz przeglądać lub drukować grupy zapisów, którym nadałeś wcześniej cechy. Obsługa tabeli zapisów opatrzonych cechą jest analogiczna do obsługi tabeli dokumentów opatrzonych cechą. Po wybraniu przycisku **Cechy** i wskazaniu cech, dla których ma być sporządzone zestawienie, należy określić dodatkowe parametry zestawienia.



Rys. 8-25 Parametry raportu Zapisy opatrzone cechą.

W kombinowanych polach **Od** oraz **Do** ustalasz przedział czasu, dla którego chcesz sporządzić listę zapisów. Pole wyboru **Uwzględnij zapisy z bufora** zaznacz wówczas, gdy interesują Cię zapisy z dokumentów umieszczonych w buforze.

Po wybraniu przycisku **OK** otrzymasz zestawienie zaprezentowane w tabeli. Obsługa okna jest identyczna, jak w przypadku okna **Dokumenty opatrzone cechą**.



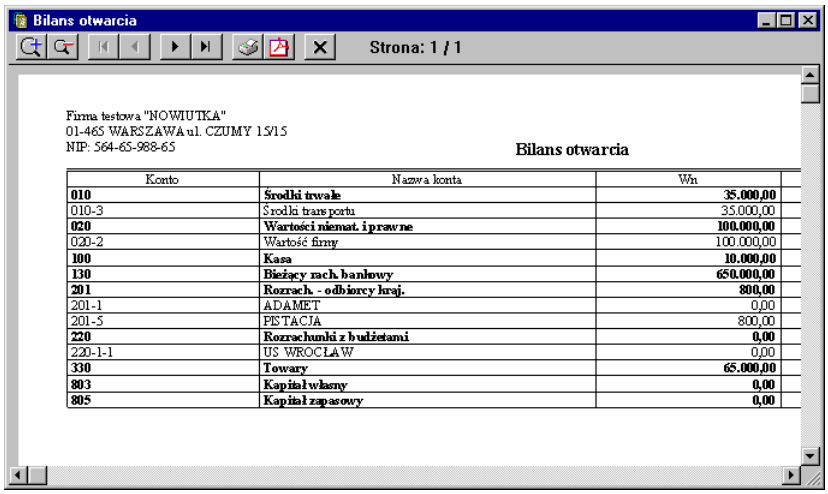
Rys. 8-26 Przeglądanie zapisów opatrzonych cechą.

Wezwanie do kompensaty

Aby wydrukować raport **Wezwanie do kompensat**y musisz wcześniej wystawić dokument do bufora odzwierciedlający kompensatę (zobacz opis w rozdziale 6). Po wystawieniu dokumentu wyświetl listę dokumentów w buforze (przycisk **Dokumenty >> Przeglądanie >> Bufor**). Wskaż dokument kompensaty i wybierz przycisk Drukowanie. Zostanie otwarte okno **Drukuj**, w którym należy z rozwijanej listy wybrać raport **Wezwanie do kompensaty**. Zostanie wyświetlony dokument **Wezwanie do kompensaty** oraz **Potwierdzenie kompensaty**. Dokumenty są gotowe do wydrukowania i wysłania do kontrahenta, z którym zamierzasz rozliczyć się w formie wzajemnej kompensaty.

Bilans otwarcia

Bilans otwarcia można zestawić i wydrukować po wybraniu polecenia **Bilans otwarcia** z zakładki **Dokumenty** (menu zakładkowe **Raporty**).



Bilans otwarcia

Strona: 1 / 1

Firma testowa "NOWIUTKA"
01-465 WARSZAWA ul. CZUMY 15/15
NIP: 564-65-988-65

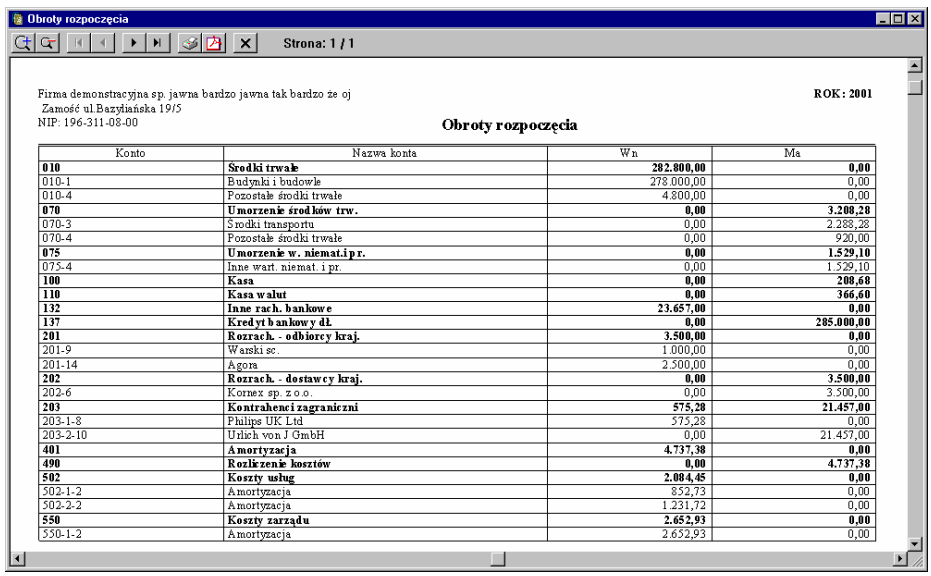
Bilans otwarcia

Konto	Nazwa konta	Wn
010	**Środki trwałe**	**35.000,00**
010-3	Środki transportu	35.000,00
020	**Wartości niemat. i prawne**	**100.000,00**
020-2	Wartość firmy	100.000,00
100	**Kasa**	**10.000,00**
130	**Bieżący rach. bankowy**	**650.000,00**
201	**Rozrach. - odbiorcy kraj.**	**800,00**
201-1	ADAMET	0,00
201-5	PISTACJA	800,00
220	**Rozrachunki z budżetami**	**0,00**
220-1-1	US WROCŁAW	0,00
330	**Towary**	**65.000,00**
803	**Kapitał własny**	**0,00**
805	**Kapitał zapasowy**	**0,00**

Rys. 8-27 Bilans otwarcia - wydruk.

Obroty rozpoczęcia

Zestawienie obrotów rozpoczęcia można oglądać i drukować po wybraniu zakładki **Dokumenty** w menu zakładkowym **Raporty**, a następnie polecenia **Obroty rozpoczęcia.**



Obroty rozpoczęcia

Strona: 1 / 1

Firma demonstracyjna sp. jawna bardzo jawna tak bardzo że oj
Zamość ul.Bazyliańska 19/5
NIP: 196-311-08-00

ROK: 2001

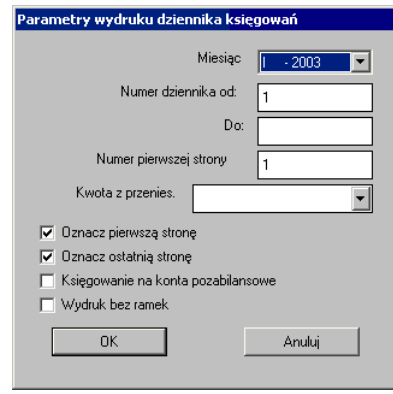
Obroty rozpoczęcia

Konto	Nazwa konta	Wn	Ma
010	**Środki trwałe**	**282.800,00**	**0,00**
010-1	Budynki i budowle	278.000,00	0,00
010-4	Pozostałe środki trwałe	4.800,00	0,00
070	**Umorzenie środków trw.**	**0,00**	**3.208,28**
070-3	Środki transportu	0,00	2.288,28
070-4	Pozostałe środki trwałe	0,00	920,00
075	**Umorzenie w. niemat.i pr.**	**0,00**	**1.529,10**
075-4	Inne wart. niemat. i pr.	0,00	1.529,10
100	**Kasa**	**0,00**	**208,68**
110	**Kasa walut**	**0,00**	**366,60**
132	**Inne rach. bankowe**	**23.657,00**	**0,00**
137	**Kredyt bankowy dł.**	**0,00**	**285.000,00**
201	**Rozrach. - odbiorcy kraj.**	**3.500,00**	**0,00**
201-9	Warski sc.	1.000,00	0,00
201-14	Agora	2.500,00	0,00
202	**Rozrach. - dostawcy kraj.**	**0,00**	**3.500,00**
202-6	Kornex sp. z o.o.	0,00	3.500,00
203	**Kontrahenci zagraniczni**	**575,28**	**21.457,00**
203-1-8	Philips UK Ltd	575,28	0,00
203-2-10	Urlich von J GmbH	0,00	21.457,00
401	**Amortyzacja**	**4.737,38**	**0,00**
490	**Rozliczenie kosztów**	**0,00**	**4.737,38**
502	**Koszty usług**	**2.084,45**	**0,00**
502-1-2	Amortyzacja	852,73	0,00
502-2-2	Amortyzacja	1.231,72	0,00
550	**Koszty zarządu**	**2.652,93**	**0,00**
550-1-2	Amortyzacja	2.652,93	0,00

Rys. 8-28 Obroty rozpoczęcia - wydruk.

Wydruk dziennika księgowań

Po wybraniu polecenia **Wydruk dziennika** (zakładka **Dokumenty** w menu zakładkowym **Raporty**) możesz wydrukować dziennik księgowań zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości.



Rys. 8-29 Parametry wydruku dziennika księgowań.

Z opuszczanego pola listy wybierz właściwy miesiąc.

Numer dziennika - z polem skojarzone są pola edycyjne **Od** oraz **Do**, gdzie możesz podać taki zakres numerów pozycji dziennika, jaki chcesz uzyskać na wydruku.

