### **Streamsoft**

# Streamsoft Prestiż

MODUŁOWY SYSTEM ERP

# MODUŁ Finanse i Księgowość

Wersja 18.0.375

www.streamsoft.pl

### Spis treści

Słowo wstępne	6
Charakterystyka modułu Finanse i Księgowość	
1. Przeznaczenie modułu	8
2. Budowa modułu	9
3. Obsługa okien	11
4. Ikony i skróty klawiszowe	16
5. Drukowanie dokumentów	18
6. Opcje menu głównego System	23
6.1 Definiuj pasek "Ulubione"	23
6.2 Konfiguracja	24
6.2.1 Kontrahent	25
6.2.2 Księgowość	29
6.2.3 System	33
6.3 Dane firmy	34
6.4 Wygląd programu	37
6.5 Kalkulator	38
6.6 Zanotuj kontakt	39
6.7 Monitor dokumentów	39
6.8 Export tabel	39
6.9 Podpisz dokument PDF	40
6.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy	40
Obsługa oprogramowania	42
1. Słowniki	42
1.1 Wzorzec planu kont	43
1.2 Kontrahenci	45
1.3 Pracownicy	59
1.4 Właściciele	59
1.5 Spis analityk planu kont	60
1.6 Powiązania kont	63
1.7 Powiązania grup rozrachunkowych	64
1.8 Spis kartotek kosztowych	64
1.9 Kursy walut	65
1.10 Definicje dokumentów	66
1.11 Grupy księgowe	72
1.12 Samochody służbowe	73
1.13 Słowniki systemowe	74
1.13.1 Stawki VAT. Ewidencja VAT	74

1.13.2 Waluty. Tabele kursowe	74
1.13.3 Banki	75
1.13.4 Jednostki organizacyjne	76
1.13.5 Rodzaje słowników	77
1.13.6 Miejsca wystawiania dokumentów	78
1.13.7 Rodzaje grup kontrahentów	79
1.13.8 Grupy kontrahentów	79
1.15.9 Cechy kontrahentów	80
1.13.10 Priorytety kontrahentów	80
1.13.11 Grupy rozrachunków	81
1.13.12 Sposoby naliczania odsetek	82
1.13.13 Kraje	84
1.13.14 Grupy KŚT	85
1.13.15 Rodzaje planów kont	85
1.13.16 Typy zleceń	85
1.14 Słowniki FK	86
1.14.1 Cechy dokumentów PK	86
1.14.2 Cechy pozycji PK	86
1.14.3 Formuły	87
1.14.4 Priorytety poleceń księgowania i priorytety dokumentów źródłowych	88
1.17 Słowniki HM i inne moduły	88
2. Dokumenty	89
2.1 Polecenia księgowania	89
2.1.1 Edycja dokumentu PK	91
2.2 Rejestracja dokumentów sprzedaży i zakupu	92
2.3 Faktury wewnętrzne do zakupu	103
2.4 Korekty	104
2.4.1 Korekty VAT do eksportu i dostaw wew.	104
2.4.2 Korekty VAT – ręczne	107
2.4.3 Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów	107
2.5 Dokumenty SAD	112
2.6 Wstępny rejestr dokumentów	115
2.7 Dokumenty źródłowe i księgowe	117
2.8 Import danych do poleceń księgowania	120
2.8.1 Import (eksport) danych do poleceń księgowania standardowy	120
2.8.2 Import z programów zewnętrznych	122
2.9 Definicje dekretów	122
3. Zestawienia	131
3.1 Dzienniki	132
3.2 Rejestry VAT	133
3.3 Zestawienia definiowane	135
3.4 Zestawienia dla kont. Zestawienia dla kont – definiuj	136

3.5 Zestawienia okresowe	139
3.5.1 Zestawienia stanów i obrotów kont	140
3.5.2 Zestawienia stanów i obrotów kont księgi głównej	141
3.5.3 Zestawienia obrotów kont wg parametrów	141
3.5.4 Zestawienia stanów i obrotów kont sumowane wg poziomów	143
3.6 Zestawienia pozycji	143
3.6.1 Zestawienia stanów i obrotów kont analitycznie	143
3.6.2. Zestawienia stanów i obrotów kont wg kont przeciwnych	144
3.6.3 Raport konta	145
3.6.4 Lista pozycji źródłowych	145
3.7 Zestawienia miesięczne i roczne	146
3.7.1 Zestawienia obrotów kont	147
3.7.2 Zestawienia obrotów kont księgi głównej	147
3.7.3 Budżetowe	147
3.8 Zestawienie luk w numeracji księgowej	147
3.9 Zestawienia użytkownika	147
3.10 Różnice pomiędzy kursami dla podatku dochodowego	148
3.11 Zestawienie pozycji kosztowych	149
3.12 Formularze definiowane	150
3.13 Kalkulator kont	150
4. Automaty	152
4.1 Automatyczne polecenia księgowania	153
4.2 Międzyokresowe rozliczenia kosztów	154
4.3 Przeksięgowania	159
4.4 Rozdzielniki kosztów	160
4.5 Automaty do kont (tzw. 4 na 5)	162
4.6 Grupowe operacje dla automatów	163
4.7 Wzory	165
5. Sprawozdania	167
5.1 Formularze	167
5.1.1 Konfigurator formularzy sprawozdań finansowych	171
5.1.2 Formularze	180
5.1.3 Dodatkowe opcje formularzy	184
5.2 Deklaracje	187
5.2.1 Deklaracje UE	188
5.3 Jednolity Plik Kontrolny (JPK)	188
5.3.1. Konfigurator JPK	189
5.3.2. JPK_V7	195
5.3.3. Raport okresowy – oznaczenie "RO"	211
5.3.4. Generowanie pliku JPK-V7	221
5.3.5. Generowanie pliku JPK dla pozostałych struktur	228
5.3.6. Dodatkowe opcje dla plików XML	232

5.3.7. Wysyłka do MF	233
5.3.6. Wysyłka deklaracji na bramkę testową	234
5.5 e-Sprawdzania	236
5.5.1. Przygotowanie e-Sprawozdania	236
5.5.2. Utworzenie e-Sprawozdania	238
5.5.3. Podpisywanie e-Sprawozdania podpisem elektronicznym	240
5.5.4. Wysyłka e-Sprawozdania do KAS	241
5.6 Budżetowanie	246
5.7. Wzory	247
6. Operacje	247
6.1 Otwieranie/zamykanie miesięcy i lat księgowych	247
6.2 Operacje roczne	250
6.2.1 Wprowadzenie bilansu otwarcia	250
6.2.2 Wycena rozrachunków walutowych	250
6.3 Sprawdź poprawność miesiąca	254
6.4 Ustawienia podatkowe	254
6.5 Parametry	255
7. Sprawdzanie czynnego podatnika VAT	255
8. Mechanizm Podzielonej Płatności (MPP)	256
8.1 Ustawienia w konfiguracji systemu	257
8.2 Zmiany w definicji dokumentu	257
8.3 Zmiany w słownikach kartotek magazynowych i kosztowych	258
8.4 Zmiany w słowniku Kontrahentów	260
8.5 Dokumenty	261
8.6 Przelewy	264
8.7 Widoki kolumny MPP	265
9. Sprzedaż wg procedury OSS oraz deklaracja dla OSS (VIU-DO)	266
9.1 Konfiguracja systemu	266
9.2 Obsługa OSS	267
9.2.1 Stawki VAT na kartotekach	267
9.2.2 Pola Kraj nadania oraz Kraj przeznaczenia	270
9.2.3 Rodzaj ewidencji VAT	270
9.2.4 Oznaczenia OSS na dokumencie	272
9.3 Deklaracja dla procedury unijnej OSS (VIU-DO)	272
9.3.1 Konfigurator	272
9.3.2 Tabela kursowa	273
9.4 Parametry w konfiguracji	274
9.5 Utworzenie deklaracji VIU-DO	275
9.5.1 Tworzenie nagłówka deklaracji	275
9.5.2 Kreator VIU-DO	277
9.5.3 Podgląd pliku	279
9.6 Wysyłka deklaracji i wersji roboczej deklaracji	279

9.7 Unikatowy numer referencyjny	282
9.8 Korygowanie deklaracji	282
9.8.1 Korekta i deklaracja dotyczą tego samego kwartału	282
9.8.2 Korekta dotyczy innego kwartału niż składana deklaracja	283
9.9 Zestawienie - Rejestr VAT w układzie VIU-DO	284
9.10 Zestawienie - Rejestr VAT – Dostawa	286
9.11 Przelew podatku do urzędu	287
10. Rozrachunki	288
10.1 Należności i zobowiązania	288
10.2 Rozrachunki wewnętrzne	300
10.3 Dokumenty rozliczone	301
10.4 Wszystkie dokumenty	301
10.5 Przelewy	301
10.5.1 Sprawdzenie kontrahenta w KAS podczas wystawiania przelewu	307
10.6 Noty odsetkowe	308
10.7 Kompensaty	310
10.8 Przeniesienia rozrachunków	311
10.9 Kasa, Bank, Inne	313
10.10 Rozliczanie zaliczki pracownika	325
10.11 Rozliczanie delegacji pracownika	325

### Słowo wstępne

Przedsiębiorstwa i organizacje XXI wieku, starając się dostosować do zmiennego otoczenia rynkowego, poszukują nieustannie odpowiednich narzędzi, które pomogłyby im zwiększać elastyczność, doświadczenie i profesjonalizm działania. Równocześnie oczekują, że będą one spełniały ich konkretne wymagania i podkreślały zarazem specyfikę funkcjonowania - wyróżniającą spośród wielu uczestników rynku. Tymi narzędziami są systemy ERP, czyli zintegrowane zbiory modułów (aplikacji) służące do planowania zasobów przedsiębiorstwa.

Odpowiedni wybór systemu, a następnie jego poprawne wdrożenie w znacznym stopniu przyczynia się do sukcesów firmy.

Wdrożenie zależne jest zarówno od oprogramowania, jak i od gotowości organizacyjnej firmy na implementację systemu. Ważną rolę odgrywa również struktura przedsiębiorstwa oraz zaangażowanie kierownictwa i pracowników.

Aby dokonać trafnego wyboru, należy zastanowić się jakie są nasze oczekiwania w stosunku do systemu i jakie problemy zamierzamy z jego pomocą rozwiązywać. Szukając odpowiedniego oprogramowania powinniśmy zwrócić uwagę m.in. na:

• łatwość instalacji i obsługi,

- możliwość rozszerzeń systemu,
- funkcjonalność i elastyczność,
- parametryzację i modyfikację,
- przyjazny interfejs,
- możliwość i łatwość aktualizacji.

Oceniamy nie tylko sam produkt, ale także kwestie dotyczące serwisowania, modyfikacji, instalacji, dokumentacji, standaryzacji, kontroli itp.

Oprócz tego dobrze jest sprawdzić jak długo istnieje firma, od której zamierzamy kupić taki system, zorientować się jaką ma wiedzę i doświadczenie w jego projektowaniu, ile było wdrożeń jej oprogramowania. Odpowiednie zbilansowanie tych wszystkich czynników umożliwi wybór systemu, który najlepiej będzie wspomagał codzienną pracę firmy.

Wszystkie wyżej wymienione cechy posiadają systemy tworzone przez firmę Streamsoft.

Przeszły one długą drogę rozwoju, przez co stały się:

- maksymalnie elastyczne,
- logiczne i ergonomiczne,
- łatwe w obsłudze,
- dostosowane do wymagań klienta już na etapie ich wdrożenia.

Główne produkty firmy stanowią:

- Pakiet **PCBIZNES** adresowany do grupy odbiorców pracujących w środowisku Windows i rozliczających się za pomocą księgi przychodów i rozchodów lub ryczałtu ewidencjonowanego. Jest to spójna i kompletna oferta dla mniejszych firm handlowych, usługowych, produkcyjnych oraz biur rachunkowych.
- Streamsoft Pro zintegrowany, modułowy system przeznaczony dla firm rozliczających się na zasadach pełnej księgowości. Moduły systemu wyposażone są w opcje, pozwalające na kompleksowe zarządzanie różnymi szczeblami przedsiębiorstwa. Ergonomiczne i łatwe w obsłudze, profesjonalnie rozwiązują złożone problemy użytkowników.
- 3. Streamsoft Prestiż wielomodułowy system klasy ERP, zalecany dynamicznie rozwijającym się firmom, poszukującym bardziej zaawansowanych rozwiązań. Umożliwia optymalne wykorzystanie zasobów oraz pełną kontrolę procesów biznesowych. Tworzy uporządkowany i przejrzysty obraz całego przedsiębiorstwa, automatyzuje pracę i usprawnia przepływ informacji.

Specjaliści z dziedziny informatyki, ekonomii, prawa gospodarczego i rachunkowości pracują nad tym, aby produkty Streamsoft były nowoczesne, dostosowane do zmieniających się przepisów prawnych i rosnących wymagań klienta.

Na stronie internetowej firmy <u>www.streamsoft.pl</u> znajdują się, gotowe do pobrania, wersje demonstracyjne systemów.

# Część l

## Charakterystyka modułu Finanse i Księgowość

#### 1. Przeznaczenie modułu

Moduł Finanse i Księgowość wspomaga pracę działu księgowości w przedsiębiorstwach o różnym profilu działalności. Aplikacja jest zgodna z ustawą o rachunkowości, dzięki projektowi wykonanemu przez polskich analityków, programistów i konsultantów z dziedziny rachunkowości oraz prawa gospodarczego.

W systemie Streamsoft Prestiż dostępne są funkcjonalności umożliwiające składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną – co ułatwia i skraca przedsiębiorcom czas załatwiania spraw podatkowych. Wśród zestawień dostępnych w module Finanse i Księgowość do systemu e-Deklaracje można wysyłać JPK-V7 oraz VAT- UE.

Podstawowa funkcjonalność:

- Plan kont długość syntetyki i analityki może być dowolna dla każdego konta. Analityka kont może być oparta o słowniki wynikające ze struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, takie jak: kasy, banki, magazyny, katalog kontrahentów, stawki podatku VAT oraz słowniki definiowane dla potrzeb indywidualnych. Możliwość definiowania alternatywnych planów kont.
- *Operacje księgowe* automatyzacja wykonywania wielu operacji księgowych, rozliczenia międzyokresowe kosztów, rozdzielnik kosztów, przeksięgowania pomiędzy zespołem "4" i "5", rozbudowany system generowania not odsetkowych, automatyczne obliczanie różnic kursowych.
- Wzorce dekretacji dokumentów wszystkie dokumenty wprowadzane do systemu są automatycznie dekretowane na właściwe konta, według definiowanych wzorców dekretów. Zadekretowane dane, do momentu ich zatwierdzenia, mogą być w dowolny sposób modyfikowane.
- *Walutowość* możliwość prowadzenia rozliczeń wielowalutowych na dowolnym koncie, wraz z automatycznym obliczaniem różnic kursowych.
- Zestawienia, raporty, deklaracje łatwość uzyskiwania wszelkich informacji, dzięki rozbudowanej opcji zestawień, pozwalających na tworzenie raportów, według różnych kryteriów, uwzględniających dowolne sposoby filtrowania i sortowania danych. Możliwość drukowania dowolnych raportów, w tym dziennika, ksiąg rachunkowych i rejestrów VAT. Drukowanie deklaracji podatkowych, rachunku zysków i strat, bilansu itd. Wykonanie zestawień pozwala na dokonanie symulacji wyników finansowych, przed ich końcowym zaakceptowaniem.
- Mechanizmy kontrolujące bieżąca kontrola zobowiązań i należności, również w walutach obcych, wraz z automatycznym naliczaniem not odsetkowych za zwłokę w płatnościach. Możliwość drukowania wezwań do zapłaty, przelewów, potwierdzeń sald itp. Kontrola poprawności wprowadzanych danych pod względem rachunkowym, w tym również kontrola kręgu kosztów.
- *Pobieranie kursów walut* moduł umożliwia automatyczne pobieranie kursów walut NBP przez Internet.
- *Rok obrachunkowy* możliwość dowolnego określania roku obrachunkowego, który nie musi pokrywać się z rokiem kalendarzowym.

- *Definiowanie wskaźników finansowych* możliwość tworzenia i obliczania własnych wskaźników finansowych, dzięki wykorzystaniu kalkulatora kont.
- *Import danych z innych systemów* wbudowane funkcje importu i eksportu danych z systemów zewnętrznych. Możliwość eksportu i importu planów kont, definicji dekretów, definicji dokumentów, kontrahentów, wzorów księgowych.

#### 2. Budowa modułu

Moduł *Finanse i Księgowość* jest integralną częścią systemów **Streamsoft Pro** i **Prestiż**. Oprócz niego, w skład systemu, wchodzą następujące moduły:

- Moduł Handlowo-Magazynowy;
- Rozrachunki,
- Kadry i Płace,
- Środki Trwałe,
- Wyposażenie,
- CRM,
- Produkty,
- Serwis,
- Raporty i Formularze,
- Zarządzanie Produkcją.

Ogólna budowa programu jest identyczna jak budowa pozostałych modułów składających się na system **Streamsoft Pro** i **Prestiż**:

- menu programu (główne),
- pasek (panel) ikon programu,
- obszar roboczy,
- pasek statusu programu,
- okno aktywne.

Należy tu podkreślić, że opcje menu głównego każdego modułu można podzielić na stałe, czyli te, które w każdym z nich są takie same oraz zmienne - charakterystyczne dla natury danego modułu. Stałe to zawsze *Moduł, Słowniki, Zestawienia, Operacje, System, Okno, Rozszerzenia* i *Pomoc*.

Menu programu (główne) w module stanowią:

- 1. *Moduł* pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji Z*miana modułu,* na przełączanie się między modułami. Opcja *Moduł* nie będzie widoczna (aktywna), jeśli użytkownik zakupił lub przydzielono mu licencję na jeden moduł.
- 2. *Dokumenty* są specyficzne dla każdego modułu.
- 3. *Rozrachunki* zapewnia użytkownikowi dostęp do należności, zobowiązań, kasy, banku i innych dokumentów związanych z rozrachunkami.
- 4. *Słowniki* definiuje się w nich kontrahentów, pracowników, właścicieli oraz wprowadza wszystkie potrzebne, do pracy z programem, dane firmy. Ich prawidłowe założenie gwarantuje poprawność korzystania z programu i znacznie automatyzuje pracę.
- 5. *Zestawienia* możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju zestawień, sprawozdań finansowych.
- 6. Automaty stworzone w celu usprawnienia pracy z systemem.
- 7. *Operacje* opcja ta pozwala na otwieranie/zamykanie miesięcy rozrachunkowych i lat.

- 8. *System* daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian m.in., w wyglądzie programu, w ustawieniach.
- 9. Okno użytkownik może włączać/wyłączać pasek ikon, ustawiać na pasku te ikony, które chciałby mieć zawsze widoczne i łatwo dostępne. Pozwala na przełączanie w oknie roboczym okien aktywnych.
- 10. *Rozszerzenia* **prestiż** umożliwia zarządzanie dodatkowymi aplikacjami (rozwiązaniami) rozszerzającymi możliwości systemu.
- 11. Pomoc niezbędna w zdobywaniu wiedzy o systemie i sprawności poruszania się w nim.

**Pasek ikon programu** – znajduje się pod menu programu i zawiera przyciski z najczęściej używanymi funkcjami. O tym jakie przyciski będą na pasku może zdecydować sam użytkownik. Aby je dodać lub usunąć należy kliknąć *Okno->Ustaw ikony.* Za pomocą tej opcji można również całkowicie wyłączyć pasek ikon lub włączyć go ponownie.

**Obszar roboczy** – jest to szara przestrzeń pomiędzy paskiem ikon a paskiem stanu, w którym pojawiają się aktywne okna programu.

**Pasek statusu programu** – znajduje się na dole okna programu. Zawiera wybrane informacje. Patrząc od lewej strony paska mamy: nazwę firmy, w której aktualnie pracuje użytkownik, nazwisko i imię zalogowanego operatora, wersję programu i numer licencji.

**Okno aktywne (aktualnie otwarte)** – jest to okno, w którym użytkownik będzie pracował. Wyświetla się w obszarze roboczym. Podświetlone jest niebieskim paskiem.

**Pasek ikon aktywnego okna** – zawiera ikony wyświetlające się przy uruchomieniu okna, w którym zamierzamy aktualnie pracować. Najeżdżając kursorem myszki na każdą z nich, wyświetla się informacja, do czego służy i jaki jest skrót klawiszowy, jeśli go posiada.

Siatka danych – zawartość aktywnego okna wyświetlająca się w układzie tabelarycznym.

**Ikona powiadomień systemowych** – za jej pomocą wywoływane jest okno z informacjami dotyczącymi nowych funkcjonalności w Systemie, modyfikacji w programie dotyczących zmian w przepisach, informacji handlowych, np. promocji na zakup modułów. Powiadomienia mogą przyjąć statusy:

- o Zielony informacja
- o Żółty ważna informacja
- Czerwony bardzo ważna informacja
- Wyskakujące okno bardzo ważna informacja, która pojawi się automatycznie ok. 10 sek. po uruchomieniu programu.

**Szczegóły pozycji** – sekcja dostępna w wielu oknach programu, która prezentuje szczegółowe informacje dotyczące wybranej pozycji okna głównego. Sterowanie widocznością sekcji odbywa się za pomocą Menu  $\rightarrow$  Konfiguracja okna znajdujących się na pasku ikon.

#### Okno programu:



#### Okno aktywne:

Stawki VAT X						
Stawki VAT						+ ×
	7 7	$\downarrow$ $\uparrow$	₽ ₩ ₹ ◀		🔍 Szukaj	$\equiv$
Lp Identyfikator Nazwa	Aktywna Rodzaj	Kraj-K Kraj				^
1 Podstawowa Stawka podstawowa	Tak Inna	PL Polska	L. C.			
2 Obniżona 7/8 Stawka obniżona 7/8%	Tak Inna	PL Polska				
4 Zerowa Stawka zerowa	Tak Inna	PL Polska				~
Szczegóły Wartości						
Identyfik Od daty Wartość Nazwa	Akt	tywna				^
22% 1993-07-05 0,22 Stawka podstawov	va T	Tak	Siatka danych			
23% 2011-01-01 0,23 Stawka podstawov	va 23%	Tak		Pasek ikon		
Szczegóły	pozycji					
		p	asek statusu			v
FIRMA_ABC Piotr Nowak [Administrator]			*		🗾 wer.	lic.

#### 3. Obsługa okien

W module *Finanse i Księgowość* istnieją cztery sposoby wywoływania poszczególnych opcji w oknach do przeglądania danych i w niektórych oknach edycyjnych:

- 1. Poprzez kliknięcie myszką na odpowiedniej ikonie lub przycisku.
- 2. Poprzez wybranie opcji z menu programu.
- 3. Poprzez wybranie opcji z menu kontekstowego (podręcznego) prawego klawisza myszki.
- 4. Poprzez skrót klawiszowy.

Okna w systemie można wyświetlać w różnym układzie. Użytkownik sam decyduje, które ustawienie będzie mu najbardziej odpowiadało. Zarządzanie oknami możliwe jest poprzez opcję *Widok,* którą udostępniamy klikając prawym klawiszem myszki w siatce danych aktywnego okna lub lewym klawiszem, za opcją menu głównego *Pomoc* (UWAGA! Nie jest to regułą dla wszystkich okien):

#### Streamsoft

Kartoteki występujące w	- ×						
Spis kartotek w produkcji: Towar	y - Wszystkie						×
	■ \$ \$ \$↓\$`	Ve 646 V 📆 🛙	16 8 🔯			् szu	kaj 🛛 🗌
Asortyment 🗸	O Indeks	Identyfika	tor ^	Ostatnia cena zakupu			
Q. Szukai	ADAPTER	5502-441	l i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	0,0000			
	KABEL	KABEL		200,0000			
[ Wszystkie ]	MONITOR	MONITO	R	1,0000			
CCTV-CCTV	SPRZET ELEKTRONICZ	NY SPRZET E	LEKTRONICZNY	0,0000			
INNE-INNE Drzewo grup kartotekowych		Spis kartotek w układzie tabelarycznym					
	Szczegóły Kody EAN 2	Zdjęcia Zamówienia (-)	Zamówienia (+)	Produkcja - surowce	Produkcja U	lwagi Ostrzeżenia	Numery seryjne 💶 🕨
	II. zamówień dost. SUMA: 0,0	00	II. za	mówień zew. SUMA:	0,00		
	II. zamówień wew. SUMA: 0,0	00		ł	Panel s	zczegółów	

#### UWAGA!

Prawy klawisz myszki (inaczej menu kontekstowe), użyty w różnych częściach okna, nie zawsze wyświetli takie same opcje.

Opcja Widok ma wbudowane własne menu:

Drzewo grup
Zawsze pokaż zmaksymalizowane
<u>O</u> dśwież dane po aktywacji okna
<u>E</u> dycja menu
<u>S</u> zczegóły z prawej
Sz <u>c</u> zegóły u dołu
Bez szczegółów
<u>K</u> olumny w tabeli
Zes <u>t</u> awy kolumn w tabeli
Ko <u>l</u> umny w szczegółach

Podświetlone wiersze oznaczają aktywowane opcje.



Zaznaczając Kolumny w tabeli lub Kolumny w Szczegółach wyświetli się widok:

Różnica między tymi opcjami, polega na tym, że klikając na *Kolumny w tabeli* dołożymy wybraną kolumnę do tej części okna, w której wyświetla nam się zawartość w postaci siatki danych, a wybierając *Kolumny w Szczegółach* – zmienimy kolumny w części okna, w której wyświetlają się szczegóły. Bezpośredni dostęp do tych opcji można uzyskać za pomocą przycisku umieszczonego z prawej strony paska ikon aktywnego okna.

#### UWAGA!

Opcja *Kolumny w tabeli* posiada ograniczenie, które uniemożliwia wybór więcej niż 100 kolumn. Ponadto, uniemożliwiono w systemie przerzucenie kolumn wymaganych (takich, które muszą być wyświetlane) z kolumn wybranych z powrotem do kolumn dostępnych. Dodatkowo użytkownik może zobaczyć ilość kolumn wybranych (w wyświetlanym przypadku jest ich 12).

Opcja Zestawy kolumn w tabeli umożliwia dla okien, w których dostępny jest wybór kolumn w tabeli, ustawienie dziesięciu dowolnych zestawów kolumn. Aby dodać zestawy wybranych kolumn, należy określić jakie kolumny mają być wyświetlane w danym zestawie kolumn, a następnie kliknąć na przycisk <**OK**>. Operator może zdefiniować dziesięć zestawów, które będą wyświetlały tylko takie kolumny, które są potrzebne do analizy. Dostępne kolumny podzielone są wg grup, natomiast po kliknięciu na ikonę Zmień widok *Kolumny dostępne*, będą one posegregowane alfabetycznie.

P Wybierz pola			×				
Wybrane kolumny (17)	-	Dostępne kolumny					
Oznacz Data dok. Typ dokumentu-Kod	← →	> Cechy kontrahenta	^				
Identyfikator Miejscowość Nip	$\stackrel{\rightarrow}{\rightarrow}$	> Dane dostawy > Dane import eksport		Nazwy zestaw	ów kolumn		;
Drukować Uwaga		> Dane kontrahenta		Nr zestawu	Nazwa		
Ostrzeżenie Ulica		> Dane odbiorcy		1	Standardowy		
Nr domu Operator Dokument		> Definicja dokumentu		2	Zestaw kolumn1 2		
Nr dok. Fiskalny		> DMS		3	Zestaw kolumn1 3		
		> Dokument		4 5	Zestaw kolumn1 4		
		> Dokument dodatkowe		6	Zestaw kolumn1 6		
		> Dokument KH		7	Zestaw kolumn1 7		
		> Grupa		8	Zestaw kolumn1 8		
		> Ident. dok.		9	Zestaw kolumn1 9		
		> Jednostka organizacyjna		10	Zestaw kolumn1 1	0	
		> Kierowca			√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomod
		> Kontrahent					
	5	> Kraj nadania	/				
	$\hat{}$	> Kraj przeznaczenia	J				
Zestaw kolumn Standardowy	_		~ >				
		√ <u>Q</u> K × <u>A</u> r	iuluj 💿 Pomoc				

Dodatkowo w menu *Widok* administrator systemu ma dostęp do opcji *Edycja menu*, która umożliwia definiowanie menu podręcznego, czyli wyłączania niektórych opcji z menu dla danych grup użytkowników. Po wybraniu opcji *Edycja menu*, należy zdefiniować nazwę zestawu menu i wybrać, które funkcje mają być widoczne, a na zakładce *Grupy użytkowników* przydzielić, które grupy będą tak zdefiniowanego menu używać. Również można zaznaczyć pole *Płaskie menu*, co spowoduje, że menu nie będzie podzielone na sekcje.

Definiowanie popup menu			×
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Grupy użytkownikóv	v		
Podstawowe			
Nazwa zestawu		Pła	skie menu 🗌
Dostępne opcje menu			
√ Usuń			^
✓ AD_Przenies			Θ
√ Realizuj i wystaw Fa			
🗸 Drukuj			
🗸 Drukuj dokument			Or
$\sim$ $\checkmark$ Priorytet			
✓ Brak priorytetu			
✓ Priorytet 1			
✓ Priorytet 2			
✓ Priorytet 3			
V Priorytet 4			
✓ Priorytet 5			
> ✓ Podstawowe			~
	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

\* \* \*

Chwytając kursorem myszki na obramowania okien skalowalnych, dowolnie je zwężamy lub rozciągamy. Podobnie jest z obramowaniem kolumn w siatce danych. Najeżdżając kursorem myszki na linie graniczne kolumn, wyświetla się znacznik rozdzielacza kolumn Klikając na niego można rozciągać kolumnę na dowolną długość. Pozwala to uzyskać pełniejszą czytelność danych.

Wciskając lewy przycisk myszki i równocześnie przytrzymując kursor myszki w nagłówkach wybranych kolumn siatki danych, można zmieniać kolejność ich ustawienia, przesuwać jedne przed drugie.

\* \* \*

W aktywnym oknie, użytkownik wypełnia niektóre pola poprzez ręczne wpisanie danych, a inne poprzez wprowadzenie danych ze zdefiniowanego wcześniej słownika. Połączenie ze słownikiem możliwe

jest za pomocą specjalnego przycisku 💌 . Umożliwia on realizowanie jednej lub kilku funkcji, np. funkcja wyboru ze słownika, czyszczenia pola (usuwania danych), pokazywania zawartości, zapisywania dokumentu itp.

	4	Wybierz Wyczyść	F6 Del	
Þ		Wybierz	F6	5
		Wyczyść	De	I
		Pokaż	F2	2
		Zapisz dokument	F7	
		Popraw	FS	5

Kliknięcie myszką na przycisk spowoduje rozwinięcie menu dostępnego pod nim. Może się ono składać z dwóch lub więcej opcji. **<F6>, <F2>, <F7>** i **<Del>** to skróty, które pozwalają wywołać daną opcję przy użyciu klawiatury.

\* \* \*

W systemie dostępna jest opcja, która umożliwia skopiowanie pojedynczego, zaznaczonych lub wszystkich wierszy, wraz z opisem kolumn oraz przeniesienie danych do wybranego programu, np. do arkusza kalkulacyjnego lub do edytora tekstu, z zachowaniem układu kolumn. Opcja ta jest dostępna poprzez kombinację klawiszy

Kopiowanie do	o schowka	×
Zakres wie Aktualny Zaznacz Wszystł	erszy / cone cie	
🗹 Kopiuj nag	łówki kolumn	
√ <u>O</u> k	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

#### Po przeniesieniu do arkusza kalkulacyjnego, skopiowane dane wyglądają tak jak na poniższym oknie:

12	A	В	С	D	E	F	G	H	1	J	К
1	Identyfikator	Kraj - kod	Numer	Nip	Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Ostrzeżenie	Uwaga	Telefon
2	BEST	PL	4	929-010-01-98	THE BEST sp. j.	Warszawa	Marszałkowska		Tak		
3	CBA SA	PL	5	929-011-22-34	CBA S.A.	Wrocław	Pionierów	33	Tak	Tak	
4	CEDAR	PL	2	929-108-95-63	CEDAR sp. z o.o.	Zielona Góra	Agrestowa	11			
5	EKSPERT	PL	3	929-00-16-119	Ekspert systemy informatyczne sp. j.	Szczecin	M.Curie-Skłodowskiej	9			091 487 25 48
6	JEDNORAZOWY	PL	0								
7	MOTOSPARE	TU	9		MOTOSPARE TURKEY	Stanbul	Inovega	12			
8	STREAM SOFT	PL	1	929-010-00-96	STREAM soft s.c.	Zielona Góra	Kossaka	10			068 323 04 02
9	TRUCK	PL	7	123-123-12-12	TRUCK MOTO	Warszawa	Wilanowska	25		Tak	
10	TRUCK SPARE PARTS	DE	8		TRUCK SPARE PARTS GmbH	Bonn	Kevinstrasse	22			48767687876
11	VB TRADE	DE	6	181833777	VB TRADE Systeme GmbH	Berlin	Grunewalder Str	150			

### 4. Ikony i skróty klawiszowe

Podstawowe ikony występujące w systemie Streamsoft Pro/Prestiż:

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
Pokaż	W całym systemie	Wyświetla na ekranie zawartość aktualnie wybranej pozycji.	<f2></f2>	
Dodaj	W całym systemie	Powoduje dodanie nowej pozycji do wyświetlanej aktualnie tabeli.	<f3></f3>	
Popraw	W całym systemie	Umożliwia zmianę wartości wcześniej wprowadzonych danych.	<f5></f5>	
D Usuń	W całym systemie	Kasuje pozycję na której aktualnie znajduje się kursor.	<f8></f8>	
ل Drukuj	W całym systemie	Umożliwia wydruk danych po uprzednim zdefiniowaniu parametrów wydruku.	<f9></f9>	
A ↓ Sortuj	W całym systemie	Określa sposób porządkowania danych w tabeli.	<f4></f4>	
Ustal filtr	W całym systemie	Zawęża przeglądane dane do pozycji spełniających określone warunki.	<f7></f7>	

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
Filtr aktywny	W całym systemie	Włącza zdefiniowany filtr.	<ctrl+f7></ctrl+f7>	
60 Szukaj	W całym systemie	Umożliwia szybkie odnalezienie wybranej pozycji lub wielu pozycji w wyświetlanej tabeli.	<f6></f6>	
Wyświetlanie szczegółów	W całym systemie	Pozwala uzyskać informacje szczegółowe wyświetlanych danych.	<brak></brak>	
Zamknij	W całym systemie	Powoduje zamknięcie aktualnie wyświetlanego okna lub zakończenie pracy w programie.	<brak></brak>	

Skróty klawiszowe ułatwiające obsługę programu:

- 1. *<Tab>* (lub *<Enter>*) przechodzenie między kolejnymi polami w oknach edycyjnych.
- <Shift+Tab> (lub <Enter>) przytrzymanie klawisza <Shift> i równoczesne naciśnięcie <Tab> powoduje cofnięcie się do poprzedniego pola.
- 3. <*Ctrl+Tab*> kombinacja tych klawiszy umożliwia poruszanie się między zakładkami.
- 4. *<Ctrl+Shift+Tab>* jednoczesne ich włączenie umożliwia cofnięcie się na poprzednią zakładkę.
- 5. <*Ctrl+F4*> powoduje zamknięcie aktywnego okna.
- 6. <*Alt+F4*> umożliwia wyjście z programu.
- <*Alt+ a> = <q> –* polskie litery uzyskujemy wciskając prawy klawisz <*Alt>* i przytrzymując go naciskamy na podstawową literę. Wyjątkiem jest litera ź, którą uzyskujemy poprzez równoczesne naciśnięcie klawiszy <*Alt+x>*.
- <Alt+Shift+a> lub <CapsLock+Alt+a> (<Caps> w zależności od klawiatury) pierwsza i druga kombinacja klawiszy umożliwia pisanie wielkimi literami. Przy czym pierwsza pozwala uzyskać wielką literę jednorazowo, natomiast chcąc pisać wielkimi literami przez dłuższy czas należy włączyć <CapsLock>. Ponowne naciśnięcie tego klawisza odwołuje pisanie wielkimi literami.
- <Num Lock> klawisz ten umieszczony na klawiaturze powoduje włączenie/wyłączenie jej części numerycznej. Przydatne jest włączenie tej opcji zwłaszcza podczas wpisywania dużej ilości danych liczbowych.
- 10. <*Shift>+ strzałki* powoduje zaznaczanie tekstów do kopiowania lub usuwania.
- 11. <*Ctrl+Insert*> lub <*Ctrl+C*> zapamiętują zaznaczony tekst.
- 12. <**Shift+Insert**> lub <**Ctrl+V**> pozwalają na umieszczenie zapamiętanego tekstu w wybranym miejscu lub w wybranym programie.
- 13. *<Ctrl+Z*> kombinacja tych klawiszy umożliwia przywrócenie poprzedniej wartości pola.
- 14. <**Alt+nr zakładki**> przełączanie się pomiędzy zakładkami aktywnego okna.
- 15. *<Insert>* zaznacza w siatce danych wybrane zdarzenie.

#### 5. Drukowanie dokumentów

Opcja drukowania dokumentów, w module *Finanse i Księgowość*, uruchamiana jest za pomocą:

Ikony Drukuj

Klawisza funkcyjnego <**F9**>.

Menu podręcznego prawego klawisza myszki.

Kliknięcie na ikonę *Drukuj* powoduje wyświetlenie zawartości menu. Zawartość ta jest różna dla różnych dokumentów, ale standardowo obejmuje wydruki definiowane i formularze definiowane.

W każdym oknie wydruku dokumentów znajduje się pięć przycisków:

- Podgląd
   umożliwia użytkownikowi podejrzenie wydruku dokumentu.
- <u>Drukuj</u> zatwierdza drukowanie dokumentu.
- ست السلام umożliwia przesłanie dokumentu na pocztę elektroniczną adresata.
- Dpcje pozwala na ustawienie opcji wydruku dokumentu m.in.: rodzaju czcionki, wielkości czcionki, rodzaju drukarki, marginesów itp.
- Zamknij zamyka okno standardowego wydruku dokumentów.

Dzięki opcji <**Podgląd>**, przed wydrukowaniem dokumentu możemy zorientować się, w jaki sposób wydruk będzie rozplanowany na kartce. Podgląd wydruku tekstowego umożliwia ocenę proporcji wydruku w pionie i poziomie, jednak nie jest wiernym odwzorowaniem wyglądu czcionek. Każda drukarka drukując tekstowo wykorzystuje swój zestaw znaków. Podgląd ma więc tylko charakter orientacyjny.

Podczas oglądania wydruku możemy posłużyć się klawiszami:

- klawisze strzałek przesuwają stronę zgodnie z kierunkiem strzałki, jeżeli istnieje następna strona, to strzałki przejdą na nią,
- klawisz < Page Up> przechodzi na poprzednią stronę,
- klawisz < Page Down> przechodzi na następną stronę,
- klawisz < Home> przechodzi na pierwszą stronę,
- klawisz < End> przechodzi na ostatnią stronę,
- klawisz "-" (minus) pomniejsza skalę podglądu wydruku,
- klawisz "+" (plus) zwiększa skalę podglądu wydruku.

Funkcja *Podgląd>* daje także możliwość dokładnego określenia skali podglądu oraz włączenia widoku marginesów drukarki (żółta obwódka) w menu *Wydruk->Pokaż margines drukarki*.

Pod przyciskiem *Opcje>* kryją się ustawienia wydruku, pogrupowane w zakładkach tematycznych:

*Podstawowe* – standardowe ustawienia dotyczące wyboru drukarki, wydruku stron (wszystkie, wymienione), ustawienia marginesów itp.

Ustawienia wyd	ruku				×
		Ustawieni	a wydruku		
Rodzaj w	ydruku Graficz	ny		```	-
	🗖 Pytad	ć przed każdą stroną			
Podstawowe	Graficzny	Tekstowy Inn	e		
Ustawienia	podstawow	e			
Drukarka Prin	ter			~ 6	
Marginesy		Drukuj strony	Inne		
Lewy	0 mm	<ul> <li>Wszystkie</li> </ul>	Stopka strony	na dole 🗸 🗸	
Prawy	0 mm	Wymienione	Kolumny		
Górny	0 mm				
Dolny	0 mm				
			_		
			×	Zamknij ③ Pomo	c

Margines podawany jest w mm i liczony od początku obszaru drukowania, a nie od początku kartki. Chcąc sprawdzić rozmiar marginesu drukarki można, podczas podglądu wydruku, włączyć margines drukarki. W przypadku, gdy wydruk jest niepoprawny, ponieważ na drukarce ustawiono inny papier, margines może posłużyć do poprawnego ustalenia rozmiaru kartki.

Przyciski: *Wszystkie* lub *Wymienione* służą do określenia stron przeznaczonych do drukowania. Strony wymieniamy po przecinku np. '1,5' – wydrukuje stronę pierwszą i piątą – jeżeli taka będzie. Podanie sekwencji '3..5' spowoduje wydrukowanie stron '3,4,5'. To samo dotyczy kolumn – gdy wydruk w szerokości nie mieści się na kartce, jego prawa część zostanie przeniesiona na kolejną kartkę. Jeżeli nie wpiszemy numerów kolumn lub stron, program wydrukuje je wszystkie.

Zaznaczenie opcji *Pytać przed każdą stroną* sprawi, że program przed wydrukiem każdej strony będzie pytał czy ją drukować i prosił o włożenie nowej kartki. Umożliwia to dwustronne drukowanie.

W polu *Rodzaj wydruku* – użytkownik może wybrać, czy chce drukować: **graficznie** (polecane w przypadku większości drukarek), **tekstowo** (zdecydowanie przyspiesza wydruk na drukarkach igłowych), **do portu** (wysyła dane bezpośrednio do portu w trybie tekstowym – nie ma możliwości wydruku sieciowego), **do pliku tekstowego** (umożliwia wysłanie tekstu do pliku TXT, który następnie możemy oglądać w edytorze tekstu – należy podać katalog i nazwę na zakładce *Inne*), **do pliku GIF** lub **do pliku PDF**. Ponadto, dla niektórych wydruków jak, np. wydruk w module *Handlowo-Magazynowym Specyfikacji wydania magazynowego* oraz *Specyfikacji ilościowo-wartościowej w cenach zakupu*, dostępne są także dodatkowe rodzaje wydruków: **do programu Excel** (wysyłane są tylko dane zawarte w tabeli – nie ma żadnych dodatkowych treści – umożliwia to ich dalszą obróbkę za pomocą tego programu; na zakładce *Inne* należy wpisać katalog, w którym mieści się program Excel), **do pliku DBF** (wysyłane są dane tylko z tabeli – umożliwia wysłanie danych do pliku DBASE).

Przycisk , wież umieszczony obok pola *Drukarka*, umożliwia otworzenie systemowych ustawień drukarki.

#### UWAGA!

Nie zaleca się ustawiania wydruków tekstowo na drukarkach atramentowych i laserowych. Drukarki te są zaprojektowane do wydruków graficznych, natomiast jakość wydruków tekstowych jest gorsza. *Graficzny* – ustawienia dotyczące rodzaju wydruku (graficzny, tekstowy, do portu, do pliku PDF, do pliku TXT, do pliku GIF), czcionki, orientacji strony (pozioma, pionowa), rozmiarów tabelki.

*Wybór własnej czcionki* – w polu *Czcionka użytkownika* można zmienić rodzaj używanej czcionki lub przywrócić ustawienia domyślne. Zmiany czcionki mogą doprowadzić do nieczytelnych wydruków lub, przy dużych czcionkach, do ucinania napisów.

Wybór rozmiaru tabelki – jeżeli zmienimy czcionkę, tabelka pozostaje taka sama. Wydrukowany tekst będzie miał wtedy takie same proporcje w przypadku wydruku tekstowego i graficznego. Jeżeli jednak proponowana tabelka jest za mała w stosunku do wybranej czcionki, należy zaznaczyć opcję – Rozmiar tabelki zależny od czcionki.

*Wybór orientacji* – dotyczy to tylko wydruku graficznego. Umożliwia wydruk poziomo i pionowo. W przypadku, gdy wydruk nie mieści się na jednej stronie w pionie, to można wydrukować go poziomo.

*Włącz ustawienia wydruku oddzielnie dla każdego stanowiska* – funkcja pozwala ustawiać opcje wydruku oddzielnie dla każdego stanowiska. Jej włączenie spowoduje utratę dotychczasowych ustawień.

Ustawienia wydruku				×
	Usta	awienia wydruku	ı	
Rodzaj wydruku Podstawowe ( Czcionka użytko Nazwa Time Rozmiar 12	Graficzny Graficzny Tekstowo 5 Do portu Do pliku TXT Do pliku GIF Do pliku PDF Do pliku RTF			~
	Zmień	Przywróć domyślne		
Opcje Orientacja Pion Rozmiar tabelki Stały	owa v - jak w tekst. v			
			imes <u>Z</u> amknij	(?) <u>P</u> omoc

*Tekstowy* – ustawienia dotyczą rodzaju wydruku, zagęszczenia tekstu, wyglądu tabelki drukowanej na dokumencie (prosta, pojedyncza, podwójna), typu liter (polskie, inne), rodzaju papieru (rozmiar papieru, szerokość, wysokość), kodów drukarki, ilości linii.

Zagęszczenie – możliwe jest wydrukowanie tekstu w dowolnym zagęszczeniu. W przypadku, gdy wydruk jest standardowo zaprojektowany ze zbyt małymi literami, możemy zmienić zagęszczenie na dowolne z pięciu (10 CPI, 12 CPI, 15 CPI, 17 CPI, 20 CPI). Pierwsze zagęszczenie ma największe litery, piąte jest dwa razy mniejsze.