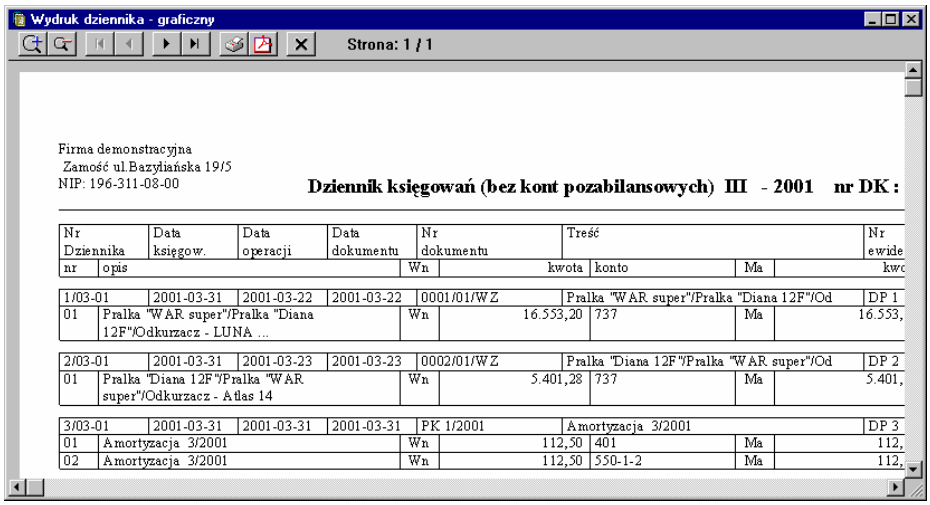
Numer pierwszej strony - w polu edycyjnym określasz, czy numerowanie stron wydruku rozpocznie się od pierwszego czy od innego numeru. Ta opcja ma znaczenie dla ciągłości numeracji stron w przypadku, gdy wykonujesz wydruki częściowe, oraz dla ciągłości numeracji w roku.

Kwota z przeniesienia - w polu edycyjnym podawana jest kwota z przeniesienia w sytuacji, gdy drukujesz dziennik księgowań w kilku częściach, a nie od razu jego całą zawartość. Jest to kwota naliczona przy poprzednio sporządzanym wydruku i podawana dla kontynuacji naliczania w wydruku następnym. Jeśli ustalisz parametry wydruku i wydrukujesz część pozycji dziennika, program zapamięta te ustawienia i po ponownym wybraniu polecenia drukowania dziennika zaproponuje poprawne wartości. Możesz je oczywiście zmienić według własnego uznania.

Oznacz pierwszą stronę lub **Oznacz ostatnią stronę** - możesz określić, czy umieszczasz na pierwszej lub ostatniej stronie wydruku tekst: pierwsza lub ostatnia. Jest to wygodne w sytuacji, gdy nie drukujesz całości dziennika w tym samym czasie. Oznaczenia te pojawić się bowiem mają tylko na początku lub na końcu pełnego wydruku, umożliwiając sprawdzenie jego kompletności.

Księgowania na konta pozabilansowe - możesz zestawić na wydruku tylko księgowania na konta pozabilansowe; jeżeli pole wyboru będzie wyczyszczone, w raporcie zostaną zestawione księgowania na wszystkie konta oprócz kont pozabilansowych.

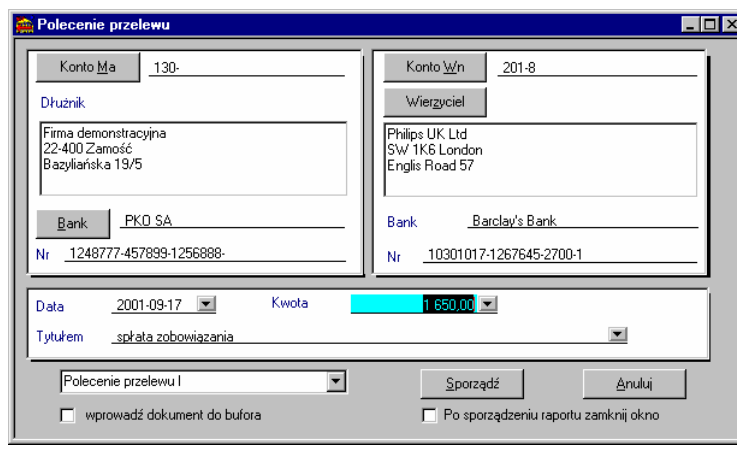
Wydruk bez ramek - zaznacz to pole wyboru dla przyspieszenia drukowania w sytuacji, gdy drukowanie będzie odbywało się na drukarce igłowej lub też laserowej, ale z niedostateczną ilością pamięci.



Rys. 8-30 Dziennik księgowań.

Przelewy

Wybranie zakładki **Przelew** w menu zakładkowym **Dokumenty** umożliwia tworzenie i drukowanie poleceń przelewu, sporządzanych przez Twoją firmę. Przelewy można również wystawiać w oknie przeglądania rozrachunków (zobacz opis w rozdziale 6) - pola na formularzu są wówczas wypełniane automatycznie (w zależności od wybranej pozycji z listy nie rozliczonych transakcji), ale można je zmodyfikować ręcznie zależnie od potrzeb. Z listy rozrachunków można wykonywać również przelewy zbiorcze, łączące kwoty z wybranych do zapłaty zobowiązań wobec kontrahenta w taki sposób, by zmniejszyć liczbę wystawianych przelewów.



Rys. 8-31 Określanie danych do wystawienia polecenia przelewu.

Pola można wypełnić ręcznie bądź wstawić dane z programu.

W ramce **Dłużnik** po lewej stronie podajesz dane swojej firmy. Adres firmy zostanie przepisany z ustawień programu (można go zmienić, ale wprowadzone zmiany nie zostaną zapamiętane i użyte podczas wystawiania następnego przelewu). Po wybraniu przycisku **Konto Ma** możesz wskazać w oknie planu kont numer konta, z którego będzie pochodzić przelewana kwota. Numer konta można także wpisać bezpośrednio do pola edycyjnego.

Wybierając przycisk **Bank**, przełączasz się do okna kartoteki rachunków bankowych swojej firmy. Po wskazaniu numeru rachunku i nazwy banku wybierz przycisk **Użyj**, a odpowiednie informacje zostaną automatycznie umieszczone w polach okna (zostaną zapamiętane i wyświetlą się jako propozycja podczas następnego definiowania polecenia przelewu).

W ramce **Wierzyciel** po prawej stronie należy skompletować dane firmy, na rzecz której polecenie przelewu będzie wystawiane. Po wybraniu przycisku **Konto Wn** można wybrać numer konta wierzyciela.

Przycisk **Wierzyciel** z rozwijaną listą: **Kontrahent**, **Urząd** i **Pracownik** umożliwia przełączanie do okien kartotek. Po wybraniu danych wierzyciela i kolejno przycisku **Użyj** akcja wprowadzania przenosi się ponownie do okna określania danych do wystawiania polecenia przelewu. Jako bank wierzyciela zostanie przepisany numer rachunku bankowego, wpisany w wybranej kartotece. Z kartoteki przepisany zostanie także adres wierzyciela.

Dane adresowe mogą składać się maksymalnie z czterech linii. Dokonany podział na linie zostanie zachowany na wydruku, o ile długość każdej linii nie przekroczy rozmiaru pól na wydruku.

Data - w polu program podpowiada datę dla programu; pole to może być puste, wówczas datę będzie można wpisać ręcznie po wydrukowaniu przelewu.

Kwota - suma, na jaką jest wystawiany przelew.

Tytułem - opis, który zostanie umieszczony na drukowanym blankiecie. W programie można zapamiętać powtarzające się opisy i wykorzystywać je przy wystawianiu przelewów, wybierając z rozwijanej listy.

Nazwa raportu - w opuszczanym polu listy możesz wybrać spośród wszystkich zdefiniowanych szablonów wydruku przelewów ten, który będzie obowiązywał.

Ostatnio wybrana nazwa raportu jest zapamiętywana i odtwarzana przy wystawianiu kolejnych przelewów. Masz możliwość definiowania własnych raportów drukujących polecenia przelewu (np. na szerokiej składance).

Wprowadź dokument do bufora - pole wyboru umożliwia wprowadzenie do bufora dokumentu przeksięgowującego kwotę przelewu na wskazane konta.

Sporządź - wybranie przycisku powoduje otwarcie okna, w którym możesz zdefiniować wygląd polecenia przelewu według własnych potrzeb (dotyczy Polecenia przelewu I).

Ustawienia główne polecenia przelewu

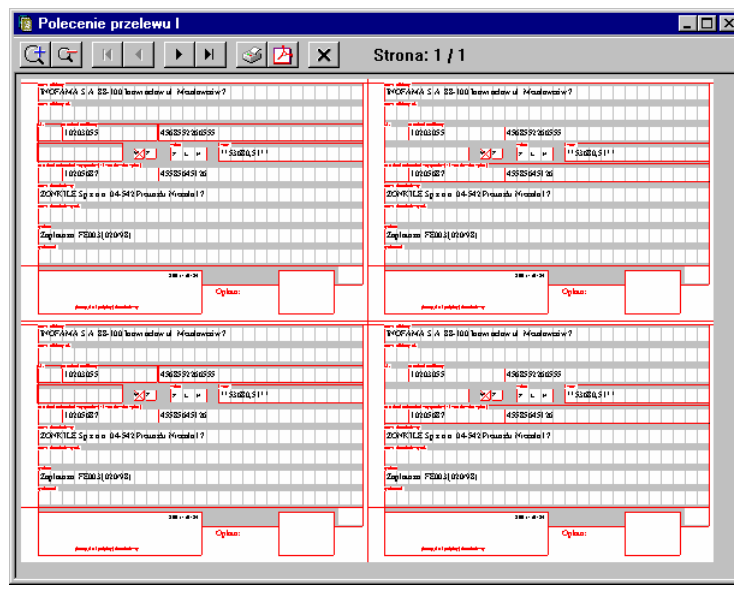
Jeżeli wybierzesz **Polecenie przelewu** I przycisk Sporządź otworzy okno umożliwiające wydruk odpowiedniego formatu przelewu.

Rys. 8-32 Ustawienia główne.

Po wybraniu opcji **Zwykły** zostanie wygenerowany przelew czarno-biały lub kolorowy (żółty, zielony, lub czerwony). Aby wydrukować przelew w wybranym kolorze musisz posiadać drukarkę umożliwiającą wydruk w kolorze.

Uwzględnianie l.k. – liczba kontrolna, opcja służy do kontroli poprawności numeru rachunku odbiorcy.

Tekst w kratkach – po zaznaczeniu tej opcji każda litera i cyfra zostanie umieszczona w oddzielnej kratce.

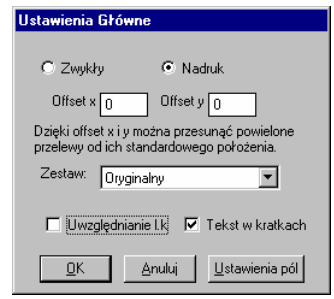


Rys. 8-33 Polecenie przelewu.

Aby wydrukować sporządzony przelew, wybierz z menu **Firma** polecenie **Drukowanie** lub wskaż ikonę drukowania.

Nadruki pozycjonowane

Ze względu na swobodną interpretację przez poszczególnych producentów druków przelewów zaleceń Związku Banków Polskich, na rynku dostępnych jest dużo różnych wzorów przelewów. W związku z tym opracowane zostało uniwersalne narzędzie umożliwiające nadruk na posiadanych wzorach przelewów. Aby z niego skorzystać wybierz opcję **Nadruk** w ustawieniach głównych polecenia przelewu.



Rys. 8-34 Nadruki.

Offset x/Offset y – umożliwia przesuwanie całego nadruku w pionie i w poziomie.

Ustawienia pół – za pomocą tego przycisku możesz przesuwać w pionie i w poziomie poszczególne pola na poleceniu przelewu, np. nazwę odbiorcy, numer rachunku itp. W ten sposób możesz rozmieścić wydruk stosownie do posiadanego formularza przelewu i taki wypracowany zestaw zapisać pod unikalną nazwą. Nazwa ta pojawi się w polu **Zestaw** (przycisk **Zapisz** zestaw jako w oknie **Ustawienia pól**).

Własne i Diagnostyka

Szczegółowy opis poszczególnych raportów znajdziesz w pliku pomocy kontekstowej **fkrp.chm**; poniżej opisano najważniejsze raporty z tych grup, dostępne po wybraniu w zakładce **Raporty** bądź **Diagnostyka** polecenia odpowiadającego nazwie raportu.

Aktualizuj raporty systemowe

Aktualizuje raporty dostarczane przez producenta oprogramowania. Podczas wczytywania raportów dla nowej wersji programu sprawdzane są wersje raportów i w wypadku napotkania starszej wersji raportu zostanie ona zastąpiona nową.

Wynikiem działania raportu jest uaktualnienie raportów w bazie oraz lista nazw zaktualizowanych raportów, która w wypadku automatycznej aktualizacji przy wgraniu nowej wersji programu jest także zapisywana w pliku raporty.txt umieszczonym w katalogu Symfonii w podkatalogu Raporty\FK\.

Dodaj raporty własne

Raport umożliwia dodanie do programu własnych raportów (zdefiniowanych przez użytkownika lub przygotowanych na jego zamówienie). Wczytywane raporty mogą pochodzić ze starej bazy raportów bądź ze wskazanego położenia na dysku.

Raport można wykonać po instalacji nowej wersji programu, jeżeli chcesz wczytać raporty zdefiniowane bądź zmodyfikowane przez użytkownika. Podczas instalacji zostaje wczytany nowy plik 02system.dat, w wyniku czego w nowej bazie raportów nie pojawiają się raporty zdefiniowane przez użytkownika. Stara baza raportów jest jednak automatycznie archiwizowana jako plik 02system.old i można ją wczytać po instalacji. Należy się liczyć z koniecznością poprawienia raportów ze starej bazy danych ze względu na nowy format bazy danych.

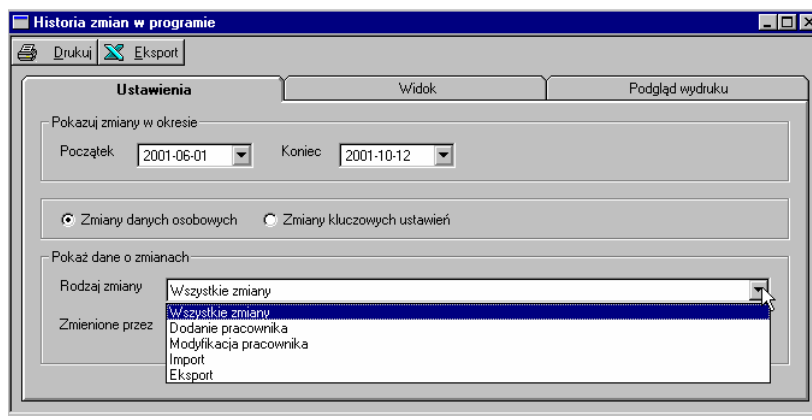
Sprawdzanie baz danych

Raport diagnostyczny, który kontroluje poprawność baz danych. Raport odczytuje sekwencyjnie wszystkie rekordy wszystkich baz danych systemu, sprawdzając ich poprawność (tylko poprawność plików na dysku, a nie poprawność merytoryczną) i sygnalizuje wykryte błędy. Zalecane jest wykonanie tego raportu przed każdą archiwizacją danych.

Historia zmian w programie

W programie został stworzony mechanizm umożliwiający kontrolę przeprowadzanych zmian w programie. Celem tego mechanizmu jest umożliwienie raportowania z dokonanych w systemie zmian kluczowych ustawień, algorytmów, scenariuszy postępowania. Ewidencjonowane są wszystkie zmiany ważnych elementów z punktu widzenia pracy z programem, wpływających na wyniki prezentowane przez system. Dodatkowo dla celów zgodności z przepisami (jak ustawa o ochronie danych osobowych) ewidencjonowane są wszelkie dostępy, zmiany i pobieranie danych z kartoteki pracowników.

Aby uzyskać informacje o dokonanych zmianach w programie należy otworzyć okno **Historia zmian w programie** z menu **Funkcje**.



Rys. 8-35 Historia dokonanych w programie zmian.

W ustawieniach możesz zdecydować czy chcesz przeglądać zmiany danych osobowych czy też zmiany ustawień. W zależności od wybranego pola dostępne będą inne rodzaje zmian.

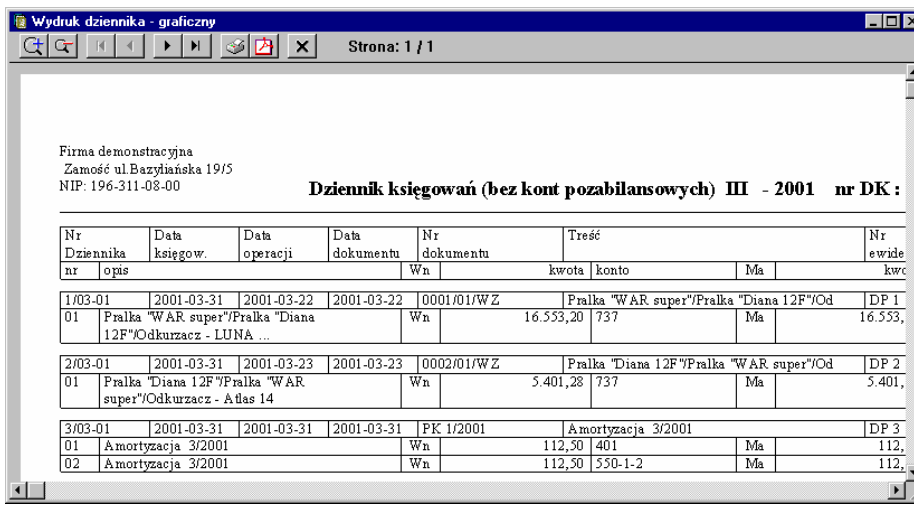
Po wybraniu odpowiednich parametrów należy wybrać zakładkę **Widok**, gdzie prezentowana jest lista zmian. Listę można sortować, co umożliwia szybkie wyszukiwanie potrzebnych informacji.

Wyświetlane dane możesz wydrukować lub też przesłać do Excela.

Generowanie raportów w formacie PDF

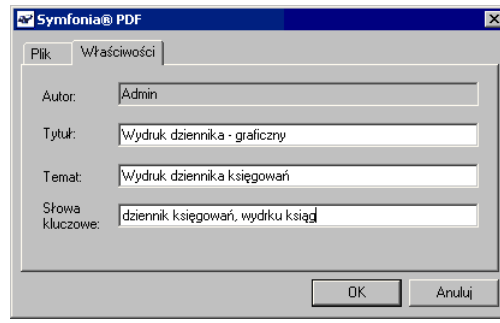
Do programów systemu ***SYMFONIA®*** został wbudowany mechanizm generowania raportów w formacie umożliwiającym ich przenoszenie i odczytanie przez osoby nie mające dostępu zarówno do aplikacji Symfonii jak i aplikacji MS Office. Do tworzenia takich plików został wybrany format ***PDF***. Dokumenty utworzone w tym formacie są odczytywane przy pomocy bezpłatnej aplikacji ***ACROBAT READER*** firmy Adobe, dostarczanej na dysku instalacyjnym wraz z programami pakietu ***SYMFONIA®*** (należy ją oddzielnie zainstalować). Program Adobe Reader można również pobrać bezpłatnie ze strony firmy Adobe – http://www.adobe.com.