#### UWAGA!

Ustawienie to ma wpływ także na wydruk graficzny. Jeżeli w wydruku graficznym zmienimy czcionkę, wydruk nadal będzie miał różne rozmiary czcionki – obliczone na podstawie czcionki użytkownika. Chcąc, aby cały wydruk był w jednym rozmiarze, należy wybrać jedno z zagęszczeń.

*Rodzaj tabelki* – opcja dotyczy wyboru wyglądu tabelki. Tabelka prosta drukuje się najszybciej (na drukarkach igłowych).

*Ilość linii* – umożliwia wybór ilości linii na cal. Chcąc zmieścić więcej danych na jednej stronie, należy wybrać 8 linii na cal.

*Typ liter* – w przypadku, gdy drukarka nie posiada żadnego standardu polskich liter możemy wybrać opcję *Bez polskich* – wtedy zamiast polskich znaków wstawione są litery podstawowe np. zamiast 'ę' wstawione zostanie 'e'.

Kody drukarki – opcja służy do wyboru i definiowania tekstowego sterownika do drukarki.

Ustawienia wyo	druku					×
Ē		Ustaw	ienia v	vydruku		
Rodzaj v	vydruku Graficzny					$\sim$
	🗌 Pytać pr	zed każdą strona	1			
Podstawowe	e Graficzny	Tekstowy	Inne			
Parametry	wydruku teksto	wego		Papier		
Zagęszczenie	Standardowe	$\sim$		Rodzaj	Wąski (8 cali)	$\sim$
Rodzaj tabelki	Prosta	$\sim$		Szerokość	203 mm	
Typ liter	Latin	$\sim$		Wysokość	280 mm	
Liczba linii	8 linii na cal	$\sim$				
Kody drukarki	Epson	∼ Ed	ycja kodów			
				>	< <u>Z</u> amknij	② Pomoc

*Inne* – ustawienia dotyczą określenia katalogów i nazw plików potrzebnych do wysyłania danych do innych miejsc niż drukarka, a także formatu pliku do wysyłki mailem (TXT, GIF, PDF), znaku oddzielającego pozycje arkusza (tabulacja, średnik, przecinek, znak I), rozszerzenia pliku do arkusza (csv – plik tekstowy, w którym po każdym polu występuje przecinek lub inny znak przestankowy, txt – plik tekstowy, ark – rozszerzenie umożliwiające otworzenie dokumentów w arkuszu kalkulacyjnym).

Ustawienia wydruku	×
Usta	awienia wydruku
Rodzaj wydruku Graficzny	~
🗌 Pytać przed każdą s	troną
Podstawowe Graficzny Tekstow	y Inne
Inne ustawienia	
Katalog wysyłanych plików 🛛	C:\Temp\Wydruki >
Format pliku do wysyłki emailem [	Do pliku PDF 🗸 🗸
c	Nazwa wysyłanego formularza def. zawiera nr. dokumentu
Znak oddzielający pozycje arkusza T	Tabulacja v
Rozszerzenie pliku do arkusza 🛛	csv 🗸
	Wydrukuj plik za pomocą polecenia systemowego COPY
Port do którego drukować za pomocą COPY L	PT1
	Dołącz czcionki do pliku PDF
	Podpisz dokument PDF Ustawienia podpisu PDF
	Zakoduj dokument PDF Ustawienia kodowania PDF
	Drukować wszystkie wydruki dokumentu jako jedno zadanie
	× <u>Z</u> amknij ③ <u>P</u> omoc

Przy wydruku dokumentu do pliku PDF istnieje możliwość wyłączenia osadzania użytych czcionek w pliku. Odznaczenie opcji *Dołącz czcionki do pliku PDF* spowoduje, że wynikowy plik PDF nie będzie

posiadał wbudowanych czcionek, a tylko informację o nich, co zmniejszy jego rozmiar. Pamiętać należy o tym, że tak stworzony plik wymaga, aby użyta w dokumencie czcionka była zainstalowana w systemie odbiorcy wydruku – jej brak lub niezgodna wersja językowa może spowodować niewłaściwe wyświetlanie polskich znaków.

#### Formularze definiowane

*Formularze definiowane* – dzięki nim użytkownik może tworzyć własne wydruki dokumentów. Służy do tego moduł *Raporty i Formularze*. Umożliwia tworzenie wydruków szablonowych lub zaawansowanych, bardziej rozbudowanych przez użytkownika. Więcej informacji na temat formularzy definiowanych znajduje się w rozdziale *Zestawienia*.

#### Wydruki definiowane

Wydruki definiowane tworzone są przez użytkownika systemu. Poprzez kreatora wydruków definiowanych, osoba pracująca z systemem uzyskuje możliwość modyfikacji znacznej liczby ustawień dotyczących wydruków, a tym samym dostosowania ich do aktualnych potrzeb. Podczas edytowania wydruku użytkownik samodzielnie umieszcza na nim wybrane kolumny danych oraz wskazuje odpowiedni format wydruku. Dużym ułatwieniem będzie dla użytkownika możliwość skorzystania z dodatkowych opcji, wśród których wymienić można: dopasowanie kolumn do szerokości strony, automatyczne dodawanie kolumn z walutą dla tych dokumentów, na których waluta występuje, podsumowanie wartości na końcu strony.

Wydruki de	finiowa	ine					×
│	cje wy	druku					
Ч≡Р Dr	ukarka	Drukarka–1				~	>
2	Zestaw	Podstawowy		~	Rodza	j Graficzny	$\sim$
Strony	Wszys	tkie 🗸 🗸	od	do	Kolejność	Kolejno	$\sim$
Orientacja	Pionov	vo v			Коріє	1	
🗹 Drukuj -	''Tytuł'	·					
Wydruk de	finiowa	ηγ					>
Kolumnv na	wudruk	.u		Kolumnu do wubra	nia	Sposób sumowania	
Lp Wydział pr Użytkownił Technolog	odukcy k ia	iny	$\begin{array}{c} \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\$	Oznacz Priorytet Pro. wyk.czasu Procent wykonan Status Suma cza. trw.op Uwaga ZI.księgowe-Kod. ZI.księgowe-Opis	ia eracji	Na każdej stronie v Zaawansowane	
Podkreślaj		Gdy złar	nano v	wiersz 🗸 🗸	] Drukuj szare i	nagłówki	
Co ile wiers:	zy podk	reślać 1			Nie drukuj wa	rtości zerowych	
Rozmiar czo	cionki	7			Nie drukuj ko	lumn zerowych	
— Data dan 2022-11-	ych firm -04	ny na wydruku —					
		<i>р</i> <u>Р</u> оd	gląd	🖨 <u>D</u> rukuj	🔊 🖳 🕅	<u>% О</u> рсје — Х <u>2</u>	<u>amknij</u>

Aby zdefiniować kolumny na wydruk, należy dwukrotnie przycisnąć lewy przycisk myszki, na wybranych nagłówkach, w kolejności, w jakiej kolumny te mają znaleźć się na wydruku. Trzeba również określić rodzaj wydruku oraz nadać mu nazwę.

Przycisk otwiera nowe okno, w którym edytujemy poszczególne parametry wydruku. Na pierwszej z zakładek tego okna, oprócz podstawowych opcji dostępnych na głównym oknie *Wydruku definiowanego*, możemy także zdefiniować *Stopkę* oraz zaznaczyć opcję *Drukuj – "Koniec wydruku"*.

Kolejna zakładka, *Ogólne*, zawiera dodatkowe opcje dotyczące stopki oraz pozwala ustawić marginesy stron i wybrać *Format pliku do wysyłki emailem*.

W ustawieniach *Graficznych* i *Tekstowych* edytujemy m.in. skalę wydruku, rodzaj użytej czcionki oraz sposób kodowania polskich znaków, kod drukarki oraz port, do którego kierować wydruk tekstowy za pomocą polecenia COPY (do wykorzystania w przypadku problemów ze sterownikiem drukarki).

Zakładka Tabelaryczne pokazuje ustawienia dotyczące wydruku do arkusza oraz pliku DBF.

Ostatnia zakładka umożliwia użytkownikowi definiowanie własnych wzorców wydruku. Tworzymy je na podstawie kopii wzorca *Podstawowego*, który jest wzorcem predefiniowanym, a więc nie podlega edycji i nie można go usuwać. Można natomiast, tak jak i dla pozostałych wzorców, zmienić

jego status na nieaktywny za pomocą ikony <sup>(2)</sup>. Z tego miejsca, utworzone wzorce możemy wyeksportować do wybranego pliku, a także dokonać importu otrzymanych wzorców.

#### 6. Opcje menu głównego System

#### 6.1 Definiuj pasek "Ulubione"

Opcja *Definiuj pasek "Ulubione"* umożliwia włączenie oraz edycję paska zawierającego przyciski z wybranymi przez użytkownika opcjami. Pasek będzie się znajdować z lewej strony okna programu i pozostanie on niezmieniony przy przełączaniu między modułami. Na pasku znajdują się trzy grupy, do których można dodać przyciski z opcjami:

- Ulubione opcje, które można wybrać w menu.
- Dokumenty opcje, które umożliwiają dodanie dokumentu bez otwierania okna ze spisem tych dokumentów. W konfiguracji systemu (menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Pasek Ulubione), należy określić definicje dokumentów, które będą ustawione dla danych dokumentów. Należy także określić miejsce sprzedaży, zakupu i magazyn w kontekście dla operatora (menu System → Zmiana kontekstu).
- Zestawienia opcje z menu, które znajdują się w menu zestawienia.

P Opcje na pasku ulubione			×
Kategorie		Grupa	
$\sim$ Wszystkie ikony	^	Ulubione ~	
> CRM		Na pasku ikon (wybrano: 4)	
> DMS		کے DMS - Obieg	
> Finanse - księgowość		Dokumenty zakupu	
> Handlowo - Magazynowy		Dokumenty księgowe	
> Kadry płace	~	<mark>⊙</mark> Dokumenty sprzedaży	
Dostępne ikony         Dokumenty OCR         Dokumenty pro forma         Dokumenty rozliczone         Dokumenty SAD         Dokumenty sprzedaży w przygotowaniu         Dokumenty sprzedaży         Dokumenty sprzedaży         Dokumenty środków trwałych         Widoczny pasek ulubione	< >	Przyciski opcji powiększone	
		✓ Zapisz X Anuluj ③ Por	noc

#### 6.2 Konfiguracja

Użytkownik może dokonywać zmiany ustawień w systemie. Zmiana ustawień dotyczy zarówno całej firmy jak i poszczególnych stanowisk. Do zmian w konfiguracji służy opcja menu głównego System  $\rightarrow$  Konfiguracja:

P Konfiguracja		– 🗆 X
	🖒 🗋 🕐 🗮 Tryb wdrożeniowy	
Wpisz szukany parametr	Parametr	Wartość 🔨
	Sposób wyświetlania drzewa grup	Kod i Nazwa
V Ustawienia Bolo odworino	Dostosuj zdjęcie do rozmiarów okna	TAK
do wyszukiwania	Pokaż kartoteki nieaktywne na magazynie	NIE
	Sposób wyświetlania poziomu współczynnika rotacji	Opisowo
✓  ☐ Kartoteki magazynowe	Sposób szukania numerów katalogowych	Na nowym oknie z filterr
	llości dni do analizy obrotów na oknie statusu (1)	
	llości dni do analizy obrotów na oknie statusu (2)	
	llości dni do analizy obrotów na oknie statusu (3)	
WIdok	Pokaż prognozowaną marżę w dostawach	NIE
😑 Wartości domyślne	Prognoza marzy dla miejsca sprzedaży z kontekstu	NIE
	Stany na wszystkich magazynach tylko dla uprawnionych	NIE
🖒 Edycja	Według jakiego stanu sygnalizować przekroczenie zapasów	Aktualnego
Kede FAN	Cechy pozycji dokumentu źródłowego wyświetlane na zakładce Dostawy oraz w	
Kody EAN	Cechy pozycji dokumentu dostawy wyswietlane na zakładce Dostawy	
Zapas min. i maks.	Cechy dostawy wyswietlane w oknie wyboru dostaw realizacji zamowienia	
	Dostępny widok stanow magazynowych według dostaw	NIE
	Pokazuj ostatnią datę sprzedazy na oknie edycyjnym kartoteki - zakładka ceny	TAK
	wyliczaj automatycznie sumy stanow w oknie edycyjnym kartoteki - zakładka sta	
	<	>
Miejsce składowania	Nazwa Sposób wyświetlania poziomu współczynnika rotacji <b>Tabela</b> :	z nazwami narametrów
Status "Nowość"	Wartość Opisowo	i ich wartościami
> 🗐 Dokumenty	ścieżka Ustawienia - Kartoteki magazynowe - Widok	
	Zapis w Parametry stanowiska zapisywane w systemie < 🖊 Panel	
> Corrachunki	Numer 98	
> 🔄 Księgowość		
> 💥 Księga podatkowa		
> 📄 Wydruki		

Okno konfiguracji składa się z pięciu podstawowych części:

- *Drzewa parametrów* z lewej strony wyświetla się struktura drzewa parametrów w których możemy rozwijać lub zwijać poszczególne gałęzie,
- Tabeli z nazwami parametrów i ich wartościami w tabeli wymienione są nazwy poszczególnych parametrów oraz ich aktualna wartość. Aby zmienić wartość parametru należy podwójnie kliknąć na niego lub ustawić się na nim i wybrać ikonę *Popraw <F5>* z paska narzędzi u góry okna. Dodatkowo użytkownik może ustawić wybrany parametr grupie innych użytkowników lub grupie innych stanowisk,
- Panelu w którym wyświetlają się szczegóły dla zaznaczonego parametru. Pod tabelą z parametrami znajduje się panel, na którym wyświetlane są dane dotyczące aktualnie wybranego parametru, takie jak: nazwa parametru, wartość, ścieżka w drzewie parametrów, informacja o tym gdzie parametr jest zapisywany (np. w firmie, w ustawieniach użytkownika) oraz numer jaki parametr posiada w bazie,
- Pola edycyjnego do wyszukiwania parametrów bezpośrednio nad drzewem parametrów znajduje się pole edycyjne, za pomocą którego można wyszukać parametr po nazwie. Wystarczy wpisać częściową nazwę parametru, a program zacznie podpowiadać parametry, których nazwa pasuje do podanego ciągu. Podczas wyszukiwania drzewo parametrów jest automatycznie zawężane do gałęzi, które posiadają parametry zawierające w nazwie szukany ciąg,
- *Paska narzędziowego* pasek narzędziowy umieszczony jest na górze okna. Dostępne są na nim podstawowe opcje takie jak: edycja parametrów, pomoc dotycząca parametrów oraz przyciski, dzięki którym użytkownik może wyświetlać kilka drzew parametrów zależnie od tego gdzie dany parametr jest zapisywany, np. można wyświetlić drzewo parametrów zapisywanych tylko w firmie.

#### 6.2.1 Kontrahent

#### Ogólne

- *Obsługa obszarów handlowych* obszar handlowy pozwala na podział kontrahentów pod kątem obsługi handlowej np. na obszary, do których udają się przedstawiciele handlowi.
- *Obsługa obszarów logistycznych* obszar logistyczny pozwala na podział kontrahentów według kodów pocztowych.
- Powiązanie kierowcy:
  - *Z Kontrahentem* powiązanie oznacza, że dany kierowca jest przypisany do przewożenia towarów dla określonych kontrahentów,
  - *Z obszarem logistycznym* powiązanie oznacza, że dany kierowca przewozi towary do wybranych obszarów logistycznych. Wartość dostępna po aktywowaniu obsługi obszarów logistycznych.
- Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań wartość ustawiona domyślnie na 60 dni.
- Włącz obsługę sprawdzania statusu "Czynnego podatnika VAT" parametr widoczny tylko dla użytkownika z grupy Administrator po ustawieniu parametru na TAK użytkownik będzie miał możliwość sprawdzania statusu VAT kontrahentów
- *Sprawdzanie statusu "Czynnego podatnika VAT" w: –* parametr może przyjąć dwie wartości:
  - Krajowa Administracja Skarbowa Wykazu podatników VAT;
    - Ministerstwo Finansów Portal Podatkowy.
- Podczas wystawiania dokumentów sprzedaży /zakupu wyświetlać status VAT kontrahenta: parametr przyjmuje 4 wartości:
  - *Nie* Komunikaty nie będą się pojawiały.
  - Tylko przy odczycie w MF/VIES Komunikat pojawi się po sprawdzeniu statusu na stronie MF/VIES. Status jest sprawdzany o ilość dni określoną w parametrze

"Ustawienia – Kontrahent – Ogólne – *Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT"* 

- Zawsze Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT" pojawi się komunikat ze statusem zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta.
- Zawsze gdy status inny niż "czynny/ważny" Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu jeżeli status VAT kontrahenta jest inny niż Czynny/Ważny. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT" pojawi się komunikat ze statusem zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta. W przypadku gdy status będzie: Niezarejestrowany, Zwolniony (MF) lub Nieważny (VIES), zamiast komunikatu pojawi się informacja z możliwością anulowania wystawiania dokumentu na tym etapie.

#### Widok

- *Sposób wyświetlania drzewa grup* drzewo grup może być wyświetlane według następujących słów kluczowych: kod i nazwa, kod, nazwa.
- Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu (1) opcja domyślnie ustawiona jest na wartość 7 dni. Umożliwia ona analizę sprzedaży i zakupu danego kontrahenta (dostawcy lub odbiorcy) w zadanym okresie czasu.
- Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu (2) j.w. w okresie miesięcznym.
- *Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu (3) j.w. w okresie rocznym.*

Wpisana w Konfiguracji liczba dni, wyświetlać się będzie w oknie Status kontrahenta, w zakładce Zestawienia:

Obroty			
	30 dni	90 dni	365 dni
Sprzedaż netto		<u>100.00</u>	<u>1 273,73</u>
Sprzedaż (ilość)	<u>0.00</u>		<u>43,00</u>
Zakupy netto	<u>0.00</u>		<u>104.775.00</u>
Zakupy (ilość)		<u>0.00</u>	10 254.00

Okno Status kontrahenta dostępne jest w menu Słowniki  $\rightarrow$  Kontrahenci  $\rightarrow$  kombinacja klawiszy **<Ctrl+Spacja>** lub prawy klawisz myszki  $\rightarrow$  Status kontrahenta.

#### Wartości domyślne

Podczas zakładania nowego kontrahenta, opcja podpowiada takie dane jak:

- *Miejscowość* jest podpowiadana podczas wprowadzania danych kontrahenta na zakładce *Podstawowe* w następujące pola: miejscowość, powiat, poczta, gmina.
- Województwo jest podpowiadane tylko dla pola Województwo na zakładce Podstawowe.

\* \* \*

Podpowiadane wartości mają za zadanie przyspieszenie dodawania kontrahentów do bazy.

W ramach opcji Wartości domyślne można również skonfigurować Warunki sprzedaży:

- *Ilość dni na termin płatności –* parametr ustawiony domyślnie na 14 dni.
- *Cena sprzedaży* podczas zakładania nowego kontrahenta opcja może podpowiadać sprzedaż po *Cenie detalicznej* lub *Cenie hurtowej.*

- *Sposób płatności* opcja pozwala ustawić jeden z trzech sposobów płatności jako domyślny: *Gotówka, Karta Kredytowa* lub *Przelew.*
- *Sposób naliczania odsetek* użytkownik może określić z wyprzedzeniem wartość pola jako odsetki: *Ustawowe* lub *Podatkowe.*

Wprowadzone dane będą podstawiane na zakładce *Warunki sprzedaży* przy zakładaniu nowego kontrahenta. Użytkownik nie musi ustawiać warunków sprzedaży, gdy dla większości kontrahentów są one identyczne. Wystarczy wówczas określić odpowiednio warunki w opcji *Słowniki*  $\rightarrow$  *Definicje dokumentów*. Wtedy, tylko dla nielicznych kontrahentów wprowadzamy inne dane bezpośrednio podczas zakładania kontrahenta. Dane kontrahenta mają zawsze większy priorytet od danych z definicji dokumentów.

#### \* \* \*

W ramach opcji Wartości domyślne ustawiamy także odpowiednie limity dla kontrahentów:

- *Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu* parametr może przyjąć wartość: *Bez limitu*, lub określać dopuszczaną przez użytkownika wartość kredytu.
- *Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego* określa maksymalną wartość pojedynczego dokumentu kredytowego.
- *Maksymalna ilość dokumentów kredytowych* opcja określa ile maksymalnie możemy wystawić dokumentów kredytowych na kontrahenta.
- *Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych* opcja umożliwia wprowadzenie maksymalną ilość wystawianych dokumentów przeterminowanych.
- *Maksymalna ilość dni przeterminowania należności* parametr domyślnie przyjmuje wartość 7 dni.
- Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu określa jaka może być dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu. Powyżej tej wartości dla kontrahenta nie można wystawiać dokumentów związanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego komunikatu.
- Ilość dni na zwrot opakowań domyślnie parametr ten jest nieokreślony, co powoduje, że program bierze pod uwagę wartość wprowadzoną w polu Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań (parametr w konfiguracji: Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Ogólne). Opcję Ilość dni na zwrot opakowań można również modyfikować poprzez grupowe ustawienia danych kontrahentów.

Ustawienia limitów są widoczne na zakładce *Limity, Blokady (Słowniki* → *Kontrahenci* → *Popraw*<**F5**>) w oknie *Kontrahent.* Użytkownik nie musi ich wypełniać w przypadku, gdy, dla większości kontrahentów nie będzie stosować limitów.



Jeśli przekroczone zostaną limity kredytowe, to podczas próby wystawienia dokumentów kredytowych, system wyświetla komunikat, w którym informuje, że wystawianie tych dokumentów

zostało zablokowane. Dla kontrahenta, który przekroczył limity można wystawiać dokumenty wtedy, gdy zapłacono gotówką za towar.

\* \* \*

Pozostałe parametry definiowane jako domyślne:

- *Typ kontrahenta* w zależności od rodzaju kontrahentów z którymi najczęściej współpracujemy, możemy ustawić typ kontrahenta jako: *Działalność, Nie prowadzący dział.* lub *Inne.*
- *Cykliczność odwiedzin (liczba dni)* użytkownik może w tym miejscu zdefiniować wymaganą częstotliwość odwiedzin kontrahenta.
- *Przedstawiciel handlowy* wpisany w tym polu przedstawiciel handlowy, będzie domyślnie wybierany jako przedstawiciel obsługujący dla nowych kontrahentów w bazie (na zakładce *Warunki sprzedaży).*
- Sposób obsługi dokumentu podczas wydruku opcja dostępna jest po włączeniu parametru: Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Dokumenty → Wydruki oraz ustawieniu odpowiednich parametrów dla katalogu oraz pliku w opcji Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie). Opcja ta umożliwia wybór sposobu obsługi dokumentu dla elektronicznej wymiany dokumentów pomiędzy kontrahentami. Dostępne opcje:
  - Brak obsługi (tylko wydruk),
  - Tylko zapis na dysku,
  - Zapis na dysku i wydruk,
  - Zapis na dysku i wysłanie e-maila,
  - Zapis na dysku, wydruk i wysłanie e-maila.

#### Edycja

- Zakres automatycznej numeracji oddzielny dla każdego stanowiska włączenie opcji pozwoli na ustalanie oddzielnej numeracji kontrahentów dla każdego ze stanowisk.
- Zakres automatycznej numeracji kontrahentów (dla firmy) Od/Do umożliwia ustawienie zakresu nadawanych numerów kontrahentów oddzielnie dla każdej firmy.
- Zakres automatycznej numeracji kontrahentów (dla stanowiska) Od/Do umożliwia ustawienie zakresu nadawanych numerów kontrahentów oddzielnie dla każdego stanowiska.
- Wymuś dane teleadresowe kontrahenta jeśli opcja Wymuś dane teleadresowe kontrahenta jest włączona, to podczas edycji danych kontrahenta, wymagane do uzupełnienia stają się pola z zakładki Podstawowe: Miejscowość, Kod, Poczta, Ulica.

W *Edycji* kontrahenta można wprowadzić warunki, na podstawie których system będzie sprawdzał, czy można dla danego kontrahenta włączyć status *Kontrahent handlowy*:

- Zezwalaj na ustawienie statusu "Kontrahent handlowy" gdy:
  - o wypełniono dane teleadresowe,
  - o wypełniono dane o działalności,
  - o wypełniono ankietę.
- Ankieta zezwalająca na ustawienie statusu "Kontrahent handlowy" w tym miejscu należy wprowadzić ankietę, wymaganą w przypadku zaznaczenia warunku: Wypełniono ankietę.

\* \* \*

W konfiguracji systemu można również włączyć niezerowe limity dla danego kontrahenta, które będzie można wprowadzić podczas edycji kontrahenta, gdy spełniony zostanie określony warunek lub warunki.

- Limity, na które możemy pozwolić:
  - o Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu,
  - o Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego,
  - o Maksymalna ilość dokumentów kredytowych,
  - o Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych,
  - o Maksymalna ilość dni przeterminowania należności,
  - o Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu.
- Pod warunkiem, że:
  - o Wypełniono dane teleadresowe,
  - o Wypełniono dane o działalności,
  - o Wypełniono ankietę.
- Ankieta zezwalająca na limity w tym polu należy wprowadzić ankietę, wymaganą w przypadku zaznaczenia warunku: Wypełniono ankietę.
- Zablokuj ręczne wprowadzanie numeru kontrahenta operator systemu ma możliwość zablokowania ręcznego wprowadzania numeru kontrahenta. W takim przypadku system będzie automatycznie nadawał numer.
- Procedura definiowana uruchamiana po edycji kontrahenta w miejscu tym użytkownik może wybrać procedurę definiowaną, która uruchamiana jest przy dodawaniu, edycji oraz usuwaniu kontrahenta.
- Możliwość wprowadzenia uwag kontrahenta jako RTF gdy parametr jest włączony, to w oknie edycyjnym kontrahenta można zdefiniować uwagi kontrahenta jako RTF, a na oknie z tabelą kontrahentów w szczegółach uwagi będą wyświetlane jako RTF.

Nie ma możliwości skopiowania uwag RTF z pliku PDF. Domyślna wartość powyższego parametru, to *Nie*. Po sformatowaniu uwag i kliknięciu na ikonę *Tekst sformatowany* (w prawym dolnym rogu), wprowadzony tekst zostanie zmieniony na prosty. Po kolejnym wybraniu tej ikony możliwe będzie formatowanie, ale wcześniejsze formatowanie nie zostanie przywrócone – należy na nowo sformatować uwagi.

#### 6.2.2 Księgowość

#### Ustawienia

- Długość syntetyki konta podczas edycji Wzoru planu kont (Słowniki-> Wzorzec planu kont), przy wprowadzaniu konta, program automatycznie podzieli konta na syntetykę o długości w/w parametru.
- *Przy zamykaniu miesiąca przenumeruj dziennik* jeśli pozycje *Dziennika*, z różnych przyczyn, nie zachowały chronologii numeracji, to można, za pomocą tej opcji, przenumerować *Dziennik*.
- Przy księgowaniu nie nadawaj numeru dziennika zaznaczenie tej opcji w Konfiguracji, pozwala użytkownikowi na nadanie numeru dziennika w innym momencie niż podczas księgowania.
- *W zestawieniach do kolumny "Narastająco" dodawaj "BO"* zestawienia stanów i obrotów kont zawierają obroty (narastające) od początku roku i do nich można dodać Bilas Otwarcia.

- Krąg kosztów krąg kosztów powstaje wtedy, gdy koszty z danego dokumentu są księgowane równocześnie na kilku kontach. Jeśli wystąpią niezgodności w kręgu kosztów, to program pokaże, że dokument jest błędny. Użytkownik może na kilka sposobów kontrolować krąg kosztów:
  - o Nie sprawdzaj nie sprawdzamy poprawności kręgu kosztów,
  - o Sprawdzaj i wykazuj błąd opcja sprawdza poprawność i wykazuje błąd,
  - o Sprawdzaj i ostrzegaj opcja sprawdza poprawność i ostrzega o błędach,
  - o Sprawdzaj bez "6" opcja sprawdza krąg kosztów z wyjątkiem zespołu kont "6".
- Drukuj tylko widocznych w słownikach pracowników są to najczęściej aktualni pracownicy firmy, wszyscy, dla których zaznaczono opcję Pracownik widoczny w słownikach.
- Możliwość pamiętania kont z powiązań w dekretacji opcja ta umożliwia zapamiętanie analityk z kont w powiązaniach i wykorzystanie ich w dalszej części dekretacji. W nagłówku definicji dekretu należy dodatkowo zaznaczyć Pamiętaj analityki z powiązań w obrębie dokumentu.
- *Dopuszczaj litery we wzorze planu kont* zaznaczenie tej opcji umożliwi użytkownikowi wprowadzanie liter do stałej części konta, w której określany jest jego numer.
- *Kontrahentów bez działalności dekretuj na konto kontrahenta jednorazowego* ustawienie w konfiguracji umożliwiające księgowanie wszystkich kontrahentów, którzy nie prowadzą działalności na konto kontrahenta jednorazowego.
- Dodaj zakładkę z pozycjami ze wszystkich rodzajów planów kont na okienku poleceń księgowania – w oknie Polecenia księgowania widoczne są dwie zakładki: Bilansowe i Pozabilansowe. Po włączeniu tej opcji w konfiguracji, pojawi się trzecia zakładka – Wszystkie, która wyświetli spis wszystkich księgowań razem (bilansowych i pozabilansowych) dla całego dokumentu.
- *Edytuj nr dokumentu w czasie edycji PK* po ustawieniu opcji na wartość *TAK*, użytkownik ma możliwość, podczas edycji PK, zmienić numer dokumentu w polu *Nr. dok.* w sekcji *Pozycja*.
- Po edycji wyświetlaj pełen numer księgowy opcja ta powoduje, że po zapisaniu dokumentu, np. dokumentu zakupu, z zaznaczoną automatyczną rezerwacją numeru księgowego, pojawi się komunikat z nadanym numerem.
- *Podczas wprowadzania konta podpowiadaj kreski rozdzielające analityki* po ustawieniu parametru na wartość *Tak*, podczas wprowadzania konta, np. w dokumencie PK, będą podpowiadane kreski rozdzielające analityki (np. 100-1-01).
- Pozwól księgować dokument nierozrachunkowy na konto rozrachunkowe parametr ten powoduje, że przy próbie dekretacji dokumentu nierozrachunkowego na konto rozrachunkowe system wyświetli komunikat i nie pozwoli na taki sposób dekretacji. Domyślnie parametr ten jest wyłączony.
- Możliwość ustawienia sposobu zaliczenia do kosztów dokumentów zakupu inny niż "Zgodnie z datą dokumentu" włączenie parametru umożliwia ustalenie w systemie kwoty wyksięgowania na podstawie sprzedanych towarów. Gdy parametr jest wyłączony, to w przypadku zaistnienia potrzeby wyksięgowania z kosztów dokumentu zakupu, system pobiera kwotę z aktualnie niezapłaconej części (gdy wyksięgowywano na datę wcześniejszą, to kwotę należności na tę datę).
- Pozwól zmienić sposób zaliczenia do kosztów dokumentów zakupu parametr dostępny jest tylko na haśle serwisowym PLUS. Włączenie opcji spowoduje, że na oknie edycji dokumentu zakupu w menu podręcznym → Dodatkowe dostępny będzie parametr Zmień sposób zaliczenia do kosztów.

- Procedura definiowana naliczająca do kosztów w miejscu tym użytkownik ma możliwość podpięcia procedury rodzaju FK Do naliczania dla dokumentu kwot kosztów dla wyksięgowania z kosztów utworzonej w module Raporty i Formularze.
- *Pozwól edytować pozycję analityk gdy są obroty na koncie* po wyłączeniu parametru system będzie nadzorował edycję pozycji słownika (który został użyty w analitykach), aby nie zmienić danych wykorzystanych w księgowości, np. kodu na koncie, na którym są już obroty.
- Zapis błędów rozdzielnika kosztów do raportu włączenie parametru spowoduje, że w przypadku pojawienia się podczas wykonywania rozdzielnika kosztów komunikatu o treści Odchylenia od kwoty z nagłówka przekracza dopuszczalne odchylenie wynikające z liczby operacji wymagających zaokrąglenia..., program zapisze komunikat do raportu i wyświetli na koniec operacji. Mechanizm działa analogicznie przy wykonywaniu operacji grupowych.

#### Rejestracja sprzedaży/zakupu

- *Konta, dla których zapisywać do rejestru VAT* w to pole wprowadza się konta, które są typowe dla VAT. Konta należy oddzielić od siebie za pomocą przecinków.
- *Miejsce sprzedaży dla powyższych dokumentów* określić miejsca sprzedaży (Główne), dla powyższych dokumentów.
- *Miejsce zakupu dla powyższych dokumentów* określić miejsca zakupu (Główne), dla powyższych dokumentów.
- *Dokumenty kosztowe w rozbiciu na magazyny* opcja ta umożliwia dokonanie wyboru magazynu podczas wystawiania dokumentu kosztowego.
- *W pozycjach kosztowych wpisuj ilość* zaznaczenie tej opcji umożliwia w kartotekach kosztowych określenie ilości towarów zakupionych.
- *W pozycjach kosztowych pozwól edytować nazwę* opcja umożliwia edytowanie nazwy w pozycjach kosztowych.
- *Księguj dokumenty sprzedaży według daty sprzedaży* jeśli nie zaznaczymy tej opcji, to dokumenty będą księgowane w systemie według daty wprowadzenia.
- *Po edycji dok. sprzedaży, zakupu pokazuj rozliczenia* włączenie tej opcji w konfiguracji spowoduje to, że po edycji dokumentu sprzedaży lub zakupu (poprawianie dokumentu, modyfikacja), system wyświetli okno rozliczeń dla danego dokumentu.
- Przy wchodzeniu do rejestracji zawsze pytaj o miejsce włączenie tej opcji w konfiguracji spowoduje, że system przy każdorazowym wejściu do Rejestracji zakupu lub Rejestracji sprzedaży, zapyta się o miejsce sprzedaży lub zakupu. Dopiero po wybraniu odpowiedniego miejsca, użytkownik systemu będzie mógł pracować w rejestrze sprzedaży lub zakupu.
- Możliwość edycji pola "Link powiązanie z dokumentem" podczas rejestracji sprzedaży i zakupu – opcja umożliwia edytowanie pola Link, przy zapisywaniu dokumentów w menu Dokumenty->Rejestracja zakupów/sprzedaży.
- *W pozycjach kosztowych wyłącz panel "Dokumentacja"* domyślnie parametr ten ustawiony jest na wartość *Nie*. Jego ustawienie na *Tak* spowoduje, że panel dotyczący dokumentacji nie będzie widoczny dla pozycji dokumentu.
- Podczas dodawania dokumentu zakupu podpowiadaj ostatni numer dokumentu zew. dla danego kontrahenta po włączeniu parametru program podpowie podczas wystawiania dokumentu zakupu ostatni numer dokumentu zewnętrznego dla danego kontrahent.
- Dokumenty zakupu w module FK sposób numeracji parametr, dzięki któremu sprawdzanie numeru dokumentu zewnętrznego dla dokumentów zakupu będzie odbywać się albo miesięcznie albo rocznie (zalecane zmiany parametru wraz z początkiem roku).

#### Deklaracje

- Obliczaj kwoty w deklaracji VAT-7 z "Rejestru VAT" (znajdującego się w Zestawieniach) powoduje automatyczne wyliczanie, przez program, kwot do deklaracji z ewidencji VAT. Jeśli parametr ten jest wyłączony, to należy samemu zdefiniować kwoty do deklaracji VAT.
- *Nie wliczaj zakupów opodatkowanych stawką 0% w deklaracji VAT 7 zakupy* opodatkowane stawką 0%, nie będą wliczane do **deklaracji** VAT, po zaznaczeniu tej opcji.
- *Nie drukuj zer na formularzach: Bilans, Formularz kosztów, Rachunek zysków i strat* oznacza to, że pola (na formularzach), których wartość wynosi zero będą drukowane jako pola puste.
- Data, od której oznaczać "fakturę uproszczoną" jako "Dokument dla RO (wejdą do Raportu okresowego sprzedaży) parametr dodany w celu dostosowania systemu do przepisów obowiązujących od 1 lipca 2021 r. dotyczących oznaczania faktur uproszczonych w Raporcie okresowym sprzedaży. Domyślnie wartość parametru ustawiona jest na datę 2021-07-01
- Wliczaj zakup opodatkowany stawką "zw" dla ewidencji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów do deklaracji VAT-7/JPK-V7 oraz Wliczaj sprzedaż opodatkowaną stawką "zw" dla ewidencji wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów do deklaracji VAT-7/JPK-V7 parametry umożliwiają uwzględnianie wewnątrzwspólnotowych dokumentów zakupu opodatkowanych stawka zw w pliku JPK-V7. Parametry domyślnie ustawione są na wartość NIE. Po ustawieniu na TAK, dokumenty zakupu zawierające pozycje ze stawką VAT zw zostaną uwzględnione w części ewidencyjnej deklaracji:
  - o w *Ewidencji VAT podatku należnego* zostaną uwzględnione faktury wewnętrzne do nabycia wewnątrzwspólnotowego wystawiane automatycznie do dokumentów Fakturanabycie wewnątrzwspólnotowe
  - o w *Ewidencji podatku VAT naliczonego* zostaną uwzględnione dokumenty Faktura-nabycie wewnątrzwspólnotowe

#### Księgowanie do Ala

• *Obsługa księgowania do Ala 2000* – obsługa księgowania do Ala 2000 będzie możliwa, jeśli użytkownik zaznaczy tę opcję w *Konfiguracji* systemu. Automatycznie po zaznaczeniu uaktywnią się pola *Katalog poleceń księgowania* i *Data ostatniego księgowania*.

#### Import

Dostępne rodzaje importów do poleceń księgowania:

- Import danych do poleceń księgowania standardowy jeśli użytkownik chce, aby system obsługiwał importy, to powinien zaznaczyć tę opcję w konfiguracji, w ustawieniach księgowych.
- Program zew. przygotowujący paczkę wskazany program jest uruchamiany przed importem paczki i może zostać wykorzystany do stworzenia nowej paczki z dowolnych danych lub poprawienia istniejącej. Program może być dowolną aplikacją pracującą w systemie Windows o nazwie spełniającej maskę PK\_\*.\*.
- *Katalog z danymi do importu* w miejscu ty użytkownik może wskazać katalog do importu z programów zewnętrznych.
- Import danych z systemu ForKom po ustawieniu opcji na wartość TAK, w menu Dokumenty → Import danych do poleceń księgowania dostępna jest opcja Import z systemu ForKom.

- Import z programów zewnętrznych zaznaczenie tej opcji w Konfiguracji powoduje, że w menu głównym Dokumenty → Import do poleceń księgowania standardowy pojawia się opcja Import z programów zewnętrznych.
- Import danych z programu PCBIZNES Aga (program kadrowo płacowy) poprawność importowanych danych sprawdzana jest przed zapisem do bazy. Jeśli wystąpią niepoprawne dane, to użytkownik zostanie poinformowany przez system za pomocą odpowiedniego komunikatu oraz będzie miał możliwość poprawienia danych. Dane są zawsze importowane do aktualnie otwartego okresu obrachunkowego.
- *Wysyłaj dane dokumentów zakupu wraz z zapisami na kontach* opcja umożliwia, przy imporcie paczek, wysłanie, np. dekretu, jeśli faktura jest zadekretowana.
- *Pomiń sprawdzanie sum kontrolnych w paczkach* opcja ta jest pomocna, gdy użytkownik chce wysłać paczkę, bez obliczania sum kontrolnych. Gdy opcja ta zostanie wyłączona w konfiguracji, to paczka zostanie wysłana bez sprawdzania poprawności sum kontrolnych.
- Grupę księgową przy imporcie wpisuj z dokumentu, nie z paczki włączenie parametru spowoduje uzupełnienie grupy księgowej, przy imporcie paczek, z definicji dokumentu, a nie z paczki.
- "Podlega rozrachunkom" wpisuj z definicji dokumentu, nie z paczki włączenie parametru spowoduje uzupełnienie pola Podlega rozrachunkom, przy imporcie paczek, z definicji dokumentu, a nie z paczki.
- Format eksportowanej paczki parametr może przyjąć dwie wartości Paczka PK oraz XML. Użytkownik ma możliwość decydowania w jakim formacie system będzie eksportował plik paczki.

#### 6.2.3 System

W systemie istnieje możliwość tworzenia powiązań pomiędzy analitykami. Opcja dostępna jest tylko w wersji Prestiż systemu. Aby możliwe było definiowanie powiązań słowników, należy w menu System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  System, włączyć opcję Zezwalaj definiować powiązania słowników. Po ustaleniu powiązań zaleca się wyłączenie tej opcji po to, aby przypadkowo nie zmienić struktury powiązań.

#### Ustawienia walutowe

- *Informuj gdy brak kursu na dany dzień* po zaznaczeniu tej opcji, podczas uruchamiania modułu system będzie informował o braku aktualnych kursów walut.
- *Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu* opcja aktualizuje dzienne kursy walut publikowanych przez NBP.
- Pobierane waluty zaznaczone w tym miejscu waluty są pobierane przez opcję aktualizacji walut.
- Ostatnie pobrania opcja wyświetla datę ostatniego pobrania kursów walut NBP.
- *Pobieraj na tym stanowisku* opcja pobierania walut dla danego stanowiska, a nie całego systemu, może zostać zaznaczona pod warunkiem, że użytkownik uruchomił opcję: *Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu*.
- Dla dokumentów sprzedaży i zakupu podpowiadaj kurs z poprzedniego dnia kurs ten podpowiadany jest na oknie edycyjnym Rejestracja zakupu/sprzedaży w module Finanse i Księgowość, w module Handlowo-Magazynowym podczas tworzenia nowego dokumentu, po wyborze kontrahenta bez wybranej domyślnej waluty oraz na zakładce Waluta na oknie edycyjnym dokumentu.
- Gdy brak kursu w poprzednim dniu to szukaj pierwszy możliwy kurs parametr domyślnie ustawiony jest na wartość Nie, natomiast po ustawieniu go na wartość Tak oraz włączeniu

parametru Rozszerzona obsługa pobierania cen w walucie obcej (menu Słowniki  $\rightarrow$  Definicje dokumentów  $\rightarrow$  Zamówienia od odbiorców  $\rightarrow$  Popraw <**F5**>  $\rightarrow$  zakładka Podstawowe), gdy system nie znajdzie kursu, to pobierze kurs (o ile taki kurs istnieje) z dnia wcześniejszego, w którym dany kurs występował.

#### 6.3 Dane firmy

Opcja ta umożliwia poprawianie i oglądanie *Danych firmy* (menu *System*  $\rightarrow$  *Dane firmy*). W okno dane firmy wbudowane są zakładki, które zawierają informacje podstawowe takie jak: nazwa, adres, telefon, działalność, logo oraz informacje do PIT-ów, wydruków itp.