Aby zapisać raport w formacie ***PDF***, należy wykonać ten raport zgodnie z procedurą wcześniej opisywaną w tym rozdziale. W trakcie realizacji procedury wykonywania raportu należy w oknie **Raport** wybrać opcję **Podgląd wydruku**.



Rys. 8-36 Okno podglądu wydruku.

Po ukazaniu się podglądu wydruku raportu i skontrolowaniu poprawności danych, trzeba kliknąć ikonę . Otworzy się okno **Symfonia® PDF**.



Rys. 8-37 Okno **Symfonia® PDF** zakładka **Właściwości**.

W oknie **Symfonia® PDF** na zakładce **Właściwości** znajdują się pola przechowujące dane dotyczące raportu, które zostaną przeniesione do dokumentu ***PDF***.

Autor

W tym polu identyfikowana jest osoba, która była zalogowania w programie podczas generowania raportu.

Tytuł

W tym polu domyślnie pojawia się nazwa raportu zdefiniowana w programie. Można ją zmienić nadając raportowi inną nazwę.

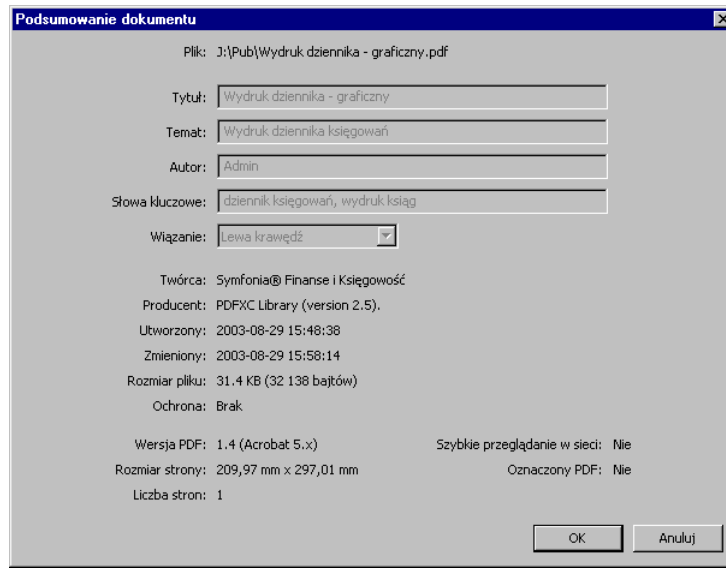
Temat

W tym polu można wpisać temat, z którym związany jest raport.

Słowa kluczowe

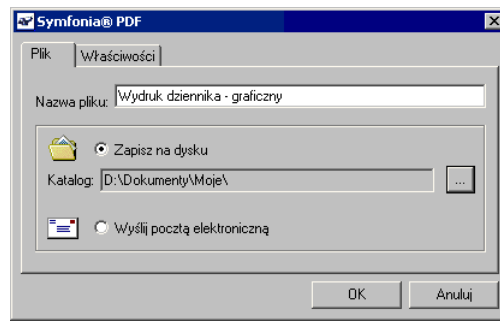
W tym polu można określić słowa kluczowe, które później mogą być używane w systemach wyszukiwania.

Dane z wypełnionych pól pojawią się następnie jako właściwości dokumentu w oknie **Podsumowanie dokumentu** przeglądarki plików ***PDF***.



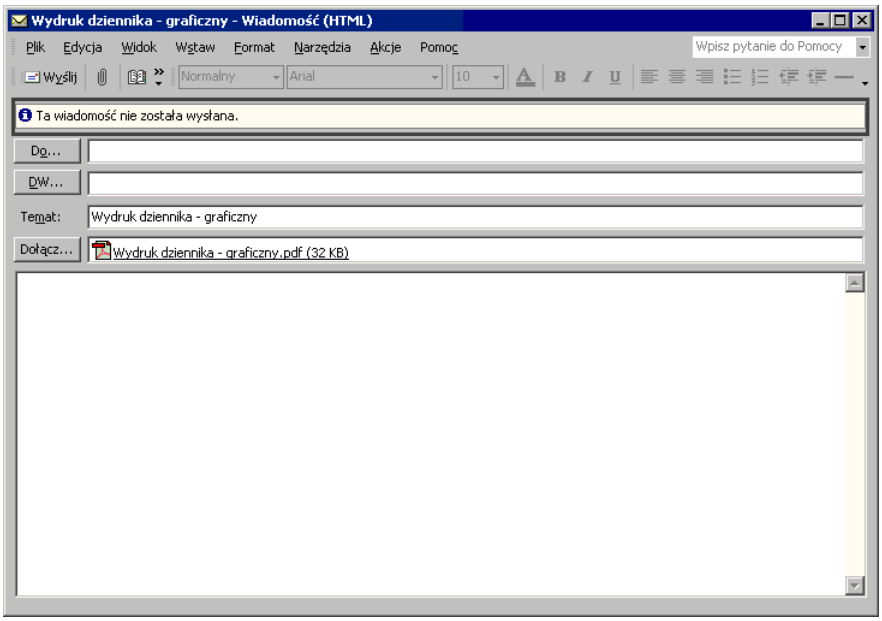
Rys. 8-38 Okno **Podsumowanie dokumentu** dla zapisanego pliku ***PDF*** w przeglądarce ***ACROBAT READER***..

W oknie **Symfonia® PDF** na zakładce **Plik** należy wpisać nazwę tworzonego pliku ***PDF***, domyślnie podpowiada się nazwa generowanego raportu.



Rys. 8-39 Okno **Symfonia® PDF** zakładka **Plik**.

Miejsce, w którym zostanie umieszczony plik PDF z raportem, można wybrać poprzez zaznaczenie pola opcji. Zaznaczając pole **Zapisz na dysku** można go zapisać na wybranym nośniku danych. Ścieżkę dostępu do miejsca, gdzie zostanie zapisany plik ***PDF*** można wskazać po kliknięciu przycisku .... Można także przesłać utworzony dokument do adresata poczty elektronicznej wybierając odpowiednie pole opcji. W takim przypadku raport po przekształceniu do pliku ***PDF*** zostanie automatycznie umieszczony jako załącznik w oknie aplikacji do obsługi poczty elektronicznej.



Rys. 8-40 Przykładowe okno poczty po wybraniu opcji **Wyślij pocztą elektroniczną**.

❑

R O Z D Z I A Ł 9

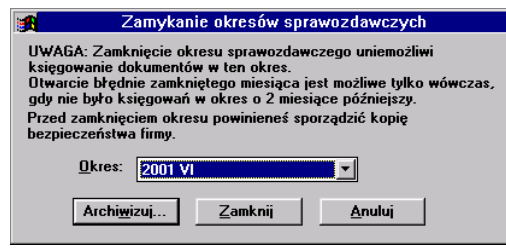
Okresy sprawozdawcze i rok obrachunkowy

Okresy sprawozdawcze

W programie mogą być jednocześnie otwarte dwa okresy sprawozdawcze. Oznacza to, że jeśli nie było jeszcze żadnych księgowań w okres o dwa miesiące późniejszy, możesz zaksięgować dokument w okres poprzedni lub w dwa okresy jednocześnie (np. jeżeli dokument wpłynął w grudniu, ale jego koszty są związane z przychodami listopadowymi, możesz wprowadzić dokument z datą grudniową, ale przypisać do okresu sprawozdawczego "**XI**").

Zamykanie miesiąca

Okres sprawozdawczy można zamknąć, wybierając **polecenie Zamknięcie miesiąca...** z menu **Rok**.

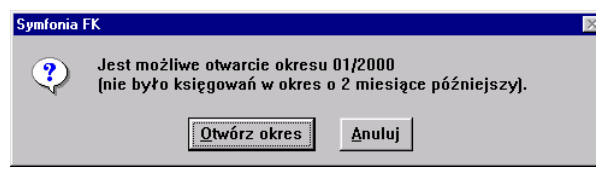


Rys. 9-1 Zamykanie okresów sprawozdawczych.

W oknie możesz wybrać z rozwijanej listy i zamknąć wszystkie okresy sprawozdawcze, otwarte od początku roku do wybranego miesiąca (wraz z wybranym miesiącem).

Otwieranie miesiąca

Okres sprawozdawczy można otworzyć, wybierając polecenie Otwarcie miesiąca... z menu Rok.



Rys. 9-2 Otwieranie miesiąca.

Jeśli pomyliłeś się przy zamykaniu miesiąca, możesz otworzyć ponownie błędnie zamknięty okres, ale tylko wówczas, gdy nie było jeszcze żadnych księgowań w okres o dwa miesiące późniejszy.

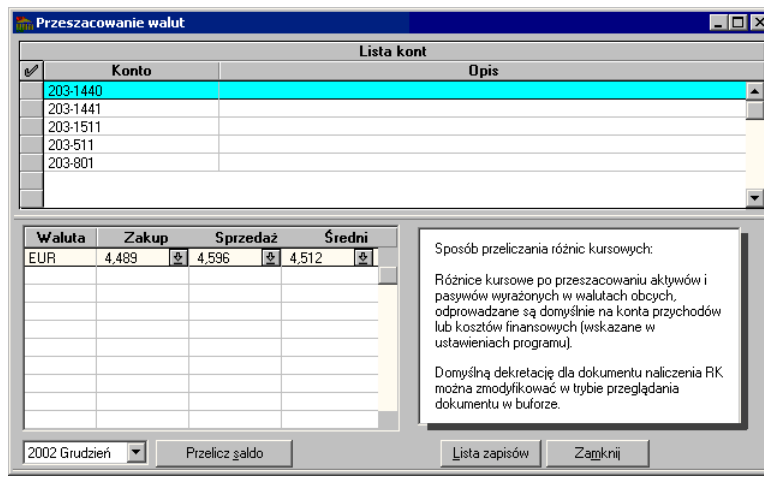
Przeszacowanie walut

Przeszacowanie walut można wykonać jedynie dla kont oznaczonych w planie kont jako walutowe. Operacja ta polega na obliczeniu i zaksięgowaniu różnic kursowych dla zapisów, w których kwoty wyrażone były w walutach obcych. Wykonanie tej operacji umożliwia wycenę walut i transakcji walutowych na dzień bilansowy zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Przeszacowanie walut można przeprowadzić dla jednego lub więcej kont, a także dla zapisów wchodzących do transakcji na danym koncie.

Przeszacowanie transakcji może być wykonane na koniec roku rozrachunkowego. Konta walutowe można przeszacowywać zarówno na koniec roku, jak też ewentualnie na koniec miesiąca.

Okno pokazane na rysunku pojawi się na ekranie po wybraniu z menu **Rok** polecenia **Przeszacowanie walut**.



Rys. 9-3 Przeszacowanie walut - lista kont.

Okres, dla którego wykonane zostaną przeszacowania, możesz wybrać przy pomocy listy wyboru znajdującej się po lewej stronie na dole okna **Przeszacowanie walut**.

W górnej części okna znajduje się lista wszystkich kont oznaczonych w planie kont jako walutowe, na które w czasie roku rozrachunkowego księgowano zapisy z kwotami wyrażonymi we wskazanej walucie obcej.

Wyboru aktualnie przetwarzanej waluty dokonujesz w uproszczonej tabeli kursów, znajdującej się w dolnej części okna. Składa się ona z czterech kolumn. W kolumnie **Waluta** znajduje się lista skrótów wszystkich walut używanych w bieżącym roku

rozrachunkowym. W następnych kolumnach należy wprowadzić wartości kursów kupna, sprzedaży i kursu średniego, obowiązujące w chwili wykonywania operacji wyznaczania różnic kursowych. Możesz je wpisać sam lub przepisać automatycznie z kartoteki »Tabela kursów« (aby przełączyć się do tej kartoteki, wskaż interesującą Cię walutę, a następnie wybierz przycisk lub wciśnij **Enter**; po wskazaniu kursu i wybraniu przycisku **Użyj** można powrócić do okna **Przeszacowanie walut**).

W dolnej części ekranu znajdują się przyciski poleceń:

Przelicz saldo - powoduje wyświetlenie menu, z którego są dostępne trzy różne polecenia przeliczenia walut. Do wyboru masz tu:

- **Wybrane konto** - przeliczenie różnic kursowych dla salda zapisów z konta wskazanego na liście;
- **Zaznaczone konta** - przeliczenie różnic kursowych dla sald zapisów z kont zaznaczonych na liście;
- **Wszystkie konta** - przeliczenie różnic kursowych dla sald zapisów z wszystkich kont na liście.

W dwóch ostatnich przypadkach salda zapisów przeliczane są dla każdego konta oddzielnie.

Lista zapisów - powoduje przejście do trybu przeliczania różnic kursowych dla zapisów transakcji na aktualnie wskazanym koncie.

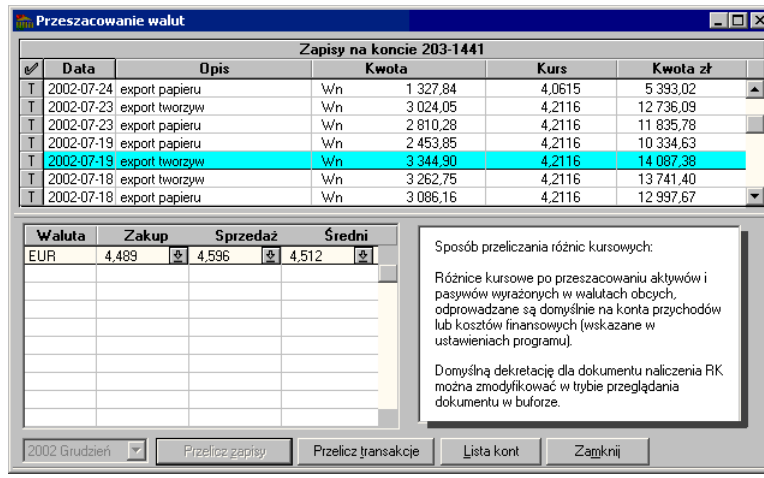
Przeszacowanie walut dla zapisów transakcji

W trybie przeszacowywania walut dla zapisów transakcji nie możesz zmienić okresu, dla którego chcesz dokonać przeszacowań. Lista wyboru okresu jest nieaktywna. Znajdująca się na górze okna lista kont zostaje zastąpiona listą zapisów. Znajdziesz tam takie informacje, jak: data księgowania, opis zapisu, kwota w walucie, kurs oraz kwota w złotówkach.

Przeszacowanie walut dla konta można wykonać tylko raz w danym okresie rozrachunkowym. Po przeszacowaniu poszczególne konta będą usuwane z listy kont w oknie **Przeszacowanie walut** i nie pojawią się na niej nawet po powtórnym otwarciu okna i wybraniu okresu zapisu lub okresów poprzedzających.

W trybie przeszacowywania walut dla zapisów wchodzących do transakcji, kwota zapisu (w walucie lub w złotówkach) oznacza kwotę, jaka pozostała do ostatecznego rozliczenia transakcji. Zapisy wchodzące do transakcji na danym koncie oznaczone są literą **T**.

Jeśli kursor wskazuje zwykły zapis (nie wchodzący do transakcji), wówczas podwójne kliknięcie lewym przyciskiem myszy lub wybranie klawisza **Enter** spowoduje przejście do podglądu dokumentu, z którego pochodzi dany zapis.



Rys. 9-4 Przeszacowanie walut - lista zapisów.

W dolnej części ekranu znajdują się przyciski poleceń:

Przelicz zapisy - powoduje wyświetlenie menu, na którym są dostępne dwa różne polecenia przeszacowania walut. Do wyboru masz:

Wskazany zapis - przeliczenie różnic kursowych dla pojedynczego zapisu z ostatnio wskazanego konta;

Saldo zaznaczonych - przeliczenie różnic kursowych dla salda zaznaczonych zapisów.

Przelicz transakcje - powoduje przeszacowanie nie rozliczonej kwoty w walucie dla zapisów wchodzących do transakcji na danym koncie.

Lista kont - powoduje przejście do automatycznego przeliczania walut dla kont. W miejscu listy zapisów pojawi się ponownie lista kont, na które wchodzą zapisy we wskazanej walucie.

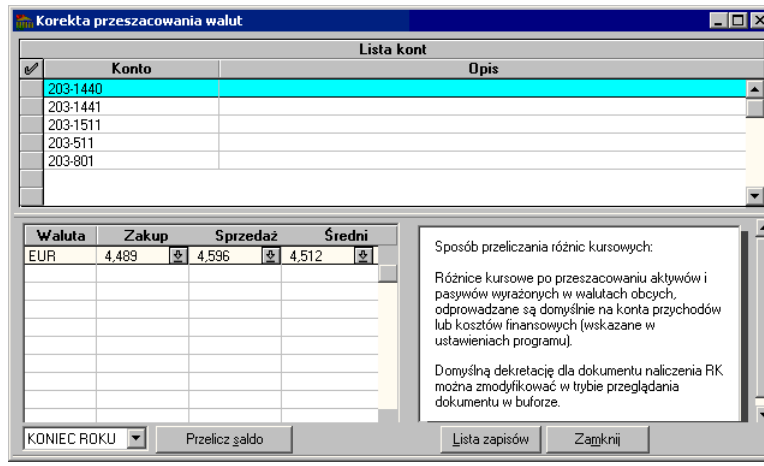
Zamknij - powoduje zamknięcie okna **Przeszacowanie walut**.

Jeśli zechcesz wydrukować raport z przeszacowywania walut, wybierz polecenie **Raporty** i kolejno **Konta**. Następnie wybierz żądany raport.

Korekta przeszacowania walut

Korektę przeszacowania walut przeprowadza się analogicznie do przeszacowania walut. Korektę można przeprowadzać wielokrotnie.

Okno pojawi się na ekranie po wybraniu z menu **Rok** polecenia **Korekta przeszacowania walut**. W oknie pokazywane są wszystkie zapisy walutowe (również te, które były już przeszacowane). Możesz wykonać korektę na dzień dzisiejszy lub na koniec roku.



Rys. 9-5 Korekta przeszacowania walut.

Praca na przełomie roku

Na przełomie roku program ***FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ*** pozwala na jednoczesną pracę w dwóch latach obrachunkowych. Jest to zgodne z obowiązującą ustawą o rachunkowości. Pracując na przełomie lat, masz możliwość:

- zamknięcia roku obrachunkowego na ostatni dzień roku (zamknięcie może być wykonane w ciągu 3 miesięcy od dnia zakończenia roku. Program wykonuje automatyczne przeksięgowania z kont wynikowych na konto wyniku finansowego. W okresie pomiędzy zamknięciem a zatwierdzeniem roku można wprowadzać dokumenty (np. korekty pokontrolne);
- wprowadzenia przewidzianych ustawą zmian w systemie księgowości firmy (można zmienić np. konta syntetyczne oraz analityczne lub wybrać inny rachunek kosztów);
- zatwierdzenia roku i zatwierdzenia bilansu otwarcia (ostateczne zamknięcie roku i zatwierdzenie bilansu otwarcia, bez możliwości wprowadzania późniejszych zmian);
- otwarcia roku (możesz otworzyć rok i rozpocząć pracę w nowo otwartym roku natychmiast po jego rozpoczęciu. Do nowego roku automatycznie przenoszą się rozrachunki).