Dane firmy					×
<u>6</u> Logo, stopka	7 Nagłówki wydruków	<u>8</u> Pieczą	tka <u>9</u> Emaile	10 Konta ZUS, podatkowe	
<u>1</u> Dane podstawowe	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki	<u>4</u> Działalność	<u>5</u> Dane do PIT-ów, wydruków	
Podstawowe					
Data obowiązywania danych	2021-07-01				
Nazwa skrócona	Firma ABC Sp. z o.o.				
Nazwa firmy	Firma ABC Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2 00-010 Warszawa				
NIP	154-609-69-33				
REGON	458477470				
Telefon	+48 85 478 54 21				
Fax	+48 85 478 54 22				
E-mail	firmaabc@abc.pl				
~~~~	www.firmaabc.pl				
Urząd Skarbowy				>	
				$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj $\textcircled{O}$ Por	noc

Zakładka Banki służy do wprowadzenia danych dotyczących kont bankowych firmy. Przy

wyborze banku należy skorzystać z listy rozwijanej dostępnej pod przyciskiem  $\triangleright$ , w której dostępne są placówki zdefiniowane wcześniej w menu Słowniki (Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki systemowe  $\rightarrow$  Banki).

Nazwa	PKO PLN	🗹 Firma korzysta z tego konta
Bank	РКО >	
Konto	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720	۲
Nr IBAN	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720	۲
Lp na wydruku	1 Waluta PLN >	
Drukować na dokumentach	Konto ~	
Nazwa na wydruku	PKO PLN	
	🗌 Drukuj walutę banku	
	Split Payment - Konto VAT	
Konto VAT		

Użytkownik ma możliwość ustawienia nazwy banku, która ma się pojawić na wydruku. Nazwę należy wpisać w polu Nazwa na wydruku. Kolejna dostępna opcja Drukuj walutę banku pozwala na wydruk obok nazwy banku informacji, w jakiej jest walucie. Możliwe jest również ustalenie kolejności drukowania kont bankowych. Kolejność tą ustalamy w polu Lp. na wydruku, które jest dostępne do edycji wtedy, gdy dla danego konta zaznaczono parametr Drukować na dokumentach. Pole to może przyjmować następujące wartości:

- *Nie* nr rachunku nie będzie drukowany na dokumentach.
- Konto na wydruku umieszczona zostanie wartość z pola Konto.
- Konto IBAN na wydruku umieszczona zostanie wartość z pola Nr IBAN. Ponadto na dokumentach zakupu i sprzedaży, w sekcji dotyczącej Kontrahenta, drukowany będzie kraj nabywcy i odbiorcy.

W zakładce *Logo, Stopka* definiujemy logo firmy, które potem można wybrać do wydruku w opcji Definicje dokumentów. Logo firmy można wczytać z pliku, za pomocą przycisku

<u>1</u> Dane po	odstawowe 2	Adres <u>3</u> Ban	ki <u>4</u> Działalno	ość <u>5</u> Dane do PIT-ów, wyd	lruków			
<u>6</u> Logo, st	opka <u>7</u> Nagłóv	vki wydruków	<u>8</u> Pieczątka	<u>9</u> Emaile 1 <u>0</u> Konta ZUS, pod	atkowe			
ogo - spis								
Nazwa	Logo				×			
	Nazwa			Pozycja logo na wydruku				
	Logo_Streamsoft.bmp		Wczytaj z pliku					
	Data obowiązywania		Wyczyść	🔿 Polewej 💿 Na środku 🔾 Popi	awej			
	2021-07-01							
	Podglad			Rozmieszczenie				
	rougiqu							
		Stroamso	<b>6</b> 1.					
orozki o		streamso	· · ·					
JIAZKI - SP								
lazwa								
	Skalowanie logo							
	,							
	Wysokość (mm) S	ozerokość (mm)						
	27	60						
	1							
	1			I				

Wczytaj z pliku . Można również określić wysokość i szerokość logo.

W zakładce *Pieczątka* możliwe zdefiniowane danych firmy, które będą drukowane na dokumentach zastępując informacje pobierane z zakładki *Dane podstawowe*.

Dane firmy					×
<u>1</u> Dane podstawowe	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki	<u>4</u> Działalność	<u>5</u> Dane do PIT-ów, wydruków	
<u>6</u> Logo, stopka	<u>7</u> Nagłówki wydruków	<u>8</u> Pieczątka	<u>9</u> Emaile	1 <u>0</u> Konta ZUS, podatkowe	
Pieczątka					
Firma ABC Sp. z o.o. ul. Przemysłowa 2 00-010 Warszawa tel: +48 85 478 54 21 e-mail: firmaabc@abc.pl					

Na zakładce *Konta ZUS, podatkowe* użytkownik definiuje konta, na które będzie dokonywał przelewy ZUS oraz podatkowe. Natomiast w sekcji *Konta podatkowe* wprowadzono możliwość dodania mikrorachunku podatkowego. Jest to indywidualny rachunek podatkowy, który służy do wpłat PIT, CIT i VAT.

1 Dane podstawowe 2 Adres 2 Banki 4 Działalność 2 Dane do PIT-ów, wydruków   § Logo, stopka Z Nagłówki wydruków § Pieczątka 9 Emaile 10 Konta ZUS, podatkowe     Konta ZUS     Nazwa Bank Numer konta Aktywny     ZUS   PKO   88 9042 1071 0456 9534 8182 3925      Nazwa   ZUS   Nazwa   ZUS   Bank   Konto   88 9042 1071 0456 9534 8182 3925   ✓   Konto 88 9042 1071 0456 9534 8182 3925    ✓   Firma korzysta z tego konta     Konto   Nazwa   Lp.   Nazwa   V   Bank   Numer konta   Aktywny   1 Urząd Skarbowy   Bark   PKO   Konto   Starbowy   Bark   PKO    Konto   Starbowy   Bark   PKO   Konto   Starbowy   Pin   Y Firma korzysta z tego konta	Dane firmy										X
§ Logo, stopka Ž Nagłówki wydruków   § Pieczątka 9 Emaile   10 Konta ZUS     Nazwa   ZUS   PKO   88 9042 1071 0456 9534 8182 3925   Tak     Nazwa ZUS   Bark   PKO   89 9042 1071 0456 9534 8182 3925   Tak     Nazwa ZUS   Bark   PKO   Bark   Numer konta   Aktywny   1   Urząd Skarbowy   PKO   Bark   PKO   Bark   PKO   Bark   Virząd Skarbowy   Bark   PKO    Bark   PKO    Bark<	<u>1</u> Dane pod	stawowe	<u>2</u> Adres	<u>3</u> Banki		<u>4</u> Działalność		<u>5</u> Dane	do PIT-ów, v	wydruków	
Konta ZUS         Viscova       Konta         ZUS       PKO       88 9042 1071 0456 9534 8182 3925       Tak         Nazwa ZUS       Image: Control (Control (Contro) (Contro) (Control (Control (Control (Contro) (Contro	<u>6</u> Logo, stop	oka	7 Nagłówki wydruk	ów	<u>8</u> Pieczątka	<u>9</u> E	maile	1 <u>0</u>	Konta ZUS, J	podatkowe	
Nazwa Bank Numer konta Aktywny   ZUS PKO 88 9042 1071 0456 9534 8182 3925 Tak     Nazwa ZUS   Bank PKO   Konto 88 9042 1071 0456 9534 8182 3925   Firma korzysta z tego konta     Konta podatkowe     Lp. Nazwa   Nazwa VEX   Vazwa Vex   Vex Vex   Nazwa Vex   Vex Vex <td>Konta ZUS</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>^</td>	Konta ZUS										^
ZUS       PKO       88 9042 1071 0456 9534 8182 3925       Tak         Nazwa       ZUS       Image: Control of the second se	Nazwa	∨ Bank	Numer	konta		Aktywny				^	
Nazwa ZUS   Bank PKO   Konto 88 9042 1071 0456 9534 8182 3925   Firma korzysta z tego konta     Lp.   Nazwa   Bank   Numer konta   Aktywny   1   Urząd Skarbowy   Bank   PKO   Bank   Nazwa   Urząd Skarbowy   Bank   PKO   Konto 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033   Lp   1   Firma korzysta z tego konta	ZUS	РКО	88 904	2 1071 0456 953	34 8182 3925	Tak					
Nazwa ZUS   Bank   PKO   Firma korzysta z tego konta     Konta podatkowe										~	
Nazwa ZUS         Bank PKO         Konto 88 9042 1071 0456 9534 8182 3925         Firma korzysta z tego konta         Konta podatkowe         Lp.       Nazwa Mank         Numer konta       Aktywny         1       Urząd Skarbowy         PKO       38 8001 0005 1438 7974 9763 0033         Tak       Image: Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2">Colspan="2"Colspan="2">Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"Colspan="2"								B	D,	$\checkmark$ $\times$	
Bank       PKO       >         Konto       88 9042 1071 0456 9534 8182 3925       >         ✓ Firma korzysta z tego konta       >         Konta podatkowe         Lp.       Nazwa       ✓ Bank       Numer konta         Aktywny       1       1       Urząd Skarbowy       PKO         Bank       PKO       38 8001 0005 1438 7974 9763 0033       Tak         Nazwa       Urząd Skarbowy       >       >         Bank       PKO       >       >         Konto       38 8001 0005 1438 7974 9763 0033       _         Lp       1       ✓ Firma korzysta z tego konta       ✓	Nazwa	ZUS									
Konto       88 9042 1071 0456 9534 8182 3925                ✓ Firma korzysta z tego konta          Konta podatkowe                Lp.             Nazwa             ✓ Bank             Numer konta             Aktywny             1 Urząd Skarbowy             PKO             38 8001 0005 1438 7974 9763 0033             Tak          Nazwa             Urząd Skarbowy             Bank             PKO             Sasses             Konto             38 8001 0005 1438 7974 9763 0033             Lp             1	Bank	K PKO			>						
Firma korzysta z tego konta  Konta podatkowe  Lp. Nazwa VEQ Bank Numer konta Aktywny  1 Urząd Skarbowy PKO 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033 Tak  Nazwa Urząd Skarbowy Bank PKO Konto 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033 Lp 1 © Firma korzysta z tego konta  V Zapisz X Anului @ Pomoc	Konto	88 9042 107	1 0456 9534 8182 3	925							
Lp.       Nazwa       Bank       Numer konta       Aktywny         1       Urząd Skarbowy       PKO       38 8001 0005 1438 7974 9763 0033       Tak         Nazwa       Urząd Skarbowy       E       E       E       Image: Comparison of the compa		🗹 Firma korzy	sta z tego konta								
Lp.       Nazwa       Bank       Numer konta       Aktywny         1       Urząd Skarbowy       PKO       38 8001 0005 1438 7974 9763 0033       Tak         Nazwa       Urząd Skarbowy       E       E       E       Image: Comparison of the state of	Kanta nadati										
Lp. Nazwa Sank Numer konta Aktywny 1 Urząd Skarbowy PKO 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033 Tak Nazwa Urząd Skarbowy Bank PKO Konto 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033 Lp 1 Firma korzysta z tego konta	Konta podati										1
Nazwa         Urząd Skarbowy         PKO         38 8001 0005 1438 7974 9763 0033         Tak           Nazwa         Urząd Skarbowy         Image: Constraint of the state of	Lp.	Nazwa	V Bank	Numer kon	ta		Aktywn	У			
Nazwa Urząd Skarbowy Bank PKO Konto 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033 Lp 1 P Firma korzysta z tego konta		Urząd Skarbo	WY PKO	38 8001 0	005 1438 797	4 9763 0033	Так				
Nazwa Urząd Skarbowy Bank PKO Konto 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033 Lp 1 Prima korzysta z tego konta											
Nazwa Urząd Skarbowy Bank PKO > Konto 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033 Lp 1 P Firma korzysta z tego konta // Zaoisz // Anului @ Pomoc							Le	6 L2	L'à ·	$\checkmark$ $\times$	
Bank PKO  Konto 38 8001 0005 1438 7974 9763 0033 Lp 1  Firma korzysta z tego konta Zaoisz X Anului @ Pomoc	Nazwa	Urząd Skarb	owy								
Konto         38 8001 0005 1438 7974 9763 0033           Lp         1           ✓ Firma korzysta z tego konta	Bank	K PKO			>						
Lp 1 Firma korzysta z tego konta	Konto	38 8001 000	5 1438 7974 9763 0	033							
√ Zapisz X Anului ⑦ Pomoc	Lp	o 1		🛛 Firma korzysta z te	ego konta						~
								7apisz	× Anuli	ui @ Po	moc

Zakładka Dane do PIT-ów, wydruków zawiera sekcję Osoby odpowiedzialne za wypełnienie deklaracji. Dane wpisanej osoby będą wskazywane w deklaracji domyślnie. Ponadto istnieje możliwość dodania kolejnej osoby, które będzie można powiązać z operatorem. Od teraz w przypadku logowania się operatora, który jest powiązany z osobą odpowiedzialną za wypełnienie deklaracji, to dane tego operatora będą podpowiadane na deklaracjach nie zaś domyślnej osoby odpowiedzialnej za wypełnienie deklaracji. W przypadku, gdy na liście osób odpowiedzialnych za wypełnienie deklaracji będzie się znajdywało więcej niż jeden wpis, to podczas dodawania nowej deklaracji z modułu Finansowo-Księgowego system poprosi o wskazanie osoby do deklaracji w parametrach deklaracji. Wcześniej podczas każdej poprawy dokumentu dane osoby były przepisywane z danych firmy na deklarację, od teraz będzie się to działo tylko podczas dodawania nowej deklaracji.
Dane firmy											×
<u>6</u> Logo,	stopka	<u>7</u> Nagłówki wy	druków	<u>8</u> Pieczą	tka	<u>9</u> En	naile	1 <u>0</u>	Konta ZU	S, podatk	owe
<u>1</u> Dane	podstawowe	2 Adres	; <u>3</u>	Banki	<u>4</u> Dzi	ałalność		<u>5</u> Dane	do PIT-óv	v, wydrul	ków
Adroc											^
Aures											
Miejscowość	Warszawa				Ko	d / Poczta	00-010	Warsza	wa		_
Ulica	ul. Przemysłowa	3			Nr dor	nu / lokalu	2				
Kraj	Polska		>		W	ojewdztwo	mazowie	eckie			
Powiat						Gmina					
Szczegóło	we dane włas	ściciela przy os	obowości fiz	vcznej firm	/						
Pierwsze Imi	ie			, , , ,							
Nazwisk	о О										
Data uradaani	in										
FESE	L										
Osoby od	powiedzialne	za wypełnieni	e deklaracji								
Imię		Nazwisko		Telefon						е	Mail
Piotr		Nowak									
<											>
									[]⊕	B	₿.
								√ <u>Z</u> apisz	×An	nuluj (	⑦ Pomoc

## 6.4 Wygląd programu

System Streamsoft Pro/Prestiż umożliwia również dokonanie zmian ustawień przy pomocy opcji menu głównego *System*. Jedną z takich opcji jest *Wygląd programu*. Po jej uruchomieniu wyświetla się okno:

Jstawienia wyglądu	
<u>3</u> Tabela zaawansowana i wykres	<u>4</u> Alerty
<u>1</u> Standardowe	<u>2</u> Styl użytkownika
Podstawowe	
Wymuś rozdzielczość ekranu	<nie wymuszaj=""> ~</nie>
Zachowaj rozdzielczość aż do zamknięcia aplikacji	
Zapisuj ustawienia przy wyjściu z okienek	$\checkmark$
Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach	$\checkmark$
Obsługa zestawów okien dokowalnych	
Wciśnięte przyciski o większym kontraście	
Pokazuj pulpit startowy	$\checkmark$
Wygląd	
Styl	Użytkownika v
Czcionka w nagłówkach tabel	MS Sans Serif, rozmiar: 8 Zmień
Czcionka w tabelach	MS Sans Serif, rozmiar: 10 Zmień
Linie separujące wiersze w tabeli	
Linie separujące kolumny w tabeli	
Wyraźniejsze linie w tabeli	
Zagęszczenie wierszy w tabelach	
	√ <u>O</u> k ⑦ Pomo

Użytkownik może ustawić takie kolory tła i pól, rozmiary i rodzaje czcionek, jakie najbardziej mu odpowiadają. Dzięki temu system staje się bardziej przyjazny, ponieważ tworzy się najprzyjemniejsze dla użytkownika środowisko pracy z programem.

Zaznaczenie opcji Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach, przyczynia się do zwiększenia ergonomii pracy z oknami systemu. Wiele okien ma wbudowanych kilkanaście różnych zakładek, których nie widać równocześnie w jednym oknie, trzeba wówczas posługiwać się przyciskami przewijania:

Poniżej układ zakładek przed włączeniem opcji Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach:

×							
IN <u>7</u> Opisy <u>8</u> Uwagi <u>9</u> Zdjęcie 1 <u>0</u> Inne 11 Dostawcy 12 S <u>t</u> any 15 <u>I</u> ntrastat / Fi							
STÓŁ							
4							

Poniżej układ zakładek po włączeniu opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*:

P Kartoteka 0-01-04-0	000002 STÓŁ								×
12 S <u>t</u> any	15 <u>I</u> ntrastat / Fundu		usze 16 <u>D</u> okumentacja		17 <u>P</u> rodukcja		22 Kartoteki p	<u>o</u> wiązane	
23 <u>B</u> lokady, aktywność			24 Edycja dok., Ozn. JPK			27 Powiąz	ania C <u>R</u> M		
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Kody EAN	<u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy
Identyfikacja									
Indeks			Nazwa						
0-01-04-000002			STÓŁ						
Identyfikator									
STÓŁ									

Usprawnia to pracę z oknami, w których dane pogrupowane są w kilkanaście zakładek tematycznych.

Dodatkowo na zakładkach *Nowa tabela* i *Nowy wykres* użytkownik może zmienić ustawienia wyświetlania tabeli zaawansowanej oraz wykresu w systemie Prestiż.

#### 6.5 Kalkulator

Inną opcją menu *System* jest *Kalkulator* (skrót *<Shift+Ctrl+K>*). Posiada on cztery wbudowane zakładki. Każda z nich pełni inną funkcję:

Kalku	lator					Х
<u>S</u> u	imator	<u>A</u> rkusz	<u>R</u> eszta	<u>O</u> dsetki		
Lp	Znal	k			Kwota	^
1	+				5 000,00	
2	+				30 000,00	
3	-				400,00	
					0,00	
						~
			Razem		34 600,00	

1. *Sumator* – służy do wykonywania operacji dodawania i odejmowania wielu pozycji. Narzędzie to w prosty i intuicyjny sposób pozwala wykonać niezbędne działania. Działanie funkcjonalne jest podobne do kalkulatora księgowego z drukarką.

Sumatorem posługujemy się według formuły: znajdując się w polu *Znak* wybieramy na klawiaturze klawisz odpowiadający znakowi: +/- po czym kursor automatycznie ustawia się na polu *Kwota*. Po wpisaniu odpowiedniej wartości wciskamy klawisz <*Enter*>, co spowoduje wykonanie obliczenia oraz przeniesienie kursora do kolejnej linii. Sumator ma domyślnie zaprogramowaną funkcję dodawania pozycji, tzn., że gdy użytkownik nie wpisze żadnego znaku przed podaniem kwoty, system wykona operację dodawania.

- 2. Arkusz składa się z 16 linii, w których można dokonywać obliczeń, a wyniki wykorzystywać w obliczeniach dokonywanych w innych liniach. Pobranie wyniku obliczeń pierwszej linii do następnej uzyskujemy pisząc: [1] przed następnym działaniem. Dostępne działania to: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, sinus (sin), cosinus (cos), liczba Pi (pi), pierwiastek (sqrt), potęgowanie (^), wartość bezwzględna (ABS). Przykład: aby obliczyć pierwiastek z liczby 4 należy wpisać sqrt(4), a następnie wcisnąć klawisz < Enter>.
- 3. *Reszta* po wpisaniu wartości do pól: *Kwota do zapłaty i Kwota wpłacona,* wyświetli się reszta, która pozostała do zapłacenia.
- 4. *Odsetki* z poziomu pola *Rodzaj odsetek*, można wybrać odsetki podatkowe, ustawowe lub samodzielnie zdefiniować inny rodzaj odsetek poprzez wywołanie klawiszem **<F6>** okna *Sposoby naliczania odsetek*.

#### 6.6 Zanotuj kontakt

Opcja ta umożliwia szybkie notowanie kontaktów poprzez wybór w menu *System*  $\rightarrow$  *Zanotuj kontakt* lub przez kombinację klawiszy <*Ctrl+Shift+Y*> w programie. Dostępna jest, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł *CRM*.

#### 6.7 Monitor dokumentów

Opcja dostępna jest w całym systemie, zarówno z poziomu menu *System*, jak i poprzez kombinację klawiszy *Shift+Ctrl+D>*. Opcja ta jest dostępna, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł *CRM* oraz gdy w module *Administratora* dla firmy jest utworzona baza dodatkowych dokumentów. Zadaniem tej opcji jest nadzorowanie dokumentów (plików) zapisanych bazie dodatkowych dokumentów (baza ta zakładana jest w module *Administratora*), pobranych do edycji od momentu uruchomienia programu. Każda zmiana pobranego dokumentu (pliku) jest zapamiętywana przez monitor. W oknie *Monitor dokumentów*, wyświetlane są wszystkie dokumenty pobrane do edycji, z informacją o modyfikacjach. Ponadto opcja *Monitor dokumentów* pozwala użytkownikowi systemu na zapisanie zmodyfikowanego dokumentu do bazy i zakończenie monitorowania dokumentu. Przy wyjściu z programu lub podczas zmiany firmy, zostanie automatycznie wyświetlona lista monitorowanych plików (jeśli nie jest pusta).

#### 6.8 Export tabel

Funkcja *Export tabel* umożliwia eksportowanie danych z systemu Streamsoft Prestiż, do innych plików:

Export tabel			×
Nazwa	pliku		
	C:/		>
Format zapi	isu		
Ødbf	○ Paradox	() Te	kstowy
Wybór tabe	li do exportu		
ABI	IZESTAWIENIEHTMI	_	~
	√ <u>E</u> xportuj	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

#### Streamsoft

Wybieramy *Nazwę pliku*, do którego chcemy eksportować dane z systemu. Następnie określamy *Format zapisu*, czyli odpowiednie rozszerzenie, od którego będzie zależało, w jakim programie dane zostaną otworzone:

- *dbf* wysłane dane można otworzyć, np. w programie do tworzenia baz danych Access,
- Paradox dane można edytować w Excelu,
- *Tekstowy* wyeksportowane dane będzie można zobaczyć w edytorze tekstu, takim jak np. Word.

Po wprowadzeniu danych klikamy przycisk < Exportuj>.

#### 6.9 Podpisz dokument PDF

Użytkownik z tego miejsca programu ma możliwość podpisania dowolnego dokumentu PDF podpisem elektronicznym.

Podpisz plik PDI	:	×
Plik Us	tawienia	
Plik wejściowy		>
Plik wyjściowy		>
Autor		
Powód podpisu		
🔵 Użyj certyfik	atu z pliku	
Plik		>
Hasło	Zapisz hasło	
🖲 Użyj certyfil	katu z klucza USB	
Urządzenie	~	
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Po	omoc

#### 6.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy

*Zmiana użytkownika* **<Shift+Ctrl+U>** – nowy użytkownik, chcąc zalogować się do systemu, powinien podać swoją nazwę i hasło (przycisk **<Inne>** rozwija okno logowania):

×
Admin
FIRMA_ABC ~
$\checkmark$ OK $\times$ Anuluj
ve Logowanie <u>s</u> erwisowe
C STREAMSOFT FRESTIZ

## Streamsoft

*Zmiana hasła* – w tym celu należy najpierw wpisać aktualne hasło, a następnie, w wyznaczone pola wprowadzić nowe hasło:

Zmiana hasła				$\times$	
Idnetyfikator Imię i nazwisko Ostatnia zmiana hasła	Admin Administra 2022-10-00	tor S			
Aktualne hasło •••••	Nowe hasło				
		Nowe hasło po •••••	wtórzone		
[	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pome	oc	

*Zmiana firmy* **<Shift+Ctrl+F>** – za pomocą tej opcji możliwe jest przełączenie się do bazy innej firmy. Opcja przydatna w przypadku firm wielooddziałowych.

# Część II

## Obsługa oprogramowania

## 1. Słowniki

*Słowniki* umieszczone są w menu głównym, każdego modułu. Po kliknięciu na nie, rozwija się lista dostępnych opcji. Lista jest charakterystyczna dla każdego modułu, element wspólny dla wszystkich stanowią słowniki systemowe. W poniższym oknie wyświetlone są opcje charakterystyczne dla modułu finansowo-księgowego.

Moduł Doku	menty	Rozrach	unki	Słown	niki Z	estawienia	a Si	or <u>a</u> wozd	ania	Auton	naty	Operacje	System	<u>O</u> kno	Aplikacje	
44 <u>8</u>	ſ			Pro-	Wzor	zec planu l	kont				ি	-123-	2,	_		
	Pol	ecenia	Rei	-	<u>K</u> ontr	ahenci		Shift+	Ctrl+H	+	\$					
kont	księg	jowania	Zi	89	<u>P</u> race	wnicy				E	Bank					
☆ •				S	Wł <u>a</u> śo	iciele										
				þ	<u>S</u> pis a	nalityk pla	inu k	ont		- [						
				Ø	P <u>o</u> wia	ązania kon	t									
				ð	Pow <u>i</u>	ązania gruj	p rozi	achunko	owych							
					Spis k	a <u>r</u> totek ko	sztov	vych								
				<i>سر</i> 1	K <u>u</u> rsy	walut					~					_
				A	<u>D</u> efin	icje dokun	nentó	iw			<u>%</u>	<u>S</u> tawki VAT				
				88	Priory	tety doku	ment	ów			€)	<u>W</u> aluty				
					<u>G</u> rup	y księgowe	2			-	10	T <u>a</u> bele kurs	owe			
				₿	Sa <u>m</u> o	chody słu	żbow	e		ľ	\$	<u>B</u> anki				
					Słow	<u>n</u> iki system	owe			, E	2	<u>J</u> ednostki o	rganizacyj	ine		
					Słowi	niki <u>F</u> K				•	ĵ_	R <u>o</u> dzaje sło	wników			
					Słowi	niki <u>H</u> M				•		Ro <u>d</u> zaje gru	ıp kontrał	nentów		
					Słowi	niki inn <u>e</u> m	oduł	y		·		Gr <u>u</u> py kont	rahentów			
			l	_			_			-		Cechy kont	rahentów			
										ŀ	88	<u>P</u> riorytety k	ontrahent	tów		
										Ĩ	l	C <u>e</u> le przetw	arzania da	anych os	obowych	
												Cec <u>h</u> y doku	umentów			
											ì	Cech <u>y</u> pozy	rcji dokum	nentów		
										<	E)	Jed <u>n</u> ostki m	niary			
										[]		Grupy ro <u>z</u> ra	chunków			
												Grupy <u>V</u> AT				
												Pow <u>i</u> ązania	grup VAT			
										8	+ - × =	Sposoby na	l <u>i</u> czania o	dsetek		
												Ewidencja \	/AT			
										F		<u>K</u> raje				
										<	S.	Rodzaje ale	rtów			
												Słowniki dla	a doku <u>m</u> e	ntacji		•
										Ē		<u>G</u> rupy KŚT				
											8	<u>R</u> odzaje pla	nów kont			
												Typy zleceń				

#### 1.1 Wzorzec planu kont

Praca w module finansowo – księgowym powinna zaczynać się od zdefiniowania *Wzorca planu kont.* Jeśli użytkownik nie chce wywoływać go poprzez *Słowniki*, to może włączyć tą opcję klikając na przycisk paska ikon

Wzorzec plant kont	u	
Bott Wzorzec planu kont X		
Wzór planu kont za rok: 2022		×
	🝸 🞚 Rodzaj planu Bilansowe 🗸 📲 🍑 🔍	5zukaj
Konto	✓ Nazwa Rozrachunkowe Pozabilansowe Uwagi Wynikowe	Aktywne/Pasywne Ro: ^
0	Zespół "0" - Aktywa trwałe	Aktywne
011- Grupy KŚT - Finansowanie ŚT	Środki trwałe	Aktywne
020-WNiP-Finansowanie ŚT	Wartości niematerialne i prawne	Aktywne
030- Inwestycje długoterminowe 2222	Inwestycje długoterminowe	Aktywne
06- Rozrachunki publiczonoprawne	Vat należny w innych okresach 🗸	Aktywne
070- Grupy KŚT - Finansowanie ŚT	Odpisy umorzeniowe środków trwałych	Aktywne
075-WNiP-Finansowanie ŚT	Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i	Aktywne
083- Środki trwałe w budowie	Środki trwałe w budowie	Aktywne
084	Rozliczenie środków trwałych w budowie	Aktywne
1	Zespół "1" - Inwestycje krótkoterminowe i kredyt	Aktywne
100- Kasa	Kasa	Aktywne
130-Bank	Bieżący rachunek bankowy	Aktywne
132	Kredyty bankowe	Aktywne
132-01-Waluty-Bank	Kredyty bankowe - krótkoterminowe	Aktywne
132-02- Waluty - Bank	Kredyty bankowe - długoterminowe	Aktywne
135-Bank	Rachunki dewizowe	Aktywne
138-Bank	Rachunek ZFŚS	Aktywne
139-Bank	Inne rachunki bankowe	Aktywne
<		>

Budowa planu kont jest mocno uzależniona od struktury przedsiębiorstwa, prowadzonej działalności oraz sposobu prowadzenia księgowości firmy. System umożliwia jego elastyczną rozbudowę, jednakże pamiętać należy o pewnych ogólnych zasadach budowy planu kont. Każde konto może posiadać rozbudowę analityczną, przy czym wprowadzanie danych księgowych, możliwe jest wyłącznie na najniższym poziomie tej analityki, każdy wyższy poziom zawiera sumę księgowań na jego kontach podrzędnych. Rozbudowa analityczna może zawierać bezpośrednio określone elementy konta, np.:

100 – Kasy krajowych środków pieniężnych

100-01– Kasa I

100-02– Kasa II

221 – VAT naliczony

**221-00** – stawka 0 %

221-01 - stawka zwolniona

**221-07** – stawka 7%

**221-22** – stawka 22%

lub wskazywać na Spis analityki planu kont np.:

100-Kasa – Kasy krajowych środków pieniężnych

221-Stawki VAT – VAT naliczony

gdzie spis wartości dla symboli Kasa i Stawki VAT został wcześniej zdefiniowany w Spisie analityki planu kont.

Dane pozycji v	vzorca planu kont	×
Budowani	e numeru konta	
Część stała	200-	
Analityka 1	Kontrahent	>
Analityka 2	~	>
Analityka 3	~	>
Analityka 4	~	>
Analityka 5	~	>
	Długość konta bez kresek (maks. 50) -	
	Struktura konta	
	200-KON	
Nazwa i b	udowanie nazwy konta	
<u>N</u> azwa konta	ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI	
<u>D</u> od. nazwa		
	Budowa nazwy konta w zestawieniach / wcięcie / kolejne elementy nazwy	
	0 Nazwa v Anal. 1 v Anal. 2 v Anal. 3 v Anal. 4 v Anal. 5	$\sim$
Parametry	konta	
ratametry	Konta	
	Rodzaj planu kont	
	Bilansowe V > Rozrachunkowe	
	Aktywne/Pasywne <u>P</u> ozabilansowe	
	Aktywne v Wynikowe	
	<u>R</u> ozliczeniowe	
	Zapisy na konto tylko w PLN	
	Rodzaj bilansowo podatkowy 🗘 Uwag	gi
	Podstawowy	$\sim$
	Podstawowy	
	Tylko bilansowy (niepodatkowy) Tylko podatkowy	:

Definiowanie *Wzorca planu kont,* w oparciu o *Spis analityki planu kont,* pozwala na dynamiczną zmianę struktury organizacyjnej firmy oraz innych elementów (np. wprowadzenie nowej stawki VAT), wpływających bezpośrednio na zmianę zakładowego planu kont, bez konieczności zmian w samym planie kont. W powyższym przykładzie, powstanie nowej kasy w przedsiębiorstwie nie wymaga dodania nowego konta do *Wzoru planu kont.* 

Rozbudowa analityczna kont, przy wykorzystaniu *Spisu analityki planu kont*, ma również tę zaletę, że umożliwia wydruk planu kont, nie zawierającego rozbudowy analitycznej (np. spisu kontrahentów). Należy pamiętać, że konto może zawierać maksymalnie pięć poziomów rozbudowy analitycznej, opartej o *Spis analityki planu kont*. Ograniczenie to nie dotyczy rozbudowy analitycznej opartej o kodowanie cyfrowe we *Wzorze planu kont*. Łączna długość konta nie może przekroczyć 50 znaków (cyfr). Kreski rozdzielające analityki nie wliczają się do długości konta.

W oknie *Dane pozycji wzorca planu kont* można również określić nazwę oraz budowę nazwy konta w zestawieniach. Wpisanie wartości większej od zera w pierwsze pole, spowoduje przesunięcie nazwy konta na zestawieniu, o tyle miejsc, ile wpiszemy, np. jeśli wpiszemy 5, to nazwa przesunie się o 5 pól. W kolejnych komórkach mamy możliwość wyboru czy konto wyświetlane na zestawieniu ma się zaczynać od nazwy oraz czy mają być wyświetlane analityki.

Użytkownik w oknie *Dane pozycji wzorca planu kont* ma także możliwość dodania uwag. Ikona

P Uwagi	×					
Ewidencja należności z kontrahentami krakowymii zagranicznymi						
√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pom	oc					

\* \* \*

Dodatkowo w oknie *Wzór planu kont*, w menu kontekstowym znajduję się opcja *Pokaż gdzie jest użyte konto*, po kliknięciu na którą wyświetlany jest raport, z informacją w jakich miejscach zostało użyte dane konto (dekrety, wzory itp.).

#### 1.2 Kontrahenci

Opcja *Kontrahenci* znajdująca się w menu głównym *Słowniki*, to spis stałych kontrahentów przedsiębiorstwa. Zawiera szereg informacji niezbędnych dla właściwego działania systemu, wystawiania dokumentów zakupu i sprzedaży, prowadzenia rozrachunków, księgowania na konta rozrachunkowe, generowania przelewów dla dostawców itd.

Główne okno ze spisem kontrahentów podzielone jest na trzy części:

- 1. *Część zasadnicza* zawiera spis kontrahentów w układzie tabelarycznym.
- Drzewo grup jest to część okna, która wyświetla się po lewej stronie ekranu. Drzewo grup będzie widoczne, gdy z menu podręcznego (prawego klawisza myszki) użytkownik wybierze opcję: Widok → Drzewo grup. Panel Drzewa Grup może być podzielony na różne grupy ułatwiające wyświetlanie danych. Na panelu mogą być wyświetlone następujące grupy:
  - o tylko grupy operatora,
  - o Tylko kontrahenci przedstawiciela handlowego,
  - o Przedstawiciele handlowi,
  - o Obszary handlowe,
  - o Obszary logistyczne,
  - o Grupy kontrahentów zdefiniowane przez użytkownika w menu Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki dla kontrahentów  $\rightarrow$  Grupy kontrahentów.
- Szczegóły jest to ta część okna, która może być widoczna u dołu ekranu lub z prawej strony. Zależy, którą z opcji ustawienia wybierze użytkownik. Szczegóły należy włączyć korzystając z opcji menu prawego klawisza myszki: Widok → Szczegóły z prawej (Szczegóły u dołu).

W celu wprowadzenia do bazy nowego Kontrahenta, z paska ikon okna wybieramy przycisk: *Dodaj <F3>*.

P Kontrahen	t 2 STREAMSOFT								×
<u>6</u> Odbieraj	jący, Trasy	7 Cechy	<u>8</u> Uwagi i ostrzeże	enia	9 Dodatkowe adresy		10 <u>O</u> soby kontaktowe	12 <u>S</u> amochody	
1	3 Ser <u>w</u> is		16 Oznaczenia JPK		17 Aplikacja	a "Wi <u>n</u> dyka	tor" 🗮		
<u>1</u> Podsta	wowe	<u>2</u> Inne	<u>3</u> Grupy	<u>4</u> Warunk	ci zakupu i sprzedaży		5 Limity, Blokady, Cele i zgo	ody, Split Payment	
Identyfikac	ja								
Numer	2	Identyfikato	r STREAMSOFT						]
Nip F	PL 929-185-17-2	3 >	Nazwa pełna						
Telefon		6 ^	STREAMSOFT SPÓ	ŁKAZ OGRAI	NICZONĄ ODPOWIEDZIA	LNOŚCIĄ	SPÓŁKA KOMANDYTOWA		
Fax	ax								
Тур	Działalność	~ ~							
Adres									
Miejscowość 💈	ZIELONA GÓRA				Kod/Poczta	65-077	ZIELONA GÓRA		1
Ulica 🖡	ALEJA WOJSKA PO	LSKIEGO			Nr domu/lokalu	11			
Kraj I	Polska			~	Gmina ZIELONA GÓRA				
Powiat 2	ZIELONA GÓRA				Województwo	lubuskie 🗸			]
Internet					Dodatkowe				
www					Operator prowadzący			~	>
E-mail						🗹 Kontrah	ent handlowy		
Wydruki					Źródło pozyskania	a danych	kontrahenta		
Sposób obs. do	ok. podczas wydruku	Brak obsługi (tylł	ko wydruk)	~	Data pozyskania dany	vch			
Spos. obs. dok.	sprz. podczas wydr.	Brak obsługi (tylł	ko wydruk)	~	Źródło pozyskania dany	/ch		~	
Spos. obs. dok.	mag. podczas wydr.	Brak obsługi (tylł	ko wydruk)	~					
	E-mail dla e-faktur								
∧ Poprzedni	🗸 Następny						√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	100

Ścieżka dostępu: Słowniki → Kontrahenci → Dodaj<**F3**> → Kontrahent

Wszystkie dane dotyczące kontrahenta podzielone są na tematyczne zakładki:

- 1. *Podstawowe*, w której wprowadzamy:
- *Numer* kontrahenta program podpowiada kolejny numer nowo zakładanego kontrahenta, numer ten można zmienić do chwili zapisania danych kontrahenta. Dla zachowania porządku zalecane jest pozostawienie numerów nadanych przez program.
- *Identyfikator* krótka nazwa identyfikująca kontrahenta, wykorzystywana do odszukania kontrahenta w spisie.
- NIP składa się z trzech części. Pierwsza, to identyfikator kraju, następna, to numer NIP, a ostatnia jest polem dodatkowym rozszerzającym NIP. Po wprowadzeniu numeru NIP i kliknięciu na przycisk obok pola użytkownik może pobrać nazwę i dane adresowe kontrahenta z bazy danych GUS bądź z Wykazu podatników VAT. Dane te można przepisać do okna z danymi kontrahenta. Dodatkowo w tym miejscu istnieje możliwość sprawdzenia Statusu VAT kontrahenta po takim sprawdzeniu informacja zapisywana jest do historii.

P Kontrahe	ent 3	STREAMSOFT									×
7 Cechy		<u>8</u> Uwagi i ostrz	eżenia	i	<u>9</u> Dodatkowe adresy 10 <u>O</u> s	oby kontal	ctowe	11 <u>D</u> okumentacja	12 <u>S</u> amo	:hody	13 Ser <u>w</u> is
<u>1</u> Podstaw	owe	<u>2</u> Inne		3 Grupy	y <u>4</u> Warunki zakupu i sprzedaży	4	<u>i</u> Limity, Blo	kady, Cele i zgody, Split Pay	ment	<u>6</u> Odb	oierający, Trasy
Identyfika	cja										
Numer		3	Iden	ityfikator	STREAMSOFT						
Nip	PL	9291851723	>	Po	obierz dane z Wykazu podatników VAT	F6	1				
Telefon				Po	obierz dane z GUS		WIEDZIALI	NOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANI	OYTOWA		
Fax				Sp	prawdź status VAT kontrahenta	F3					
Тур	Dzia	ałalność		~							
	0	rganizacja pożytku	public	znego							
MF	√C:	zynny	(2019	3-09-24)							
VIES	~w	/ażny	(2019	3-09-24)							
KAS	√C;	zynny	(2019	}·11·25)							

- *Nazwa pełna* pełna nazwa kontrahenta. Może składać się z wielu linii. Należy unikać wprowadzania w jednej linii ilości znaków przekraczającej szerokość pola edycyjnego.
- Typ do wyboru z listy rozwijanej mamy: Działalność, Nie prowadzący dział., Inne, Rolnik ryczałtowy. Dla kontrahentów z ustawioną w tym polu wartością Działalność, konieczne będzie podanie numeru NIP, natomiast dla wartości Rolnik ryczałtowy, należy uzupełnić na zakładce Inne: numer dowodu osobistego, wydany przez, PESEL oraz REGON.
- Organizacja pożytku publicznego parametr jest aktywny, gdy pole *Typ* ustawione jest na wartość Działalność lub Inne. Dokumenty sprzedaży wystawione dla kontrahenta będącego organizacją pożytku publicznego będą posiadały dodatkowy parametr na zakładce Zestawienie VAT – Darowizna dla org. pożytku publicznego, którego zaznaczenie spowoduje automatyczne zwolnienie z VAT-u wszystkich nowo dodanych pozycji.
- *Operator prowadzący* dla danego kontrahenta można przypisać operatora prowadzącego, czyli osobę, która zajmuje się kontaktami z danym kontrahentem,
- Kontrahent handlowy atrybut ten pozwala pogrupować kontrahentów na takich, z którymi miało miejsce zdarzenie gospodarcze (należy zaznaczyć pole Kontrahent handlowy) oraz na tych, którzy nie dokonali jeszcze żadnych transakcji (potencjalnych – pole to powinno być dla nich odznaczone).

## UWAGA!

Jeśli użytkownik systemu chce zmienić status Kontrahent handlowy, to powinien, w module Administratora nadać prawo, które to umożliwi: Możliwość zmiany statusu "Kontrahent handlowy" (menu Słowniki  $\rightarrow$  Grupy użytkowników  $\rightarrow$  ikona Prawa do opcji  $\rightarrow$  Streamsoft  $\rightarrow$  Wspólne  $\rightarrow$  Słowniki  $\rightarrow$  Kontrahenci).

- *Poprzedni/Następny* przyciski te umożliwiają przesuwanie się po kolejnych wierszach (kontrahentach) bez konieczności zamykania okna edycji/podglądu.
- *E-mail; www* dane służące do kontaktowania się z kontrahentem przy użyciu Internetu.
- Sposób obs. dok. w opcji tej użytkownik ma możliwość wyboru sposobu obsługi dokumentu podczas wydruku dla edytowanego kontrahenta. Parametr będzie dostępny, gdy w konfiguracji systemu zostanie włączona Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej oraz zdefiniowana struktura katalogów i schemat nazwy pliku. Domyślny sposób obsługi podczas wydruku, to Brak obsługi (tylko wydruk).

W opcji tej dostępne do wyboru są wartości:

- o Brak obsługi (tylko wydruk) system wykona jedynie wydruk dokumentu.
- Tylko zapis na dysku system podczas wydruku jedynie zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie).
- *Zapis na dysku i wydruk* system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*, a następnie wydrukuje dokument.

- Zapis na dysku i wysłanie e-maila system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie), a następnie wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).
- Zapis na dysku, wydruk i wysłanie e-maila system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie), następnie wydrukuje dokument i wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).
- o *Wysłanie e-maila* wybranie tego parametru spowoduje, że podczas wydruku dokumentu dla danego kontrahenta, możliwe będzie wysłanie dokumentu e-mailem w postaci załącznika, bez konieczności zapisywania plików w zdefiniowanym katalogu plików.
- 2. Inne na tej zakładce należy również zwrócić uwagę na pola:
- *Konta bankowe* okienko ze spisem kont bankowych kontrahenta wraz z informacją czy wskazane konto jest potwierdzone w KAS.

Używając przycisków z panelu sterującego (po prawej stronie spisu) możemy edytować dane konta takie jak:

- o Nazwa konta
- o Bank
- o Numer konta
- Oznaczenie czy konto jest Wirtualne oznaczenie konta jako konto wirtualne skutkuje sprawdzeniem numeru rachunku za pomocą innej metody konfiguracji wysyłanego zapytania (wyszukanie wg numeru konta). Metoda ta umożliwia sprawdzenie kont wirtualnych kontrahenta. Jest ona również wykorzystywana podczas wystawiania przelewu.
- Właściciel oznaczające właściciela konta. Służy ono do oznaczenia np. faktora, czyli właściciela konta innego niż ten, dla którego wpisywany jest rachunek. Pozwala to na zweryfikowanie kontrahenta w wykazie podatników VAT poprzez wysłanie zapytanie przez program w odpowiedniej konfiguracji.
- o Oznaczenie czy konto jest aktywne
- o Dodatkowo w menu podręcznym i za pomocą ikon mamy możliwość użycia opcji:
- o *Sprawdź konto w KAS* sprawdza w KAS, w Wykazie podatników VAT czy konto jest przypisane do NIP-u lub REGON-u dla kontrahenta