Zamknięcie roku

Zamknięcie roku jest operacją księgową polegającą na zebraniu danych z całego roku obrachunkowego, przeksięgowaniu sald kont wynikowych na konto wyniku finansowego, obliczeniu rachunku zysków i strat oraz sporządzeniu bilansu.

Po zamknięciu roku możesz wykonać ostateczne zatwierdzenie roku, które uniemożliwi wykonywanie jakichkolwiek operacji księgowych na tym roku.

Wykonanie zamknięcia roku pociąga za sobą przeksięgowanie sald kont wynikowych na konto wyniku finansowego, jednak w dalszym ciągu możesz księgować na konta tego roku.

Przed zamknięciem roku program zaproponuje wykonanie archiwizacji.

Jeśli w ustawieniach programu nie zadeklarowałeś numerów kont dla "Wyniku finansowego" oraz "Rozliczenia kosztów zespołu 4" (w menu zakładkowym **Ustawienia** zakładka **Parametry stałe**, **konta specjalne**), wyświetli się stosowny komunikat i program przerwie obliczenia. Po wykonaniu poprawek możesz powtórnie wykonać operację zamykania roku.

Po obliczeniu rachunku zysków i strat program poprosi o zapisanie obliczonego końcowego rachunku zysków i strat. Możesz to zrobić przy użyciu przycisku **Zapisz** w tym samym oknie. Następnie pojawi się zapytanie o wykonanie przeksięgowań z kont wynikowych na konto bilansowe "Wynik finansowy". Jeśli odpowiesz negatywnie, zamykanie roku zostanie przerwanie.

Jeżeli przeksięgowania zakończą się pomyślnie, program automatycznie rozpocznie obliczanie końcowego bilansu z uwzględnieniem przeksięgowanych kwot. Ostatnią czynnością przy zamykaniu roku jest zapisanie, również automatyczne, obliczonego bilansu do bazy danych.

Jeśli konieczne jest księgowanie lub wprowadzanie korekt po zamknięciu roku, należy wykonywać je tak, jakby rok nie był zamknięty. Po księgowaniach należy ponownie wykonać operację zamknięcia roku. Program automatycznie wykonana przeksięgowania na konto 860.

W trakcie zamykania roku program wyksięgowuje salda kont wynikowych na konto wyniku finansowego (860) oraz zapamiętuje wyksięgowane kwoty. Dzięki temu prawidłowo oblicza rachunek zysków i strat nawet po zamknięciu roku obrachunkowego, gdy konta wynikowe mają zerowe salda.

Przed zamknięciem roku przeksięguj konta "Produktów..." i "Produkcji nie zakończonej" na konta bilansowe, aby nie nastąpiło wyksięgowanie ich sald na konto wyniku finansowego podczas zamykania roku.

Nie wolno wyksięgowywać sald pozostałych kont wynikowych na konto 860 lub 490 - program musi zrobić to automatycznie, w przeciwnym wypadku nie otrzymasz prawidłowych kwot w rachunku zysków i strat.

Jeśli po zamknięciu roku doksięgowujesz jakieś kwoty na konta wynikowe, nie przeprowadzaj ręcznie ich wyksięgowania na konto wyniku finansowego - program zrobi to automatycznie po ponownym zamknięciu roku. Jeśli zrobisz to ręcznie, program nie uwzględni ich w rachunku zysków i strat.

Zatwierdzenie roku

Po zamknięciu roku możesz wykonać ostateczne zatwierdzenie roku. Program obliczy rachunek zysków i strat, bilans oraz wykona odpowiednie przeksięgowania, a także zamknie dostęp do wykonywania operacji księgowych. Można będzie przeglądać wynik finansowy osiągnięty przez przedsiębiorstwo w danym roku rozrachunkowym. Przebieg zatwierdzania roku jest analogiczny do zamykania roku.

Nie należy spieszyć się z zatwierdzaniem roku, ustawa daje na to sześć miesięcy, a przypadkowe zatwierdzenie uniemożliwi zaksięgowanie korekt.

Otwieranie nowego roku

Zakładając nowy rok można wprowadzić modyfikacje:

- w planie kont (można usuwać i dodawać konta);
- w układzie bilansu oraz rachunku zysków i strat;
- w zdefiniowanych przez użytkownika typach dokumentów (można usunąć stare typy i dodać nowe);
- w definicjach rejestrów (można zablokować stare rejestry i dodać nowe);
- w kartotekach (można usunąć zbędne pozycje, z wyjątkiem kartoteki »Kontrahenci stali«).

Moment otwierania nowego roku powinien być dokładnie przemyślany. Jeśli planujesz dokonanie większych zmian w ustawieniach programu, warto utworzyć nowy rok odpowiednio wcześniej, np. w listopadzie lub na początku grudnia. Nie należy wówczas generować od razu bilansu otwarcia, lecz spokojnie wprowadzić zmiany w planie kont oraz przyporządkować konta do właściwych pozycji bilansu oraz rachunku zysków i strat.

Jeśli dokonujesz w planie kont zmian w obrębie kont wynikowych, musisz pamiętać, że program nie będzie mógł automatycznie wygenerować stanu tych kont na początku roku. Dla prawidłowego obliczenia rachunku zysków i strat będziesz musiał wprowadzić ręcznie kwoty w kolumnie "**stan za ubiegły rok**" w tym zestawieniu. Kwoty te będziesz musiał wpisać tylko jeden raz.

Po zmianie rachunku kosztów lub dokonaniu zmian w planie kont należy sprawdzić ustawienia kont specjalnych - niektóre z wcześniejszych ustawień mogą być nieaktualne. Należy również sprawdzić, czy wszystkie konta są poprawnie przypisane do pozycji w bilansie i rachunku zysków i strat.

Nie powinno się wprowadzać zmian w definicjach kont rozrachunkowych, na których są nie rozliczone transakcje. Konsekwencją zmian będzie utrata ciągłości rozrachunków.

Warto przejrzeć rejestry i zablokować te, które nie są już używane. Nazwy rejestrów zablokowanych nie będą się pojawiały na listach wyboru i w zestawieniu rejestrów.

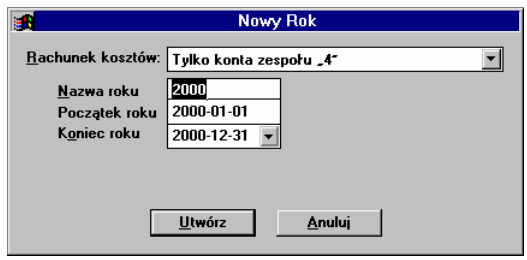
Tylko kartoteka kontrahentów stałych jest aktualizowana podczas wszystkich lat pracy z programem (jest jedna kartoteka dla wszystkich lat). Pozostałe kartoteki są kopiowane z poprzedniego roku w momencie zakładania nowego roku i jeżeli dodasz po założeniu roku pozycje w kartotece w innym roku, będą one widoczne tylko w tym roku.

Zbędne pozycje z kartoteki pracowników, urzędów, rachunków bankowych lub słowników możesz usunąć pod warunkiem, że nie masz z nimi nie rozliczonych transakcji. Zmiany dokonane w tych kartotekach dotyczyć będą tylko nowego roku.

W kartotece kontrahentów nie wolno usuwać tych pozycji, dla których były dokonywane jakiekolwiek księgowania we wszystkich latach działalności. Usunięcie takich pozycji uniemożliwi prawidłowe sporządzanie zestawień z innych lat działalności. Jeśli chcesz zmniejszyć liczbę pozycji pokazywanych na liście po otwarciu kartoteki kontrahentów, wybierz polecenie maskowania i ukryj wszystkie zbędne pozycje.

Definiowanie nowego roku

Nowy rok obrachunkowy można utworzyć po wyborze polecenia **Nowy rok** z menu **Rok**. W programie przyjęto koncepcję otwartych okresów sprawozdawczych. W związku z tym odradzamy zbyt wczesne definiowanie nowego roku, gdyż spowoduje to konieczność wybierania roku podczas pracy z firmą.



Rys. 9-6 Definiowanie nowego roku obrachunkowego.

W polu **Rachunek kosztów** podpowiadany jest rodzaj rachunku kosztów prowadzonego w poprzednim roku działalności firmy. Możesz zmienić to ustawienie, jeśli chcesz w nowym roku prowadzić rachunek kosztów w innym układzie.

W polach **Nazwa roku**, **Początek roku** i **Koniec roku** program podpowiada stosowne daty. Datę końca roku oraz nazwę roku możesz edytować zgodnie ze swoimi preferencjami.

Na dole ekranu znajdują się przyciski:

Utwórz - uaktywnia proces tworzenia nowego roku obrachunkowego.

Anuluj - odwołuje proces tworzenia nowego roku obrachunkowego.

Wybór roku

Wybieranie roku umożliwia polecenie **Wybór roku** z menu **Rok**. Jeśli przeglądasz dokumenty i zapisy z wielu lat, możesz tu wskazać i wybrać interesujący Cię rok.

Po utworzeniu nowego roku obrachunkowego, ale tylko przez pierwsze tygodnie nowego roku, będziesz musiał zmieniać aktywny rok po to, by móc księgować dokumenty zarówno w stary, jak i w nowy rok. Również operacje zamknięcia i zatwierdzenia roku wymagają wcześniejszego wybrania właściwego roku.

Rys. 9-7 Wybór roku.

W oknie wyboru roku są pokazywane następujące informacje:

Rok - jest to nazwa roku, która została podana przy tworzeniu roku.

Status -
- aktywny - na danych roku można normalnie pracować;
- zamknięty - przeprowadzono już operację zamknięcia roku;
- zatwierdzony - rok został już zatwierdzony i nie można już w nim księgować;
- skasowany - dane o roku zostały usunięte z dysku (usuwać można jedynie ostatni rok bez wprowadzonych danych).