- o Pokaż historie sprawdzeń kont w KAS prezentuje historię sprawdzeń konta
- o *Sprawdź wszystkie konta w KAS* wykonuje sprawdzenie dla wszystkich kont wprowadzonych w oknie
- Płatnik VAT oznacza, że aktualny kontrahent jest płatnikiem VAT.
- Zerowa stawka VAT na wybrane towary oznacza zerową stawkę VAT na wybrane towary dla tego kontrahenta. Tylko kartoteki z zaznaczoną opcja Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów.
- *Waluta* domyślna waluta kontrahenta parametr wykorzystywany przy wystawianiu dokumentów walutowych.
- Numer numer działalności gospodarczej kontrahenta.
- Wydane przez organ, który wydał zezwolenie na działalność gospodarczą kontrahenta.
- Data wydania data wydania zezwolenia na działalność gospodarczą kontrahenta.
- *PESEL* numer PESEL kontrahenta.

- *REGON* numer REGON kontrahenta.
- *Aktywny* jeżeli kontrahent ma status nieaktywny, to nie pojawia się on w spisie kontrahentów wywoływanym przy wyborze kontrahenta w innych opcjach.
- *Globalny nr lokalizacyjny dla EDI* należy wpisać numer lokalizacji naszego kontrahenta (dostawcy, odbiorcy). Jest on wykorzystywany podczas procesu elektronicznej wymiany dokumentów.
- *Ilość dni na obsługę reklamacji* należy wpisać, w jakim czasie zostanie zrealizowana reklamacja złożona danego kontrahenta.
- *Cykliczność odwiedzin* określamy w tym miejscu, co ile dni należy kontaktować się z kontrahentem.
- 3. Grupy spis rodzajów grup kontrahentów oraz grupy, do których należy aktualny kontrahent. Spis ten ma strukturę drzewiastą. Grupa służy do łączenia kontrahentów w zbiory, ułatwiając ich wyszukiwanie i filtrowanie lub umożliwiając tworzenie umów, promocji lub cenników. Grupy mogą być przydatne w wyciąganiu informacji do zestawień i podsumowań np. informacje o sprzedaży wartościowej towarów dla grupy kontrahentów.

Dodatkowo umożliwiono przypisanie obszaru handlowego lub logistycznego do kontrahenta (po włączeniu w Konfiguracji Obsługi obszarów handlowych oraz Obsługi obszarów logistycznych).

- 4. Warunki zakupu i sprzedaży:
- *Rabat* przysługujący dla kontrahenta rabat. Można określić stały rabat dla wybranego kontrahenta,
- *Ilość dni na termin płatności* domyślna ilość dni na termin płatności dla dokumentów kredytowych kontrahenta,
- *Sposób naliczania odsetek* domyślny sposób naliczania odsetek dla przeterminowanych dokumentów,
- Cena sprzedaży domyślna cena sprzedaży podpowiadana na kartotekach dla kontrahenta,
- Sposób płatności sposób płatności podpowiadany na dokumentach dla kontrahenta,
- Sposób dostawy wypełnienie tego pola oznacza, że podczas edycji lub dodawania dokumentów, sposób dostawy towaru będzie pobierany bezpośrednio z danych kontrahenta. Możliwa jest zmiana sposobu dostawy, bez względu na to, jaki sposób dostawy został określony przy danym kontrahencie,
- Grupowanie zam. kontrahenta ustawienie opcji na wartość: Wg definicji dokumentu, daje możliwość łączenia kilku zamówień do jednej faktury (sposób grupowania dokumentów ustawiamy w definicji dokumentu na zakładce *Dodatkowe*). Opcja dostępna jest dla dokumentów sprzedaży i dokumentów WZ. Jeżeli użytkownik nie chce korzystać z opcji, powinien wybrać: *Nie grupuj,*
- *Płatnik dla sprzedaży* w polu tym można wskazać płatnika powiązanego z naszym kontrahentem,
- Przedstawiciel handlowy przedstawiciel handlowy obsługujący kontrahenta,
- Kierowca kierowca powiązany z danym kontrahentem. Pole to jest aktywne, gdy w Konfiguracji włączone są powiązania kierowcy z kontrahentem (Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Ogólne → Powiązanie kierowcy),
- *Dokument* domyślny dokument dla kontrahenta podpowiadany przy wystawianiu dokumentów sprzedaży,
- Formularz domyślny formularz przy drukowaniu dokumentów sprzedaży dla kontrahenta,
- Dokument wystawiany z zamówień od odbiorców opcję można wykorzystać do określenia typu dokumentu, innego niż Faktura VAT, generowanego podczas realizacji zamówień

od odbiorcy. Dodatkowo, należy w definicji dokumentu zamówień, zaznaczyć parametr: *Pobierz dokument do wystawienia z danych kontrahenta (jeśli określono),* 

- *Konto bankowe na wydruk dok.* konto bankowe naszej firmy drukowane na dokumentach dla aktualnego kontrahenta,
- Ilość kopii przy drukowaniu dok. w polu tym użytkownik uzupełnia ile kopii dokumentów drukować dla danego kontrahenta. Wartość z tego pola będzie automatycznie podpowiadana, podczas wydruku dokumentu, po zaznaczeniu parametru Ilość kopii wg ustawień kontrahenta.
- Umowa na wystawienie faktury do WZ dla wielu WZ brak kontroli daty sprzedaży dok. WZ dla kontrahentów z włączoną opcją przy pobieraniu dokumentów WZ do dokumentu uzupełniającego (Fa do WZ) system nie będzie analizował czy dokumenty WZ w PLN mają datę sprzedaży z jednego miesiąca, a dla dokumentów w innej walucie czy data sprzedaży jest z jednego dnia,
- Umowa na sprzedaż towarów z limitem zawsze z odwrotnym obciążeniem włączenie opcji spowoduje, że podczas sprzedaży kontrahentowi kartotek podlegających odwrotnemu obciążeniu z limitem, automatycznie zostanie włączone wymuszenie odwrotnego obciążenia na pozycji nawet jeśli nie zostanie przekroczony limit 20000 PLN.
- Warunki zakupu ustawiamy tutaj parametry: Ilość dni na termin płatności oraz Sposób płatności, które będą uwzględniane na dokumentach zakupu. Przy dodawaniu nowego kontrahenta, parametry te przyjmą wartości ustawione w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Wartości domyślne → Ilość dni na termin płatności oraz System → Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Wartości domyślne → Sposób płatności.
- 5. *Limity, Blokady, Cele i zgody, Split payment zwracamy uwagę na pola:*
- Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu wybranie (zaznaczenie) pola umożliwia wprowadzenie dla kontrahenta limitu na wartość wszystkich wystawionych dokumentów kredytowych. Jeśli podana kwota limitu zostanie przekroczona w trakcie wystawiania dokumentu, to program poinformuje o tym wyraźnym komunikatem. Po wybraniu kontrahenta na dokument, program poinformuje również o pozostałej kwocie limitu. Zaznaczenie pola i wprowadzenie kwoty limitu równej zero, całkowicie blokuje możliwość wystawienia dla kontrahenta dokumentu kredytowego. Jeśli pomimo ostrzeżeń przekroczono wartość limitu, to zapisanie dokumentu możliwe będzie wyłącznie przez osobę z odpowiednimi prawami (określonymi w module Administratora),
- *Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego* zaznaczenie pola i podanie kwoty wprowadza ograniczenie na wartość pojedynczego dokumentu kredytowego,
- Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu określa jaka może być dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu. Powyżej tej wartości dla danego kontrahenta nie można wystawiać dokumentów związanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego komunikatu,
- Maksymalna ilość dokumentów kredytowych
- Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych
- Maksymalna ilość dni przeterminowania należności
- Maksymalna ilość pozycji na dokumentach określa maksymalną ilość pozycji, jaką kontrahent życzy sobie na dokumentach sprzedaży adresowanych do niego. Limit ten jest sprawdzany przy ręcznym wpisywaniu dokumentów faktur sprzedaży, zamówień od odbiorców, ofert dla odbiorców oraz dokumentów magazynowych WZ. Przy wystawieniu pierwszej pozycji przekraczającej limit pojawia się komunikat o przekroczeniu limitu, ale możliwa jest kontynuacja wystawiania. Limit jest również sprawdzany przy realizacji zamówień od odbiorców. Gdy realizujemy zamówienie kontrahenta wystawiając np. dokument FA VAT, to program generuje pozycje z uwzględnieniem opisywanego parametru, a w razie potrzeby generuje następne faktury

- Ilość dni na zwrot opakowań domyślnie parametr ten jest nieokreślony, co powoduje, że program bierze pod uwagę wartość wprowadzoną w polu Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań (parametr w konfiguracji: Konfiguracja → Ustawienia → Kontrahent → Ogólne). Opcję Ilość dni na zwrot opakowań można również modyfikować poprzez grupowe ustawienia danych kontrahentów,
- Zablokuj sprzedaż zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów sprzedaży. Domyślnie blokada będzie obowiązywać od razu (pole Natychmiast). Możliwe jest również określenie daty, od której blokada sprzedaży będzie obowiązywać (pole Od daty),
- *Zablokuj zakupy* zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów zakupu,
- Zastrzec rozrachunki z kontrahentem tylko dla osób uprawnionych aktywacja opcji spowoduje, że użytkownicy systemu, którym w module Administratora nie przyznano prawa do Rozrachunków zastrzeżonych, nie będą mieli dostępu do informacji o rozliczeniach prowadzonych z danym kontrahentem.
- *Sposób obsługi "Split payment" na przelewie* parametr umożliwia określenie w jaki sposób na przelewach dla danego kontrahenta ma oznaczać się opcja *Split payment*.
- Sugerowana kwota VAT podpowiadana przy przelewie SP parametr umożliwia wskazanie na kontrahencie kwoty VAT, która ma zostać przeniesiona z dokumentu do rozrachunków. Parametr może przyjąć wartości: Cały VAT z dokumentu, Tylko VAT z pozycji MPP.
- 6. Odbierający, Trasy:
- *Odbierający* umożliwia wprowadzenie dla kontrahenta listy osób i numerów rejestracyjnych samochodów odbierających towar i faktury,
- Trasy kontrahenta można przydzielić do jednej lub kilku zdefiniowanych w słowniku tras.
   Przydzielone kontrahentom trasy mogą być następnie wykorzystywane jako parametr podczas ustalania filtrów.
- W sekcji *Podpis kwalifikowany* użytkownik może uzupełnić dane:
  - o Numer seryjny certyfikatu
  - o Wystawca certyfikatu
  - o *Posiadacz* podmiot posiadający certyfikat
- 7. Cechy w zakładce można wprowadzać wartości wcześniej zdefiniowanych, specyficznych dla firmy wdrażającej moduł Handlowo-Magazynowy, cech kontrahentów. Przykładowymi cechami kontrahenta może być: data odbycia szkolenia partnerskiego, stopień lojalności (od 1 do 10) itp. Cechy definiujemy w opcji Słowniki → Słowniki dla kontrahentów → Cechy kontrahentów.
- 8. Uwagi i ostrzeżenia:
- Uwagi pole umożliwiające wprowadzanie uwag dotyczących kontrahenta,
- *Ostrzeżenie* dane wprowadzone w pole ostrzeżenia, będą wyświetlane przy pobraniu kontrahenta na dokument.
- 9. *Dodatkowe adresy* spis dodatkowych adresów np. gdy kontrahent posiada dwa adresy w jednej firmie: korespondencyjny i windykacyjny.

## Finanse i Księgowość

## Streamsoft

<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Inne	<u>3</u> Grupy	<u>4</u> Warunki zaku	pu i sprzedaży	<u>5</u> Limity, Blo	okady, Cele i zgody, Split	Payment	<u>6</u> Odbierający, Trasy
7 Cechy	<u>8</u> Uwagi i ostrzeżer	nia	<u>9</u> Dodatkowe adresy	10 <u>O</u> soby I	kontaktowe	11 <u>D</u> okumentacja	12 <u>S</u> amocho	dy 13 Ser <u>w</u> is
Lista adresów								
Typ adresu	M	iejscowość	Ulica	Nr d	lomu Kraj			
			Dodatkowy adres			×		
			Typ adresu			× >		
			Ulica					
			Nr domu/lokalu					
			Miejscowość					
			Kod/Poczta					
			Województwo			~		
			Kraj	Polska		_~		
				√ <u>Z</u> apisz >	< <u>A</u> nuluj 💿 F	Pomoc		

#### 10. Osoby kontaktowe – spis oddziałów kontrahenta i osób kontaktowych u kontrahenta:

Kontrahent 2 STREAMSOF	г				>
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Inne <u>3</u> Gru	py <u>4</u> Warur	nki zakupu i sprzedaży	<u>5</u> Limity, Blokady, Cele i zg	ody, Split Payment
13 Ser <u>w</u> is	16 Ozna	czenia JPK	17 Aplikacj	a "Wi <u>n</u> dykator"	
<u>6</u> Odbierający, Trasy	<u>7</u> Cechy <u>8</u> Uw	vagi i ostrzeżenia	<u>9</u> Dodatkowe adresy	10 <u>O</u> soby kontaktowe	12 <u>S</u> amochody
Oddziały					
Nazwa oddziału	∨ Typ oddziału	Miejscowość	Aktywny		^
Firma		ZIELONA GÓRA		Tak	
oddział	Biu Osoba kontaktowa: A	lina Kwiatkowska		×	
	<u>6</u> Ostrzeżenia	<u>7</u> Ważne daty	<u>8</u> Cechy <u>9</u> Abser	ncje 10 <u>D</u> okumentacja	~
	<u>1</u> Dane podstawo	we <u>2</u> Telefony	<u>3</u> E-maile <u>4</u>	Kompetencje <u>5</u> Uwagi	
	Podstawowe				Q L⊕ L∥ LX
Osoby kontaktowe		Nazwisko Kwiatko	wska		
Osoba		Oddział Firma		ny	<u>^</u>
Alina Kwiatkowska		Stanowisko			
Halina Maciejowska	Wczytaj z oliku	Stanomsko			
Janina Dąbrowska	Wyczyść	Funkcia			
	Data po			¥	
	Data po	izyskania danych			
	∠rodło po	izyskania danych		~	
		Aktywny			~
				Г	I P. P. C.
					L/ LX 📎
Opcje			✓ <u>Z</u> ap	isz X Anuluj ③ Pomoc	
🗹 Wiele oddziałów					
🔨 Poprzedni 🔍 Następny				√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ⊙ Pomoc

Zaznaczenie opcji *Wiele oddziałów* umożliwia wprowadzenie do systemu danych dotyczących oddziałów firmy.

Nowy oddział edytujemy wybierając opcję dodawania lub klawisz funkcyjny <**F3**> :

Oddział kontrahe	enta X
Nazwa oddziału	
Typ oddziału	✓ >
Miejscowość	
Ulica	
Nr domu/lokalu	
Kod/Poczta	
Kraj	~ <b>&gt;</b>
Telefon	
E-mail	
	🗹 Pozwolenie na mailing
	🗹 Aktywny
	Oddział główny
	Używaj nazwy oddziału w korespondencji
	Domyślny oddział dla dostawy
	✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc

W polu *Typ oddziału* użytkownik wybiera ze słownika lub z listy rozwijanej odpowiedni typ. Jeśli w słowniku nie ma wprowadzonych żadnych danych, to należy je zdefiniować. W tym celu należy ustawić się w polu *Typ oddziału*, kliknąć przycisk **<F6>**, aby połączyć się ze słownikiem *Typy oddziałów kontrahentów* i tam za pomocą ikony dodawania zdefiniować potrzebne typy oddziałów:

Typ oddziału kontrahenta					
Nazwa typu 🖡	lurtownia				
Aktywny 🔽	·				
	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc		

Zaznaczenie opcji *Domyślny oddział dla dostawy*, umożliwi automatyczne uzupełnienie oddziału na zakładce *Dostawa* na wystawianych dokumentach. Opcja dostępna jest dla danego stanowiska wtedy, gdy przydzielony jest moduł *CRM*.

11. Dokumenty – są to dokumenty zewnętrzne dotyczące danego kontrahenta, np. umowy, oferty itp. Zakładka jest widoczna, gdy na stanowisku przydzielony jest moduł CRM i utworzona została baza dodatkowych dokumentów. Na zakładce tej możliwe jest dodanie dokumentu z pliku, ze skanera oraz z e-maila, a dodatkowo można określić sposób przechowywania plików: w bazie dodatkowych dokumentów lub jako ścieżki do pliku. W konfiguracji systemu znajduje się parametr Maksymalny rozmiar pliku dokumentacji umieszczonego w bazie dodatkowych dokumentów (KB), w którym można określić maksymalny rozmiar dodawanego pliku.

Dokument		×				
<u>1</u> Dokument	<u>2</u> Dodatkowe <u>3</u> Cechy <u>4</u> Uprawnienia					
Wczytaj						
	Z pliku Z eskanera Z e-mail Z repozytorium					
Nazwa pliku	د	·				
Nazwa dokumentu						
Rodzaj dokumentu						
Przechowa	w bazie dodatkowych dokumentów 🗸					
	w bazie dodatkowych dokumentów					
	ścieżkę do pliku					
		TOC				

- 12. Samochody na zakładce tej w widoku tabelarycznym przedstawiona jest ewidencja samochodów kontrahenta.
- Serwis zakładka prezentuje przedmioty kontrahenta, które można wskazać w zleceniu serwisowym (w module Serwis). Dodatkowo na zakładce tej możliwe jest podejrzenie danego przedmiotu za pomocą menu kontekstowego. Zakładka wyświetlana jest, gdy stanowisko ma dostęp do modułu Serwis.

Kontrahent 2 STREAMSOFT				
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Inne <u>3</u> Grupy	4 Warunki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokady, Cele i zg	jody, Split Payment
<u>6</u> Odbierający, Trasy	<u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi i ostrze	eżenia <u>9</u> Dodatkowe adresy	10 <u>O</u> soby kontaktowe	11 <u>D</u> okumentacja
12 <u>S</u> amochody	13 Ser <u>w</u> is	16 Oznaczenia JPK	17 Aplikacja "Wi <u>n</u> dykator"	
Nazwa	Rodzaj przedmiotu	Rodzaj zlecenia		
Nazwa	Rodzaj przedmiotu	Rodzai zlecenia		
ekspres do kawy DE LUXE	przedmiot - zastępczy	Przegląd gwara		
<				>
				_

- 14. Zestawienie oświadczeń zakładka widoczna dla kontrahenta, który jest rolnikiem ryczałtowym. Informacje zdefiniowane w tej zakładce będą wykorzystywane podczas tworzenia JPK\_FA\_RR. Dodatkowo na oknie edycyjnym dokumentu (HM oraz FK) umieszczono na zakładce Inne sekcję Zestawienie oświadczeń, o których mowa w art. 116 ust. 4 i 4a. W danej sekcji można połączyć dany dokument z oświadczeniem definiowanym w nowej zakładce okna edycyjnego kontrahenta. Wskazana sekcja jest dostępna wyłącznie dla dokumentów, które są wystawiane dla rolnika ryczałtowego.
- 16. *Oznaczenia JPK* zakładka umożliwia dodanie Oznaczeń dokumentów dla JPK. Będą one przenoszone na dokumenty wystawiane dla danego kontrahenta.

Dla firm, w których zdefiniowanych jest bardzo wielu kontrahentów, można w programie włączyć mechanizm umożliwiający rozdzielenie kontrahentów na głównych i pozostałych. Główni kontrahenci to tacy, z którymi firma często współpracuje (wystawia dokumenty itp.). Aby włączyć ten mechanizm, należy w menu System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Optymalizacja szybkości zaznaczyć parametr Włącz obsługę kontrahentów głównych. Po przełączeniu się na okno ze spisem kontrahentów,

\* \* \*

użytkownik będzie mógł zobaczyć, że na pasku ikon pojawiła się ikona *Pokaż tylko głównych* Kliknięcie na tę ikonę umożliwi wyświetlenie spisu głównych kontrahentów firmy. Aby przenieść

wybranych kontrahentów ze spisu wszystkich kontrahentów do spisu kontrahentów głównych, wystarczy przełączyć się na widok wszystkich kontrahentów i z menu podręcznego (prawy klawisz myszki) wybrać opcję *Przerzuć do głównych Ctrl+G*.

\* \* \*

Zmiany w danych kontrahenta można dokonać z poziomu słownika *Kontrahenci* lub z poziomu edycji dokumentu rejestracji sprzedaży/zakupu. Możliwość poprawy danych dostępna jest w menu sekcji *Kontrahent*  $\rightarrow$  *Popraw* lub *Popraw bez zapisu do historii.* 

<u>1</u> Pozycje	<u>2</u> Dokument	<u>3</u> Księgowanie	<u>4</u> Dokumentacja				
Kontraher	nt <u>Z</u> miana <u>P</u> opraw P <u>o</u> praw	Zmiana kontrahenta Ctrl+W Popraw Popraw bez zapisu do historii					
	Po <u>k</u> až ko Pok <u>a</u> ž st	ontrahenta atus kontrahenta					

Z poziomu okna *Kontrahenci*, za pomocą ikony *w*, kombinacji klawiszy *Shift+Ctrl+F3>* lub poprzez menu prawego klawisza myszki (opcja *Zleć zadanie*), można zlecić zadanie dotyczące danego kontrahenta. Warunkiem działania tej opcji, jest przydzielenie dla danego stanowiska licencji na moduł *CRM*.

P Zadanie - () 2017-11-05	21:18 Administrator	_			×
<u>7</u> Zasoby	<u>8</u> F	<sup>2</sup> owiązania, dokumentacja	<u>9</u> Przekaza	inia	1 <u>0</u> Podsprawy
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Cechy	<u>3</u> Operatorzy	4 Osoby kontaktowe	<u>5</u> Przypomnienia	<u>6</u> Czynności
Podstawowe					
Obiekt główny	[Brak]				>
Obiekt nadrzędny	[Brak]				>
Główny prow./wykonawca					~ >
Тур					~ >
Kontrahent	(111) STREAMSOFT				>
Nazwa					
Opis					*
		22			.00
Planowane rozp.		00		Planowane zak. 00	.00
Rozpoczęcie	00:	00		Zakończenie 00	:00
Postęp	0 ~				
	Przeczytane				
	M Podążaj za zdarzenier	n			
Sprawdź konflikty	Zaplanuj wykonanie			√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj

#### Streamsoft

Zadanie wprowadzone w module *Handlowo-Magazynowym* zostanie automatycznie dodane do spisu zadań danego operatora w module *CRM*.

\* \* \*

Kontrahentów można sortować i filtrować. Gdy użytkownik chce oglądać kontrahentów przy większej liczbie zdefiniowanych parametrów – może skorzystać z ikony *Ustal filtr* Iub klawisza funkcyjnego **<F7>**:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki					
Pole	Warunek Wa	rtość (od, do)			
Numer	✓ w zakresie ✓	2 10			
i lub		apytaj			
Pokaż wszytkie dostępne pola	√ Za <u>p</u> isz filtr	<u> </u>			

Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlać w kilku liniach klikając na przyciski *i/lub.* Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości w poszukiwaniu dokumentów.

W okienku *Pole*, należy wybrać pole, według którego chcemy szukać. W okienku *Warunek* możemy wybrać jeden z kilku wariantów traktowania wpisanej dalej wartości. Znak "=" powoduje, że wpisana wartość musi być równa wartości wybranego pola w tabeli. Znak "<>" oznacza, że interesują nas wartości inne niż te, które są wpisane. Znaki "<", ">" są oczywiste przy polach liczbowych, natomiast w przypadku wyrażeń literowych (np. Miejscowość) znak "<" oznacza wcześniejszy w alfabecie. Warunek *w zakresie*, pozwala znaleźć przedział danych (np. wpisy w księdze od nr 130 do nr 150).

Zadawanie warunków rozpatrzymy na przykładzie *Kontrahentów*. Załóżmy, że interesują nas kontrahenci z Warszawy. Dodatkowo chcemy, aby ich nazwa kończyła się na litery "la". Powyższy warunek chcemy zastosować do kontrahentów o numerze od 7 do 13. W tym celu, w pierwszym polu wybieramy *Miejscowość*, następnie warunek "=" oraz wartość *Warszawa*. W polu *Wartość* możemy wpisać całą nazwę, lub zastosować znaki specjalne "\*", "!". Znak "\*" oznacza dowolny ciąg liter, także brak ciągu. Znak "!" oznacza jedną dowolną literę. W polu *Wartość* możemy więc, dla skrócenia pisania, wprowadzić wartość Warsz\*. Oznacza to, że program ma wyszukać wszystkich kontrahentów, dla których miejscowość zaczyna się od liter Warsz. Ponieważ prawdopodobnie w Polsce nie ma innego miasta niż Warszawa zaczynającej się od Warsz, możemy skrócić nazwę w ten sposób. Znak "\*" może służyć np. do wybrania wszystkich kontrahentów zaczynających się od litery W – "W\*". Wracając do naszego przykładu – aby założyć dodatkowo warunek na pole *Nazwa*, należy wcisnąć przycisk *i* znajdujący się w lewym dolnym rogu okienka:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełniające warunki				
Pole	Warunek Wartość (od, do)			
Miejscowość	✓ = ✓ Warsz*			
i anuluj	Zapytaj 🗌 W środku			
Numer	✓ w zakresie ✓ 7	13		
i anuluj	Zapytaj			
Nazwa	✓ = ✓ *la			
i lub anuluj	Zapytaj W środku			
Pokaż wszytkie dostępne pola	$\checkmark$ Zapisz filtr $\checkmark$ Eiltruj $\times$ Zamknij $\odot$	Pomoc		

Aby filtr był aktywny korzystamy z kombinacji klawiszy *Ctrl+F7>* lub ikony *Filtr aktywny* 

Inny sposób przeglądania dokumentów w aktywnym oknie uzyskamy klikając na przycisk sortowania  $\begin{bmatrix} A \\ Z \end{bmatrix}$  w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny *F4*.

P Sortuj według kolumn(y)
Numer (1)
🗌 Identyfikator 📃 📃
🗌 Uwaga
🗌 Ostrzeżenie
Telefon
Aktywny
Nazwa
Nip
Nin - hez formatu
● <u>R</u> osnąco ○ <u>M</u> alejąco ☑ Jedna kolumna
🗌 <u>P</u> rzesuń sortowaną kolumnę na początek
Szukanie po kolumnie
🔵 Pierwszej 🛛 🞯 Ostatniej
<u>O</u> k → <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

Kolumny do sortowania wybiera się poprzez kliknięcie myszką obok wybranych nazw. Ważna jest tu kolejność zaznaczania. Jeśli pierwszy zaznaczony zostanie *Identyfikator*, to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Można zaznaczyć kilka kolumn równocześnie, jeśli wyłączone zostanie pole *Jedna kolumna*. Operacja ta uaktywnia w konsekwencji opcję *Szukanie po kolumnie* pierwszej lub ostatniej. Możliwe jest wyszukiwanie (po kolumnie sortowanej) poprzez wprowadzenie z klawiatury pierwszych liter wyrazu. Pomyłki wycofuje *Backspace*.

\* \* \*

Z poziomu okna Kontrahenci, użytkownik systemu ma bezpośredni dostęp do warunków sprzedaży danego kontrahenta (bez konieczności edycji jego danych). Wystarczy tylko ustawić się

kursorem myszki, na wybranym kontrahencie i kliknąć na ikonę i kana konę kursorem myszki, na wybranym kontrahencie i kliknąć na ikonę i kliknącą się na pasku narzędzi lub skorzystać z kombinacji klawiszy **(Ctrl+P)**. Po kliknięciu na ikonę pojawi się okno wydruku *Warunki sprzedaży*, dzięki któremu możemy zobaczyć (przycisk *Podgląd*), wydrukować (przycisk *Drukuj*), wysłać e-mailem dany dokument (przycisk *Wyślij*) lub ustawić opcje drukowania dokumentu (przycisk *Opcje*). Dodatkowo w oknie tym, w polu *Dla kartotek drukować*, mamy możliwość wyboru czy chcemy drukować tylko identyfikator kartoteki, czy jej nazwę pełną.

Opcja *Podstawowe* → *Warunki zakupu*, dostępna w menu kontekstowym okna *Kontrahenci*, działa analogicznie do opcji *Warunki sprzedaży*, z taką różnicą, że wyświetla dane z umów z dostawcami.

\* \* \*

Jeśli w programie prowadzone są umowy z kontrahentami oraz promocje, wówczas przydatna jest opcja umożliwiająca określenie ceny i rabatu wskazanego towaru dla wybranego kontrahenta. Sytuacja taka często występuje podczas telefonicznego informowania o cenie lub rabacie przyznanym na interesujący kontrahenta towar.

Kalkulator promocji, umów i rabatów służy do określania warunków sprzedaży (procentu bonifikaty i cen) na podstawie zadanych parametrów. Jest on dostępny z poziomu okien Promocje na towary, Umowy z kontrahentami – cenniki, Stany magazynowe i Spis kartotek magazynowych

za pomocą ikony 📕 z menu kontekstowego prawego klawisza myszki lub za pomocą kombinacji

klawiszy *Ctrl+P*. Okno kalkulatora składa się z części, w której określamy warunki wejściowe i części podającej wynik analizy.

Jeśli umowa z kontrahentem posiada warunek ilości, to właściwą kalkulację uzyskamy po podaniu interesującej kontrahenta ilości towaru.

Sprawdź v	warunki dla					
Data	2017-11-05		Magazyn	1 - Główny		>
Kontrahent	111 - STREAMSOFT	>	Kartoteka	0002 - AKUMULA	TOR FTH	>
Dokument		>	Cena	do ustalenia auto	matycznie	>
Miejsce sprz.		>	llość	1,00		
	- Umowa, cennik: Nie - Promocja: Nie Ustalono procent bonifi	katy :	5,00%			
		Brut	to	Netto		
	Cena detaliczna	4 Net.t	167,40 20	380,00		
	Cena hurtowa	2	285,00	350,55		
						Ŧ

Opis poszczególnych pól aktywnego okna Kalkulator promocji, umów i rabatów:

- Data dzień, na który sprawdzamy rabaty i ceny.
- Kontrahent określa kontrahenta, dla którego przeprowadzana będzie analiza, nie podanie tego parametru powoduje, że analizowane będą tylko promocje bez określonych warunków na kontrahenta i grupy kontrahentów.
- *Dokument* parametr istotny, gdy w promocjach/umowach określono filtr dla dokumentów. Parametr bierze również udział w określaniu domyślnej ceny.
- *Miejsce sprzedaży* parametr bierze udział w określaniu domyślnej ceny.
- *Magazyn* parametr istotny, gdy w promocjach/umowach określono filtr dla magazynów.
- Kartoteka określa kartotekę, dla której przeprowadzana będzie analiza, nie podanie tego parametru powoduje, że analizowane będą tylko promocje/umowy ogólne bez określonych warunków dla kartotek i grup kartotek.
- Cena użytkownik wybiera cenę ze słownika Definicje cen.
- *llość* parametr istotny, kiedy promocje/umowy uzależnione są od ilości sprzedanej.

Po podaniu wszystkich istotnych parametrów, wciskamy klawisz *Licz>*, co spowoduje uruchomienie procedury analizy i wyświetlenie wyników. Analiza przebiega wg następujących zasad:

- W pierwszej kolejności analizowany jest procent bonifikaty wpisany w warunkach sprzedaży kontrahenta, potem umowy/cenniki, a na końcu promocje.
- Jeżeli, w którymś z wymienionych miejsc znajdzie się wpis (procent, cena) spełniający warunki, to analiza zostaje przerwana, a wynik przyjęty za obowiązujący.
- Jeżeli wynikiem analizy jest procent bonifikaty, to program przechodzi do ustalenia domyślnej ceny i oblicza cenę po bonifikacie.
- Ustalenie domyślnej ceny polega na sprawdzeniu w pierwszej kolejności ceny określonej w warunkach sprzedaży kontrahenta, następnie określonej w definicji dokumentu, a na końcu ceny określonej w miejscu sprzedaży.
- Wyniki analizy przedstawiane są opisowo w oknie Wynik.

\* \* \*

#### **1.3 Pracownicy**

Do systemu wprowadzić można pracowników, dla których prowadzić będziemy wewnętrzne rozrachunki. Słownik pracowników, można wykorzystać do budowy analityki planu kont.

Ilość pracowników, dla których prowadzimy rozrachunki można ograniczyć za pomocą opcji *Pracownik widoczny w Słownikach w* edycji danych w *Słowniki* → *Pracownicy*. Opcja ta pozwala widzieć pracownika w module *Finanse i księgowość*. Słownik *Pracownicy* jest automatycznie aktualizowany na podstawie danych kadrowych z modułu *Kadry i Płace*.

Dane pracownika X					
Podstawowe	e				
Nr akt	0005	Nr księgowy	5		
Nazwisko	Mazurski				
Imię	Jakub				
Pesel	22120480719				
Nip					
Bank					
Bank			~ >		
Konto bankowe					
	Pracownik wi	doczny w słownikac	ch		
Powiązania	√ <u>Z</u> a	pisz X <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc		

Pole *Numer księgowy* jest numerem, na podstawie którego, budujemy analitykę pracowników. Program posiada wbudowaną kontrolę poprawności numerów NIP i PESEL, jeżeli wprowadzony numer jest nieprawidłowy lub niezgodny z formatem obowiązującym w danym kraju, to jego kolor zmieni się na czerwony.

#### 1.4 Właściciele

W przypadku przedsiębiorstw, niemających osobowości prawnej, płatników podatku dochodowego od osób fizycznych, istnieje konieczność zdefiniowania właścicieli firmy, w celu prowadzenia ich rozliczeń wewnętrznych (wobec firmy) jak i zewnętrznych (wobec Urzędu Skarbowego). Dokonujemy tego w menu *Słowniki* → *Właściciele.* Wpisanie właścicieli firmy umożliwia wykonanie dla nich deklaracji PIT 5.

Dane właściciela							×
Podstawowe	2						
Nr unikatowy	1						
Pierwsze imię	Jan	Nazwisko	Nowak				
Data urodzenia	1980-01-01	Pesel	15102365	511			
NIP	3415986538	Urząd skarbowy	Pierwszy l	Jrząd Ska	rbowy w Zielone	>	
Udział	100 / 100 >	Sposób obl. podatku	progresyv	vny	~	>	
Ulga	Nie wybrano						
Adres							
Miejscowość	Zielona Góra	Kod/Poczta	65-077	Zielona	Góra		
Ulica	Aleja Wojska Polskiego	Nr domu/lokalu	11				
Kraj	Polska v	Województwo				$\sim$	
Powiat	Zielona Góra	Gmina	Zielona G	óra			
Bank							
	🗹 Do przelewu za PIT-5 wybierz konto firmy		Bank			$\sim$	
Rach. podat.	>						
Inne							
E	🗹 Aktywny						
[	Kwartalne rozliczenie podatku dochodowego	I					
			√ <u>Z</u> a	apisz >	≺ <u>A</u> nuluj ⑦ F	omo	c
							_

Oprócz danych osobowych, należy określić procent udziału w dochodach firmy. Deklaracja PIT-5 wyliczy wtedy z dochodów odpowiednią część wynikającą z udziałów.

Każdemu właścicielowi wprowadzanemu do systemu, zostanie nadany *Numer unikatowy*, który będzie charakterystyczny tylko i wyłącznie dla danej osoby.

Ponadto w oknie dane właściciela można określić, w jaki sposób ma być obliczany podatek podczas rozliczania się z US. System proponuje dwa sposoby: progresywny i liniowy.

W sekcji *Bank* można wprowadzić numer konta właściciela oraz rachunek podatkowy, czyli numer mikrorachunku podatkowego używano przez właściciela.

#### 1.5 Spis analityk planu kont

Znajduje się on w menu *Słowniki* → *Spis analityki planu kont*. Umożliwia zdefiniowanie zmiennych opartych o strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa oraz określenie sposobu ich kodowania w zakładowym planie kont. Sposób kodowania poszczególnych składników analityki zależy od ich rodzaju, np. konta kontrahentów przedsiębiorstwa mogą być budowane na podstawie numeru kontrahenta w bazie danych bądź jego numeru identyfikacji podatkowej NIP. Analityki planu kont są częścią tego planu. Dzięki nim, nie trzeba zakładać oddzielnych kont, np. dla różnych kontrahentów.

Spis analityk planu kont X								
Spis analityk planu kont X								
		Wyjątki 🗄 🖓			् Szukaj	$\equiv$		
Tabela		Nazwa		Sposób tworze Długość	Rozrachunko Ak	ctywna Roz ^		
Grupy KŚT		Grupy KŚT		Kod	2			
Definiowane	Dane analityki planu kont		×	Drzewo	0			
Definiowane	De dest en elbedei	Kana		Drzewo	0			
Definiowane	Hodzaj analityki	Kasa	~ 7	Drzewo	0			
Kasa	Nazwa	Kasa		Nr księgowy	2			
Bank	Sposób tworzenia analityki	Numer księgowy	~	Nr księgowy	2			
Definiowane	Na ilu znakach analityka	2		Drzewo	0			
Kontrahent		🗹 Drukuj analitykę		Nr księgowy	5 Tak			
Pracownik		Analityka rozrachunkowa		Nr księgowy	2 Tak			
Kontrahent		🗹 Aktywna		Nr księgowy	5			
Magazyn		🗹 Rozwiń analitykę we wzorze planu kont		Nr księgowy	2			
Definiowane		🗌 Dla płac stosuj rozdzielnik kosztów		Drzewo	0			
Definiowane				Drzewo	0			
Definiowane		× <u>Z</u> amknij ⑦	Pomoc	Drzewo	0			
Definiowane		Koszty operacyjne		Drzewo	0			
Definiowane		Przychody operacyjne		Drzewo	0			
Definiowane		Rozliczenia międzymagazynowe	2	Kod	2			
						¥		
<						>		

Wprowadzając nową analitykę, należy określić na ilu znakach nastąpi jej kodowanie. Należy pamiętać, aby ich ilość nie była mniejsza od rzeczywistej ilości znaków występujących w danej zmiennej. W przypadku kodowania kontrahentów wg numer NIP, ilość znaków potrzebna do jednoznacznego zidentyfikowania kontrahenta w planie kont, nie może być mniejsza od 10. Ponadto powinniśmy jeszcze ustawić liczbę znaków dla pola dostępnego po numerze NIP, tzw. *PoNip,* z których będzie budowana analityka kontrahenta. Pole to wprowadza się w danych kontrahenta w celu rozróżnienia oddziału lub firmy o takim samym numerze NIP.

Podczas dodawania analityki program weryfikuje, czy istnieją słowniki z kodem dłuższym niż zadana długość analityki (zawierającym zera wiodące). W przypadku wykrycia, system wyświetli zapytanie Uwaga! Istnieją pozycje słownika, które są dłuższe (posiadają zera z lewej strony). Czy na pewno zapisać?.

#### UWAGA!

Jeżeli zdefiniujemy kilku kontrahentów z identycznym numerem NIP i nie wprowadzimy im numeru w polu *PoNip* lub pole *PoNip* będzie dłuższe niż ustalona przez nas liczba znaków *PoNip* używanych do tworzenia analityki kontrahenta, wówczas księgowania na konta z wybraną analityką kontrahenta, będą oznaczone przez program jako błędne.

Na pasku menu aktywnego okna *Rodzaje analityki planu kont*, znajduje się przycisk *Wyjątki* (lub *Pozycje*, w zależności od pozycji spisu, na której ustawi się kursorem myszki użytkownik). Służy on do tego, aby zmienić numer analityki wpływającej na tworzenie numeru konta. Aby dokonać zmiany, należy wejść w menu główne *Słowniki*  $\rightarrow$  *Spis analityki planu kont*  $\rightarrow$  *Wyjątki*  $\rightarrow$  *Wyjątki dla analityki grup kartotekowych*. W siatce danych wyświetlą się wyjątki, jeśli zostały wprowadzone. Jeśli nie, to należy w oknie *Wyjątki dla analityki grup kartotekowych* kliknąć *Dodaj* <*F3*> i zdefiniować wyjątki.

Wyjątki dla anal	ityki banków 🛛 🔀
Pozycja	GŁÓWNE
Nr ksiegowy	01
Nazwa wyjątku	GŁÓWNE
	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

Słowniki  $\rightarrow$  Spis analityki planu kont  $\rightarrow$  ikona Wyjątki  $\rightarrow$  Wyjątki dla analityki miejsc zakupu  $\rightarrow$  Dodaj  $\langle F3 \rangle$ 

\* \* \*

Umożliwiono powiązanie słowników definiowanych na kartotekach towarowych oznaczonych jako Użyj kartoteki jako analityki w module FK. W celu aktywacji opcji należy włączyć parametr w konfiguracji systemu: System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Kartoteki towarowe/usługowe jako analityka w module FK

P Konfiguracja		- 🗆 X
	🕽 💥 🕞 🗋 🍪 📱 🖓 🗮 Tryb wdrożenio	wy
Wpisz szukany parametr kartoteki towar	× Parametr	Wartość
Vstawienia V H Kartoteki magazynowe	Ustaw Kartoteki towarowe/usługowe jako analityka w module FK	X
	Wartość Żadna Żadna Wszystkie Zaznaczone	~
	Nazwa Kartoteki towarowe/usługowe jako analityka w mo Wartość Żadna Ścieżka Ustawienia - Kartoteki magazynowe - Edycja Zapis w Parametry zapisywane w firmie Numer 922	odule FK

Po aktywacji parametru opcja widoczna jest w danych kartoteki w module Handlowo – Magazynowym na zakładce <u>10</u> Inne.

<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy	<u>4</u> Opakowania	<u>5</u> Cech	iy <u>6</u> Kody EAN	7 Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy
Inne										
Generuj zdarzen	ie CRM przy sp	orzedaży tej ka	rtoteki 📃							
	Czas po jakim	ı będzie genero	wane <b>niezdefiniowa</b>	no v						
Użyj	kartoteki jako a	analityki w mod	ule FK 🗹							
lle dni od daty	v założenia kar	toteka jest nov	vością	0						
Próg od którego wsp	). rotacji ustawi	any jest jako w	ysoki.	1,00						
Pr	óg zmiany pod:	stawy wyliczani	a cen	0,00%						
Zalec	ana krotność i	lości (0 - wyłąc	zona)	0,00 [8	kp[]					
		Strona V	ww							
		Nr weteryn	aryjny							
	Po	dlega kontroli j	akości 📃							
	Def	inicja kontroli ja	ikości				$\sim$			
		Cena standa	dowa							

#### 1.6 Powiązania kont

Gdy użytkownik chce, np. powiązać magazyn z miejscem sprzedaży, koszty z 4 z kosztami z 5 lub zdefiniować na innych kontach kontrahentów krajowych i zagranicznych, to wtedy można wykorzystać powiązania kont.

Powiązania te możemy zastosować, np. w sytuacji, kiedy mamy magazyn towarów, który ma być księgowany na konto 330 oraz magazyn materiałów – księgowany na konto 331. W takiej sytuacji w definicjach dekretów ustawiamy, aby np. magazyn był dekretowany według powiązania, a w powiązaniu wskazujemy, który magazyn ma być księgowany na którym koncie. Oznacza to, że przyporządkowujemy magazyny do określonych kont. Dzięki temu, jeśli na jednym dokumencie sprzedaży wystąpi jednocześnie sprzedaż z magazynu towarów oraz z magazynu materiałów, program odpowiednie kwoty zadekretuje na konta przypisane magazynom.

Powiązania ko	ont			>
Dane podstav	vowe			
Rodzaj słownika	Magazyn			~ >
Nazwa	Magazyny sur	owców i towarów		
Nazwa analityki	Magazyn			$\sim$
Podczas dekretacji	Brak powiąza	nia - pomiń dekret		$\sim$
	Brak powiąza	nia - zapytaj		
Devices	Brak powiąza Brak powiąza	nia - pomiń dekret nia - wybierz konto		
Powiązania	Bran porridea			
Nazwa		Konto		^
Magazyn Su	rowca	311-Magazyn		
Magazyn Te	chniczny	311-Magazyn		
				~
			L⊕ L∂	L×
		√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj @	) Pomoc

W powyższym oknie wypełniamy pola: *Nazwa, Nazwa analityki* oraz wybieramy czy *Podczas dekretacji*, jeżeli nie ma powiązania, to:

- program ma zapytać na jakie konto zadekretować zadaną wartość (Brak powiązania zapytaj),
- program ma pominąć dekret (Brak powiązania pomiń dekret),
- program zadekretuje zadaną wartość na wskazane konto (Brak powiązania wybierz konto).

Następnie w tabeli wewnątrz okna określamy powiązania. Do określania powiązań służy przycisk *Powiąż*-. Po kliknięciu na niego należy zaznaczyć, co ma być ze sobą powiązane.

Powiazan	ia	×
Pozycja	Magazyn Surowca	>
	Zmień konto	
	311 Magazyn 🔉	
		✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

## 1.7 Powiązania grup rozrachunkowych

Do każdej grupy można przypisać wiele kont, ale konto może mieć tylko jedną grupę. *Grupy rozrachunkowe* polepszają kontrolę nad rozrachunkami oraz wykorzystywane są do tworzenia dekretów księgowych.

🗇 🚺 Por	Powiązania grup rozrach X						
Powiązania gr	up rozrachunkowych						
Là L⊕							
Kod rozrach.	Nazwa rozrach.	Konto					
SP	Sprzedaż	201-kontrahent					
ZK	Zakup	202-kontrahent					
NT	No Powiązanie grupy rozrachunkowej	×					
ROZ-GPS	Ro:						
RS	Ro						
FPR	201 kontrahent >						
		√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc					

#### 1.8 Spis kartotek kosztowych

Umożliwia zdefiniowanie pozycji kosztowych, co ułatwia wprowadzanie dokumentów księgowych. Ponadto przyspiesza dekretację dokumentów.

40.0	00.01	1			1017				
12 S <u>t</u> any	23 <u>B</u> lokady, a	aktywność		24 Edycja dok., Oz	n. JPK	27 Powiązar	nia C <u>R</u> M	v	
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny <u>3</u>	Grupy	<u>5</u> Cechy	<u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostawo	cy
dentyfikacja									
Indeks		Nazwa							
04		TRANS	PORT						
Identyfikator									
TRANSPORT									
	03.Dla sp.wył.opodatkow	wanej	^						
	04.Dla sp. mieszanej								
	05.Nie podlegające odli	czeniom VAT							
	05.Nie podlegające odli 06.Import usług	czeniom VAT							
	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do	czeniom VAT odliczeń							
	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od	dliczeń						
	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspólnoto	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow	dliczeń /arów						
	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspólnoto 10.Odwr. obc. dla sp.wyl 11.mport od. 220	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow topodatkowan	dliczeń varów ej –						
ine	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspólnoto 10.Odwr. obc. dla sp.wył 11.Import art. 33a 12.Import usłus art 32b	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow t.opodatkowan	dliczeń /arów ej –						
ine	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspółnotou 10.Odwr. obc. dla sp.wył 11.Import art. 33a 12.Import usług art 28b 13. Natwie art. 23 art.	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow topodatkowan	dliczeń rarów ej		PAUL				
nne Stawka VAT	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspółnotov 10.Odwr. obc. dla sp.wył 11.Import art. 33a 12.Import usług art 28b 13.Nabycie art. 22 ust. 1 14. Nienotraben przekazy	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow t.opodatkowan (instalacja, mo anie towarów	dliczeń varów ej –		PKWiU				
nne Stawka VAT SWW	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspólnotov 10.Odwr. obc. dla sp.wył 11.Import art. 33a 12.Import usług art 28b 13.Nabycie art. 22 ust.1 14.Nieodpłatne przekaz: 15. Import usług dla sp.	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow t.opodatkowan (instalacja, mo anie towarów mieszanej	dliczeń rarów ej ontaż)		PKWiU Kod CN				>
nne Stawka VAT SWW	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspólnotov 10.Odwr. obc. dla sp.wł 11.Import art. 33a 12.Import usług art 28b 13.Nabycie art. 22 ust.1 14.Nieodpłathe przekaz. 15.Import usług dla sp. 16.Import usług art.28b	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow .opodatkowan (instalacja, mo anie towarów mieszanej dla so. miesza	dliczeń rarów ej – ontaż) nei	Merkanim	PKWiU Kod CN	Nie			>
nne Stawka VAT SWW Jednostka miary	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspólnotov 10.Odwr. obc. dla sp.wył 11.Import art. 33a 12.Import usług art 28b 13.Nabycie art. 22 ust. 14.Nieodpłatne przekaz 15.Import usług dla sp. 16.Import usług art 28b 17.Środ thw.odwr.obc. dla	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow opodatkowan (instalacja, mo anie towarów mieszanej dla sp. miesza a sp.wł, opodał	dliczeń rarów ej – ontaż) nej tkowa	Mechanizm	PKWiU Kod CN podzielonej płatności	Nie			>
nne Stawka VAT SWW Jednostka miary Cłco	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspółnotov 10.Odwr. obc. dla sp.wył 11.Import usług art 28b 13.Nabycie art. 22 ust. 14.Nieodpiate przekaz, 15.Import usług ala sp. 16.Import usług ala sp. 16.Import usług dla sp.	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow i.opodatkowan (instalacja, mo anie towarów mieszanej dla sp. miesza a sp.wił.opodaj a sp. mieszane	dliczeń rarów ej – ontaż) nej tkowa	Mechanizm	PKWiU Kod CN podzielonej płatności	Nie			>
<b>ine</b> Stawka VAT SWW Jednostka miary Cło iposób odliczenia VAT	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspółontow 10.Odwr. obc. dla sp.wyl 11.Import art. 33a 12.Import usług art 28b 13.Nabycie art. 22 ust. 14.Nieodpłatne przekaz: 15.Import usług alt sp. 16.Import usług art 28b 17.Środ.tw.odwr.obc. dla 03.Dla sp.wył.opodatkow	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow topodatkowan (instalacja, mo anie towarów mieszanej dla sp. miesza a sp. mieszane wanej wanej	dliczeń rarów ej ontaż) inej tkowa j <b>v</b>	Mechanizm	PKWiU Kod CN podzielonej płatności	Nie			>
nne Stawka VAT SWW Jednostka miary Cło Sposób odliczenia VAT	05.Nie podlegające odli 06.Import usług 07.Paliwo bez prawa do 08.Zakup samochodu b 09.Wewnątrzwspólnotov 10.Odwr. obc. dla sp.wył 11.Import asług at 28b 13.Nabycie art. 22 ust. 1 14.Nieodpłatne przekaz: 15.Import usług dla sp. 16.Import usług at 28b 17.Środ.trw.odwr.obc. dla 03.Dla sp.wył.opodatkow	czeniom VAT odliczeń ez prawa do od we nabycie tow .opodatkowan (instalacja, mo anie towarów mieszanej dla sp. miesza a sp.wył.opodał a sp. mieszane wanej	dliczeń varów ej ontaż) inej j v	Mechanizm	PKWiU Kod CN podzielonej płatności	Nie			>

W zakładce *Podstawowe* należy wypełnić pola *Indeks* (max. 40 znaków), *Identyfikator, Nazwa*. Utworzą one kolumny tabeli, która będzie się wyświetlać w aktywnym oknie *Spisu kartotek kosztowych*. W zakładce *Grupy*, definiujemy *Grupy kartotekowe* np., grupy asortymentu, producentów itp. Zakładka *Stany* pokazuje *Ilość z zamówień zewnętrznych* i *Ilość z zamówień do dostawców*.

W przypadku kartotek kosztowych, użytkownik systemu może korzystać również z pozycji dodawanych w module *Handlowo-Magazynowym*, w opcji *Inne pozycje podlegające VAT*. Dzięki temu można uniknąć powtarzania się kartotek kosztowych w systemie.

W pasek narzędziowy okna *Spis kartotek kosztowych,* wbudowane zostały ikony, za pomocą których użytkownik systemu może filtrować spis kosztów:

$\bigcirc$	Sp	is kartotek kosztowych 🗙													
Spis	Spis kartotek kosztowych														
[a	L⊕	C> Cx ⊑ <sup>A</sup> z↓	F	\_ ₩	64	$\forall$	18	٢	E	□ Ģâ	%D	Ø	Ŕ	~~	
0	Indeks	Identyfikator			Naz	wa									
	08	OPŁATY			OPł	ATY									
	04	TRANSPORT			TRA		RT								

Pierwsza ikona od lewej strony pokazuje spis wszystkich kartotek kosztowych, druga wyświetla tylko koszty w księgowości, trzecia – podlegające VAT środki trwałe, czwarta – inne podlegające VAT. Piąta ikona wyświetla spis zaimportowanych paczek.

#### 1.9 Kursy walut

System Streamsoft Pro/Prestiż umożliwia automatyczne pobierania kursów walutowych podczas uruchamiania programu. Tabela kursowa pobierana jest bezpośrednio ze strony internetowej Narodowego Banku Polskiego (<u>www.nbp.gov.pl</u>) i aktualizowana w ciągu dnia zgodnie z ustawieniami w konfiguracji systemu (menu *System*  $\rightarrow$  *Konfiguracja*  $\rightarrow$  *Ustawienia*  $\rightarrow$ *System*  $\rightarrow$  *Ustawienia walutowe*).

P Konfiguracja			– 🗆 ×
	D	→ 🗋 🛞 📱 🤶 🗮 Tryb wdrożeniowy	
Whisz szukanu parametr		Parametr	Wartość
		Informuj gdy brak kursu na dany dzień	ТАК
> 💥 Serwis	^	Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu	ТАК
		Pobierane waluty	EUR INR USD IND CZK
Urządzenia zewnętrzne		Ostatnie pobrania	2023-10-10
✓		Pobieraj na tym stanowisku	TAK
		Pobieraj kursy z innych tabel kursowych	NIE
(€) Ustawienia walutowe		Dla dokumentów podpowiadaj kurs z poprzedniego dnia	Dia dokumentów sprzedazy
P. Dokumentacia		Gdy brak kursu w poprzednim dniu to szukaj pierwszy mozilwy kurs	
		Dia dokumentow OE kurs poblerany tylko zitabeli kursowej INBP	TAN Dete delumentu seuretrane
> 📑 Deklaracje UE		Podzaj daty do podpowiadania kursu w dokumentach sprzedaży	Data dokumentu zewnętizne Data oprzodaży
		r todzaj daly do podpowiadalna karod w dokumentach oprzedazy	Data spizedazy
CKM			
> 🖆 dms			
E Cechy		Nazwa Informuj qdy brak kursu na dany dzień	
> Frodukcja		Wartość TAK	
> - Obsługa		Ścieżka Ustawienia - System - Ustawienia walutowe	
💥 Optymalizacja szybkości		Zapis w Parametry zapisywane w firmie	
> 😹 Kasy fiskalne			
> 💥 Produkty			
> البينار Zarządzanie produkcją 3.0	¥		

Opcja *Pobieraj kursy NBP przy uruchamianiu programu* pobiera kursy walutowe bezpośrednio ze strony internetowej NBP, natomiast waluty, dla których mają być pobierane kursy, podane są w pozycji *Pobierane waluty*. Dodatkowo można włączyć parametr *Pobieraj na tym stanowisku*, aby tabele kursowe były pobierane i aktualizowane tylko na danym stanowisku pracy, a nie w całym systemie.

Pobrane kursy wraz z numerami tabel dostępne są w menu Słowniki  $\rightarrow$  Kursy walut.

Jeśli użytkownik nie chce, aby kursy pobierały i aktualizowały się automatycznie, może ręcznie uruchamiać funkcję pobierania i aktualizowania w menu Słowniki  $\rightarrow$  Kursy walut  $\rightarrow$  Ściągnij dane

*z NBP* <**Ctrl+S**> (ikona ).

#### UWAGA!

Należy pamiętać, że kursy średnie do godz. 11:40 są zgodne z kursem dnia poprzedniego, natomiast po godz. 12:00 pobierany jest kurs średni z aktualnego dnia. Jest to uzależnione od emisji danych przez NBP.

#### 1.10 Definicje dokumentów

Po zainstalowaniu program zawiera już wstępnie zdefiniowane dokumenty. Przed rozpoczęciem pracy, należy zapoznać się z ich definicją. Wszystkie definicje dokumentów systemu znajdują się w spisie mającym strukturę "drzewa". Pokazuje się on po wybraniu opcji *Słowniki* → *Definicje dokumentów*. W celu zoptymalizowania pracy oraz wykorzystania pełnych możliwości programu, należy dostosować definicje dokumentów do własnych potrzeb. Gdy dany dokument nie jest nam potrzebny, a znajduje się w systemie i pojawia przy wyborze rodzaju dokumentu, możemy "odznaczyć" pole *Aktywny*. Dokument taki nie pojawi się podczas wyboru, i jeżeli nie występuje w firmie (np. faktura zakupowa od rolników) nie będzie utrudniał wyboru podczas pracy.

P Definicje dokumentów		×
		Faktura VAT (Fvat)
$\sim$ 🗇 Sprzedaż towarów handlowych	^	Opis dokumentu
> D Faktura - dostawa wewnątrzwspólnoto.		Kod
> 🗋 Faktura do Paragon do WZ (1)		Formularz standardowy Wydruk standardowy
> 🗋 Faktura do paragonu (1)		Definicja dekretu Sprzedaż Grupa księgowa
> 🗋 Faktura do WZ (1)		Pobrać cenę
> 🗋 Faktura do WZ - dostawa wewnątrzws.		Nr w wyborze dok. na pozycji 1 Dokument walutowy Nie
> 🗋 Faktura do WZ - handlowa (1)		AktywnyTak
> 🗋 Faktura do WZ detaliczna (1)		Sposób płatności
> 🗋 Faktura do WZ odwrotne obciążenie (1)		Sposób naliczania odsetek Sposób obliczenia bonifikatu – Od cenv
> 🗋 Faktura eksport do WZ eksport (1)		Rabat składan
> 🗋 Faktura eksportowa (1)		Grupa ewidencji VATOd netto
> 🗋 Faktura handlowa (1)		Sposób podsumowania VAT Od wartości z podsumowania Druk automat, po wystawieniu Nie
~      Faktura VAT (1)		Zabroniono wystawiania dla
🗋 Faktura VAT (Fvat)		Grupa rozrachunkówSprzedaż Sposób łaczenia dok. z zamNie łączyć
> 🗋 Faktura VAT detaliczna (1)		Pobierać jedną dostawę Nie
> 🗋 Faktura VAT odwrotne obciążenie (1)		Sprzedaż w cenie zakupu Nie Auto. powiązanie ze zdarz. CRM . Nie
> 🗋 Faktura VAT zaliczkowa (1)		Obs. karty prog. lojalnościowego . Brak Wymuś sortowanie pozycji Nie
> 🗋 Faktura VAT zaliczkowa DW (1)		Dokument rozliczenia opakowania
\ Tolturo VAT roliczkowo akonart (1)	¥	Sposób sortowania pozycji Kolejności wprowadzania
		⑦ Pomoc

Z punktu widzenia księgowego istotny jest podział dokumentów na sposób dekretacji. Służy do tego pole znajdujące się w większości dokumentów Definicja dekretu. Gdy, do dokumentu podłączymy odpowiednia definicję dekretu, wtedy taki dokument będzie domyślnie dekretowany w ustalony sposób. Sposób dekretacji można zmienić, dla każdego dokumentu oddzielnie, w opcji Dokumenty źródłowe znajdującej się w menu głównym Dokumenty lub prawym klawiszem myszki w siatce danych tych dokumentów – opcja Zmień sposób dekretacji. Gdy zdarzają się dokumenty, które nie mają określonego z góry sposobu dekretacji, można zdefiniować dokument, np. pozostałe i nie wybierać żadnego sposobu dekretacji. Będziemy mogli go wtedy zadekretować ręcznie lub automatycznie, w zależności od przypadku. Jeżeli korzystamy z prowadzenia kas lub banków w programie (niemających zaznaczonej opcji Nie podlega księgowaniu), to musimy dla każdego typu dokumentu (kasowego lub bankowego), z którego będziemy korzystać, podpiąć definicję sposobu dekretacji. Po wejściu do grupy Polecenia księgowania lub Dokumenty księgowe poprzez zaznaczenie i wciśnięcie przycisku Popraw lub klawisza <**F5**>, możemy dla wybranej grupy dokumentów włączyć/wyłączyć numerację miesięczną. Lewa strona okna Definicje dekretów, wyświetla dokumenty w strukturze drzewa, którą możemy dowolnie zwijać, rozwijać. To, co jest widoczne po prawej stronie okna zależy od rodzaju dokumentu, jaki wybiera użytkownik. Inne dane trzeba będzie podawać do tworzenia dokumentów sprzedażowych, inne do poleceń księgowania itd. Porównajmy:

Definicja dokumentu										×
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> C	echy	<u>3</u> Oznaczenie d	okumentów dla JPK							
Dokument					Definicia spo	sobu dekretad	ii dokume	ntu		
	Fakt	ura VAT (2)			D Nawa daɓ	nicia deletatu	·			
(	Opis Fakt	tura VAT			L <sub>®</sub> Nowa den	nicja dekretu				~ /
	Kod Fvat	t		🗹 Aktywny	Konto WN	Konto MA	Wzór			
Grupa księg	owa Spr	zedaż		~ >						
Grupa ewidencji \				~ >						
Sposób naliczania ods	etek			~ >						
Miesiac zapisania do V	VAT Wpi	suj zgodnie z d	atą sprzedaży/zakupu	>						
Rozrach	unki Wch	nodzi do rozraci	nunków ~							
Domvślna grupa rozra	ach. Spr	zedaż		~ >						
Wartość KUP i NKUP licz	z wa kurs	su z naołówka (	do rozrachunków)	~						
Nr "Lo" w.o	knie wubo	ru definicii dokum	entów przu dodawaniu dok	umentu 1						
Do deklaracii VAT7 iak	o dostawa	kraiowa a do VA	T-IIE iako ustuai							
Wprowadzaj dane pozy	ycjami		<u>S</u> łowniki defi	iniowane						
Zadekretuj po wystawie	eniu									
🗌 Sumę w walucie dokun	nentu wylic	zaj z pozycji								
📃 Dla dokumentu w walu	cie pozwól	l wprowadzić osol	bny kursy do VAT i do rozr	achunków						
VAT nie wchodzi do rej	jestru VAT									
Podlega "Mechanizmo	wi podzielo	onej płatności''								
🗌 Obsługa NETTO w wa	llucie, VAT	w PLN								
Kod kraju do JPK									La L⊕	$\square$
								√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

1. Definicja dokumentu sprzedaży towarów handlowych – Faktura VAT:

Wszystkie dane, które zdefiniujemy w polach powyższego okna, będą widoczne (po kliknięciu na ten stworzony dokument) w prawej części okna *Definicje dokumentów*.

#### Streamsoft

2. Definicja dokumentów Poleceń księgowania:

Definicja dokumentu	ı			×			
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Cechy	/					
Dokument							
		Polecenie księgo	wania (2)				
Opris Obrót							
	Kod	PK		🗹 Aktywny			
Grupa	księgowa	Polecenia księgowania 🕥 >					
Ro	zrachunki	Wchodzi do rozra	chunków z kont	~			
Domyślna grupa	a rozrach.			~ >			
Nr "Lp	'' w oknie	wyboru definicji doku	mentów przy dodawaniu dok	umentu 1			
📃 Nie uwzględniaj w	v porównał	niu sald FK-RR					
Powiązania		$\sim$	∕ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc			

Dokumenty tworzone za pomocą opcji *Definicje dokumentów,* posiadają stałych stałych pól do uzupełnienia takich: *Opis, Kod, Rozrachunki, Domyślna grupa rozrach.* Pozostałe pola charakteryzują dokument pod względem księgowym, rozrachunkowym. Dodatkowe opcje dostępne na definicjach dokumentów w module Finansowo księgowym:

- 1. *Wprowadzaj dane pozycjami* opcja po zaznaczeniu której system podczas wystawiania dokumentu automatycznie ustawi się na zakładce "Pozycję".
- 2. *Zadekretuj po wystawieniu* po zaznaczeniu tej opcji po wystawieniu dokumentu nastąpi jego automatyczne zadekretowanie.
- 3. Sumę w walucie dokumentu wyliczaj z pozycji
- 4. *Dla krajowego dokumentu w walucie pozwól wprowadzić kurs do VAT* po włączeniu tego parametru użytkownik ma możliwość wprowadzenia drugiego kurs dla dokumentów zakupu krajowych.
- 5. VAT nie wchodzi do rejestru VAT po zaznaczeniu tego parametru dokument nie będzie widoczny w rejestrze VAT ani w JPK. Opcja dostępna również na oknie edycyjnym faktury importowej pod nazwą "Dokument stracił prawo do odliczeń".
- 6. Podlega "Mechanizmowi podzielonej płatności"
- Obsługa NETTO w walucie, VAT w PLN znacznik jest dostępny w modułach FK i HM. Zaznaczenie opcji skutkuje wygenerowaniem automatycznego przeniesienia VAT-U w PLN podczas wystawiania dokumentu w walucie. Informacja ta będzie widoczna na zakładce "Rozrachunki" dokumentu sprzedaży/zakup lub odpowiednio na oknie potwierdzenia dokumentu HM.

Dla dokumentów rejestracji zakupu i sprzedaży dostępny jest parametr *Wartość KUP i NKUP licz wg*, który w przypadku dokumentów wystawianych w walucie, umożliwia wprowadzenie osobnych kursów dla kwot podatkowej i bilansowej. Może on przyjąć wartości:

o *Kursu z zestawienia VAT* - wartość domyślna, oznacza działanie programu, w którym kwoty bilansowa i podatkowa liczone są według jednego kursu

 Kursu z nagłówka (do rozrachunków) - wybór tej wartości spowoduje, że dla wartości Kwota podatkowa, na dokumencie pojawi się dodatkowe pole do wprowadzenia kursu waluty. W definicji dokumentu konieczne jest zaznaczenie parametru Dla dokumentu w walucie pozwól wprowadzić osobne kurs do VAT i do rozrachunków.

Podczas zapisu definicji dokumentu system weryfikuje ustawienia i w przypadku braku zaznaczenia powiązanych parametrów wyświetla ostrzeżenie: *Wybrano aby wartość KUP i NKUP była liczona wg kursu z nagłówka a nie zaznaczono parametru "Dla dokumentu w walucie pozwól wprowadzić osobny kurs do VAT i do rozrachunków". Czy na pewno zapisać?* Wybór Tak spowoduje, że w oknie edycyjnym pozycji dokumentu nie będzie dostępne dodatkowe pole do wprowadzenia kursu.

W słowniku *Definicje dokumentu*, dokumenty zostały podzielone na grupy, dla których możemy ustalić format numeracji.

Grupy składają się z rodzajów dokumentów (np. faktura VAT, faktura do paragonu). Rodzaje dokumentów zawierają dokumenty o określonych wspólnych właściwościach np. paragon nie wymaga podania płatnika dokumentu itp.

Edytując poszczególne grupy dokumentów można zauważyć drobne różnice występujące między nimi. Takie grupy dokumentów jak *Sprzedaż towarów handlowych* – mają np. wbudowane dwie zakładki w oknie edycyjnym:

Edycja grupy dokument	Edycja grupy dokumentów - Sprzedaż towarów handlowych 🛛 🗙 🗙						
Format numeracji Opcje							
Format numeracji							
Numeracja <b>roczna</b> dokumentów w formacie							
NrDok / WyrNr / Miejsce / RRRR							
Kolejność składnik	ów numeracji						
Składniki numeracji		Znak 🔺					
NrDok - numer dokum	ientu	/					
WyrNr - kod na wydru	ku dokumentu	1					
Miejsce - miejsce wyst	tawienia dokumentu	/					
		LЪ ↑ ↓					
Opcjonalne składn	niki numeracji						
Miesiąc	Brak	~					
Kod na wydruk dok.	Uwzględniać	✓ (z definicji dok.)					
Kod na wydruk dok. 2	Brak	<ul> <li>✓ (z definicji dok.)</li> </ul>					
Przedstawiciel handlowy	Brak	$\sim$					
Operator	Brak	$\sim$					
Rok w wybranym formac	ie 🖲 RRRR 🛛 🔿 RF	}					
🗌 Podpowiadaj dodatko	wy numer dokumentu						
Format	Cyfry '0' do '9' $\qquad \checkmark$	Liczba znaków 🛛 1					
Nie	pokazuj okna do wpisywa	nia dod. numeru					
Dodatkowe							
llość cyfr w numerze	0						
llość cyfrw nrmiesiąca	0						
	√ <u>Z</u> apisz X	<u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc					

W zakładce Format numeracji określamy:

- 1. Numerację roczną dokumentów w formacie.
- 2. Kolejność składników numeracji do składników numeracji należą:
  - o NrDok numer dokumentu,
  - o WyrNr kod na wydruk dokumentu,
  - o Miejsce miejsce wystawienia dokumentu (miejsce sprzedaży lub zakupu),
  - o RRRR rok wystawienia dokumentu.
- 3. Opcjonalne składniki numeracji:
  - Miesiąc wybranie tej opcji spowoduje, że na wydruku umieszczony będzie miesiąc. Jeśli z listy rozwijanej wybierzemy opcję Uwzględniać, to numeracja na dokumentach będzie miała taka postać: 1/01/06, 1/02/06, 1/03/06. Wybranie opcji Tylko na wydruk, powoduje, że numeracja jest ciągła, nie zaczyna się od pierwszego dnia każdego miesiąca.

- *Kod na wydruk dok.* ustawiany jest dla dokumentów, które mają różnić się numeracją od pozostałych dokumentów w danej grupie.
- Przedstawiciel handlowy wybieramy przedstawiciela, jeśli chcemy, aby znalazł się na wydruku.
- *Operator* zaznaczamy operatora, kiedy chcemy, aby znalazł się na wydruku.

Opcjonalne składniki numeracji mogą być ustawiane jako:

- o Brak nie pojawiają się w numerze i nie mają wpływu na numerację,
- o *Tylko na wydruk* pojawiają się na wydruku, dodatkowo drukowany jest numer miesiąca,
- o *Uwzględniać* pojawiają się na wydruku i generują oddzielną numerację dla dokumentów różniących się tą opcją.

Przycisk  $\Box$ , umożliwia wybranie znaku rozdzielającego na dokumentach. Znak rozdziela, np. numer dokumentu. Można wybrać jeden z kilku znaków rozdzielających: 1/03/06, 1\03\06 lub 1-03-06.



Znak wybieramy z listy rozwijanej pola *Wybierz znak* w oknie *Zmień znak rozdzielający*. Wybór zatwierdzamy przyciskiem **<***Zapisz>* lub klawiszem **<***Enter>*.

Pomiędzy poszczególnymi składnikami dokumentu przemieszczamy się za pomocą przycisków mających postać czerwonych strzałek.

4. Rok w wybranym formacie – rok można ustawić w formacie dwu lub czterocyfrowym.

W zakładce *Opcje* znajdują się dodatkowe informacje dotyczące danej grupy dokumentów. Dla dokumentów z grupy *Sprzedaż towarów handlowych* są to informacje dotyczące daty sprzedaży oraz tego, który dokument otrzyma status *Szybki dokument* – jest nim najczęściej paragon.

Dla grup dokumentów: Polecenia księgowania, Dokumenty rozrachunkowe i Dokumenty księgowe istnieje jedna zakładka – Format numeracji, w której należy zaznaczyć opcję Numeracja miesięczna, jeśli taki rodzaj numeracji zamierzamy stosować dla tych grup dokumentów.

5. Dodatkowe

Na dokumentach księgowych znajdują się dwa pola dotyczące numeracji *llość cyfr w numerze*, *llość cyfr w nr miesiąca*. Nadanie tym parametrom wartości większej od 0 spowoduje uzupełnianie składnika zerami z lewej strony. Jeśli długość składnika przekroczy wpisaną ilość, to system nie obetnie nadmiarowych znaków. Mechanizm numeracji będzie działał analogicznie jak w module Handlowo-Magazynowym.

P Definicje dokumentów	Edycja grupy dokumentów - Dokumenty księgowe
	Format numeracji
> 🖸 Bankowe	Format numeracji V Numeracja miesięczna
> 🗇 Inne rozliczenia	🗌 Dodaj skrót definicji do numeru zewnętrznego
> 🖸 Terminale	🗹 Dodaj miesiąc do numeru zewnętrznego
> 🗇 Polecenia księgowania	Dodatkowe
> 🗇 Dokumenty rozrachunkowe	Ilość cyfr w numerze 0
└□ Dokumenty księgowe	llość cyfrw nrmiesiąca 0

#### 1.11 Grupy księgowe

Definiowanie grup księgowych odbywa się poprzez menu *Słowniki* → *Grupy księgowe*. Grupy księgowe określają sposób przyporządkowania poszczególnych rodzajów *Dokumentów źródłowych* do *Dokumentów księgowych*. Każda grupa księgowa posiada oddzielną numerację. Podczas definiowania grupy, należy określić S*posób sumowania pozycji* dokumentów źródłowych.

Grupa księgowa		Х
Dane grupy		
Księgowanie		
Opis	Amortyzacja	]
Sposób sumowania pozycji	Analitycznie z sumowaniem zaznaczonych 🛛 🗸	
Sposób grupowania dokumentów	1źr - 1kh, pobierz nr z dokumentu źródłowego 🛛 🗸	
	🗹 Aktywna grupa	
Dokument księgowy		
Powstający po zaksięgowaniu	>	]
	Rezerwuj numer po wystawieniu dokumentu z tej grupy	
	Typ dokumentu buduj w oparciu o miejsce powstania	
Typ dokumentu twórz z	>	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pom	oc

Możliwe są trzy sposoby:

- Analityczne wówczas wszystkie pozycje dokumentów źródłowych wygenerują pojedyncze pozycje dokumentu księgowego.
- Analityczne z sumowaniem zaznaczonych pozycje poszczególnych dokumentów źródłowych wchodzących w skład jednego dokumentu księgowego, dla których zaznaczono pole sumować, zostaną połączone w jedną pozycję wynikającą z sumy księgowanych kwot. Umożliwia to scalanie pozycji księgowych nie istotnych z punktu widzenia analizy systemu (np. dla dokumentów sprzedaży, kwoty rejestrowane na te same konta zespołu 7, mogą zostać zaksięgowane w jednej pozycji, a kwoty pozycji rejestrowanych na kontach rozrachunkowych – dla każdej faktury oddzielnie).
• *Syntetycznie* – o ile to możliwe, wszystkie pozycje dokumentów źródłowych zostaną sumowane w obrębie *dokumentu księgowego*, do którego należą.

Pole Sposób grupowania dokumentów możemy ustawić na:

- Dowolnie oznacza to, że dokumenty źródłowe należące do danej grupy księgowej będą księgowane analitycznie (każdy dokument źródłowy wygeneruje oddzielny dokument księgowy) lub syntetycznie (kilka dokumentów źródłowych utworzy jeden dokument księgowy) w zależności od tego czy będziemy księgować dokumenty razem, czy oddzielnie (menu Dokumenty → Dokumenty źródłowe). Numer dokumentu księgowego zostanie określony w momencie księgowania dokumentu źródłowego.
- 2. 1 dokument źródłowy 1 księgowy oznacza to, że dokumenty źródłowe należące do danej grupy księgowej będą księgowane analitycznie (każdy dokument źródłowy wygeneruje oddzielny dokument księgowy). W momencie rejestracji nie zostanie przydzielony numer dokumentu księgowego, pod którym dokument źródłowy zostałby zaksięgowany w systemie.
- 3. Wszystkie dokumenty z dnia tworzą 1 księgowy oznacza to, że wszystkie dokumenty źródłowe z danego dnia utworzą jeden dokument księgowy.
- 4. Wszystkie dokumenty z miesiąca tworzą 1 księgowy oznacza to, że wszystkie dokumenty źródłowe z danego miesiąca utworzą jeden dokument księgowy.
- 5. 1źr 1kh, pobierz numer dokumentu źródłowego system nada zawsze dokumentowi numer dokumentu źródłowego; numer jest pobierany z dokumentu źródłowego automatycznie.

Pole *Powstający po zaksięgowaniu*, w oknie *Grupa księgowa*, oznacza wspólną numerację z grupami, które mają wybrany ten sam dokument księgowy.

Jeśli zaznaczymy *Typ dokumentu buduj w oparciu o miejsce powstania*, to włączy się opcja *Typ dokumentu twórz z.* Określamy odpowiednie miejsce powstania dokumentu. Opcja ta porządkuje dokumenty spływające z różnych miejsc np., sprzedaży czy zakupu.

## 1.12 Samochody służbowe

Umożliwiono wprowadzenie nowego sposobu rozliczania samochodów wykorzystywanych w działalności gospodarczej. Czyli koszty takie jak wydatki na paliwo, eksploatacja itp. użytkownik będzie miał możliwość wskazania 75 proc. odliczenia na pozycji słownika. Następnie podczas wskazania samochodu na pozycji dokumentu zakupu w module FK program wyliczy kwoty podatkowe i bilansowe które będzie można zadekretować.

Samochód służbowy				
<u>1</u> Dane podstawowe	2 Rodzaje kosztó	w		
Paliwo				
Odliczenie VAT				
LP Jak odliczać F	lodzaj odl. VAT		Rodzaj nieodl. VAT	
1 ~ 50% ~ I	Dla sp.wył.opodatł	kowanej ~	Paliwo bez prawa	i do odliczeń 🛛 🗸
Dane podatkowe				
75% ~	letto	VAT	Netto	VAT
Podatkowe	75,00	0,00	75,00	75,00
Bilansowe (niepodat.)	25,00	0,00	25,00	25,00

# 1.13 Słowniki systemowe

## 1.13.1 Stawki VAT. Ewidencja VAT

Ponieważ wartość jak i ilość obowiązujących stawek podatku VAT może ulegać okresowym zmianom, istnieje konieczność ich modyfikacji. Robimy to poprzez wejście w menu *Słowniki* → *Słowniki systemowe* → *Stawki VAT*. W dowolnym momencie można założyć nową stawkę podatku VAT, nie można natomiast skasować już istniejącej. Jeżeli używana wcześniej wartość przestała być obowiązująca (lub nie występuje w dokumentach przedsiębiorstwa, a przez to nie ma potrzeby jej eksponowania i drukowania), można zaznaczyć ją jako nieaktywną.

<u>ه</u>	Stawki V	AT	×								
Stawki \	/AT										
[a	[⊕ []>	C.		, F	$\forall$	Å	%	$\downarrow$ $\uparrow$			▽
Lp	Identyf	ikator	Nazwa				Aktywna	Rodzaj	Kraj-K	Kraj	
	1 Podsta	awowa	Stawka pods	tawowa			Tak	Inna	PL	Polska	
	2 Obniż	ona 7/89	6 Stawka obniż	ona 7/8	%		Tak	Inna	PL	Polska	
	4 Zerow	а	Stawka zerov	va			Tak	Inna	PL	Polska	
	5 Zwolni	ona	Stawka zwolr	iona			Tak	Inna	PL	Polska	
	6 Nie po	odlega	Stawka VAT						×	Polska	
	3 Super	o. 3/5%	<u>1</u> Podstawowe	e <u>2</u> V	Vartości					Polska	
	7 6%		Wartości							Polska	
			Od daty	Wa	rtość ld	lentyfi	Nazwa				
			1993-0	7-05	0,22 2	2%	Stawka p	odstawow	a		
			2011-0	1-01	0,23 2	3%	Stawka p	odstawow	a 23%		
									~		
			<						>		
								La La	, Lì		
						√ <u>Z</u> a	pisz 🛛 🗙	<u>A</u> nuluj (	⑦ Pomoc		

Dodatkowy podział dokumentów VAT możliwy jest dzięki *Ewidencji VAT* stworzonej na potrzeby użytkownika. Pozwala ona wydzielić konkretne dokumenty VAT, np. paragon, faktura VAT do paragonu, korekta faktury VAT do paragonu. Można ją stworzyć w systemie, ale nie jest to wymagane. *Ewidencję VAT* zakładamy w menu głównym *Słowniki*  $\rightarrow$  *Słowniki systemowe*.

## 1.13.2 Waluty. Tabele kursowe

System umożliwia prowadzenie rozliczeń w rozrachunkach, oraz na kontach w dowolnej walucie. W menu głównym w opcji *Słowniki*  $\rightarrow$  *Słowniki systemowe*  $\rightarrow$  *Waluty*, należy dodać waluty, jakie występują w transakcjach. Dopiero zdefiniowanie walut uaktywnia mechanizmy umożliwiające zapisywanie wartości innych niż złotówkowych. Jeżeli w systemie nie dodamy żadnej waluty, wszystkie wpisy będą w złotówkach i nie będzie można określić, w jakiej walucie jest dokument.

Waluta			×
Skrót	EUR	Symbol	EUR
Nazwa	Euro	_	
Bilon	cent	Krotność	1
Wydruk	EUR		
√ <u>Z</u> ap	oisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Tabele kursowe można definiować ręcznie w menu głównym w opcji *Słowniki*  $\rightarrow$  *Słowniki systemowe*  $\rightarrow$  *Tabele kursowe.* Służą one do wyceny wartości dokumentów.

### 1.13.3 Banki

Opcja ta umożliwia założenie banków w systemie finansowo-księgowym. Należy tu zaznaczyć, że opcja ta nie służy do tworzenia raportów bankowych.

Dane banku				;			
Kod	10900401						
Nazwa	Bank Oddzi	Bank Oddział Zielona Góra					
Konto zbiorcze	109040190	0751995894	80571214				
Kod SWIFT							
Kraj	Polska			~			
Województwo	lubuskie			~			
Miejscowość	Zielona Gó	ra					
Powiat	Zielona Gó	ra					
Gmina/dzielnica	Zielona Gó	ra					
Ulica	Bankowa						
Nr domu/lokalu	10						
Kod/Poczta	65-001	Zielona Gó	ra				
Telefon	68 12 34 5	67					
Fax							
e-mail							
Strona www							
Katalog eksportu				>			
Konta wirtualne	Bez obsług	gi kont wirtua	Inych	~			
Stała część konta							
	🔄 Długa cz	ęść stała					
		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc			

Nowy bank dodajemy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego *<F3>*. Można skorzystać również z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki), aby włączyć opcję dodawania nowych danych.

Informacje, które należy zdefiniować to:

- Nazwa banku określamy nazwę banku;
- Kod banku jest to pierwszy człon konta (8 cyfr kodu banku);
- *Konto na przelew zbiorczy* zostało wprowadzone po to, aby obsłużyć także banki spółdzielcze, gdzie pierwsze osiem cyfr banku nie wystarcza do jednoznacznego zdefiniowania banku, ponieważ te same cyfry posiada cała grupa banków spółdzielczych.
- Twórz konto wirtualne parametr ten umożliwia skorzystanie z tzw. wirtualnych kont, które oferują banki. Polega to na tym, że bank przydziela stały początek numeru konta (najczęściej 8+4 cyfry), a pozostałą część, użytkownik takiego konta, może wykorzystać do identyfikacji kontrahenta. Po zaznaczeniu tej opcji, w polu Stała część konta, wpisuje się stałą, przyznaną przez bank część numeru konta. Numer ten, w przypadku wystawienia faktury, podczas wydruku, jest automatycznie uzupełniany o numer lub NIP kontrahenta. Pozwala to, np. przy imporcie przelewów, jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta po koncie, na które wpłacił pieniądze.

## 1.13.4 Jednostki organizacyjne

Z pomocą tej opcji można stworzyć strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa. Struktura ta przyjmie postać drzewa powiązań.

Jednostki organizacyjne wykorzystywane są również w innych modułach, np. w module *Środki Trwałe* stanowią miejsca użytkowania środka trwałego, natomiast w module *Finanse i Księgowość* można w oparciu o nie zakładać konta. Użytkownik powinien tak zdefiniować jednostki organizacyjne, aby w przyszłości móc wykonać różne zestawienia np. zestawienia kosztowe dla produkcji (dla wybranego wydziału).

Jednostki organizacyjne X							
Jednostki organizacyjne							
A–adminstracja							
∨ 🗘 PR–Produkcja							
PR1–Produkcja-Odlewy							
PR2–Produkcja-Lakiernia							

Jednostki organizacyjne tworzy się przy pomocy dwóch ikon dodawania: 🗔 , 🗋 .

Ikona z lewej strony **<F3>**, umożliwia dodanie jednostki podrzędnej do wskazanej kursorem, a ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, jednostki równorzędnej do wskazanej kursorem. Tworzenie rozpoczynamy od ikony jednostki podrzędnej. W wyświetlonym poniżej oknie, podajemy dane tworzonej jednostki:

Dane jednostki organ	izacyjnej X
Jednostka nadrzędna	brak
Kod	A
Nr jednostki	1
Nazwa	adminstracja
Uwagi	
Kod 1	
Kod 2	
Kod 3	
	🗹 Aktywna
	Dodaj adres Usuń adres
Powiązania	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

*Kod* – to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Następnie podajemy nazwę jednostki, uwagi własne, dodajemy adres za pomocą przycisku *Odaj adres* i wszystkie wprowadzone dane zatwierdzamy klawiszem *Enter* lub przyciskiem *Zapisz*.

## 1.13.5 Rodzaje słowników

Rodzaje słowników zawierają spis wszystkich słowników (zarówno predefiniowanych jak i definiowanych), które mają być użyte do stworzenia analityki księgowej. W celu założenia swojego słownika, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny **<F3>**:

Rodzaje sło	wników X	(							
Rodzaje słownika	Rodzaje słownika								
	L. Ē	²↑ ℃ Ÿ	I L, &	La Car					
Nazwa		Podlega rozrac	. Rodzaj pra Typ sł	ownika Dod. info. ro:	zrac Rodzaj				
Kontrahent		Tak	Nie spraw Tabe	la Nie	Kontrahent				
Pracownik		Tak	Nie spraw Tabe	la Nie	Pracownik				
Właściciel		Tak	Nie spraw Tabe	la Nie	Właściciel				
Magazyn	Rodzaj słownika	• •	:	Nie	Magazyn				
Stawka VAT				Nie	Stawka VAT				
Jednostka organizacy	j Nazwa	Stawka VAT		Nie	Jednostka organizacyjna				
Kasa	Тур	Tabela		~ Nie	Kasa				
Bank		Podlega rozrachunkom		Nie	Bank				
Inne		Dodatkowe informacje ro	zrachunkowe	Nie	Inne rozrachunki				
Zlecenie		(7	V Anului . O F	Nie	Zlecenie				
Typ rozrachunków		✓ <u>Z</u> apisz	X Anuluj () P	Nie	Typ rozrachunków				
Akwizytor		Nie	Nie spraw Tabe	la Nie	Akwizytor				

Opcja Podlega rozrachunkom – jest widoczna tylko w wersji Prestiż systemu.

Opcja *Dodatkowe informacje rozrachunkowe* – umożliwia uzupełnienie dodatkowych informacji teleadresowych. Pozwala to na wystawienie dodatkowych pozycji podczas wykonywania przelewu.

Dla słowników definiowanych, umożliwiono ograniczenie dostępu do wybranych pozycji słowników. Służą do tego ikony:

- Prawa do słowników dla grup użytkowników 🔍
- 🔹 Prawa do słowników dla użytkowników 🎽

Użytkownik systemu może kopiować słowniki, które sam zdefiniuje. Służy do tego ikona *Kopiuj* słownik lub skrót klawiszowy *Ctrl+K>*. Nie można kopiować słowników predefiniowanych, czyli dostarczonych przez producenta. Skopiowany słownik wyróżnia się w spisie słowników tym, że przy jego nazwie wyświetlana jest data kopiowania.

Do słownika *Rodzaje słowników*, użytkownik systemu odwołuje się, np. podczas definiowania danych analityki planu kont w słowniku *Spis analityki planu kont*, w polu *Rodzaj analityki*:

Dane analityki planu kont	×
Rodzaj analityki	Miejsce sprzedaży 🗸 🗸
Nazwa	Miejsce sprzedaży
Sposób tworzenia analityki	Numer księgowy V
Na ilu znakach analityka	3
	🗌 Drukuj analitykę
	🗌 Analityka rozrachunkowa
	🗹 Aktywna
	Rozwiń analitykę we wzorze planu kont
	🗌 Dla płac stosuj rozdzielnik kosztów
	✓ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc

W analitykach definiowanych zaawansowane ustawienia umożliwiają zdefiniowanie analityki, która będzie wymagana przy każdym dokumencie lub przepisywana, np. z miejsca sprzedaży. Taka analityka jest widoczna w rozrachunkach i dokumentach źródłowych, co pozwala na przefiltrowania dokumentów według dowolnego kryterium/kryteriów.

Przy zapisie pozycji rodzaju słownika system weryfikuje długość kodu analityki i w przypadku wykrycia nieprawidłowej ilości znaków wyświetla komunikat: UWAGA! Analityka: "..." jest na mniejszej ilości znaków. Czy na pewno zapisać?.

#### 1.13.6 Miejsca wystawiania dokumentów

Słownik *Miejsca wystawiania dokumentów* dostępny jest po włączeniu w konfiguracji systemu *Obsługi* miejsc wystawiania dokumentów. Po zdefiniowaniu miejsc wystawiania dokumentów, możemy według tych miejsc filtrować dane w oknach: *Dokumentów źródłowych, Należności i zobowiązań, Poleceń* księgowania, Dokumentów rozliczonych i Rozrachunków wewnętrznych.

Miejsca wystawiania dokumentów mogą być wykorzystane w numeracji grup dokumentów oraz w dekretacji (w oparciu o miejsca wystawiania dokumentów można budować analitykę dla planu kont).

Dodatkowo miejsca te można wybrać w menu *System*  $\rightarrow$  *Zmiana kontekstu*. Wybranie danego miejsca, spowoduje, że gdy chcemy dodać dokument, system nie zapyta o miejsce na jakie ma wystawić ten dokument, natomiast podpowie automatycznie miejsce, które jest podpięte w oknie *Kontekst*.

### 1.13.7 Rodzaje grup kontrahentów

Słownik ten może powstać w systemie i spełnić swoją rolę wtedy, gdy mamy bardzo dużą liczbę kontrahentów poprzydzielanych do różnych grup i chcielibyśmy stworzyć dla nich *Rodzaje grup*, aby uzyskać bardziej czytelną i przejrzystą strukturę naszych dostawców i odbiorców.

Nową grupę definiujemy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza <F3>:

Rodzaje grup kontrahen 🗙
Rodzaje grup kontrahentów
Nazwa Wymagany Aktywny
Dostawcy Tak
Odbiorcy Tak
Pośrednicy Tak
Rodzaj grupy kontrahentów       ×         Nazwa       Dostawcy         Wymagany       ✓         Aktywny       ✓         Zapisz       ×       Anuluj       ②       Pomoc

### 1.13.8 Grupy kontrahentów

Grupy kontrahentów to słownik mający budowę drzewa. Słownik może pełnić ważną rolę w definicji grup rabatowych lub umożliwić podział kontrahentów w celu ich filtrowania oraz wykonywania zestawień sprzedaży.

Słownik tworzymy przy pomocy dwóch ikon dodawania 2, 1. Ikona z lewej strony *<F3>*, umożliwia dodanie grupy podrzędnej do wskazanej kursorem, ikona z prawej *<Ctrl+F3>*, grupy równorzędnej do wskazanej kursorem.

Aby słownik *Grupy kontrahentów* przełączyć z widoku tabelarycznego na drzewo, należy w menu prawego klawisza myszki wybrać opcję *Widok*  $\rightarrow$  *Drzewo*.

Ikona 💷 pozwala użytkownikowi wybrać (zmienić) rodzaj grupy kontrahentów.

Jeśli kontrahent będzie należał do grupy głównej (nadrzędnej), to w celu zdefiniowania takiej grupy kontrahentów w systemie należy skorzystać z ikony

Grupa kontrahentów							
Grupa nadrzędna							
Kod 01 Nazwa Hurt	ר						
Aktywny							
Powiązania 🧹 Zapisz 🛛 🗙 Anuluj 💿 Pom	юс						

Kod grupy – to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Odznaczenie parametru Aktywny na oknie edycji grupy nadrzędnej spowoduje wyłączenie grupy oraz wszystkich grup podrzędnych ze spisu grup aktywnych. Aby wywołać spis aktywnych grup, należy na pasku ikon okna Grupy kontrahentów kliknąć na ikonę Pokaż tylko aktywne.

## 1.15.9 Cechy kontrahentów

Do słownika można wprowadzić dowolne, stosowane w firmie parametry charakteryzujące kontrahentów np., stopień lojalności, godziny dostaw itp.

Nową cechę wprowadzamy do słownika za pomocą ikony Dodaj lub klawisza <F3>:

Cecha		×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Wartości	
Podstawowe		
Na	va Stały klient	
(	bis Stały klient	
Jednos	ka 🗸 🗸 🗸	
	yp Tekst 🗸	
Wartość domy:	na	
	Vybór wartości cechy tylko ze spisu wartości	
	Wymagana	
	✓ Aktywna	
	Możliwość wyboru wielu wartości	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pom	DC

Na zakładce *Podstawowe* podajemy *Nazwę cechy, Typ, Jednostkę, Opis* i inne. Następnie, na zakładce *Wartości* tworzymy zbiór wartości cech za pomocą ikony *Dodaj* umieszczonej wewnątrz okna lub klawisza <**F3**>. Wartość cechy można wpisać ręcznie, wczytać z pliku lub ze schowka.

### 1.13.10 Priorytety kontrahentów

W słowniku tym znajduje się pięć predefiniowanych priorytetów kontrahentów, które można edytować. Kontrahenci, którym nadano priorytet wyróżnieni są w oknie *Kontrahenci*, kolorem przypisanym do danego priorytetu (kolor ten wyświetli się w kolumnie *Priorytet*).

👔 🍒 Kontrahenci	×					
Kontrahenci - Wszystkie - Handlowi						
	Ê z↓ 7 7	66 7 5		3		
Pośrednicy 🗸 🗸	O Numer	N	lip	Kra	Miejscowość	Priorytet
Q. Szukaj	0 JEDNORAZOW	Y		PL		Standard
	2 STREAMSOFT	9	29-185-17-23	PL	ZIELONA GÓRA	Priorytet 1
[ Wszystkie ]	3 FIRMA HANDLO	OWA J.KOSINIAK 4	161008843	PL	Warszawa	Standard
01–Hurt	4 PPHU OSKARE	(111 9	711244847	PL	Radom	Priorytet 2
02 Detail	5 KERAMZYT	9.	484388430	PL	Wrocław	Priorytet 3
02-Detai	6 PŁATNOŚCI ELE	KTRONICZNE 2	090000825	PL	Warszawa	Priorytet 5
	7 WEI TAI-PUR	7	8945613279	CH	Beijing	Standard
	8 DIPLOMA GMB	H 7	8945	DE	Berlin	Standard
	9 ENTREPRISE FR	ANÇAISE 3	774687014	FR	Malesherbes	Standard
	10 PIERRE FORGE	RON 5	355475254	FR	Orlean	Standard
<						
s	Szczegóły Uwagi Ostrzeżen	nie Przedmioty	Zlecenia serwisowe			
Naz	zwa: STREAMSOFT SPÓŁ	KA Z OGRANICZONĄ	O Nr lokalu:			
Mie	ejscowość: ZIELONA GÓRA		Poczta: ZIELON	NA GÓRA		
Ulic	Ca: ALEJA WOJSKA POL	SKIEGO	E-mail:			
Nr d	domu: 11		Telefon:			

Priorytety te nadaje się w w/w oknie za pomocą skrótów klawiszowych: Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+4, Ctrl+5 lub w menu kontekstowym, po wyborze opcji *Priorytet* (skrót Ctrl+0 usuwa priorytet).

Po nadaniu kontrahentom priorytetów użytkownik ma możliwość filtrowania ich za pomocą ikony Filtr

Filtr priorytetów	×
O Pokaż wszystkich kontrahen	ów z prioryteten
Pokaż z wybranym priorytete	n
Priorytet 1	
Priorytet 2	
Priorytet 3	
Priorytet 4	
Priorytet 5	

 $\overline{\phantom{a}}$ 

Dodatkowo w menu kontekstowym okna *Kontrahenci*, znajduje się opcja *Organizacja danych*  $\rightarrow$  *Zaznaczanie*  $\rightarrow$  *Zaznacz z priorytetem*, która umożliwia szybkie zaznaczenie kontrahentów, którzy mają nadany wybrany priorytet.

## 1.13.11 Grupy rozrachunków

Słownik ten służy do wyodrębnienia grupy z danego rodzaju rozrachunków, np. sprzedaż można podzielić na dwie grupy: sprzedaż krajową i zagraniczną. W takim przypadku uzyskujemy dostęp do informacji, np. o wysokości posiadanych należności z tytułu sprzedaży krajowej oraz sprzedaży

zagranicznej (waluta nie zawsze da taką informację, ponieważ istnieją dokumenty walutowe krajowe oraz złotowe zagraniczne).

Każdej grupie rozrachunkowej można przyporządkować konto księgowe, na które należy dekretować dokumenty z grupy. W związku z tym, jeżeli chcemy dekretować dokument na różne syntetyczne konta rozrachunkowe, należy bezwzględnie dla każdej syntetyki zastosować grupę rozrachunkową. Ułatwia to wtedy porównanie salda kont syntetycznych z saldem wszystkich dokumentów w danej grupie rozrachunkowej.

Aby zdefiniować własną grupę rozrachunkową, należy skorzystać z menu głównego Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki systemowe  $\rightarrow$  Grupy rozrachunków  $\rightarrow$  Dodaj  $\langle F3 \rangle \rightarrow$  Dane grupy rozrachunkowej:

Dane grupy rozrachunkowej	×
Numer	1
Kod grupy	SP
Nazwa grupy	Sprzedaż
Rodzaj	Zewnętrzne 🗸
Rodzaj słownika	Kontrahent ~
	🗹 Uwzgl. w limitach kontrahenta
	🗹 Aktywna
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Określamy nazwę grupy, nadajemy kod, numer oraz jeśli chcemy, aby obowiązywała w systemie, to zaznaczamy opcję *Aktywna*.

## 1.13.12 Sposoby naliczania odsetek

Odsetki mają charakter świadczenia ubocznego w stosunku do świadczenia głównego, z którym są ściśle związane. Stanowią wynagrodzenie dla finansującego z tytułu utraconych korzyści. Moduł *Finanse i Księgowość* ma zdefiniowane odgórnie dwa sposoby naliczania odsetek:

- 1. *Odsetki podatkowe* naliczane w przypadku opóźnień w regulowaniu zobowiązań budżetowych.
- 2. *Odsetki ustawowe* najpowszechniejsza forma odszkodowania za zwłokę w spełnieniu świadczeń pieniężnych.

Możemy definiować też własne sposoby naliczania odsetek w opcji menu programu Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki dla dokumentów  $\rightarrow$  Sposoby naliczania odsetek  $\rightarrow$  Dodaj **<F3>**  $\rightarrow$  Sposób naliczania odsetek:

P Sposób naliczar	nia odsetek	×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Tabela	
Podstawowe		
Nazwa Podatkov	Ne	
	pentach	
		~
		~
<	>	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomo	c

Wyświetlą się zakładki: *Podstawowe* i *Tabela*. W *Podstawowe* wpisujemy *Nazwę*, *Opis na dokumentach* (podajemy tu podstawę prawną dla określonego przez nas sposobu naliczania) i zaznaczamy opcję *Aktywny*, która informuje o tym, że ten sposób liczenia odsetek jest jednym z obowiązujących w systemie. W zakładce *Tabela* definiujemy wzór, według jakiego odsetki zostaną naliczone.

P Sposób na	liczania odsetek					×
<u>1</u> Podstawow	e <u>2</u> Tabela					
Tabela						
Od	Wzór					^
2022-0	3-09 KWOTA*IL	DNI*(10%)/365	5			
2022-0	4-07 KWOTA*IL	DNI*(12%)/365	5			
2022-0	5-06 KWOTA*IL	DNI*(13.5%)/3	65			
2022-0	6-09 KWOTA*IL	DNI*(15%)/365	i			
2022-0	7-08 KWOTA*IL	DNI*(16%)/365	5			
2022-0	9-08 KWOTA*IL	DNI*(16.5%)/3	65			~
					ð [}	$\mathbb{P}_{\!\!\!X}$
			√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> n	uluj 🧿	Pomoc

Po kliknięciu na ikonę *Dodaj* umieszczoną wewnątrz zakładki *Tabela*, wyświetli się okno, do którego należy wprowadzić dane pozycji tabeli naliczania odsetek:

Pozycja tabeli naliczania odsetek X								
0d 2022-09-08 📰								
Wzór KWOTA*ILDNI*(16.5%)/365								
Podstawa prawna M.P.2022 R. POZ. 905								
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc							

Odsetki można definiować także za pomocą *Kalkulatora* dostępnego w opcji menu głównego *System.* Ma on wbudowaną zakładkę *Odsetki*, z poziomu której otwiera się okno *Sposoby naliczania odsetek.* 

## 1.13.13 Kraje

Słownik znajduje się w menu Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki systemowe. Dostępny jest również podczas edycji istniejącego w bazie danych kontrahenta lub w trakcie wprowadzania nowego (na zakładce *Podstawowe* w oknie *Kontrahent*).

P Kontrahe	nt 2 STREAMSOFT
<u>6</u> Odbier	ający, Trasy <u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi i ostrzeżenia <u>9</u>
12 <u>S</u>	amochody 13 Ser <u>w</u> is 16 Oznaczenia J
<u>1</u> Podst	awowe <u>2</u> Inne <u>3</u> Grupy <u>4</u> Warunki za
ldentyfika	cja
Numer	2 Identyfikator STREAMSOFT
Nip	PL 929-185-17-23 > Nazwa pełna
Telefon	🗞 🔺 STREAMSOFT SPÓŁKAZ OGRANIC
Fax	
Тур	Działalność 🗸 🗸
Adres	
Miejscowość	ZIELONA GÓRA
Ulica	ALEJAWOJSKAPOLSKIEGO
Kraj	Polska v
Powiat	Polska A
Internet	Portugalia Słowacja Słowenia
www	Szwecja
E-mail	Węgry Wielka Brytania Włochy V

Nowy kraj wprowadzamy za pomocą ikony Dodaj lub klawisza funkcyjnego <F3>.

Kraj	×
Kod	PL
Numer	1
Kod kraju dla deklaracji VAT-UE	PL
Kod kraju dla deklaracji INTRASTAT	PL
Nazwa	Polska
Obywatelstwo (nazwa)	polskie
	✓ Wymagany NIP
	🗹 Kraj UE
	Aktywny
Powiązania √ Zapisz	z X Anuluj

Wypełniamy pola: *Numer, Nazwa, Kod*. Wartość wpisana w polu *Kod kraju dla deklaracji VAT-UE*, będzie brana do deklaracji VAT-UE oraz ich korekt. Jeśli dany kraj należy do wspólnoty krajów Unii Europejskiej, to należy zaznaczyć opcję *Kraj UE*. Wprowadzony kod kraju jest potrzebny przy wypełnianiu, np. deklaracje INTRASTAT.

## 1.13.14 Grupy KŚT

Służą do łączenia środków trwałych w zbiory ułatwiające ich wyszukiwanie i filtrowanie. Mogą posiadać strukturę drzewiastą lub płaską. Ilość możliwych do zdefiniowania w systemie grup dla środków trwałych nie jest ograniczona. Ich zadaniem jest umożliwienie użytkownikowi indywidualnego podziału składników majątku trwałego na zbiory inne niż *Klasyfikacja KŚT* lub miejsce użytkowania.

Nowe pozycje do założonych już grup można dodawać w opcji Słowniki  $\rightarrow$  Grupy środków trwałych za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<***F***3>.** 

### 1.13.15 Rodzaje planów kont

Opcja ta pozwala użytkownikowi na zakładanie alternatywnych planów kont w module finansowo - księgowym. Obok bilansowych i pozabilansowych, użytkownik może stworzyć plany kont, zależne, np. od specyfiki działania. Alternatywne plany kont nie wchodzą do bilansu firmy.

Alternatywny plan kont można przykładowo zastosować, gdy prowadzimy działalność według planu kont obowiązującego w innym kraju, gdy właścicielem firmy jest, np. spółka zagraniczna, która wymaga sporządzania sprawozdań w swoim narzuconym planie kont.

Możliwe jest również wykorzystanie takiego planu kont do zbierania dodatkowych informacji, które mogą być wykorzystywane do różnego rodzaju obliczeń lub przeksięgowań (np. informacje jak długo maszyna wykonuje dane zlecenie mogą być wykorzystane do wyliczenia kosztu wykonania zlecenia).

W menu główne Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki systemowe  $\rightarrow$  Rodzaje planów kont definiujemy alternatywne plany kont:

Rodzaje planów kont 🗙	
Rodzaj planu kont	
Nazwa	
Bilansowe	
Pozabilansowe	
Dane rodzaju planu kont	×
Nazwa Bilansowe	
√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pom	oc

### 1.13.16 Typy zleceń

W słowniku tym dodajemy typy zleceń dla zleceń definiowanych w module *Handlowo-Magazynowym* (menu *Słowniki* → *Zlecenia*). Dodatkowo dla danego typu zlecenia użytkownik może podpiąć analityki.

## 1.14 Słowniki FK

Umożliwiają zdefiniowanie dodatkowych elementów dla dokumentów Poleceń księgowania.

## 1.14.1 Cechy dokumentów PK

Umożliwia zdefiniowanie cech, które będą możliwe do uzupełnienia w oknie edycyjnym dokumentu PK

Dokument	Typ PK ~	Data 2024-10-31	Numer 1	Data dok. zewn. 2024-10-31	Numer dokumentu zewnętrznego 1/10/2024		Cechy
Opis księgowy	zaliczka pracown	ika A.Delegowany				>	Uwagi
Bilansowe	Pozabilansowe	Dokumentacja			Cechy dokumentu	,	(
Pozycja	Nr <u>D</u> zień <u>W</u> ał	uta <u>K</u> urs			Nazwa	Wartość cechy	
	1 31 PLN	↓	ować 🗌	Podatkowe (NKU	cecha PK		
Opis	zaliczka pracown	ika A.Delegowany			cecha PK 2		
Konto Wn: Konto Ma: De	legowany Arkadiusz						
Nr. poz. S	itatus Opis pozycji		Ko	onto Wn			
1	👌 zaliczka pra	cownika A.Delegowa	ny				
2	👌 zaliczka pra	cownika A.Delegowa	ny 50	0-3			
						~	Zamknij 💿 Pomo

# 1.14.2 Cechy pozycji PK

Umożliwia zdefiniowanie cech, które będą możliwe do uzupełnienia w oknie uruchamianym za pomocą opcji *Cechy pozycji* w menu kontekstowym pozycji.

Dokument	Typ PK	Data Numer ✓ 2024-10-31	Data dok. zewn 1 2024-10-31	. Nume	r dokumentu ze 12024	swnętrznego		Cechy		
Dpis księgowy	zaliczka pr	acownika A.Delegowany						> <u>U</u> wagi		
Bilansowe	Pozabila	nsowe Dokumentacja								
ozycja	Nr <u>D</u> zie 1 3	ní <u>Waluta K</u> urs 1 PLN - 1,0000 <u>S</u> umować 🗌	Podatkowe	(NKUP)	Konto Wn	Konto Ma	Kwo	ota		
Opis	zaliczka pr	acownika A.Delegowany				> 300-8	>	1 000,00		
onto Wn: onto Ma: Del	ecowany Ari	adiusz								
Nr. poz. St	tatus Opis	pozycji	Konto Wn	Konto	Ма	Kwota PLN	Rozrachunek	Spłaty 🔺 🔨		
1	👌 za	Dodaj		F3		Cechy dokumentu				>
2	👌 za	Popraw		F5		Nazwa		Wartość cechy		
		Usuń		F8		cecha pozycji PK				
		Zapisz								
		Anuluj								
		Zestawienie dla dokumentu		Ctrl+Z						
		Zestawienie dla kont		Ctrl+K						
		Cechy pozycji				►				
		Przesuń pozycję w górę		Ctrl+Up					Zamknii @ Pom	100
<		Przesuń pozycję w dół		Ctrl+Down					• Eannani	
WN 4:	0	Przesuń pozycję na początek		Ctrl+PgUp	1	000,00 Bilans:	0,00			
		Przesuń pozycję na koniec		Ctrl+PgDn						
		Słowniki powiązane do pozycji		Ctrl+P			× <u>Z</u> amł	nij 💿 Pomoc		
	~	Automatycznie przełącz na słowniki pow	viązane do pozycji							
		Automatycznie rozbij słowniki powiązar	e do pozycji							
		Pozycje na cały ekran		Ctrl+E						

# 1.14.3 Formuly

Formuły to pojedyncze składniki wzorów, które znajdują zastosowanie w zestawieniach *Kalkulator kont* (patrz rozdział: <u>3.13 Kalkulator kont</u>). Wykorzystują one dane z kont (BO, saldo, obrót) i wykonują na ich podstawie operacje matematyczne.

We wzorach można stosować:

- Liczby (np. 200,301)
- Cztery podstawowe operacje arytmetyczne: +; -; \*; :
- Znak procentu % (np. 400\*23%)
- Nazwy innych składników (np. KOSZT, ZYSK)
- Zmienne z kont np. wartością wyrażenia:
  - o **SAL(490)** jest saldo konta 490, ze znakiem ujemnym (bo; przewaga strony Ma), czyli np. -340'000'000. Wartość dodatnia salda wskazuje na przewagę strony Wn,
  - SMC(konto) miesięczne saldo konta, czyli różnica miesięcznych obrotów strony Wn i Ma,
  - o **OWN(konto)** obroty po stronie Wn konta Konto, w zadanym zakresie czasowym (zakres ustawiamy w kolumnach od daty i do daty).
  - o **OMA(konto)** obroty po stronie Ma konta Konto, w zadanym zakresie czasowym,
  - o **NWN(konto)** obroty narastająco strony Wn konta konto, liczone od początku roku,
  - o **NMA (konto)** obroty narastająco strony Ma konta konto, liczone od początku roku,
  - o BWN(konto) bilans otwarcia konta konto, strony Wn,
  - o BMA(konto) bilans otwarcia konta konto, strony Ma,
  - o **BOT(konto)** bilans otwarcia konta konto, tj. różnica między stroną Wn i Ma bilansu otwarcia.

Okno edycyjne formuły zawiera pola:

- Nazwa służy do jednoznacznego określenia pojedynczej formuły. Pole jest obowiązkowe do uzupełnienia i można stosować ją w innych formułach i wzorach. Przykład: formuła dotyczy kosztów ogólnych (Wzór - wartość Ma konta 490), jeśli zostanie nazwana np. KOSZT, to przy definiowaniu innej formuły lub wzoru nie będzie konieczności ponownego wprowadzania wzoru na konto 490, wystarczy wpisanie słowa KOSZT.
- Wzór pole służy do wprowadzenia wzoru do obliczeń, zgodnie z zasadami opisanymi powyżej, np. OWN(43001)/KOSZT
- Opis opis charakteryzujący daną formułę
- Zakres konta min, zakres max określa minimalny i maksymalny zakres konta stosowany we wzorze formuły. Przykład: uzyskanie współczynnika kosztów dla kont od 410-01 do 410-22 podzielonych przez wartość Ma konta 490. Standardowo wzór wyglądałby: (OWN(41001)+OWN(41002)+...+ OWN(41022))/OMA(490). Wzór taki jest rozbudowany i trudny do modyfikacji. W przypadku wprowadzenia wartości w polach *Zakres konta min* i *max* (np. odpowiednio 01 i 22), wzór należy zapisać jako: OWN(410!!)/OMA(490). Program w miejsce wykrzykników wstawi wartości z pól zakresu (yj. 01, 02, 03... 22)i obliczy sumę obrotów na tych kontach.
- Zakres dat od/do należy wprowadzić zakres dat, w którym program ma liczyć obroty. Zakres dat można wskazać oddzielnie dla każdego wzoru.

Formuły				×
Nazwa				
Wzór				
Opis				
Zakres konta min		max		
Zakres dat od		do		
	✓ <u>Z</u> apisz	>	< <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

## 1.14.4 Priorytety poleceń księgowania i priorytety dokumentów źródłowych

Słowniki umożliwiają konfigurowanie priorytetów dla pozycji w oknach *Polecenia księgowania* i *Dokumenty źródłowe*. Opcja oznaczenia pozycji znajduje się w menu pod prawym przyciskiem myszy. Dodatkowo w ww. oknach istnieje możliwość dodania kolumny *Priorytet*.

6	Dokumenty źródk	owe X						
Dok	D D 🗗		i 🖻 💈 🖗 🗑	7 V Ro	dzaj entu Wszystkie (bez BO i BZ)	÷	10 File	
圜	= Ø =	$\times \land @$	Grupa Wa	zysbie	~			
0	Phorytet	Status Data dol	. Numer zew.	Rodz. dok.				
		🕑 Niezadek	2024-08-31 1	Faktura VAT	Patas			
		Niezadek	2024-08-31	Faktura VA	Pgkaz	12		
		O Niezadek	2024-08-31	Faktura - r 图	Pokaž dokyment źródłowy	Ctrl+F2		
	Priorytet 3	() Niezadek	2024-08-31 1/FNNW/2024	Faktura we	]dź do	F12		
	Priorytet 5	() Netadet	2024-08-31 19/2024	Faktura VA	Popraw	F5		
		() Niezadek	2024-08-31 20/2024	Paragon z	Popraw dokument źródłowy	нм		
	Priorytet 1	() Mieradek	2024-08-31 DPLAC/11/2024	Dokument	Usuń polecenia ktiegowania	Ctrl+F8		
		Otwarty	2024-08-51 8/1/2024	Raport kas	Dadavi	60		
and a		Cunary	2024-00-51 (1/001/2024	CO CO	brokuj	17		
				SE .	Dgkretuj	Ctrl+Z		
				2	Ksieguj	Ctrl+K		
					Pokaz dokumegty	•		
					Priorytet		Brak prioryte	etu Ctrl+0
					Widok rogzny	Ctrl+R	Priorytet 1	Ctrl+1
					Dadstansus		Priorytet 2	Ctrl+2
					roasjawowe		Printed 2	CM43
					Dodatkowe		Piperytet 5	Cur+3
					Organizacja danyc <u>h</u>		Prigrytet 4	Ctrl+4
					Widok		Priorytet 5	Ctrl+5

## 1.17 Słowniki HM i inne moduły

Słowniki HM i inne moduły dostępne są w opcji menu głównego Słowniki. Składają się na nie:

- Magazyny spis założonych w module Handlowo-Magazynowym magazynów.
- *Przedstawiciele handlowi* spis wszystkich przedstawicieli firmy. Danego przedstawiciela można przypisać do wszystkich wystawianych w module dokumentów sprzedaży.

- Miejsca sprzedaży miejsce wprowadzenia dokumentów sprzedażowych o jednolitej numeracji.
- *Miejsca zakupu* miejsce wprowadzenia dokumentów zakupowych o jednolitej wewnętrznej numeracji.
- *Zlecenia* spis zleceń zewnętrznych lub wewnętrznych firmy. Zlecenie można przypisać do wszystkich wystawianych w module dokumentów sprzedaży, zakupów oraz magazynowych.
- Rodzaje grup kartotekowych opcja umożliwia stworzenie spisu rodzajów grup kartotekowych. Rodzaje grup mają za zadanie wprowadzać pewien porządek w zarządzaniu kartotekami. Ułatwiają wyszukiwanie i filtrowanie kartotek.
- Grupy kartotekowe służą do łączenia wybranych towarów w zbiory, ułatwia to ich wyszukiwanie i filtrowanie. Mają strukturę drzewiastą. Ilość możliwych do zdefiniowania w systemie grup nie jest ograniczona.
- Jednostki kadrowe jest to struktura przedsiębiorstwa z punktu widzenia kadr. Ma ona charakter drzewiasty. Można się nią posługiwać podczas wykonywania różnego rodzaju zestawień.
- *Klasyfikacja ŚT* usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego, służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz tworzenia zestawień statystycznych.
- Definicje kas opcja umożliwia wprowadzenie nowych kas do słowników.
- *Definicje banków* opcja umożliwia definiowanie nowych banków.
- *Definicje innych rozrachunków* pozwala na wprowadzenie do systemu innych rozrachunków.
- *Definicje terminali płatniczych* umożliwia zdefiniowanie terminali płatniczych w systemie.

# 2. Dokumenty

Opcja menu głównego *Dokumenty* umożliwia m.in. wprowadzanie dokumentów sprzedażowych, zakupowych, źródłowych oraz nadawanie tym dokumentom odpowiednich dekretów.

## 2.1 Polecenia księgowania

Służą do wystawiania wszystkich dokumentów wewnętrznych przedsiębiorstwa. Gdy użytkownik nie chce prowadzić *Kasy* lub *Banku*, to może za pomocą poleceń księgowania wprowadzić odpowiednie wpisy na konta.

Polecenia księgowania włączamy za pomocą ikony księgowania na pasku ikon lub z pozycji menu głównego Dokumenty:



 $Dokumenty \rightarrow Polecenia księgowania \rightarrow Dodaj < F3 > \rightarrow Wybór dokumentu$ 

## Streamsoft

Użytkownik może sam zdefiniować, jakie rodzaje dokumentów chce widzieć na zakładkach okna *Wybór dokumentu.* Służy do tego opcja *Definicje dokumentów:* 

Definicja dokumentu	J				×	
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Cechy	/				
Dokument						
		Polecenie księgo	wania (2)			
	Opis	Obrót				
	Kod	PK		🗹 Aktywny		
Grupa	księgowa	Polecenia księgo	wania	~ >		
Ro	zrachunki	Wchodzi do rozrachunków z kont 🗸 🗸 🗸				
Domyślna grupa	a rozrach.			~ >		
Nr "Lp	'' w oknie	wyboru definicji doku	mentów przy dodawaniu d	okumentu 1		
🗌 Nie uwzględniaj w	v porównał	niu sald FK-RR			-	
Powiązania			∕Zapisz XAnuluj	j 💿 Pomo	c	

Słowniki  $\rightarrow$  Definicje dokumentów  $\rightarrow$  Polecenia księgowania  $\rightarrow$  Dodaj <**F3**>  $\rightarrow$  Definicja dokumentu

Należy wypełnić pole informacyjne *Opis, Kod,* określić *Domyślną grupę rozrachunkową,* wybrać z listy rozwijanej *Rozrachunki* czy *Wchodzi do rozrachunków z kont,* czy nie wchodzi. Aby zdefiniowany dokument mógł funkcjonować w systemie, trzeba zaznaczyć pole *Aktywny.* Zalecane jest również określenie czy dokument ma mieć taki sam numer jak dokument księgowy. Jeśli tak, to zaznaczamy *Numer PK jednoznaczny z numerem dokumentu księgowego.* Można odznaczyć to ustawienie, wówczas kilka poleceń księgowania będzie można zgrupować w jeden dokument księgowy. Włączenie tej opcji, powoduje uaktywnienie pola *Grupa księgowa,* ponieważ w takich przypadku należy ją określić.

Na oknie Dokument PK znajduje się zakładka *Dokumentacja* gdzie można dodać plik dokumentacji dla danego PK. Zakładka widoczna jest również na BO, BZ oraz na innych dokumentach gdzie widoczne są pozycje księgowania.

Dokumenty *Polecenia księgowania* można kopiować za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+K* oraz wystawiać storno – *Ctrl+S*. Opcje te dostępne są również z menu podręcznym – prawy klawisz myszki w oknie ze spisem poleceń księgowania.

Na oknie wydruku Polecenia księgowania użytkownik ma możliwość podania daty, wg której będą pobierane dane firmy na wydruku. Podobnie jak na zestawieniach okresowych, miesięcznych, rocznych, definiowanych, pozycji dla kont.

### 2.1.1 Edycja dokumentu PK

Dla dokumentów Polecenia księgowania w menu kontekstowym okna edycyjnego znajdują się opcje usprawniające edycję dokumentu.

Włączenie opcji *Automatycznie rozbij słowniki powiązane do pozycji* spowoduje automatyczne przełączenie na okno wprowadzania słowników powiązanych i system będzie o nie kolejno odpytywać. Zaznaczenie opcji zapamiętywane jest w kontekście użytkownika.

P Dokument PK Operator : Piotr Nowak			×
	Dodaj	F3	
Dokument DK 2022 07 21	Popraw	F5	Contra
PK V 2023-07-31	Usuń	F8	Cechy
Opis księgowy	Zapisz		> <u>U</u> wagi
	Anuluj		
Bilansowe Pozabilansowe Rozdzielniki	Zesternizzie dle delumento	Chil. 7	-
Pozyrcia Nr Dzień Waluta Kurs		Ctrl+Z	
	Zestawienie dla kont	Ctrl+K	table Kusta
Onio	Cechy pozycji		nto Ma Nwota
0010	Przesuń pozycję w górę	Ctrl+Up	
Konto Wn: Konto Ma:	Przesuń pozycję w dół	Ctrl+Down	
Nr. paz. Status. Opis pozysii	Przesuń pozycję na początek	Ctrl+PgUp	Barrachunak Salatu
Nr. poz. status opis pozycji	Przesuń pozycję na koniec	Ctrl+PgDn	Roziaciunek spiaty
	Characteria de acessi	Chill D	
	Słowniki powiązane do pozycji	Ctri+P	
	Automatycznie przełącz na słowniki powiązane do pozycji		lia.
	<ul> <li>Automatycznie rozbij słowniki powiązane do pozycji</li> </ul>		
	Pozycje na cały ekran	Ctrl+E	
	Filtruj	F7	
	Filtr aktywny	Ctrl+F7	L2
	Wymuś wartość kursu i w waluty	Ctrl+W	
	Kopiui komórke		
<			<b>»</b> ×
WN 4: 0,00 MA 490: 0,00	WN 5,6: 0,00 WN: 0,00 MA:	0,00 Bilans:	0,00
			X Zamknij ③ Pomoc

Dodatkowo w widoku *Słowniki powiązane do pozycji,* w menu kontekstowym dodano opcję *Dodawaj ciągle (Ctrl+F3),* która kolejno odpytuje o słowniki.

okument	Typ         Data         Numer         Data dok. zewn.         Numer dokumentu zewnętrznego           PK         2023-07-31         2         2023-07-31         2/07/2023	Cechy
pis księgowy	koszt	→ <u>U</u> wagi
Bilansowe	Pozabilansowe Rozdzielniki Dokumentacja	
2 C C		$\land$
Pozycja	Kod złożony	Kwota Kwota PLN S
> 3. koszt	Pokaż F2	
	Dodai F3	T T
	Dodawaj ciągle Ctrl+F3	
	Popraw F5	
	Usuń F8	
	Zwiń Ctrl+Left	
	Rozwiń Ctrl+Right	
	V Powrót do edycji pozycji Ctrl+P	
	Uzupelnij na podstawie słownika definiowanego (wszystkie pozycje) Usuń słowniki powiązane (wszystkie pozycje)	B
r 📃	Kopiuj komórkę	→ ×
SUM A:	0.00 M6.490 0.00 WN 5.6 0.00 WN 400.00 M6 200.00 F	Rilans: 200.00

### 2.2 Rejestracja dokumentów sprzedaży i zakupu

Opcja ta umożliwia wprowadzanie dokumentów obrotu z kontrahentami. Należy zaznaczyć, że nie służy ona do ich wystawiania, a jedynie rejestracji w module księgowym. Wystawianie dokumentów sprzedaży realizowane jest przez moduł magazynowy lub moduł sprzedaży.

Dostęp do tych opcji można uzyskać poprzez menu Dokumenty  $\rightarrow$  Rejestracja sprzedaży i Dokumenty  $\rightarrow$  Rejestracja Zakupu.

W oknie edycji dokumentów sprzedaży i zakupów wbudowane są trzy zakładki:

- 1. Pozycje
- 2. Dokument
- 3. Księgowanie

Każda zakładka posiada inną strukturę dokumentu, która wyodrębniona jest za pomocą pól koloru żółtego:

Zakładka	Struktura dokumentu w zakładce
Pozycje	Dokument, Kontrahent, Rozrachunki, Pozycje, Dekretacja
Dokument	Dokument, Kontrahent, Rozrachunki, Kwoty VAT, Nie podlega VAT, Dekretacja
Księgowanie	Dokument, Pozycja

Rejestrując nowy dokument należy, w pierwszej kolejności, określić, jaki to rodzaj dokumentu, czy faktura VAT, paragon, faktura do PZ itd. Okienko z możliwymi dokumentami do wyboru, zarówno przy rejestracji sprzedaży jak i zakupu, wyświetla się po wybraniu opcji **Dodaj <F3>**. Następnie określamy kontrahenta, którego dotyczy dokument. W tym celu, można pobrać dane kontrahenta ze *Słownika*. Potem wprowadzamy dane identyfikujące dany dokument: rodzaj dokumentu, jego numer, datę, miesiąc ewidencji oraz termin płatności. Miesiąc ewidencji określa okres, w którym

dokument zostanie uwzględniony w rejestrze zakupów lub sprzedaży. Termin płatności konieczny jest w celu właściwej kontroli zobowiązań i należności firmy.

Podczas dodawania dokumentu sprzedaży/zakupu możliwe jest powiązanie dokumentu z dokumentem nadrzędnym. W menu za polem *Numer dokumentu* dostępne są opcje:

- Wybierz dokument nadrzędny (F6),
- Usuń powiązanie z dok. Nadrzędnym (Del),
- Pokaż dokument nadrzędny (F2).

Powiązanie dokumentu z dokumentem nadrzędnym spowoduje podczas generowania pliku *JPK - Ewidencja VAT* pobieranie numeru z dokumentu nadrzędnego. Dzięki czemu użytkownik będzie mógł wprowadzić dokument z jednym numerem do kilku miesięcy VAT do pliku JPK. System umożliwia powiązanie wskazania dokumentu nadrzędnego z różnych modułów. Po wybraniu opcji *Wybierz dokument nadrzędny* w oknie wyświetlą się dokumenty wystawione na kontrahenta zarówno w module Finansowo-Księgowym jak i module Handlowo-Magazynowym. Analogicznie dokumenty wystawiane pierwotnie w module Handlowo-Magazynowym również będzie można powiązać z dokumentem nadrzędnym z modułu Finansowo-Księgowego.

P Dane d	lokumentu zakupu	ope	rator : Piotr Nowak					×
Dokume	nt		Numer dokumentu		Data dok. księg.	Data dok.zew.	Data wpływu	Miesiąc ewidencji VAT Waluta Kurs
Dokument	FKoszt ~	· >		>	Wybierz dol	kument nadrzędny	F6	■ ✓ > PLN ✓ 1,0000
Ewidencja			~ >		Usuń powią	zanie z dok.nadrzędnym	Del	
Zlecenie					Pokaż doku	ment nadrzędny	F2	> Przed. handlowy ~ >
<u>1</u> Pozycje	<u>2</u> Dokument	<u>3</u>	Księgowanie <u>4</u> Dok	ume	entacja <u>5</u> Cech	ny <u>6</u> JPK, Powiązania	<u>8</u> Rozrac	chunki

Dla dokumentów sprzedaży dostępne jest pole *Data dok. księg.,* które określa datę z jaka dany dokument zostanie zaksięgowany. Wartość pola domyślnie ustawiana jest zgodnie z parametrem w konfiguracji: Ustawienia  $\rightarrow$  Księgowość  $\rightarrow$  Rejestracja sprzedaży/zakupu  $\rightarrow$  *Księguj dokumenty sprzedaży według daty sprzedaży* na wartość z pola *Data sprzedaży* lub *Data dokumentu*. Pole to zostało wprowadzone m.in. z powodu zmian dotyczących tzw. ustawy *Slim VAT*.

P Dane d	okumentu sprzedaż	y operator : Nowa	ık Piotr													×
Dokume	nt	Numer dokume	ntu			Data dokumentu		Data sprzedaży	Data dok. ksieg.		Miesiąc ewidenc	i VAT	Waluti	a	Kurs	
Dokument	Fvat ~	> 2			>	2023-05-31		2023-05-31	 2023-05-31		Maj 2023	~	PLN	$\sim$	1,0000	
Ewidencja		,	~ >													
Zlecenie						~ > J	edn. c	rg.	~ >	P	zed. handlowy				~ >	
<u>1</u> Pozycje	<u>2</u> Dokument	<u>3</u> Księgowanie	<u>4</u> Dokumentacja	5 Cechy	<u>6</u> JI	PK, Powiązania		<u>8</u> Rozrachunki								

Pod przyciskiem *Opcje*, znajdującym się w lewym dolnym rogu, dostępna jest *opcja Zmień dane na podstawie*. Umożliwia ona dodanie opisu *Na podstawie*. W przypadku noty korygującej będzie on przenoszony na wydruk.

Rejestracja zakup	u X
Zakup KH - Główne - Wszyst	kie dokumenty - za miesiąc czerwiec 2023 rok
	Dane dokumentu zakupu operator : Patryk X
O         Na podstawie - opis           FA/ZI/652/06/2023	Dokument       Numer dokumenlu       Data dok. keigg       Data dok. zew.       Data wpływu       Data zakupu       Miesiąc ewidencji VAT       Valuta       Kurs         Dokument       Kosztz       > 106/2023       > 2023-06-29       2023-06-29       2023-06-29       2023-06-29       Czerwiec 2023       > PLN       1,0000         Ewidencja       >       >       >       >       >       Przed. handlowy       > >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >
	Lp Indeks         Identyfikator         Netto         Vat         Brutto         St. VAT Rodzaj         Wart.pod.         Wart.NKUP           1         KO-001         KOSZTY (4,5)         100,00         23,00         123,00         23%         03.Dla sp.wy         100,00         0,00           0pic         FAZU652005/2028
	Dekretacja     Zapisz X Anuluj O Pomoc       Uwagi     Ctri+U       Pokaż plik dokumentu wstępnego rejestru     >       Pgkaż dokument obiegu DMS        Zmień dane na podstawie

Po wprowadzeniu danych nagłówka, na zakładce *Dokument*, należy wprowadzić podsumowania dokumentu w poszczególnych stawkach podatku VAT w rozbiciu na rodzaje ewidencji zakupu (wyłącznie opodatkowanej, mieszanej itd.), zmieniając poszczególne rodzaje ewidencji na zakładkach. Należy pamiętać, że warunkuje to właściwe wydrukowanie rejestrów VAT zakupów i sprzedaży.

P Dane doku	mentu sprzedaży o	perator : Nowal	k Piotr														×
Dokument		Numer dokumer	ntu		Data doki	umentu	Data	a sprzedaży		Data dok. ksieg	g.	Miesiąc ev	videnciji V.	AT	Waluta	Kurs	
Dokument Fva	t ~ >	2		>	2023-05	5-31	202	23-05-31		2023-05-31		Maj 2023	3	~ >	PLN 🕓	/ 1,000	0
Ewidencja		~	· >														
Zlecenie					~ >	Jedr	n. org.			~ >	Pr	zed, handlo	жу			~ 3	•
<u>1</u> Pozycje	2 Dokument 3 I	Księgowanie	<u>4</u> Dokumentacja	<u>5</u> Cech	y <u>6</u> JP	K, Powiąz	ania	<u>8</u> Rozra	chunk	ii 🛛							
Kontrahent Sposób obsługi	PL 929-185-1 (2) STREAMSC ALEJA WOJSK "Split payment" na prz	7-23 DFT SPÓŁKAZ APOLSKIEGO relewie Na życzu	OGRANICZONĄ O 11, 65-077 ZIELOI enie v	DPOWIEDZI. NA GÓRA	ALNOŚCI	Ą SPÓŁł	Pus Kor Zer Dol Kraj na Kraj pr	ety NIP do JF d kraju do JF owy dok. do ch. podziel. j kument dla F d. Brak zez. Brak	PK-VAT PK JPK phatno: 30	Kozr	rachun	iki Termin pła	tności	14 c	lni 2023	9-06-14	
Kwoty VAT	Dokument liczo	ony od <u>N</u> ETTO										Nie p	odleg	a VAT			
	Netto		VAT	Brutto	Rę	znie							Dokum	nent strac	;i∤ prawo do	odliczeń	
Nie podle	ga	0,00												Usług	ja (art.17 us	t.1 pkt 8) [	
;	zw.	0,00															
0	0%	0,00										Opłaty	nie pod. '	VAT		0,00	)
5	5%	0,00	0,00		0,00							V4	AT z poz ł	MPP		0,00	)
7	7%	0,00	0,00		0,00								Zato	owar		615,0	0
8	3%	0,00	0,00		0,00							Raz	em dokur	ment		615,0	0
23	3% 5	600,00	115,00	e	615,00												
Wył. opodat.	Odwrotne obciąż	enie Tr. zagr	aniczna														
Razem VAT	5	600,00	115,00	6	615,00												
Dekretacja																	
Opis księgowy												>					
Dekret												~ >		il w		etację	
→ Dok. księg	lowy: <b>??????</b>												√ <u>Z</u> a	apisz	× <u>A</u> nulu	j 🗇 Por	moc

Dla dokumentów walutowych istnieje możliwość wymuszenia kursu i waluty. Na zakładce <u>2</u> Dokument w menu pod prawym przyciskiem myszy znajduje się opcja Wymuś kurs i walutę, którą można zastosować w przypadku różnic groszowych wynikających np. z sumy pozycji, dokumentu wyliczanego od brutto. Wymuszenie wartości w walucie pozwala na wygenerowanie rozrachunku, kwotami zgodnymi z fakturą pierwotną.

	N	lumer dokumentu	Data dok. k	sięg. Data d	ok.zew. Data	wpływu	Data zakupu	Miesiąc ewi	dencji VAT	Waluta	Kurs	
Dokument FKosz	~ > 1	1/2024	> 2024-09-3	30 📰 2024-	09-30 🔲 2024	4-09-30	2024-09-30	0 🔲 Wrzesień	2024 ~	> EUR ~	4,3173	
Ewidencja		~ >										
Zlecenie				~	> Jedn. org.		~	> Przed. handlow	iy .		~ >	
<u>1</u> Pozycje <u>2</u> D	okument <u>3</u> Ksi	ięgowanie <u>4</u> D	okumentacja	<u>5</u> Cechy <u>6</u>	JPK, Powiązania	8 Rozrachu	nki					
Bank - konto 📑	929-185-17-23 ALEJA WOJSKA BANK 1140 - 251	POLSKIEGO 11, 65	5-077 ZIELONA 317001002	GÓRA	Zero	kraju do JPK wy dok. do JPK h. podziel. płatr	ości	Termin płatn	ości 14	dni 2024-	10-14 📰	
Kwoty VAT	Waluta	Notto	VAT	Prutto	Pacznia			Nie po	odlega VAT			
Nie podlega	0.00	0.00	WAT	Brutto	Ręcznie			Pod	lena prewspółk	zuppikowi odl	ez VAT 🗖	
7W	0.00	0.00							a provincipant			
0%	0,00	0,00						Opłaty n	ie pod. VAT		0,00	
	0,00	0,00	0,00	0,00					Za towar		5 310,28	
5%	0,00	0,00	0,00	0,00				Raze	m dokument		5 310,28	
5% 7%	0.00	0,00	0,00	0,00					W walucie		1 230,00	
5% 7% 8%	0,00	1047.00	992.98	5 310,28						<u>W</u> ymuś ku	rs i walutę	C
5% 7% 8% 23%	1 000,00	4 317,30										
5% 7% 8% 23%	1 000,00	4 317,30								<u>P</u> okaż wszy P <u>o</u> każ wszy	stkie stawki stkie miesiące '	VAT

Ostatnim krokiem, jest zadekretowanie (zakładka *Księgowanie*) kwot dokumentu na właściwe konta księgowe (oczywiście zdefiniowane we *Wzorcu planu kont*) analogicznie jak podczas *Poleceń księgowania*. W celu usprawnienia tej operacji można zdefiniować wzorce dekretów księgowych w opcji *Definicje dekretów*, a następnie podczas rejestracji dokumentu uruchomić operację *Wykonaj dekretację*. Spowoduje ona wygenerowanie pozycji księgowych wprowadzanego dokumentu na podstawie wybranej definicji.

kument	Numer dokumen	tu	Data dokumentu Data sprze	edaży Data dok. ksie	g. Miesiąc ewi	dencji VAT 🛛 🛛 🖓	aluta Kurs
ument Fvat	t ~ > 2	>	2023-05-31 📰 2023-05	-31 📰 2023-05-31	🔤 Maj 2023	~ > PI	LN ~ 1,0000
dencja	~	>					
ecenie			✓ > Jedn. org.	~ :	<ul> <li>Przed. handlow</li> </ul>	ey .	~ >
ozycje 👔	<u>2</u> Dokument <u>3</u> Księgowanie	<u>4</u> Dokumentacja <u>5</u> Cechy	y <u>6</u> JPK, Powiązania <u>8</u>	Rozrachunki			
is księgowy							> <u>U</u> wagi
	Pozabilancowa Dokumentac						
lansowe	Pozabilarisowe Dokumentac	Ja					
zycja	Nr Dzień Waluta Kurs	Current 🗖 🛛 🛛	De device ou KLUDI				
o : [	1 31 FEN V 1,0000			Konto Wn	Konto Ma	Kw	ota
A CONTRACTOR OF							
Upis				200-1		>	500,00
Upis nto Wn: Maga nto Ma:	gazyn główny			200-1		>	500,00