Usuwanie roku

Po wybraniu polecenia **Usuwanie roku** z menu **Rok** zostanie wyświetlone okno dialogowe z listą lat. Należy wskazać rok, który chcesz usunąć i wybrać przycisk Usuń. W przypadku, gdy w danej firmie nie ma lat, które mogłyby być usunięte, program zamiast okna dialogowego z wyborem roku wyświetli stosowny komunikat.

Usunąć można jedynie ostatni rok bez wprowadzonych danych. Wykonanie tej operacji powoduje usunięcie wszystkich danych związanych ze wskazanym rokiem. Warto wcześniej zarchiwizować rok, ponieważ można później odtworzyć dane.

Jeśli utworzyłeś rok z błędnym rachunkiem kosztów, możesz go usunąć, o ile:
- w nowym roku nie było żadnych księgowań;
- nie ma dokumentów w buforze;
- nie wprowadzono do rejestrów VAT nowego roku dokumentów z rejestru VAT oczekującego;
- nie zaksięgowano w poprzedni rok dokumentów z rejestrem VAT wchodzącym w nowy rok.

Generowanie bilansu otwarcia w kolejnym roku pracy z programem

Dla kolejnych lat działalności bilans otwarcia powstaje automatycznie na podstawie stanu kont zeszłego roku po wybraniu przycisku **Generuj** w oknie **Bilans otwarcia**.

Podczas generowania bilansu otwarcia przenoszone są salda złotówkowe kont bilansowych oraz pozabilansowych z roku poprzedniego. Jeśli salda kont wynikowych w poprzednim roku nie są zerowe (np. rok nie został jeszcze zamknięty), wówczas symulowane są wszystkie operacje takie, jak w czasie zamykania roku.

Oznacza to, że poprawne wygenerowanie bilansu otwarcia nie wymaga zamknięcia poprzedniego roku. Operacja generowania bilansu otwarcia może być powtarzana wielokrotnie, aż do ostatecznego zatwierdzenia.

W trakcie generowania bilansu obliczane i przenoszone są salda poszczególnych walut na kontach walutowych. Jako waluty przenoszone są tylko te zapisy, które nie zostały ujęte w rozrachunkach. Przed pierwszym zaksięgowaniem waluty znajdują się w buforze i nie są widoczne na kontach. Po księgowaniu waluty są zapisywane na kontach.

Generowanie bilansu otwarcia najlepiej wykonać wtedy, kiedy poprawne są salda zamknięcia dla kont gotówki i kont bankowych oraz wykonane jest przeszacowanie walut. Będziesz miał wówczas poprawne salda kont dla bilansu otwarcia (zarówno złotówkowe, jak i walutowe), a w przypadku transakcji walutowych program będzie poprawnie obliczał różnice kursowe w nowym roku.

Po wprowadzeniu większej ilości danych w stary rok należy ponownie wygenerować bilans otwarcia. Po każdorazowym generowaniu bilansu otwarcia należy zweryfikować prawidłowość kwot i kursów wygenerowanych walut. Pamiętaj, że wygenerowane waluty w bilansie otwarcia uwzględniają tylko te zapisy, które nie zostały ujęte w rozrachunkach. Kwoty walutowe ujęte w rozrachunkach przenoszone są automatycznie.

Bilans otwarcia może być księgowany wielokrotnie, aż do momentu zatwierdzenia.

❑

Indeks

A

administrator, 38, 41

adres firmy, 29

ambasic, 185

amimpsp.chm, 172

archiwizacja danych, 17, 226
  automatyczne przypominanie, 97
  kopia bezpieczeństwa, 95
  organizacja, 95

automatyczne księgowania równoległe, *Patrz* księgowania

automatyczne wypełnianie rozrachunków, 12, 45, **152**

B

bazy danych, 5
  translacja, 34

bilans
  konta, 10
  zestawienie, 194

bilans otwarcia
  rozrachunki, 80
  tworzony automatycznie na początku pracy, 229
  tworzony automatycznie w kolejnym roku pracy, 75, 80
  w pierwszym roku pracy z programem, 74
  wprowadzanie, 76

blokowanie pozycji kartotek, 66

błędy w rozrachunkach, 132, 133

bufor, 7, 99, 120
  import specjalny, 180
  kontrola poprawności, 128
  księgowanie grupowe, 135
  poprawianie błędów, 135
  usuwanie dokumentów, 135
  zapisy, 188

C

cechy, 10, 74, 105
  definiowanie nowej, 105
  nadawanie, 105
    grupowe, 191
  przeglądanie ocechowanych dokumentów, 106
  usuwanie, 106
  w raporcie kasowym, 122

chronologia księgowania, 58, 75

D

data dla programu
  zmiana, 103

daty w dokumencie, *Patrz* dokumenty księgowe - daty

debugger
  import specjalny, 175

dekretowanie zapisów, 107

dokuementy predefiniowane, 112

dokument prosty
  dokumenty księgowe, 112

dokumenty
  kontrola poprawności, 134
  usuwanie, 135

dokumenty księgowe, 6
  bufor, 99, 128
  daty, 102, 133, 134, 141
  dodawanie własnych typów, 48, 100
  kontrola poprawności, 128
  numer ewidencyjny, 6, 102
  okres sprawozdawczy, 103
  opis, 104

predefiniowane, 6, 99
dokument importowy, 117
faktura VAT/rachunek zakupu, 113
fakturaVAT/rachunek sprzedaży, 117
korygujące, 117, 141
raport kasowy, 119
wyciąg bankowy, 127
rejestr, 50
rozliczenie zaliczki, 123, 124
rozrachunki, 152
typy, 6, 99
wybór, 101
w rejestrach VAT, 143
waluty, 111
wprowadzanie, 99
wyróżnianie, *Patrz* cechy
wyszukiwanie, 130
wzorce, 101
zapisywanie, 7

dokumenty o innym okresie VAT, 199

dokumenty opatrzone cechą, 207

dołączanie firmy, 33

dostęp do danych osobowych
blokowanie kartotek, 41

drukowanie, 63, 185
konfiguracja, 58
podgląd wydruku, 185, 186
tryb graficzny, 59
tryb tekstowy, 60

dziennik księgowań, 15, 205
numer, 129, 130

E

eksport danych z kartotek, 184

euro
koszyk euro, 71, 73, 112
rozrachunki, 153
w dokumentach księgowych, 112
zapisy, 190, 191

F

firma, 5
adres, 29
dołączanie, 33
katalog dyskowy, 30
lista firm, 29
rachunek kosztów, 31
struktura własności, 31
testowa, 32
usuwanie, 34
zakładanie, 29

H

hasło dostępu, 38, 39

historia zmian w programie, 216

I

import danych z kartotek, 182, *Patrz* eksport z programu FK
format pliku, 182
łączenie pół między kartotekami, 183

import plików teksowych, *Patrz* import danych z kartotek

import specjalny, 167
dane na dyskietce, 173
dane oczekujące na wczytanie, 173
debugger, 175
informacje zwrotne, 181
komunikaty, 180
komunikaty o błędach, 174
nadawca danych, 168
profile nadawców, 168
przenoszenie danych do archiwum, 181
sprawdzanie obecności danych, 172
szablon
definicje, 171
szablon importu, 174
uzgodnienia, 176
wczytywanie danych, 175
zapisywanie danych, 180

integracja, 16

J

język szablonów importu specjalnego, *Patrz* amimpsp.chm

K

kalendarz, 26, 102

kalkulator, 25

kartoteka, 8, 63
- dane
  - dodawanie, 24, 65
  - kopiowanie, 66
  - kopiowanie do schowka, 24
  - poprawianie, 68
  - sortowanie, 24, 65
  - ukrywanie, 66
  - usuwanie, 24, 68
  - wyszukiwanie, 67
- jako grupa kont analitycznych, 9, 11, 43, 73, 107, 188
  - dodawanie do planu kont, 47
- klawisze skrótów, 24
- na przełomie roku, 227
- okno, 23
- predefiniowana, 8, 64
- rodzaje
  - kontrahentów incydentalnych, 69, 108
  - kontrahentów stałych, 11, 64, 107, 108
  - pracowników, 43, 69
  - rachunki bankowe firmy, 71
  - tabela kursów walut, 72
  - urzędy, 71
  - waluty, 71
  - waluty strefy euro, 73
  - zdefiniowana przez użytkownika, 9, 64, 73
  - zdefiniowana przez użytkownika, 74
- skorowidz i formularz, 23

kaskada, *Patrz* okno programu - rozmieszczenie

katalog dyskowy, *Patrz* firma - katalog dyskowy

klawisze skrótów
- kalendarz, 26
- kalkulator, 25
- kartoteka, 24, 69
- wprowadzanie dokumentów, 102

kody drukarki, 61

kody polskich liter, 61

kompensata, 161

komunikaty o błędach
- import specjalny, 174
- wprowadzanie dokumentów, 128

konfiguracja programu FK, *Patrz* program Symfonia FK - konfiguracja

konta
- kontrola rozrachunków, 12
- uwzględnij w saldzie WB, 13

konta księgowe, 10
- aktywne, 192
- definiowanie właściwości, 44
- dekretowanie, 107
- dodawanie, 43
- kopiowanie, 45
- księgowania, 11
- modyfikowanie, 47
- nazwa, 44
- numer, 44
- obroty, 43, 187
- pozycja w bilansie i RZiS, 10, 13, 43, 45, 48
- pozycja w planie kont, 42
- typy, 10, 43, 47
  - bilansowe, 10
  - pozabilansowe, 10, 107
  - rozrachunkowe, 10, 11, 108
  - szczególne, 10
  - uwzględnij w saldzie WB, 13
  - walutowe, 13, 44
  - wieloletnie, 12, 44
    - zapisy, 191
  - wynikowe, 10
  - z kontrolą zerowego salda, 12
  - zwykłe, 10
- usuwanie, 47
- zapisy, 187

konta nieaktywne, 194

konto
- przypisanie do bilansu, 87

konto pracownika, 125

kontrahenci, 107, *Patrz także* kartoteka kontrahentów
- aktywni/ukryci, 66
- incydentalni, 108
- kryteria wyszukiwania, 67
- stali, 108, 227
- usuwanie danych, 68

uzgadnianie podczas importy specjalnego, 177
kontrola płatności VAT, 204
kontrola poprawności
data, 30
dokumentów, 7, 128, 180
kontrola rozrachunków
konta, 45
konwersja baz danych, *Patrz* translacja baz danych
kopia bezpieczeństwa, *Patrz* archiwizacja danych
odtwarzanie danych, 97
kopia bezpieczeńswa, 96
kopiowanie do schowka
dane w tabeli/kartotece, 24, 66, 186
plan kont, 45
krąg kosztów, 55
zapisy poza kręgiem kosztów, 14
księgowania, 15
chronologia, 58
parametry, 51
przeszacowanie walut, 53
przychody przyszłych okresów, 53
równoległe
automatyczne, 52
na życzenie, 109
różnice kursowe, 53
wynik finansowy, 55
zestawienie kontrolne, 205
księgowania równoległe
automatyczne, 14
kursy walut, 72

M

maskowanie pozycji, *Patrz* kartoteka - ukrywanie danych
mechanizm kontroli rozrachunków, 147
menu zakładkowe, 23
metody rozliczania VAT, 53
miesiąc, *Patrz* okresy sprawozdawcze

N

nadruki
na przelewach, 215
nota odsetkowa, 162
Notatka do dokumentu, 106
numer dokumentu, 102

O

obroty kont aktywnych, 192
obroty konta, 187
obroty na koncie
obroty kont aktywnych, 192
obroty rozpoczęcia
rozrachunki, 80
w pierwszym roku pracy z programem, 74
wprowadzanie, 79
odłączenie firmy, 34
odsetki
księgowanie, 54
stopy, 55
odtwarzanie danych, *Patrz* archiwizacja danych
okno programu, 21
rozmieszczenie, 25
okres obrachunkowy, *Patrz* rok obrachunkowy
okresy sprawozdawcze, 15, 221
otwieranie, 221
w dokumentach księgowych, 103
zamykanie, 221
organizacja pracy, *Patrz* program Symfonia FK
otwieranie
okresu sprawozdawczego, 221
otwieranie roku obrachunkowego, 227

P

parametry stałe, 51, *Patrz także* program Symfonia FK

konfiguracja wydruku, 58
konta specjalne, 53
księgowania, 51
odsetki, 55
potwierdzenie wykonania operacji, 57
różnice kursowe, 53
zaokrąglenia, 56

pasek narzędziowy, 22

pasek stanu, 23

pdf, 217

pierwszy rok pracy z programem
bilans otwarcia/obroty rozpoczęcia, 74

plan kont, 9
dodawanie wielu pozycji jednocześnie, 45
drukowanie, 43
kopiowanie kont, 45
modyfikowanie, 11, 41, 47, 227
przeglądanie, 41
tworzony automatycznie przez program, 30
typy, 10
typy kont, 43, 47
utworzony automatycznie przez program, 9, 31, 32, 41

plant kont
konta analityczne, 43

podgląd wydruku
przeglądanie, 186

polecenia programu
potwierdzenie wykonania operacji, 57
wybieranie, 21

polecenie przelewu, 163

pomoc dostępna z programu, 27
porada dnia, 27
raporty, 185

porada dnia, 19, 27

potwierdzenie sald z kontrahentem, 161

praca z programem, *Patrz* program Symfonia FK

pracownicy, 69, *Patrz także* kartoteka pracowników
adres, 70
rachunek bankowy, 70
urząd skarbowy, 70

program Symfonia FK, 1, 5, 29
konfiguracja, 37
symfonia.ini, 142
konfiguracja wydruku, 58
parametry stałe, 51
rozpoczęcie pracy, 19
zakończenie pracy, 21

przeglądanie raportów, 186

Przeksięgowania kont, 137

przelewy, 212
nadruki, 215

przychody przyszłych okresów, 53

przypisanie VAT do okresu, 142

R

rachunek bankowy pracownika, *Patrz* pracownicy - rachunek bankowy

rachunek kosztów, 31
warianty, 13, 74
zmiana na przełomie roku, 227

rachunek zysków i strat, 197
konta, 10

Rachunek Zysków i Strat
układ, 88

rachunki bankowe firmy, *Patrz* kartoteka rachunków bankowych firmy

raport kasowy, 119
cechy zapisów, 122
rejestr VAT, 122
rozrachunki, 152
saldo końcowe, 121
saldo początkowe, 120

raporty, 185
zaokrąglenia, 57

raporty w formacie pdf, 217

rejestr VAT, 7
blokowanie, 51
definiowanie, 50
naliczanie, 141
okres, 141
rodzaje, 8
zakupu, 50
zakupu środków trwałych, 51
usuwanie, 51
w dokumentach korygujących, 117
wprowadzanie danych, 139
wyszukiwanie dokumentów, 143

rejestry, 200

rejestry VAT
wprowadzanie danych, 113
wydruk, 146

Rejestry VAT
kryteria wyszukiwania, 144
rok obrachunkowy
długość, 30
otwieranie nowego, 227
zamykanie, 225
zatwierdzanie, 226
rozbicie zapisów, 15, 110
rozksięgowywanie kwot, 110
rozliczenie zaliczki, 123, 124
konto pracownika, 125
rozrachunki, 152
rozrachunki z pracownikiem, 125
rozrachunki, 147
automatyczne wypełnianie, 12, 45, 152
edycja, 160
kartoteka kontrahentów, 64
konta, 11
kontrola
błędy w rozrachunkach, 132, 133
kontrola rozrachunków, 147
kryteria wyszukiwania, 154
księgowanie, 135
na początku pracy z programem FK, 75, 80
potwierdzanie sald, 161
przeglądanie, 154
przeterminowane - odsetki, 56
rozliczanie, 151
rozłączanie, 161
rozpoczynanie, 150
rozrachunki w RZL, 125
uzupełnienia i korekty, 164
walutowe, 13, 75, 111, 153
waluty, 150
z kontrahentami, 155
zaliczka, 150
różnice kursowe, *Patrz* waluty - różnice kursowe
RZiS, *Patrz* rachunek zysków i strat

S

słowniki, *Patrz* kartoteka zdefiniowana przez użytkownika
sortowanie danych, 24, 133, 134, 146, 149, 157
w kartotece, 65
sprawdzenie baz danych, 35
stopy procentowe, *Patrz* odsetki
storno, 134
struktura własności, *Patrz* firma - struktura własności
sygnatura użytkownika, 39
symfonia.ini, 142
system Symfonia, 1
wymiana danych, 15, 16

T

tabela
kopiowanie do schowka, 24, 186
sortowanie danych, 24, 186
testowa firma, 32
translacja baz danych, *Patrz* bazy danych - translacja
tryb "bez firmy", 19

U

uprawnienia użytkownika, *Patrz* użytkownik - uprawnienia
ustawienia programu, *Patrz* program Symfonia FK - ustawienia
usuwanie firmy, 34
użytkownik, 38
administrator, 38, 41
aktywny/niekatywny, 41
dodawanie, 38
sygnatura, 39
uprawnienia, 5, 40
usuwanie, 41
wyszukiwanie dokumentów, 130
zmiana danych, 38

V

VAT
definiowanie rejestrów, 50

konta, 49
kontrola płatności, 204
metody rozliczania, 53
nie przypisany do okresu sprawozdawczego, 142
określanie stawek, 49

W

waluty
euro, 73, 112
konto, *Patrz* konto walutowe
kursy, 72, 111, 127
przeszacowania, 53
rozrachunki, 44, 150, 153
różnice kursowe, 53, 135, 153
w bilansie, 196
w dokumentach księgowych, 111
zapisy, 191

warianty prowadzenia rachunku kosztów, *Patrz* rachunek kosztów - warianty

wczytywanie danych księgowych, *Patrz* import specjalny

wezwanie do kompensaty, 209

wprowadzanie dokumentów księgowych, *Patrz* dokumenty księgowe - wprowadzanie

współpraca z innymi programami Symfonii, *Patrz* import danych, eksport danych

wybieranie poleceń, *Patrz* polecenia programu

wydruk, 135

wymiana danych, *Patrz* import danych, eksport danych

wynik finansowy, 196, 198, 226
księgowanie, 55

wyróżnianie dokumentów księgowych, *Patrz* cechy

wyszukiwanie danych
dokumenty księgowe, 130
wyrażenia regularne, 68

wzorce, *Patrz* dokumenty księgowe - wzorce

wzorce rozksięgowania, 115

Z

zachowanie danych
kopia bezpieczeństwa, 95

zakładka, 23

zamykanie
okresu sprawozdawczego, 221
roku obrachunkowego, 225

zamykanie roku obrachunkowego
automatyczne przeksięgowania, 188

zapisy, 188
bufor, 188
dekretowanie, 107
dodawanie, 106
euro, 190
konta pozabilansowe, 10, 107
opis, 104
rozbicie zapisów, 15, 190
usuwanie, 106
zestawienie zapisów na koncie, 187

zapisy kont wieloletnich, 191

zapisy na koncie, 189

zapisy opatrzone cechą, 208

zerowe saldo konta, 12, 196, 199

zestawienie kontrolne księgowań, 205

zestawienie rejestrów VAT, 203

zmiana uprawnień użytkownika, 38

zmiany na przełomie roku obrachunkowego, 227

znaczniki
aktualizacja, 92
nadawanie, 93

znaczniki dla dokumentów, 132

znaczniki dla transakcji, 158