Upis nto Wn: Maga nto Ma: Nr. poz. Sta	gazyn główny atus Opis pozycji	Konto Wr	n Konto Ma	Kwota PLN	Rozrachunek	Spłaty	Rozli ^
upis nto Wn: Maga nto Ma: Nr. poz. Sta 1 [	jazyn główny iatus Opis pozycji Eł	Konto Wr 200-1	n Konto Ma	Kwota PLN 500	Rozrachunek	Spłaty	Rozli
upis nto Wn: Maga nto Ma: Nr. poz. Sta 1 [ 2 [	jazyn główny iatus Opis pozycji Eł	Konto W 200-1 400-1	n Konto Ma	Kwota PLN 500	Rozrachunek ,00	Spłaty	Rozli
Upis nto Wn: Maga nto Ma: Nr. poz. Sta 1 [ 2 [ 3 ]	jazyn główny iatus Opis pozycji I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	Konto Wr 200-1 400-1	n Konto Ma 500-2	Kwota PLN 500 115 615	Rozrachunek ,000 ,000	Spłaty	Rozli
Upis nto Wn: Magi nto Ma: Nr. poz. Sta 1 [ 2 [ 3 [	jazyn główny iatus Opis pozycji P P P	Konto Wr 200-1 400-1	n Konto Ma 500-2	Kwota PLN 500 115 615	Rozrachunek ,000 ,000	Spłaty	Rozli
Upis hto Wn: Magi to Ma: Nr. poz. Sta 1 [ 2 [ 3 [	jazyn główny iatus Opis pozycji P P P	Konto Wr 200-1 400-1	n Konto Ma 500-2	Kwota PIN 500 115 615	Rozrachunek ,00 ,00 ,00	Spłaty	Rozli ^ ~
Upis to Wn: Magi to Ma: Nr. poz. Sta 1 [ 2 [ 3 [	Jazyn glówny atus Opis pozycji E E E E	Konto Wr 200-1 400-1	n Konto Ma 500-2	Kwota PIN 500 115 615	Rozrachunek ,000 ,000	Splaty	
Upis Magu to Wn: Magu to Ma: Nr. poz. Sta 1 [ 2 [ 3 ]	Jazyn glówny atus Opis pozycji	Konto Wr 200-1 400-1	n Konto Ma 500-2	Kwota PIN 500 115 615	Rozrachunek .00 .00 .00	Splaty	
Ups [ nto Wn: Maguito Ma: Nr. poz. Sta 1 [ 2 [ 3 [	azyn glówny atus Opis pozycji	Konto Wr 200-1 400-1	n Konto Ma	Kwota PIN 500 115 615	Rozrachunek ,00 ,00 ,00	Splaty	
Ups [ Into Wn: Maguito Ma: Nr. poz. Sta 1 [ 2 [ 3 ]	azyn glówny atus Opis pozycji	Konto Wr 200-1 400-1	n Konto Ma	Kwota PIN 500 115 615	Rozrachunek ,00 ,00 ,00	Splaty	
Ups Lito Wn: Magazi ito Ma: Nr. poz. Sta 2 [ 3 ]	azyn glówny atus Opis pozycji	Konto Wr 200-1 400-1	n Konto Ma 500-2	Kwota PIN 500 115 615	Rozrachunek ,00 ,00 ,00	Splaty	

Podczas dekretowania dokumentu, można rozliczyć pozycje księgowania. Dokonanie rozliczenia jest możliwe tylko dla pozycji z kontami rozrachunkowymi.

Istnieje możliwość blokady poprawiania dokumentu, gdy wykonano automatyczną dekretacje. W konfiguracji dodano parametr Ustawienia  $\rightarrow$  Księgowość  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Blokuj pełną edycję, gdy dokument automatycznie zadekretowany po wystawieniu.

### UWAGA!

Podczas rozbijania kwoty dekretu, możliwe jest określenie opisu pozycji. Dla pierwszej pozycji opis jest podpowiadany z dekretu, a dla następnych pozycji, opis jest podpowiadany z poprzedniego opisu:

Rozłóż kwotę na kont	ta		×
BRUTTO z dokume	entu		
Dokument: <b>2</b> z dni	ia: <b>2023-05-31</b>		
kwota do zadekretowa	ania: 615,00		
Ð			
Konto WN	Konto MA	Opis	Kwota
500-2	>	> Fvat 2	200,00
500-2	>	> Fvat 2	415,00
🗹 Automat. pokazuj s	łownik kont gdy nowa pozycja ro.	zbicia	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Aby możliwe było pojawienie się okna *Rozłóż kwotę na konta*, podczas dekretacji dokumentu, należy podczas definiowania dekretu w menu *Dokumenty* → *Definicje dekretów*, w zakładce *Warunki/Wzory*, zaznaczyć opcję *Pozwól ręcznie zmodyfikować kwotę dekretu*, *rozbić na kilka pozycji*:

Delevet		
Dekret Warun	nki / Wzór Analityki	
Wykonaj dekret	t gdy	
Grupa rozrachunkowa	a 🗸 🗸 🗸	
Kwota	a Dowolna v	
Wzór do zmien	nej z dekretu	
Zastosowano wzó	<ul> <li>ni</li> </ul>	
Dodatkowe ust	awienia	
	Zamień strony i znak kwoty, gdy kwota ujemna	_
	🗹 Pozwól ręcznie zmodyfikowac kwotę dekretu, rozbić na kilka pozycji	
	🗌 Uzupełnij kwotę VAT Split Payment kwotą VAT z dokumentu	
Warunek na ana	alitykę	
	Nie steauiwansku	
Wykonaj gd <u>i</u>	y Nie stosuj warunku 🗸	
Wykonaj gdj Analityka	a v	
Wykonajgd Analityka Warunki na słov	a vniki	
Wykonajgd Analityka Warunki na słov Wykonajgd	vniki v Nie stosuj warunku · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Wykonaj gdj Analityka Warunki na słov Wykonaj gd Rodzaj słownika	vniki v Nie stosuj warunku  v  v  v  v  v  v  v  v  v  v  v  v  v	
Wykonaj gdj Analityka Warunki na słov Wykonaj gd Rodzaj słownika	vniki vie stosuj warunku v vniki vie stosuj warunku v a Nazwa pozycji	
Wykonaj gd Analityk Warunki na słov Wykonaj gd Rodzaj słownika	a vniki vie stosuj warunku vie s	
Wykonaj gd Analityka Warunki na słov Wykonaj gd Rodzaj słownika	vniki v Nie stosuj warunku v vniki v Nie stosuj warunku v a Nazwa pozycji	
Wykonaj gd Analityka Warunki na słov Wykonaj gd Rodzaj słownika	y Nie słosuj warunku v wniki y Nie stosuj warunku v a Nazwa pozycji	
Wykonaj gd Analityka Warunki na słov Wykonaj gd Rodzaj słownika	vniki v Nie stosuj warunku  v Nie stosuj warunku  v Nazwa pozycji	
Wykonaj gd Analityka Warunki na słov Wykonaj gd Rodzaj słownika	v Nie stosuj warunku v wniki v Nie stosuj warunku v a Nazwa pozycji C C	

W grupie księgowej możemy określić, czy podczas wystawiania dokumentu z danej grupy, automatycznie rezerwować numer dokumentu księgowego. Jest to z jednej strony wygodne, bo po wpisaniu dokumentu już wiemy, pod jakim numerem zostanie zaksięgowany, a z drugiej strony po usunięciu dokumentu PK może spowodować lukę w numeracji dokumentów księgowych. Dokumenty, którym przydzielono numer dokumentu księgowego w momencie wpisywania dokumentu rejestracji widnieją ze statusem *Rejestracja* w opcji *Dokumenty księgowe*. Oznacza to, że dokumentowi został tylko przyporządkowany numer księgowy, ale można jeszcze go modyfikować i zmieniać wpisy na kontach, aż do momentu zaksięgowania. W lewym dolnym rogu okienka widnieje pole *Numer dokumentu księgowego*. Jest tam wpisany w/w zarejestrowany numer księgowy. Gdy numer ten jeszcze nie jest znany, w polu tym widnieją znaki zapytania.

Alternatywny sposób wprowadzania dokumentów możliwy jest dzięki zakładce *Pozycje*. Dokumenty, dla których w opcji *Definicje dokumentów* zaznaczono pole *Wprowadzaj dane pozycjami*, od razu będą się ustawiać na zakładce *Pozycje*, natomiast te dokumenty, dla których opcja ta nie została zaznaczona ustawia się na zakładce *Dokument*.

Dla dokumentów wprowadzanych od strony pozycji nie można zmieniać zerowych stawek VAT w zakładce *Dokument*.

P Dane o	dokumentu sprze	daży operator : Nov	vak Piotr							×
Dokume	ent	Numer dokum	ientu	D	ata dokumentu	Data sprzedaży	Data dok. ksieg	Miesiąc ew	idencji VAT Walut	a Kurs
Dokument	Fvat	~ >		> 2	2023-05-31	2023-05-31	2023-05-31	🔲 Maj 2023	V > PLN	√ 1,0000
Ewidencja			~ >							
Zlecenie					V > Jedn	. org.	~ >	Przed. handlo	wy	~ >
<u>1</u> Pozycje	2 Dokument	<u>3</u> Księgowanie	<u>4</u> Dokumentacja	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> JPK, Powiąz	ania <u>8</u> Rozraci	hunki			
Kontral	nent > PL 929	9-185-17-23				Pusty NIP do JPK	AVAT Rozra	achunki		
	(2) STR	REAMSOFT SPOŁKA WOJSKAPOLSKIEG	Z OGRANICZONĄ OL O 11, 65-077 ZIELON	POWIEDZIAL A GÓRA	NOSCIĄ SPOŁF	Kod kraju do JPK	PK atności	Termin płati	ności 14 dni 21	023-06-14 📰
Sposób ob	sługi "Split paymen	ť" na przelewie Na ży	czenie 🗸			Dokument dla RC				
Pozycje	D	okument liczony od <u>N</u> E	TTO							
Lp In	deks ide	entyfikator	Netto Vat	Brutto	St. VAT Rodzaj	Wart.pod.	Wart.NKUP			[a
										L⊕
										P.
										Ď
		Razem	0,00 0,00	0,00		0,00			0,0	0
Dekreta	cja									
Opis księgi	owy							>		
De	kret							~ >	Wykonaj d	ekretację
> Dok.	księgowy: ?????	?							√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> ni	uluj 💿 Pomoc

Chcąc wprowadzić nową pozycję klikamy ikonę *Dodaj* wewnątrz aktywnego okna, w tym przypadku jest to okno *Dane dokumentu sprzedaży*. Wyświetli się na ekranie *Spis kartotek kosztowych*, z którego możemy wybrać odpowiedni rodzaj kartoteki lub wprowadzić nowy za pomocą ikony *Dodaj <F3>*.

Pozycja dokumentu					×					
<u>1</u> Podstawowe	2 Cechy, Dokumenta	cja								
Kartoteka										
Indeks	KARTOTEKA KOSZT	OWA		>						
Identyfikator	KARTOTEKA KOSZT	ITOTEKA KOSZTOWA								
Nazwa	KARTOTEKA KOSZT	RTOTEKA KOSZTOWA								
Wartości										
	Netto	VAT	<u>B</u> rutto							
	500,00	115,00		615,00						
Kwota podatkowa	500,00	0,00								
Kwota niepodatkowa	0,00	0,00	🗌 Wymuś							
Pozostałe										
<u>S</u> tawka VAT	23% - Stawka podstaw	iowa 23%		~						
	03.Dla sp.wył.opodatk	owanej		~						
	Mechanizm podzielo	nej płatności								
		√ <u>Z</u> apisz )	< <u>A</u> nuluj (	⑦ Pomo	с					

W kartotece należy określić pola *Indeks, Identyfikator, Nazwę kartoteki, Stawkę VAT, Sposób* odliczenia VAT. Jeśli użytkownik chce, aby kartoteka była widoczna w spisie, ponieważ będzie z niej korzystał powinien zaznaczyć opcję *Aktywny*. Taką kartotekę można podpiąć pod grupy księgowe i na te grupy księgować.

W oknie edycyjnym dokumentu na zakładce *Pozycje* istnieje możliwość kopiowania pozycji za pomocą

ikony: , która pozwala dodać nową pozycję na podstawie aktualnie wybranej. Nowa pozycja będzie miała kwoty, podwiązania słowników i cechy takie jak wskazana pozycji, z której następuje kopiowanie.

Na zakładce *Pozycje* znajduje się także opcja "Dodaj kartotekę kontrahenta" po kliknięciu której doda się pozycja z kartoteką wskazaną na kontrahencie jako domyślna (Słowniki – Kontrahenci – 4 Warunki zakupu i sprzedaży: Domyślna kartoteka kosztowa) Dodatkowo jeżeli w konfiguracji zostanie ustawiony parametr użytkownika: *Ustawienia – Księgowość – Rejestracja sprzedaży/zakupu – Podczas wystawiania dokumentu zakupu dodaj automatycznie pozycję na domyślną kartotekę kontrahenta* to pozycja będzie dodawana automatycznie przy przejściu Tabulatorem na okno pozycji (tylko za pierwszym razem).

## UWAGA!

Dokumenty walutowe w opcji *Rejestracja zakupów* i *Rejestracja sprzedaży* należy wprowadzać od kwoty w walucie, a nie od kwoty w PLN.

### UWAGA!

Rejestracja zakupu – w przypadku dokumentu walutowego, kurs jest podpowiadany na podstawie daty dokumentu zewnętrznego, a nie na podstawie daty dokumentu księgowego.

Dodatkowo w menu System  $\rightarrow$  Konfiguracji  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Rejestracja sprzedaży/zakupu można zaznaczyć opcje:

- Dokumenty kosztowe w rozbiciu na magazyny,
- W pozycjach kosztowych wpisuj ilość.

W kartotekach kosztowych można wtedy wpisać ilość danej pozycji, np. 10 sztuk płynu do podłóg oraz wskazać, jakiego magazynu będzie dotyczył dokument.

Wprowadzanie dokumentu od strony pozycji jest bardzo pomocne zwłaszcza wtedy, gdy chcemy wydzielić każdy rodzaj kosztu i dokonywać różnego rodzaju zestawień, np. ile firma wydaje miesięcznie na paliwo, środki czystości itp. Sposób ten jest bardzo wygodny i ułatwia wprowadzanie dokumentów.

Istnieje możliwość powiązania ogólnego pomiędzy dowolnymi dokumentami (pomiędzy NAGL). Opcja dostępna jest w module FK na zakładce <u>6</u> Inne, Powiązania gdzie dostępna jest sekcja *Powiązania ogólne*, na której można dodawać takie nagłówki. Powiązanie ogólne dokumentów jest tylko informacją i nie powoduje dodatkowych skutków.

P Dane dokumentu zakupu operator : Administrator	×
Dokument     Numer dokumentu     Data dok. księg.     Data dok. zew.     Miesiąc ewidencji VAT     Waluta     Kurs       Dokument     Fvat     >     12456     >     2018-11-30     Listopad 2018     >     PLN     1,000       Ewidencia      >     Jadn. org.      >     Przed handlowy	
<u>1</u> Pozycje <u>2</u> Dokument <u>3</u> Księgowanie <u>4</u> Dokumentacja <u>5</u> Cechy <u>6</u> Inne, Powiązania Powiązania ogólne	
Rodzaj Data dok. Dokument Numer zew. Numer wew. Kwota Walutz Operator	
<	

### UWAGA!

Po zarejestrowaniu sprzedaży lub zakupu w systemie, pojawia się okno rozliczeń dla wystawionego dokumentu.

Z poziomu okna *Rejestracja zakupu* i *Rejestracja sprzedaży* można zobaczyć spłaty. Służy do tego opcja *Pokaż spłaty Ctrl+F5>*, dostępna pod prawym klawiszem myszki. Po kliknięciu na nią na ekranie monitora pojawi się okno spłat dla dokumentu:

Dokument rozliczony					
		FA 1/202	3/10		z dnia <mark>2023-10-1</mark> 0
Dane dokumentu arupa rozrach → SP-Spr. Operator Nowak Piot Kontrahent (2) STREAM	zedaż :r MSOFT SPÓŁKA :	Z OGRANICZONĄ ODP	POWIEDZIALN	OŚCIĄ SPÓŁKA KO	RANDYTOWA
ALEJA WO	JSKA POLSKIEG	O 11, 65-077 ZIELONA	GÓRA		
MPP > Nie Należność	Kwota	615,00			
	Rozliczono Pozostało Termin zapłaty	615,00 0,00 2023-10-17			
Spłaty					
Data powst. Dok.	Nr dokumentu	Data	Kwota	Kompensat	a
2023-10-10 KP KP_K	3/2/2023	2023-08-	01	615,00	

W oknie spłat dla dokumentu możliwe jest:

 usuwanie kompensat – w przypadku, gdy istnieje tylko jedna spłata z danej kompensaty usuwany jest cały dokument, w przeciwnym wypadku wyświetlane jest okienko edycyjne

kompensaty (ikona 以),

- podgląd na dokument źródłowy (ikona 🗟) dla dokumentu spłaty oraz dokumentu rozliczanego,
- podgląd dekretu dla dokumentu spłaty oraz dla dokumentu rozliczanego (ikona 🖽 ),
- edycja grupy rozrachunkowej dla dokumentu rozliczanego, edycja jest możliwa, gdy nie
  - występują żadne spłaty oraz dokument nie jest zadekretowany (ikona ▷).

Jeśli użytkownik systemu finansowo – księgowego, wystawia korektę dla dokumentu (korektę zmniejszającą kwotę faktury) i zarazem, pozostała, dla faktury, kwota do zapłaty jest nie mniejsza niż kwota korekty, wówczas pojawi się zapytanie o skompensowanie korekty i faktury.

W oknie Należności i zobowiązania, operator systemu może sprawdzić kompensatę.

\* \* \*

Dodatkowo na oknie spisu dokumentów rejestru sprzedaży/zakupu użytkownik systemu może,

za pomocą ikony *Kopiuj wybrany dokument* , skopiować wpisy dodane ręcznie zawarte na zakładkach *Pozycje, Dokument* oraz *Księgowanie*.

\* \* \*

#### Wystawianie dokumentów w zamkniętym miesiącu VAT

Opcja wystawiania dokumentu w zamkniętym miesiącu VAT dostępna jest pod prawym przyciskiem myszy na oknie edycyjnym dokumentu.

Dane dokumentu zakupu 🛛 operator : Nowak Piotr	×	
Dokument Numer dokumentu Data dok ksieg Data dok zew Data wołuwu Data zakunu Miesiac ewiden	ci\∕∆T \valuta Kurs	
Dokument FKoszt v > 2/2023 > 2023-10-10 = 2023-10-10 = 2023-10-10 = 2023-10-10	2023 V > PLN V 1.0000	
Ewidencia	<u>W</u> ymuś kurs i walutę	Ctrl+W
Ziecenie V > Jedn org V > Przed handlowu	<u>P</u> okaż wszystkie stawki	
	P <u>o</u> każ wszystkie miesiące VAT	T
1 Pozycje 2 Dokument 3 Księgowanie 4 Dokumentacja 5 Cechy 5 JPK, Powiązania 8 Kozrachunki	Wg ustawień sytemowych (A	inuluj wymuszenie MPP)
Kontrahent > PL 9711244847 Pusty NIP do JPK-VAT Rozrachunki	wymus wartosc vAT z poz. W	IFF
(4) PPHU OSKAREK 111 Contraction of the contraction	i 14 dni 2023-10-24 📰	
Mickiewicza 4, 78-985 Radom		
Bank - konto 🖒 [domyślne z danych kontrahenta] -		
Sposób obsługi "Split payment" na przelewie 🛛 Na życzenie 🗸 🗸		
Pozycje Dokument liczony od NETTO		
Lp Indeks Identyfikator Netto Vat Brutto St. VAT Rodzaj Wart.pod. Wart.NKUP	La l	
	Lx	
	<1>	
Razem 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	
Dekretacja		
Opis księgowy		
Dekret	Wykonaj dekretacje	
> Dok. księgowy: ????? V Rozlicz z zal.	✓ <u>Z</u> apisz → <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc	

Po kliknięciu opcji: *Pokaż wszystkie miesiące VAT*, na liście miesięcy VAT dostępne będą również te zamknięte (zostaną podświetlone na czerwono).

P Dane dokumentu zakupu operator : Nowak Piotr	×
Dokument     Numer dokumentu     Data dok. księg.     Data dok. zew.     Data wpływu     Data zakupu       Dokument     FKoszt     >     2/2023     >     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10     2023-10-10<	Miesiąc ewidencji VAT Waluta Kurs Październik 2023 ↓ PLN ↓ 1,0000 Październik 2022 ↑ Listopad 2022 Styczeń 2023 Luty 2023
Kontrahent ≥ PL 9711244847 (4) PPHU OSKAREK 111       Pusty NIP do JPK.VAT       Rozrachu         Mickiewicza 4, 78-985 Radom       Zerowy dok. do JPK         Bank - konto ≥ [domyślne z danych kontrahenta] -       Mech. podziel. płatności         Sposób obsługi "Split payment" na przelewie       Na życzenie ✓         Pozycje       Dokument liczony od NETTO	Marzee 2023 Marzee 2023 Marzee 2023 Maj 2023 Czerwiec 2023 Lipiec 2023 Sierpień 2023 Wizzesień 2023 Październik 2023 Listopad 2023 Grudzień 2023
Lp Indeks Identyfikator Netto Vat Brutto St. VAT Rodzaj Wart.pod. Wart.NKUP	- Styczen 2024

Jeżeli miesiąc w Module Finanse i Księgowość będzie zamknięty to wyświetli się okno, na którym użytkownik będzie miał możliwość wskazania daty z otwartego okresu dla dokumentu PKVAT.

Pytanie	
(?) Miesiąc VAT określony w dokume Czy chcesz wybrać inną datę dla	ncie wskazuje na zamknięty okres w module FK. Dokument PKVAT otrzyma status "Nie podlega KKH". dokumentu PKVAT?
	√ Tak × Nie

### Skutki wystawienia dokumentów w zamkniętym miesiącu

Po wybraniu zamkniętego miesiąca i wystawieniu dokumentu status miesiąca oraz zatwierdzonych deklaracji JPK-V7 ustawi się na nieaktualny.

✓ IPK - V7 ×	
Jednolity plik kontrolny - JPK-VAT z deklaracją VAT-7 - 202	1-01-01 - 2021-07-31
	$\stackrel{A}{z} \downarrow \equiv \downarrow \bigtriangledown \qquad \bigtriangledown \qquad \forall \qquad$
Struktura Data utworzenia Data od Da	ta do Wersja JPK Status Opis
JPK-V7M 2021-08-30 2021-07-01	2021-07-31 1-2E 🕞 Nieaktualny 1
JPK-V7M 2021-08-30 2021-07-01	2021-07-31 1-2E 🔀 Nieaktualny 1 kor
JPK-V7M 2021-08-30 2021-07-01	Operacje miesięczne X
	Rok 2021 ~
	Zamknij miesiąc
	Miesiąc VAT Stan
	styczeń 🔲 Zamknięty
	luty 🖾 Zamknięty
	marzec 🖾 Zamknięty
	kwiecień 🖾 Zamknięty
	maj 🔲 Zamknięty
	czerwiec 🔲 Zamknięty
	lipiec 😽 Nieaktualny
	sierpień 🔲 Zamknięty
	wrzesień 🖾 Zamknięty
	październik 🖾 Zamknięty
	listopad 🔲 Zamknięty
	grudzień 🔲 Zamknięty

Dodatkowo można ustawić, aby system wysyłał alerty: *Dezaktualizacja deklaracji VAT 7* oraz *Dezaktualizacja miesiąca VAT*.



Na oknie rejestru VAT dodano kolumnę: Dok. wystawiony w zamk.mies.VAT.

## 2.3 Faktury wewnętrzne do zakupu

Podatnik zobowiązany jest do wystawiania faktur wewnętrznych. Dokumentują one takie czynności jak:

- wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów,
- import usług,
- przekazanie, przez podatnika, towarów należących do jego przedsiębiorstwa na cele inne niż związane z prowadzoną przez niego działalnością,
- wszelkie nieodpłatne świadczenia związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa,
- zwrot kwot dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

W module *Finanse i Księgowość*, do pierwszych dwóch, wyżej wymienionych, czynności gospodarczych, użytkownik wystawia *Fakturę wewnętrzną do zakupu*. Znajduje się ona w menu głównym *Dokumenty*. Aby dodać dokument, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny *<F3>*. Na ekranie monitora okno filtru, umożliwiającego znalezienie odpowiedniego dokumentu do faktury wewnętrznej:

Znajdź dokume	nt do faktury wev	vnętrznej >	<
6ª  •	<u>N</u> umer dokumentu	○ Kontrahent ☐ Identyfikator dokumentu	
	Dokument	Numer	
	Wszystkie $\sim$		
		Uwzględniaj wielkość liter	
✓ Rok 2023	$\sim$		
Zakres dat			
Aktualny rok	~	<u>D</u> d 2023-01-01 💼 <u>D</u> o 2023-12-31 📰	
		✓ <u>S</u> zukaj X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc	

Następnie, system wyświetli okno ze spisem dokumentów do faktury wewnętrznej. Po wybraniu odpowiedniego dokumentu, pojawi się okno edycyjne *Dane dokumentu wewnętrznego do zakupu*, z możliwością edytowania i zapisania danych:

P Dane dok	umen	tu wewnętrzneg	go do zaku	ipu operator	: Nowak Pi	otr													×
Dokument	t		Numer da	kumentu			Data d	dok. ksiea.		Data dok.zew.		Data zakupu	M	liesiac ewide	ncii VAT	,	Waluta	Kurs	
Dokument F	wewN	w ~ >	21			3	2023	3-10-10	;;;;;	2023-10-10		2023-10-10 (		Październik	2023 、	/ >	PLN ~	1,000	00
Ewidencja				~ >															
Dok.źr. Fł	Kosztá	2/2023 z 2023-	10-10							>									
2 Dokument	3	<u>8</u> Księgowanie	4 Dok	umentacja	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> JPK, P	owiązar	nia											
Kontraher	nt >	PL 97112448	47							Pusty NIP do JP	K-VAT	Rozrach	hunk	i					
		(4) PPHU OSk	KAREK 11	1						Kod kraju do JPK	<		Т	ermin płatnoś	ici 1	14 dni	2023-	10-24	
		Mickiewicza 4,	, 78-985 R	ladom						Zerowy dok. do	JPK								
										Fa. wew. do 'VA	T-UE'								
Sposób obsłuj	gi ''Spli	t payment" na prz	zelewie Na	a życzenie 🚿	/														
Kwoty VA	λT	Dokument licz	ony od <u>N</u> ET	то										Nie poo	llega V	'AT			
		Netto		VAT		Brutto	F	Ręcznie											
Nie pod	llega		0,00																
	ZW.		0,00													Trar	nsakcje tró	stronne	
	0%		0,00			_								Opłaty nie	pod. VAT			0,0	0
	5%		0,00		0,00		0,00							_	Za towar	r		246,0	0
	7%		0,00		0,00		0,00							Hazem	dokumen	t		246,0	0
	23%		200.00		46.00		246.00												
	2070						2.10,000												
Import usiug	g Ir	mport art. 28b	Nabycie	e art. 22 ust.1 (i	nstalacja, n	nontaż)	Nieodp	łatne prze	kaz. to	w. Wewnątrz	zwspó	ól. nab. paliw silnik	k.	Wewnątrzw	spól. nab	o. śr. tra	ansportu	5 +	•
Razem VAT		2	200,00		46,00		246,00												
Dekretacja	а																		
Opis księgowy	·													>					
Dekret	t													~ >	R	> Wyka		ację	
> Dok. ksi	ęgowy	r. ??????													√ <u>Z</u> apis	iz ×	( <u>A</u> nuluj	⑦ Po	moc

### UWAGA!

Podczas usuwania nabycia wewnątrzwspólnotowego, usuwana jest również faktura wewnętrzna dla nabycia.

Pozostałe operacje dokumentuje się za pomocą faktur wewnętrznych, wchodząc w menu Dokumenty  $\rightarrow$  Rejestracja sprzedaży  $\rightarrow$  Dodaj <**F3**>  $\rightarrow$  Dokument ze spisu  $\rightarrow$  Faktura wewnętrzna.

## 2.4 Korekty

### 2.4.1 Korekty VAT do eksportu i dostaw wew.

Funkcjonalność ta związana jest z tym, że eksport towaru zasadniczo opodatkowany jest według stawki 0% (art. 41 ust. 4 ustawy o VAT). Aby jednak z tej preferencyjnej stawki skorzystać, podatnik musi posiadać dokument potwierdzający wywóz towaru poza terytorium Wspólnoty. Jeżeli nie posiada takiego dokumentu, nie wykazuje tej dostawy w ewidencji prowadzonej na potrzeby VAT (oraz w deklaracji VAT) w miesiącu (kwartale) dokonania eksportu, lecz w następnym miesiącu lub kwartale (jeśli rozlicza się kwartalnie) według stawki:

- 12. 0% jeżeli dokument taki podatnik otrzyma przed terminem złożenia deklaracji za ten miesiąc (kwartał),
- 13. właściwej dla tej dostawy w kraju jeżeli nie otrzyma tego dokumentu w powyższym terminie.

Otrzymanie przez podatnika dokumentu potwierdzającego wywóz towaru poza terytorium Wspólnoty w terminie późniejszym (tj. po wykazaniu przedmiotowej dostawy w deklaracji VAT z zastosowaniem stawki krajowej) upoważnia podatnika do dokonania korekty podatku należnego w rozliczeniu za okres rozliczeniowy, w którym podatnik otrzymał ten dokument, tj. bieżąco.

#### Opcja umożliwiająca wygenerowanie specjalnej Korekty VAT dla dostawy wewnątrzwspólnotowej

Po wystawieniu dokumentu dostawy wewnątrzwspólnotowej i po otrzymaniu potwierdzenia dostarczenia towaru (w tym samym miesiącu co dokument), należy dla tego dokumentu dostawy ustawić odpowiedni miesiąc ewidencji VAT, ponieważ miesiące ewidencji VAT w dokumentach nie są ustawiane. Spowoduje to ujęcie tego dokumentu w ewidencji dostaw wewnątrzwspólnotowych.

W module *Finanse i Księgowość* w menu *Operacje → Operacje miesięczne* opcja *Sprawdzanie poprawności miesiąca* automatycznie wygeneruje dokumenty korygujące VAT dla dokumentów dostawy wewnątrzwspólnotowej, dla których miesiąc ewidencji VAT nie jest ustawiony. Wygenerowane dokumenty zostaną ujęte w ewidencji VAT dla sprzedaży krajowej.

Jeśli potwierdzenie dokumentu dostawy przyjdzie w miesiącu innym niż miesiąc wystawienia dokumentu dostawy wewnątrzwspólnotowej, to należy ustawić w dokumencie dostawy wewnątrzwspólnotowej miesiąc ewidencji VAT zgodny dokumentu Ζ data dostawy wewnątrzwspólnotowej. Spowoduje to automatyczne wygenerowanie korekty dokumentu Korekta VAT dla dostawy wewnątrzwspólnotowej. Dzieki temu nastąpi skorygowanie ewidencji VAT dotyczącej sprzedaży krajowej oraz ujęcie dokumentu dostawy wewnątrzwspólnotowej we właściwej ewidencji VAT.



#### Opcja umożliwiająca wygenerowanie specjalnej Korekty VAT dla eksportu

Po wystawieniu faktury eksportowej i po otrzymaniu potwierdzenia dostarczenia towaru (w tym samym miesiącu co dokument), należy dla tego dokumentu ustawić odpowiedni miesiąc ewidencji VAT, ponieważ miesiące ewidencji VAT w dokumentach nie są ustawiane. Spowoduje to ujęcie tego dokumentu we właściwej ewidencji VAT.

Procedura sprawdzania poprawności miesiąca (*Operacje → Operacje miesięczne*, opcja *Sprawdzanie poprawności miesiąca*) spowoduje automatyczne wygenerowanie dokumentów korygujących VAT dla dokumentów eksportu z miesiąca poprzedzającego miesiąc, dla którego sprawdzanie jest wykonywane. Dokumenty te zostaną ujęte w rejestrze VAT sprzedaży krajowej.

Jeżeli potwierdzenie dokumentu przyjdzie w drugim miesiącu od wystawienia dokumentu, to należy dla dokumentu ustawić miesiąc ewidencji VAT, taki jak miesiąc, w którym przyszło potwierdzenie – czyli drugi miesiąc od wystawienia dokumentu eksportu.

Jeśli potwierdzenie dokumentu dostawy przyjdzie w kolejnych miesiącach, to należy ustawić w dokumencie eksportu miesiąc ewidencji VAT, zgodny z datą dostarczenia potwierdzenia. Spowoduje to skorygowanie dokumentu korygującego *Korektę VAT dla eksportu* oraz ujęcie dokumentu sprzedaży eksportowej we właściwym rejestrze VAT.



### Lokalizacja funkcjonalności w systemie

1. Korekta VAT dla dokumentów eksportu oraz dostawy wewnątrzwspólnotowej

W module *Finanse i Księgowość*, w menu *Dokumenty* znajduje się opcja: *Korekty VAT do eksportu/dostaw wewnątrzwspólnotowych*, która umożliwia:

- przeglądanie korekt VAT dokumentów dostawy wewnątrzwspólnotowej i eksportu oraz ich korekt,
- wyszukiwanie odpowiedniego dokumentu korekty
- edycję i usuwanie dokumentów korekt VAT. Program pozwoli usunąć dokument *Naliczenie VAT* tylko w przypadku, gdy nie został wystawiony jeszcze dokument *Zwrot VAT*

Podczas edycji dokumentu system wyświetla zapytania *Przeliczyć zestawienie VAT zgodnie z fakturą źródłową?*. Pozwala ono na automatyczne przeliczenie zestawienia VAT (wybór TAK) lub jego ręczną edycje przez użytkownika (wybór NIE).

W konfiguracji systemu występuje opcja, która umożliwia liczenie VAT na dokumencie *Korekty VAT do eksportu/dostaw wewnątrzwspólnotowych* na dwa sposoby:

- od NETTO w tył trzeba będzie znaleźć taką kwotę, która po zsumowaniu jej z odpowiednią stawką wyliczania VAT, pozwoli uzyskać kwotę zawartą na dokumencie eksportu, tzw. ubruttowienie kwoty z eksportu,
- od NETTO w przód do kwoty NETTO zostanie doliczony VAT i powstanie nowa kwota BRUTTO.

2. Automatyczne sprawdzanie potwierdzeń

W module *Finanse i Księgowość* w menu *Operacje → Operacje miesięczne* występuje opcja – *Sprawdzanie poprawności miesiąca*, która umożliwia automatyczne sprawdzanie potwierdzenia i generowanie wszystkich dokumentów korekt eksportu i dostawy wewnątrzwspólnotowej.

Wygenerowanie deklaracji VAT-7 możliwe jest wyłącznie, jeżeli wszystkie dokumenty są potwierdzone (jest ustawiony miesiąc ewidencji VAT) lub niepotwierdzone (nie ma ustawionego miesiąca ewidencji VAT, ale jest skorygowany VAT).

## 2.4.2 Korekty VAT – ręczne

System umożliwia dodawanie korekt VAT sprzedaży/zakupu niepowiązanych z dokumentem źródłowym. Dokumenty takie nie wchodzą do rozrachunków, korygują tylko Rejestry VAT. Na dokumencie Korekty VAT - zakup są dostępne nowe ewidencje, dzięki którym poz.47 i poz.48 na deklaracji VAT 7 będzie wyliczana.

Na korektach VAT ręcznych znajduje się przełącznik: *Nie wchodzi do JPK*, po zaznaczeniu którego dokument nie zostanie uwzględniony w pliku JPK Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT.

### 2.4.3 Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów

System Streamsoft Prestiż umożliwia kontrolę kosztów, a także korygowanie podstawy opodatkowania oraz podatku należnego w rejestrach VAT. W menu *Dokumenty*, po kliknięciu na *Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów*, rozwinie się podmenu, w którym dostępne są opcje umożliwiające rejestrację wyksięgowania przeterminowanych dokumentów z kosztów lub z VAT.

Aby wyksięgować przeterminowane dokumenty, należy:

- 1. W menu Dokumenty → Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów → Dokumenty wyksięgowane z kosztów / z przychodów/ z VAT kliknąć na ikonę Dodaj <**F3**>.
- 2. Wybrać rodzaj wyksięgowania: z kosztów, z przychodów lub z VAT.

Wybierz r	Wybierz rodzaj								
٢	Wyksięgowanie z kosztów								
Û.	Wyksięgowanie z przychodów								
%]	Wyksięgowanie z VAT								

3. Wybrać przeterminowany dokument i kliknąć na ikonę Wybierz i zamknij.

Zobowiązania - Na dzień 2023-05-31 X L Rozliczenie										×										
[a	F	Σ Ē	<sup>A</sup> <sub>Z</sub> ↓	64	F	$\forall$	K		· Tug	<u></u>	5	Ê Ę			् Szuka	IJ	E	) ~	/ =	=
_ o :	Termin		Data dok.			Nr dok.	N	umer ze	Data dok.	zew.		Grupa dok.	Dni po termi	Przeter	minowa	Opis				^
				2022-	05-31		2 2/	/001/20.		2022	-05-31	Bankowe		0		wpłata				
		2021-10-25		2021-	08-31		1 1/	/08/2021	1	2021	-08-31	Rozrachun	5	83	Δ	PPHU O	SKAREK	111 -	Fvat 3	202
		2022-12-22		2022-	12-22		19 19	9/2022		2022	12-22	Zakup HM	1	60	Δ	FVROL 1	9/2022	2022-1	2-22	
		2022-10-14		2022-	09-30		12			2022	-09-30	Zakup HM	2	29	Δ	Fvat 20	22-09-3	0		
		2022-10-14		2022-	09-30		15			2022	-09-30	Zakup HM	2	29	Δ	Fvat 202	22-09-3	0		
		2022-10-14		2022-	09-30		13			2022	-09-30	Zakup HM	2	29	Δ	Fvat 20	22-09-3	0		
		2022-10-14		2022-	09-30		14			2022	-09-30	Zakup HM	2	29	Δ	Fvat 20	22-09-3	0		
<																				> ~
	Zobowiązania - Na dzień 2023-05-31																			

Dokumenty do wyksięgowania z kosztów dostępne są, jeżeli:

- o termin zapłaty jest krótszy niż 60 dni, a w danym dniu upływa 30 dni od terminu zapłaty,
- o termin zapłaty jest dłuższy niż 60 dni, a w danym dniu upływa 90 dni od daty zaliczenia w koszty (zaksięgowania).

Dokumenty do wyksięgowania z VAT dostępne są, jeżeli w danym dniu upływa 150 dni od terminu zapłaty.

- 4. Otworzy się okno *Wyksięgowanie kosztów,* w którym system podpowie kwotę (użytkownik ma możliwość poprawienia jej) do wyksięgowania, zależną od wybranego dokumentu do wyksięgowania:
  - o kwota netto pozostała do rozliczenia dla wyksięgowania z kosztów,
  - o kwota brutto pozostała do rozliczenia dla wyksięgowania z VAT.

Wyksięgowanie z kosztów X									
Rodzaj									
Dokument wyksięgowany	Faktura VAT, , 2022-09-30	>							
Data wpisania	2023-05-31								
Kwota wyksięgowania	300,00								
Opis	Faktura VAT, , 2022-09-30								
Status	Dodany ~								
Wyksięgowanie		Ponowne zaksięgowanie							
Data wyksięgowania		Data ponownego zaksię.							
		✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomod	5						
Dostępne w oknie pole *Opis* uzupełniane jest automatycznie (rodzaj dokumentu, nr zewnętrzny, data dokumentu), ale możliwa jest go edycja. Wartość tego pola przenoszona jest do *kolumny Opis wyksięgowania*, dostępnej do wyboru w oknie *Dokumenty źródłowe*.



- 5. Kliknąć na przycisk <**Zapisz**>.
- 6. Gdy dokument znajduje się w spisie, należy go wyksięgować, za pomocą opcji *Dodaj dokument korekty kosztów/VAT* dostępnej w menu podręcznym *Wyksięgowanie, Ponowne zaksięgowanie.* Pozwoli ona automatycznie wystawić odpowiedni dokument wyksięgowania:
  - o Korekta kosztów odliczenie (KKoszOd) dla kosztów,
  - o Naliczenie VAT do zakupu (NVatZak) dla VAT od dokumentów zakupu,
  - o Zwrot VAT do sprzedaży (ZwVatSprz) dla VAT od dokumentów sprzedaży.
- 7. Po wybraniu dokumentu wyksięgowania wyświetli się raport z danej operacji, informujący czy dokument został wyksięgowany.
- 8. Powstały dokument kosztowy widoczny jest w menu Dokumenty → Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów → Korekty kosztów przeterminowanych z datą aktualną (gdy podczas wyksięgowywania w module Finanse i Księgowość ustawiony jest aktualny miesiąc) lub z datą ostatniego dnia miesiąca (gdy podczas wyksięgowywania wybrano inny miesiąc niż aktualny).

🧹 Korekty kosztów, przych 🗙						
Korekty kosztów, przychodów przeterminowanych - za m	niesiąc maj 2023 rok				×	
	2 [> [> [≥ [=] 12] 12] 12] 12] 12] 12] 12] 12] 12] 12					
Nr – Data dok, kor, Dokument – Nr dok, kor, kosztu	Opis kor. kosztu	Data wyksięgowa Kwota Wal	Status Uwa	Kwota wyks.		
1 2023-05-31 KKOSZOD 1/2023	Dotyczy: Faktura VAT, , 2022-09-30	2023-06-27 300,00 PLN	Wyksięgowany	300,00		

Dla wyksięgowania z VAT dokument pojawia się odpowiednio w menu Dokumenty  $\rightarrow$  Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów  $\rightarrow$  Korekty VAT sprzedaży lub Korekty VAT zakupu.

System umożliwia zmianę miesiąca VAT na wystawionych dokumentach korekt VAT. W przypadku zmiany miesiąca VAT na inny niż wynikający z daty, program wystawi dokument PKVAT.

9. Po wystawieniu takiego dokumentu w oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów do wyksięgowania z kosztów / z VAT* pozycja zmieni swój *Status* na *Wyksięgowany*, a użytkownik może dodatkowo w *Szczegółach* okna na zakładce *Korekty kosztów / VAT przeterminowanych*, zobaczyć powiązany dokument.

Rejestr przeterminowany ×		
Rejestr przeterminowanych dokumentów do w	yksięgowania z kosztów, przychodów, Vat - Nowe, Wyksięgowane	×
		⇒ ⊂ Szukaj —
Dokument Numer zew.	Data dok.zew. Kwota z rozr Wal Status Opis wyks.	Rodzaj Data wpisania U ^
FA FA	2022-09-30 369,00 PLN Wyksięgowany Faktura VAT, , 2022-09-30	Z kosztów 2023-05-31 Pi
PAR 16/2022	2022-11-21 1 845,00 PLN Wyksięgowany Paragon do WZ, 16/2022, 2022-11-21	Z VAT 2023-05-31 Pi
<		>
Szczegóły Korekty kosztów/VAT przeterm	inowanych	
Rodzaj sprz. Dodano Nr	Data dok. kor. kosztu Nr dok. kor. kosztu Kwota	Kod miejsca Nazwa miejsca
Wyksięgo 2023-06-27 <u>P</u> okaż dokument	1 2023-05-31 1/2023 300,0	0 Główne
Wyksięgo 2023-06-27 <u>P</u> okaż dokument <u>S</u> zczegóły z prawej	1 2023-05-31 1/2023 300,0	0 Główne
Wyksięgo <u>P</u> okaż dokument <u>S</u> zczegóły z prawej <u>S</u> zczegóły u dołu	1 2023-05-31 1/2023 300,0	0 Główne
Wyksięgo     2023-06-27       Pokaż dokument	1 2023-05-31 1/2023 300,0	0 Główne
Wyksięgo         2023-06-27           Pokaż dokument         Szczegóły z prawej           Szczegóły u dołu         Bez szczegółów           Kolumny w szczegółach         Kolumny w szczegółach	1 2023-05-31 1/2023 300,0	0 Główne
Wyksięgo         2023-06-27           Pokaż dokument         Szczegóły z prawej           Szczegóły u dołu         Bez szczegółów           Kolumny w szczegółach         Dopasuj szczegóły	1 2023-05-31 1/2023 300,0	0 Główne
Wyksięgo     2023-06-27       Pokaż dokument     Szczegóły z prawej       Szczegóły u dołu     Bez szczegółów       Kolumny w szczegółach     Dopasuj szczegóły       Pgkaż tabelę zaawansow	1 2023-05-31 1/2023 300,0 ana/prostą Ctrl+Z	0 Główne

Analogicznie jak dla korekty kosztów, po wystawieniu korekty VAT w opcji *Dokumenty* wyksięgowane z kosztów / z VAT pozycja zmieni swój *Status* na *Wyksięgowany* oraz można także zobaczyć powiązany dokument w *Szczegółach* na zakładce *Korekty kosztów / VAT* przeterminowanych.

10. Tak wystawione dokumenty w opcjach *Korekty kosztów przeterminowanych* lub *Korekty VAT*, należy zadekretować na odpowiednie konta, w celu pomniejszenia kosztów. Dodatkowo w definicjach dekretów można zdefiniować odpowiedni dekret.

Gdy wyksięgowany dokument zostanie spłacony, w oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów* do wyksięgowania z kosztów / z VAT w kolumnie *Rozliczono* pojawi się wartość *Tak*. Dodatkowo, aby szybko podejrzeć, które dokumenty w spisie są spłacone, należy kliknąć na filtr *Pokaż tylko zapłacone* 



Aby spłacony dokument zaksięgować w koszty / włączyć do VAT, należy kliknąć na opcję *Dodaj dokument ponownego zaksięgowania* znajdującą się w menu kontekstowym *Wyksięgowanie, Ponowne zaksięgowanie.* Opcja działa analogicznie jak dodanie dokumentu korekty, wystawiając dokumenty przeciwne:

- Korekta kosztów naliczenie (KKoszNa) dla kosztów,
- Zwrot VAT do zakupu (ZwVatZak) dla VAT od dokumentów zakupu,
- Naliczenie VAT do sprzedaży (NVatSprz) dla VAT od dokumentów sprzedaży.

Powstały dokument kosztowy analogicznie pojawia się w opcji Korekty kosztów przeterminowanych z datą aktualną (gdy w module Finanse i Księgowość ustawiony jest aktualny miesiąc) lub z datą ostatniego dnia miesiąca (gdy wybrano inny miesiąc niż aktualny). Po wystawieniu takiego dokumentu w opcji Dokumenty wyksięgowane z kosztów / z VAT pozycja zmieni swój Status na Ponownie zaksięgowany oraz można także zobaczyć powiązany dokument w Szczegółach na zakładce Korekty kosztów / VAT przeterminowanych.

Tak wystawione dokumenty w opcjach *Korekty kosztów przeterminowanych* lub *Korekty VAT*, należy zadekretować na odpowiednie konta. Dodatkowo w definicjach dekretów można zdefiniować odpowiedni dekret.

W oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów do wyksięgowania z kosztów / z VAT* znajduje się spis dokumentów, które mogą mieć:

- Status:
  - o Dodany
  - o Wyksięgowany
  - o Ponownie zaksięgowany
- Rodzaj:
  - o Wyksięgowanie z kosztów 🖑
  - o 🛛 Wyksiegowanie z VAT 🕍

Dodatkowo dla użytkownika dostępne są ikony:

- Pokaż dokument źródłowy 📖
- Pokaż dekret dokumentu źródłowego
- Pokaż dokument korekty kosztów/VAT 🖤
- Pokaż dokument ponownego zaksięgowania do korekty kosztów/VAT 🗐

\*\*\*

W systemie Streamsoft Prestiż wprowadzono możliwość odliczania od przychodów kwot, które nie zostały zapłacone inaczej możliwość odliczenia od przychodów przeterminowanych należności. Procesowanie takich odliczeń odbywa się analogicznie jak istniejących już odliczeń przeterminowanych kosztów.

- 1. W pierwszym etapie operator wybiera przeterminowany dokument z *Należności i zobowiązań* do *Rejestru przeterminowanych dok. do wyksięgowania* (dostępne w: Dokumenty Korekty Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów).
- 2. Po dodaniu dokumentu do rejestru należy wystawić dokument *Korekty przychodów odliczenie* (*KPrzyOd*) za pomocą opcji *Wyksięgowanie/ Ponowne zaksięgowanie Dodaj dok. korekty kosztów/przychodów/VAT.*
- 3. Następnie wystawioną korektę należy odpowiednio zaksięgować za pomocą opcji *Wyksięgowanie/ Ponowne zaksięgowanie – Dodaj dokument ponownego zaksięgowania.*
- 4. Następnie wystawioną korektę naliczenia należy odpowiednio zaksięgować.
- 5. Gdy dokument zostanie zapłacony przez wierzyciela, należy ponownie zaksięgować przychód. W tym celu należy:
  - O Odszukać dokument w Rejestrze przeterminowanych dok. do wyksięgowania
  - o Wystawić dokument Korekty przychodów naliczenie(KPrzyNa)

Umożliwiono dodanie Korekty VAT do sprzedaży/zakupu z poziomu okna korekt. Dokument taki będzie oznaczony jako *Ręczny* (w widoku okna kolumna ze znacznikiem *TAK*) ale będzie wchodził do deklaracji VAT tak jak dokumenty wystawione z automatu.



### 2.5 Dokumenty SAD

System umożliwia ewidencję dokumentów SAD, która ma na celu odpowiednie rozliczenie dokumentu SAD z dokumentami importowymi. W menu *Dokumenty*  $\rightarrow$  *Dokumenty SAD* po kliknięciu na *Dodaj* (*F3*) możliwe jest wprowadzenie kwot z dokumentu SAD do systemu Prestiż. W oknie edycyjnym na zakładce *Dokument* w sekcji *dane SAD* operator podaje dane z dokumentu SAD:

- Waluta waluta z dokumentu SAD,
- Kwota waluty kwota waluty z dokumentu SAD,
- Kurs Kurs z dokumentu SAD,
- Kwota PLN kwota podstawy do opodatkowania w złotówkach z dokumentu SAD. Kwota wynika z przeliczenia kwoty z walucie i kursu. Dodatkowo w przypadku, gdy na dokumencie SAD kwota jest inaczej wyliczona, obok pola znajduje się przełącznik *Ręcznie*, umożliwiający wymuszenie kwoty,
- *Cło* procent cła z dokumentu SAD. Obok znajduje się kwota wyliczonego cła (*Kwota PLN* x *procent cła*). Dodatkowo w przypadku, gdy na dokumencie SAD kwota cła jest inaczej wyliczona, obok pola znajduje się przełącznik *Ręcznie*, umożliwiający wymuszenie kwoty,
- Akcyza procent akcyzy z dokumentu SAD. Obok znajduje się kwota wyliczonej akcyzy cła ((Kwota PLN + Cło) x procent akcyzy). Dodatkowo w przypadku, gdy na dokumencie SAD kwota akcyzy jest inaczej wyliczona, obok pola znajduje się przełącznik Ręcznie, umożliwiający wymuszenie kwoty,
- Inne dodatkowa/inna wartość zwiększająca kwotę na dokumencie SAD.

P Dane dokume	ntu SAD operator	: Nowak Piotr													×
Dokument Dokument SAD	× >	Numer dokumentu 10/2024 Wa tabeli kursawei i nie wa	ka7ano	>	Data dok. księ 2024-10-31		Data dok.zew. 2024-10-31		Data wpływu 2024-10-31	Miesiąc Paźdz	ewidencji iernik 20	VAT 24 ~ >	Ewidencja	~	>
	3 Ksiegowanie	4 Dokumentacia	echy 6 IDK Dowiazani												
		<u>i pokumentacja</u> j <u>o</u>													
Kontrahent	(2) STREAMSOF	23 T SPÓŁKAZ OGRANICZO	NĄ ODPOWIEDZIALNOŚ	CIĄ SPO	ÓŁKA KOMANE	NOTYON	/A						usty NIP do u od kraiu do J	PK-VAT PK	
	929-185-17-23 ALEJA WOJSKA	POLSKIEGO 11, 65-077 2	IELONA GÓRA									F.	a. wew. do ''	/AT-UE'	
Sposób obsługi ''Sp	ilit payment'' na przełe	wie Nażyczenie 🗸													
Kwoty VAT	Dokument liczony	od <u>N</u> ETTO								Kalkulad	ja kwot	SAD			
	Netto	VAT	Brutto R	ęcznie								Waluta	PLN		~
Nie podlega		0,00									Kw	iota waluty		100	,00
ZW.		0,00										Kurs		4,15	500
0%		0,00									Kwo	ta PLN		415	,00
5%		0,00	0,00								Cho 2,	00 % 🗌		8	,30
7%		0,00	0,00							Akc	yza 20,	00 %	84,66		
8%		0,00	0,00									Inne		0	,00,
23%		0,00	0,00							Przepisz	do akty	Razem		507	,96
											Opłaty nie	e pod. VAT		0	,00
											Razem	dokument		0	,00
Wył. opodat.	Mieszanej Wył. o	podat. ŚT Mieszanej Ś	Bez prawa do odliczer	i Pal	iwo np San	. np	Import usług	Mi	ieszanej imp. usł	. Odwrotne	obciąże	nie Wył	. opodat. Ś	「od ∢	•
Razem VAT	(	),00 0,0	0 0,00												
Dekretacja															
Opis księgowy										2					
Dekret										~ >		R wy		ację	
→ Dok. księgow	ry: <b>??????</b>										√ <u>Z</u> a	pisz X	<u>A</u> nuluj	⑦ Pom	IOC

Po wpisaniu kwot użytkownik może kliknąć na opcję *Przepisz do aktywnego pola zestawienia VAT*, która spowoduje, że system przepisze kwotę *Razem* z danych SAD do aktualnie wybranego pola netto z zestawienia VAT. Gdy nie jest wybrane żadne pole system przepisze do pola netto dla stawki podstawowej.

Przy zamykaniu dokumentu system sprawdza czy kwota z pola *Razem* z danych SAD jest równa kwocie NETTO z sekcji *Kwoty VAT* i wyświetla odpowiedni komunikat, gdy jest ona inna.

Dodatkowo na zakładce *Dokumentacja* operator systemu ma możliwość podpięcia skanu oryginału dokumentu SAD, w celu weryfikacji poprawności wpisanych kwot.

Dokumenty SAD wchodzą do zestawienia VAT oraz rozliczane są w deklaracji VAT-7 w sekcji *Nabycie towarów i usług oraz podatek naliczony z uwzględnieniem korekt*.

### Powiązanie dokumentów SAD z dokumentami importowymi

W module *Handlowo-Magazynowym* wprowadzono opcję wyboru dokumentów wchodzących w skład kwoty zwiększającej cenę zakupu. Będąc w oknie *Szacowanie ceny zakupu*, należy kliknąć na opcję *Wybierz (F6)*, znajdującą się obok pola *PLN*.

P Grupa: Zakup Dokument : (F	i) Faktura importowa Operator : N	lowak Piotr		—	×
Dok. zew: > z dnia: data wpływu	x 2023-09-30	Faktura VAT ∢		Data wprowadzenia: 2023-09-30 Data zakupu: 2023-09-30	>
Kontrahent (7) CHINY Beijing , Beijing		Opcje Przedstawiciel handl. ▶ Zlecenie ▶ Jednostka org. ▶			
Import Waluta Kurs Wg tabeli kursowej Wartość w walucie Wartość w PLN	USD 4,3439 ➤ 195/A/NBP/2023 - 2023-10-09 7 000,00 ➤ 30 407,30	Szacowanie cen zakupu Kwota dodatkowa zwiększająca ceny zakupu w USD 1000	×		
Wartość cła (PLN) Dod. wart. zwiększająca c. zak. Wart. zwiększająca c. zak	0,00 > 0,00 > 0,00	PLN Wartość netło do porównania (żądana) Aktualna wartość netło dokumentu (uzyskana) RÓŻNICA	0,00 > 0,00 30 410,00 30 410,00	Wybierz Oblicz zwiększenie ceny zakupu	F6 F3
<u>P</u> ozycje Inne <u>b</u> ez VAT	Zestawienie <u>V</u> AT <u>I</u> nne <u>[</u>	Uwzględniaj pozycje "I Vwylicz X Zam tostawa Dodatkowe <u>U</u> E <u>W</u> aluta <u>K</u> C	nne z VAT'' 🗌		
Opcje		Zamknij dokument Raz	em 7	000,00 / 7 000,00 USE	)

Po jej wybraniu otworzy się tabela ze spisem dokumentów powiązanych, które zwiększają ceną zakupu. W oknie tym, należy kliknąć na *Dodaj (F3)* i wybrać dokument SAD lub dokument kosztowy. W polu *Kwota z dokumentu* system podpowie kwotę zwiększenia, którą dodatkowo można poprawić. Po zamknięciu okna z wybranymi dokumentami, kwota z pola *PLN* nie będzie już dostępna do edycji, a opis pola zmieni się na *(kwota z wybranych dokumentów) PLN*.

Szacowanie cen zakupu			>
Kwota dodatkowa zwiększająca ceny :	zakupu w		
USD		0,00	
(kwota z wybranych dok.) PLN		184,50	>
Wartość netto do porównania (	żądana)	0,00	
Aktualna wartość netto dokumentu (uz	yskana)	30 590,00	
B	ÓŻNICA	30 590,00	
Uw	zględniaj	pozycje "Inne z VAT" 🗌	
~ <u>/</u>	<u>W</u> ylicz	× <u>Z</u> amknij	moc

### UWAGA!

Aby poprawnie rozliczyć VAT z dokumentów SAD i powiązanych z nimi dokumentów importowych, w definicji dokumentu na zakładce *Podstawowe* dodano parametr *VAT nie wchodzi do rejestru VAT* (rozliczenie VAT na podstawie powiązanych dokumentów SAD).

Edycja dokumentu			×
<u>4</u> Rodzaje kartotek, (	Oznaczenia JPK	<u>5</u> Form	ularze
<u>6</u> Słowniki definiowane	<u>7</u> Cechy	<u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Inne
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatkowe	<u>3</u> Słov	vniki UE
Faktura importowa (2)			
Opis	Faktura importowa		
Kod	Fi		
Kody na wydruk dokumentu 1	2		
Grupa księgowa	Zakup	~ >	•
Pobrać cenę		× >	•
	7 Nr w wyborze dokume	ntów na pozycji	
	Dokument z dodatkową	walutą	
	✓ Aktywny		
	✓ VAT nie wchodzi do reje:	stru VAT	
	Podlega INTRASTAT		
	Do obsługi procesu PZ o	do FA	
Wymagane parametry	dokumentu		
	Zlecenie		
	Jednostka organizacyjna	ı	
	$\sqrt{\underline{Z}}$	apisz $\times$ <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Wystawione dokumenty z włączonym parametrem nie wejdą do zestawienia VAT, ani nie będzie uwzględnione w deklaracji JPK-V7 (opcja dostępna z poziomu modułu *Handlowo-Magazynowego*).

### 2.6 Wstępny rejestr dokumentów

System Streamsoft Prestiż umożliwia dodawanie dokumentów (np. zeskanowaną fakturę zakupu) do bazy dokumentów wstępnego rejestru, a następnie wystawianie dokumentów oraz przelewów na ich podstawie.

P Strea	Streamsoft Prestiż - Finanse - księgowość (na silniku FireDac)									
<u>M</u> oduł	<u>D</u> oku	umenty <u>R</u> ozrachunki Sło <u>w</u> niki <u>Z</u> estawienia Spr <u>a</u> wozdani								
		<u>P</u> olece	nia księgowani	a	Shift+	Ctrl+P				
	Ð	<u>R</u> ejestr	acja sprzedaży		Shift+	- Ctrl+S				
	•	R <u>ej</u> estr	acja zakupu		Shift+	-Ctrl+Z				
	Ð	<u>F</u> aktur	y wewnętrzne d	lo zakupu						
	Ī	<u>K</u> orekt	у			•				
	<u>شش</u>	<u>D</u> okun	nenty SAD							
		<u>W</u> stęp	Wstępny rejestr dokumentów kosztowych							
		D <u>o</u> kun	nenty źródłowe							
		Dok <u>u</u> n	nenty księgowe	•						
		<u>I</u> mport	danych do po	leceń księg	owania standa	rdowy				
	A	Defi <u>n</u> io	je dekretów							

## Streamsoft

# UWAGA!

Funkcjonalność dostępna jest dla danego stanowiska, gdy przydzielony jest moduł *CRM*. W module *CRM* znajdują się słowniki, w których definiujemy rodzaje, statusy oraz cechy dla dokumentów wstępnego rejestru.

W menu Zakup  $\rightarrow$  Wstępny rejestr dokumentów użytkownik może dodać, usunąć lub podejrzeć plik dodany do wstępnego rejestru oraz na podstawie tych dokumentów może wystawić przelew (za pomocą ikony Wystaw przelew) lub dokument (za pomocą ikony Wystaw dokument na podstawie).

Wstępny rejestr dokume X			
Wstępny Rejestr Dokumentów FK - Dzisiaj			×
			🔍 Szukaj
Nr rejestru	Nr zew.	Data przyjęcia	Data dokumentu 🛛 Ter Kwota brutto N
<			
Szczegóły Dokumenty Historia Po	wiązania Przelewy 🚎		
🔓 🕒 🗋 Szybki podgląd			
Lp 💛 Nazwa pliku			

Aby dodać plik, który ma być powiązany z dokumentem wstępnego rejestru, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* <**F3**>. Wyświetli się okno *Lista plików*, w którym można pobrać pliki ze skanera (ścieżkę do katalogu dla zeskanowanych plików można określić w konfiguracji systemu w gałęzi *Ustawienia*  $\rightarrow$  *Katalogi*  $\rightarrow$  *Katalog zeskanowanych plików do wstępnej rejestracji dokumentów*) lub wskazać pliki z dysku.

### UWAGA!

Wyświetlanie okna Lista plików uzależnione jest od ustawienia opcji Wyświetlać przed dodaniem dokumentu wstępnego rejestru okno skanera w menu System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Dokumenty  $\rightarrow$  Wstępna rejestracja dokumentów. Domyślnie parametr ten przyjmuje wartość Tak.

Po kliknięciu na przycisk <**Zapisz**> wyświetli się okno, w którym należy wypełnić odpowiednie pola na zakładce *Podstawowe* oraz na zakładce *Dokumenty* dodać dokument z pliku lub skanera. Aby zapisać dokument wstępnego rejestru, należy kliknąć na przycisk <**Zapisz**>, co spowoduje, że *Numer w rejestrze* nadany zostanie automatycznie.

/stępny rejestr dol	kumentów				
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dokumenty	<u>3</u> Cechy			
Wspólne atryb	outy				
Numer w rejestrze					
Status dokumentu	przyjęto				~ >
Data przyjęcia	2023-10-10				
Data dokumentu	2023-10-10				
Opis dokumentu					
Dodatkowe at	rybuty				
Kontrahent	(2) STREAMSO	FT			>
Nazwa rachunku	BANK 1140 - In	nport z KAS			~
Numer rachunku	25 1140 1850 (	0000 2403 170	00 1002		۲
Miejsce zakupu	Główne				>
Termin płatności	10	dni	2023-10-20		
Kwota brutto					150,00
Kwota do przelewu					150,00
Waluta dokumentu	Złoty				>
Nr dokumentu zew.	356				
		Wystawiono	przelew	Zaakceptowano	do przelewu
			√ 7ar	isz X Anului	(2) Pomo
					- Formov

\* \* \*

W oknie Wstępny rejestr dokumentów, dla dokumentów zdefiniowanych jako HM – Zakupowe, FK – Zakupowe lub Ogólne (dostępne w obu modułach), w menu kontekstowym wyświetla się opcja Grupowa zmiana pola zaakceptowano do przelewu <**Ctrl+A**>, która pozwala na szybkie ustawienie, dla wielu pozycji, wartość w kolumnie Zaakceptowano do przelewu.

Dodatkowo w menu kontekstowym znajdują się opcje:

- Grupowa zmiana statusów <Ctrl+S>, po wyborze której użytkownik zostanie odpytany o zakres wierszy, które ma uwzględnić opcja, a następnie o status, który ma być nadany wybranym dokumentom (wybór statusu jest zawężony o miejsce, którego dotyczy spis dokumentów wstępnego rejestru). W przypadku, gdy system nie będzie mógł zmienić statusu, dla któregoś z wybranych dokumentów wstępnego rejestru, użytkownikowi zostanie wyświetlony raport z taką informacją. Zmiana statusu widoczna będzie na zakładce Historia w szczegółach okna Wstępny rejestr dokumentów.
- *Wystaw dokument na podstawie,* która umożliwia utworzenie dokumentu zakupu na podstawie dokumentu wstępnego rejestru.

### 2.7 Dokumenty źródłowe i księgowe

Dokumenty źródłowe stanowią wszystkie dokumenty wprowadzone do systemu. Zanim zostaną zaksięgowane, muszą być odpowiednio opracowane:

- o Sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
- o Zadekretowane ustalenie i oznaczenie na dokumencie sposobu jego ewidencji, czyli na podaniu tzw. korespondencji kont.
- o Posegregowane ułożone według grup rodzajowych. Ma to duże znaczenie dla sprawnego przebiegu prac księgowych.

Dokumenty źródłowe określa się poprzez nadanie im statusu:

- Niezadekretowany dokumenty o takim statusie nie zostaną zaksięgowane.
- Zadekretowany jeżeli dokument ma przypisany w definicji sposób dekretacji, wtedy program automatycznie wykona dekretację dokumentu, a gdy nie ma, to program zapyta się o sposób zadekretowania (można wtedy zdefiniować własny).
- Błędny aby ustalić dlaczego dany dokument ma taki status, można skorzystać z opcji Pokaż błędy, która znajduje się w menu prawego klawisza myszki. Po kliknięciu na tę opcję wyświetli się okno z informacją wyjaśniającą przyczynę błędu.
- Otwarty dotyczy raportów kasowych i bankowych aktualnie wprowadzanych.
- *Pusty* dotyczy raportów kasowych i bankowych zamkniętych (nie zawierających żadnych dokumentów). Miesiąc można zamknąć z *Pustym* raportem.

Dokumenty źródłowe można przeglądać za pomocą filtrów np. tylko dokumenty zadekretowane, otwarte, puste, niezadekretowane. Można także przełączać się między wybranymi dokumentami za pomocą pól wyboru: *Grupa księgowa* oraz *Rodzaje dokumentów* – znajdujących się na końcu paska ikon w oknie *Dokumenty źródłowe*.

Dokumenty źródłowe - za miesiąc październik 2023 rok       X         Rodzaj       Rodzaj         Wszystkie       Rodzaj         Rodzaj       Raport kasowy         O,00       0,00         Otwarty       RK         Rodzaj	Dokumenty źródłowe	~						
Rodzai       Wszystkie (bez BO i BZ)       Rodzai       Szukaj         Rodzai       Wszystkie (bez BO i BZ)       Rodzai       Szukaj         Rodzai       Rodzai       Wszystkie       Rodzai         Status       Def. dok.       Numer zew.       Rodz. dok.       Suma WN       Uwagi księgowe Suma MA       Bilans       Data d       Poleka d         Zadekretowany       FKoszt       2/2023       Faktura VAT       184,50       184,50       0,00         A Błędny       Fvat       33/2023       Faktura VAT       615,00       100,00       0,00         Zadekretowany       Fvat       1/2023/10       Faktura VAT       615,00       1230,00       0,00         Zadekretowany       Fvat       1/2023/10       Faktura VAT       1230,00       1230,00       0,00         O Nie podlega KKH       FwewNW       21       Faktura wew do nabycia wewnątrzwspół.       0,00       0,00       0,00         O twarty       RK       10/1/2023       Raport kasowy       0,00       0,00       0,00	Dokumenty źródłowe - za miesiąc paźo	lziernik 2023 rok						$\times$
Image: Status         Def. dok.         Numer zew.         Rodz. dok.         Status         Def. dok.         Numer zew.         Rodz. dok.         Status         Data d         Data d         Comparison         Comparison         Data d         Comparison         Comparison </td <td></td> <td><u>}</u>18</td> <td>Ê <sup>A</sup>∠ <sup>√</sup></td> <td>Rodzaj dokumentu Wszystkie (bez BO i BZ)</td> <td>~</td> <td>ي چ ا</td> <td>zukaj</td> <td></td>		<u>}</u> 18	Ê <sup>A</sup> ∠ <sup>√</sup>	Rodzaj dokumentu Wszystkie (bez BO i BZ)	~	ي چ ا	zukaj	
Status         Def. dok.         Numer zew.         Rodz. dok.         Suma WN         Uwagi księgowe Suma MA         Bilans         Data d         Pilans		<u>^</u> ?		Grupa gowa Wszystkie ~				
Image: Constraint of	Status	Def. dok.	Numer zew.	Rodz. dok.	Suma WN U	wagi księgowe Suma MA	Bilans D	ata d 🔨
A Blędny         Fvat         33/2023         Faktura VAT         715,00         615,00         100,00           Zadekretowany         Fvat         1/2023/10         Faktura VAT         615,00         615,00         0,00           Zadekretowany         Fvat         222/2023         Faktura VAT         1230,00         1230,00         0,00           O Nie podlega KKH         FwewNW         21         Faktura wew do nabycia wewnątrzwspól.         0,00         0,00         0,00           O twarty         RK         10/1/2023         Raport kasowy         0,00         0,00         0,00	🗌 🛄 Zadekretowany	FKoszt	2/2023	Faktura VAT	184,50	184,50	0,00	
Tadekretowany         Fvat         1/2023/10         Faktura VAT         615,00         615,00         0,00           Zadekretowany         Fvat         222/2023         Faktura VAT         1 230,00         1 230,00         0,00           Nie podlega KKH         FwewNW         21         Faktura wew do nabycia wewnątrzwspól.         0,00         0,00         0,00           Otwarty         RK         10/1/2023         Raport kasowy         0,00         0,00         0,00	🗌 🔺 Błędny	Fvat	33/2023	Faktura VAT	715,00	615,00	100,00	
Tadekretowany         Fvat         222/2023         Faktura VAT         1 230,00         1 230,00         0,00           Image: Strain Provided and Strain Provided	Zadekretowany	Fvat	1/2023/10	Faktura VAT	615,00	615,00	0,00	
O Nie podlega KKH         FwewNW         21         Faktura wew do nabycia wewnątrzwspól.         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00         0,00	🗌 🛄 Zadekretowany	Fvat	222/2023	Faktura VAT	1 230,00	1 230,00	0,00	
Otwarty         RK         10/1/2023         Raport kasowy         0,00         0,00         0,00           Otwarty         RK         14/2/2023         Raport kasowy         0.00         0.00         0.00	🔄 💿 Nie podlega KKH	FwewNW	21	Faktura wew do nabycia wewnątrzwspól.	0,00	0,00	0,00	
Otwarty RK 14/2/2023 Raport kasowy 0.00 0.00 0.00	🗌 🛄 Otwarty	RK	10/1/2023	Raport kasowy	0,00	0,00	0,00	
	🗌 🛄 Otwarty	RK	14/2/2023	Raport kasowy	0,00	0,00	0,00	
Otwarty RK 8/3/2023 Raport kasowy 0,00 0,00 0,00	Otwarty	RK	8/3/2023	Raport kasowy	0,00	0,00	0,00	

Widok danych w oknie *Dokumenty źródłowe* domyślnie jest miesięczny. Istnieje możliwość zmiany kontekstu na **widok roczny**. Opcja jest dostępna w menu pod prawym przyciskiem myszy → *Widok roczny (Ctrl+R)*. Po przełączeniu w oknie prezentowane będą dokumenty z całego roku obrotowego. Opcja służy do podglądu i wyszukiwania dokumentów bez konieczności zmian kontekstu okna. Edycja dokumentów i przełączanie między latami w tym trybie są wyłączone. Powrót do standardowego widoku zakresu dat, za pomocą opcji *Widok miesięczny (Ctrl+M)* spowoduje ustawienie miesiąca, z którego pochodzi wyszukany dokument.

☆ 🗋	Dokumenty źród	łowe	×		
Dokum	enty źródłowe - 2024	4-05-01	- 2024-05-31		
[a				² ↓	Y Y
Ð			× A ? D		Grupa Księgowa Wszy
🗌 O St	tatus Data do	ok.	Numer zew.	Rodz. do	k.
	) Niezadek	20	24-05-17 14/2024	Faktura	VAT
. 0	) Niezadek	là	P <u>o</u> każ	F2	АТ
. 0	) Niezadek	B	Pokaż dok <u>u</u> ment źródłowy	Ctrl+F2	АТ
	) Niezadek		<u>l</u> dź do	F12	АТ
	) Niezadek	R.	Popraw	E5	AT
	) Niezadek	LØ	<u>-</u> opiaw		АТ
	) Niezadek		Popraw doku <u>m</u> ent źródłowy	HM	АТ
. 0	) Niezadek		Usuń po <u>l</u> ecenia księgowania	Ctrl+F8	АТ
. 0	) Niezadek	읍	Drukuj	F9	АТ
	) Niezadek		D <u>e</u> kretuj	Ctrl+Z	o PZ
	) Niezadek		Keingui	Ctrl+K	AT detaliczn
	) Niezadek	6년	Ksieguj	Curric	АТ
. 0	) Niezadek		Pokaż dokume <u>n</u> ty	•	
	) Niezadek		Prior <u>y</u> tet	+	na zewnątrz
. 0	) Niezadek		Widok ro <u>c</u> zny	Ctrl+R	zewnętrzny
. 0	) Niezadek		De determente		zewnętrzny
. 0	) Niezadek		Pods <u>t</u> awowe		zewnętrzny
. 0	) Niezadek		<u>D</u> odatkowe	+	zewnętrzny
	Niezaako		Organizacja danyc <u>h</u>	+	wewnętrzny

Ponadto pod prawym przyciskiem myszy znajduje się opcja *Rezerwacja numeru księgowego*, która dla dokumentów niezaksięgowanych umożliwia zmianę numeru księgowego, jego rezerwację lub usunięcie rezerwacji.

W systemie można wykonać automatyczną dekretację dokumentów po wystawieniu. Służy do tego przycisk *Wykonaj dekretację <Ctrl+Z>* znajdujący się na pasku menu aktywnego okna *Dokumenty źródłowe.* Pozwala wybrać dokumenty do dekretacji: aktualne, zaznaczone lub wszystkie.

Ikona Iub kombinacja klawiszy *Ctrl+P* umożliwia, w oknie *Dokumenty źródłowe*, szybki podgląd oraz edycję dekretu podpiętego do danego dokumentu. Zamknięcie okienka dekretu przyciskiem *Zapisz* spowoduje przypisanie bieżącego dekretu do dokumentu.

W menu prawego klawisza myszki, znajduje się opcja *Pokaż pozycje PK* **<Shift+F2>**. Umożliwia ona szybki podgląd pozycji PK dla bieżącego dokumentu źródłowego. Ponadto możliwe jest także przeglądanie pozycji innych dokumentów źródłowych z poziomu okienka pozycji. Na okienku pozycji istnieje dodatkowo możliwość zmiany *Lp*. dla pozycji oraz możliwość utworzenia zestawienia obrotów na kontach dla bieżącego dokumentu.

Wszystkie dokumenty z całego systemu muszą zostać zaksięgowane. Podczas księgowania możemy, w zależności od ustawień w grupie księgowej, zbijać pozycje i dokumenty, lub księgować jeden dokument źródłowy – jeden dokument księgowy. Możemy wykorzystać dokumenty księgowe według własnych kryteriów i podzielić dokumenty tak, aby było dla nas jasne jaki dokument czego dotyczy. Wszystkie dokumenty księgowe mają oddzielną numerację. Numeracja może być również miesięczna.

Definicja dokumentu			×
<u>1</u> Podstawowe			
Dokument			
		Dokument księgowy (24)	
	Opis	Dok. księgowy - sprzedaż	
	Kod	SP	🗹 Aktywny
Powiązania		$\checkmark$ Zapisz $\times$ Anuluj	⑦ Pomoc

Słowniki  $\rightarrow$  Definicje dokumentów  $\rightarrow$  Dokumenty księgowe  $\rightarrow$  Dokument księgowy  $\rightarrow$  Dokument księgowy-sprzedaż  $\rightarrow$  Popraw <**F5**>

Dokumentom księgowym, które mają status *Rejestracja*, można zmienić numer dokumentu. Służy do tego ikona *Zmień numer zarejestrowanego dokumentu <F5>* na pasku menu aktywnego okna *Dokumenty księgowe* lub prawy klawisz myszki – opcja *Popraw*.

Zaksięgowany dokument można odksięgować. Jest to operacja, którą wykonuje administrator systemu. Aby to zrobić, należy w oknie *Dokumenty księgowe*, podświetlić wybrany dokument, włączyć menu podręczne (prawy klawisz myszki) i wybrać opcje:

- Odksięguj, pozostaw rezerwacje dokument zostanie odksięgowany, ale można mu zarezerwować dany numer księgowy,
- Odksięguj dokument odksięgowany zostanie wybrany dokument,
  - Odksięguj wszystkie wszystkie dokumenty zostaną odksięgowane.

## UWAGA!

W systemie jest możliwość zbudowania typu numeracji księgowej dokumentów w oparciu o analitykę definiowaną, np. różna numeracja dokumentów dla poszczególnych oddziałów firmy.

# 2.8 Import danych do poleceń księgowania

# 2.8.1 Import (eksport) danych do poleceń księgowania standardowy

Opcja ta dotyczy głównie firm wielooddziałowych. Wywołujemy ją z menu głównego *Dokumenty*  $\rightarrow$  *Import(eksport) danych do poleceń księgowania standardowy.* Importować dane będzie centrala firmy, a eksportować – jej oddział.

Aby opcja *Import/eksport danych* była widoczna w menu głównym *Dokumenty*, należy włączyć polecenie importu w *Konfiguracji* systemu:

P Konfiguracja		- 🗆 X
	≽ 🗋 🤶 🗮 Tryb wdrożer	liowy
Wpisz szukany parametr	Parametr	Wartość 🔨
~	Import danych do poleceń księgowania standardowy	ТАК
> www.Kontrahent	Format eksportowanej paczki	paczka.PK
> 🔄 Kartoteki magazynowe	Pomiń sprawuzanie sum kontrolnych w paczkach Pomiń dokument odyjuż go zajmportowano (sprawdzenia:	
	Program zewnetrzny przygotowujący paczke (XMI	
> 📃 Dokumenty	Co ile minut uruchamiać mechanizm automatycznego odbi	erania pr
> 🛱 Rozrachunki	Katalog z danymi do importu	
	Import danych z systemu ForKom	NIE
✓ □ Księgowość	Import z programów zewnętrznych	NIE
💥 Ustawienia	Import danych z programu PCBIZNES Aga	NIE
	Sposob identytikacji nr dokumentu rozliczanego przez KOP	
Rejestracja sprzedaży/zakupu	Sposób identylikacji nr dokumentu rozliczanego przez KOP	3 (DOS) ( NrDok
Deklaracje		×
Księgowanie do Ala	Nazwa Import danvch do poleceń ksiegowania standa	ardowy
⊖ ] Import	Wartość TAK	
	Ścietka – Uctewianie – Kciagowaćć – Import	
x́ Słowniki		
> 💥 Księga podatkowa	Zapis w Parametry uzytkownika zapisywane w systemi Numer 23	3
> 🔄 Wydruki	Numer 23	
) 🔄 Drukarka fiskalna		
Drukarka kodów paskowych –		

 $\textit{System} \rightarrow \textit{Konfiguracja} \rightarrow \textit{Ustawienia} \rightarrow \textit{Księgowość} \rightarrow \textit{Import}$ 

Aby możliwy był eksport danych z modułu *Handlowo-Magazynowego* do modułu *Finanse i Księgowość* należy:

- w module *Administratora* ustawić firmę jako oddział (menu *Słowniki* → *Firmy* → *Popraw* <**F5**> → pole *Oddział*),
- wejść w zakładkę Operacje okresowe → Eksport danych do poleceń księgowania i utworzyć paczki dla danych grup dokumentów. Istotne znaczenie ma zakres dat, gdyż po utworzeniu pierwszej paczki nie ma już możliwości poprawienia daty,
- pod prawym klawiszem myszki na danej paczce użyć opcji Wyślij (plik zostanie zapisany w katalogu, który jest wskazany w menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Katalogi → Katalog poleceń księgowania).

Możliwe jest ustawienie automatycznego importu paczek. W menu *System*  $\rightarrow$  *Konfiguracja*  $\rightarrow$  *Ustawienia*  $\rightarrow$  *Księgowość*  $\rightarrow$  *Import* znajduje się parametr *Co ile minut uruchamiać mechanizm automatycznego odbierania paczek/XML (dla poleceń księgowania standardowych) (0 = mechanizm wyłączony).* Po jego włączeniu system co ustaloną liczbę minut sprawdza zawartość katalogu pod kątem plików paczek dla danego miesiąca. Podczas automatycznego importu system prócz standardowego pliku paczki (o formacie paczka\_RRRR\_MM.pk) wyszukuje również pliki w formacie paczka\_RRRR\_MM\_XX.pk, gdzie XX oznacza kolejny numer pliku od 01 do 99. Po poprawnym przetworzeniu pliku system przeniesie go do podkatalogu ARCHIWUM.

1	З,	Import	danych (	do poleo	:eń ks 🕽	×							
	Paczki	i dokum	entów -	z dnia 2	2024-10-3	1							
	Q	$\mathbb{P}_{\!\oplus}$	D	$\mathbb{P}$		<b>0</b> — <b>0</b> 18	² ↓	F	$\forall$	ß	₽₽		
Numer/Odd/Rok         Opis         Raporty automatycznego import								znego importu					

W oknie *Import danych do poleceń księgowania* dostępna jest opcja *Raporty automatycznego importu*, która umożliwia podgląd pobranych paczek. Mechanizm automatycznego importu paczek działa, gdy system uruchomiony jest w formie aplikacji lub w trybie serwerowym (uruchomienie z parametrem -SERVER /przyjmijiftpaczki) oraz tylko w miesiącu, który jest aktualnie ustawiony w module Finanse i Księgowość.

### 2.8.2 Import z programów zewnętrznych

Użytkownik systemu ma możliwość zaimportowania z programów zewnętrznych (z DOS-a: KOR, KKH, HM oraz z pliku tekstowego), do systemu Pro i Prestiż paczki dokumentów. Aby opcja Import z programów zewnętrznych, pojawiła się w menu Dokumenty, należy w System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Księgowość  $\rightarrow$  Import włączyć opcję Import z programów zewnętrznych. Następnie, po włączeniu w menu Dokumenty opcji Import danych do poleceń księgowania  $\rightarrow$  Import z programów zewnętrznych  $\rightarrow$  Dodaj <**F3**>, na ekranie monitora pojawi się okno:

Import PK z:			×
Importy			
Chemik Dbf			~ >
KOR 5.05 (DOS)			>
pliku tekstowego			
PIKKH (DOS)			
GM 5.05 (DOS) Chemik Dhf			
BOSS DOS			
() Numerze	O Windows	🔾 Latin 2	
NIPie	Mazovia	(CP852)	
🗌 Nr kontrahenta przepisuj z plik	u		
🗌 Dodaj do numeru kontrahenta	nr oddziału		
Pomiń import kontrahentów			
Podczas sprawdzania kont do	pełnij wg. długości analityki		
	√ <u>I</u> mj	portuj $\times \underline{A}$ nuluj	⑦ Pomoc

Opcje widoczne w oknie *Import PK z*, są nieco inne dla poszczególnych programów zewnętrznych. Użytkownik powinien podać katalog danych, który zostanie zaimportowany do systemu, określić, z którego miesiąca mają być pobrane dane do importu, sposób kodowania znaków.

Zawartość paczki dokumentów można podejrzeć za pomocą ikony [b], umieszczonej na pasku narzędzi w oknie Paczki dokumentów z systemów zewnętrznych.

### UWAGA!

Podczas importu z pliku tekstowego można importować dokumenty walutowe.

## 2.9 Definicje dekretów

Wszystkie dokumenty powstałe w systemie (dokumenty magazynowe, kasowe, noty odsetkowe, listy płac itd.) muszą zostać zaksięgowane na właściwe konta. Większość z nich można z góry zadekretować, czyli ustalić sposób jego ewidencji w księgach rachunkowych. Usprawnia to pracę działu księgowego.

Definiowanie wzorców dekretów odbywa się w opcji menu głównego Dokumenty  $\rightarrow$  Definicje dekretów.

## Streamsoft

Wyświetli się okno ze spisem definicji dekretów dla określonego rodzaju dokumentów. Można się dowolnie przełączać na wybrany rodzaj dokumentu za pomocą pola z listą rozwijaną:

Definicje dekretów dla dokumentów sprzedaży	$\bigcirc$	De	finicje dekretów 🗙					
Aktywny       Nazwa dekretu       Rodzaj dekretu       Nazwa Naliczenie VAT do zakupu       Image: Construction of the system of th	Defin	icje dekr	etów dla dokumentów sprzedaży					
Aktywny Nazwa dekretu Rodzaj dekretu Nazwa Naliczenie VAT do zakupu Korekty VAT          Tak       Sprzedaż: Sprzedaż (HM)       Rozszerzony       Sprzed         Tak       Sprzedaż: Sprzedaż zaliczka       Rozszerzony       Sprzed         Tak       Sprzedaż: Do paragonu       Prosty       Sprzed         Tak       Sprzedaż: Sprzedaż [FK]       Rozszerzony       Sprzed         Tak       Sprzedaż: Sprzedaż [FK]       Rozszerzony       Sprzed         Przeniesienia rozrachunków       Przeniesienia rozrachunków VAT         Przeniesienia rozrachunków VAT       Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa         Różnice kursowe       Sprzedaż         Transakcje pozostałe       Wycena rozrachunków         Wzorce poleceńi księgowania       Zakup         Polecenia wyjazdu       Terminal płatniczy         Korekty KAZ       Korekty kosztów         Dokumenty Księgi bez rejestru VAT       Zlecenia produkcyjne	Ľà	L⊕		ê ê ê		Sprzedaż	~	تع لي
Tak       Sprzedaż: Sprzedaż zaliczka       Rozszerzony       Sprzed         Tak       Sprzedaż: Sprzedaż zaliczka       Rozszerzony       Sprzed         Tak       Sprzedaż: Do paragonu       Prosty       Sprzed         Place       Płace       Płzeniesienia rozrachunków       Przeniesienia rozrachunków VAT         Przeniesienia rozrachunków vAT       Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa       Różnice kursowe         Sprzedaż       Vycena rozrachunków       Przeniesienia rozrachunków         Wycena rozrachunków       Wycena rozrachunków       Wzorce poleceń księgowania         Zakup       Polecenia wyjazdu       Terminal płatniczy         Korekty kosztów       Dokumenty SAD       Dokumenty Księgi bez rejestru VAT	Ak	tywny	Nazwa dekretu	Rodzaj dekretu	Nazwa	Naliczenie VAT do zakupu	^	
Tak       Sprzedaż: Sprzedaż zaliczka       Rozszerzony       Sprzed       Magazyn         Tak       Sprzedaż: Do paragonu       Prosty       Sprzed       Noty odsetkowe         Tak       Sprzedaż: Sprzedaż (FK)       Rozszerzony       Sprzed       Place         Przeniesienia rozrachunków       Przeniesienia rozrachunków VAT       Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa         Różnice kursowe       Sprzedaż       Sprzedaż         Sprzedaż       Vycena rozrachunków       Wycena rozrachunków         Vycena rozrachunków       Vycena rozrachunków       Vycena rozrachunków         Polecenia wyjazdu       Terminal płatniczy       Korekty kosztów         Dokumenty SAD       Dokumenty Księgi bez rejestru VAT       Zlecenia produkcyjne		Tak	Sprzedaż: Sprzedaż [HM]	Rozszerzony	Sprzec	Korekty VAT		
Tak       Sprzedaż: Do paragonu       Prosty       Sprzed         Tak       Sprzedaż: Sprzedaż [FK]       Rozszerzony       Sprzed         Płace       Przeniesienia rozrachunków       Przeniesienia rozrachunków VAT         Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa       Róźnice kursowe         Sprzedaż       Sprzedaż         Vicio       Sprzedaż         Vicio       Sprzedaż         Przeniesienia rozrachunków VAT       Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa         Róźnice kursowe       Sprzedaż         Sprzedaż       Transakcje pozostałe         Wycena rozrachunków       Wzorce poleceń księgowania         Zakup       Polecenia wyjazdu         Terminal płatniczy       Korekty kosztów         Dokumenty SAD       Dokumenty Księgi bez rejestru VAT         Zlecenia produkcyjne       V		Tak	Sprzedaż: Sprzedaż zaliczka	Rozszerzony	Sprzed	Magazyn		
Tak       Sprzedaż: Sprzedaż (FK)       Rozszerzony       Sprzed         Przeniesienia rozrachunków       Przeniesienia rozrachunków VAT         Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa       Róźnice kursowe         Sprzedaż       Transakcje pozostałe         Wycena rozrachunków       Wzorce poleceń księgowania         Zakup       Polecenia wyjazdu         Terminal płatniczy       Korekty kosztów         Dokumenty SAD       Dokumenty Księgi bez rejestru VAT         Złecenia produkcyjne       v		Tak	Sprzedaż: Do paragonu	Prosty	Sprzeo	Noty odsetkowe		
Przeniesienia rozrachunków       Przeniesienia rozrachunków VAT         Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa         Różnice kursowe         Sprzedaż         Transakcje pozostałe         Wycena rozrachunków         Wzorce poleceń księgowania         Zakup         Polecenia wyjazdu         Terminal płatniczy         Korekty kosztów         Dokumenty SAD         Dokumenty Księgi bez rejestru VAT         Zlecenia produkcyjne		Tak	Sprzedaż: Sprzedaż [FK]	Rozszerzony	Sprzed	Płace		
Przeniesienia rozrachunków VAT Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa Róźnice kursowe Sprzedaź Transakcje pozostałe Wycena rozrachunków Wzorce poleceń księgowania Zakup Polecenia wyjazdu Terminal płatniczy Korekty kosztów Dokumenty SAD Dokumenty Księgi bez rejestru VAT Zlecenia produkcyjne						Przeniesienia rozrachunków		
Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa Różnice kursowe Sprzedaż Transakcje pozostałe Wycena rozrachunków Wzorce poleceń księgowania Zakup Polecenia wyjazdu Terminal płatniczy Korekty kosztów Dokumenty SAD Dokumenty Księgi bez rejestru VAT Zlecenia produkcyjne						Przeniesienia rozrachunków VAT		
Różnice kursoweSprzedażTransakcje pozostałeWycena rozrachunkówWzorce poleceń księgowaniaZakupPolecenia wyjazduTerminal płatniczyKorekty kosztówDokumenty SADDokumenty Księgi bez rejestru VATZlecenia produkcyjne						Przeniesienia rozrachunków - przewalutowa		
Sprzedaż         Transakcje pozostałe         Wycena rozrachunków         Wzorce poleceń księgowania         Zakup         Polecenia wyjazdu         Terminal płatniczy         Korekty kosztów         Dokumenty SAD         Dokumenty Księgi bez rejestru VAT         Zlecenia produkcyjne						Różnice kursowe		
Transakcje pozostałe         Wycena rozrachunków         Wzorce poleceń księgowania         Zakup         Polecenia wyjazdu         Terminal płatniczy         Korekty kosztów         Dokumenty SAD         Dokumenty Księgi bez rejestru VAT         Zlecenia produkcyjne						Sprzedaż		
Wycena rozrachunków         Wzorce poleceń księgowania         Zakup         Polecenia wyjazdu         Terminal płatniczy         Korekty kosztów         Dokumenty SAD         Dokumenty Księgi bez rejestru VAT         Zlecenia produkcyjne						Transakcje pozostałe		
Wzorce poleceń księgowania         Zakup         Polecenia wyjazdu         Terminal płatniczy         Korekty kosztów         Dokumenty SAD         Dokumenty Księgi bez rejestru VAT         Zlecenia produkcyjne						Wycena rozrachunków		
Zakup Polecenia wyjazdu Terminal płatniczy Korekty kosztów Dokumenty SAD Dokumenty Księgi bez rejestru VAT Zlecenia produkcyjne						Wzorce poleceń księgowania		
Polecenia wyjazdu Terminal płatniczy Korekty kosztów Dokumenty SAD Dokumenty Księgi bez rejestru VAT Zlecenia produkcyjne						Zakup		
Terminal płatniczy Korekty kosztów Dokumenty SAD Dokumenty Księgi bez rejestru VAT Zlecenia produkcyjne						Polecenia wyjazdu		
Korekty kosztów Dokumenty SAD Dokumenty Księgi bez rejestru VAT Zlecenia produkcyjne						Terminal płatniczy		
Dokumenty SAD Dokumenty Księgi bez rejestru VAT Zlecenia produkcyjne						Korekty kosztów		
Dokumenty Księgi bez rejestru VAT Zlecenia produkcyjne						Dokumenty SAD		
Zlecenia produkcyjne 🗸						Dokumenty Księgi bez rejestru VAT		
						Zlecenia produkcyjne	~	

## UWAGA!

Okno definicji dekretów wyświetla się z ostatnio edytowaną grupa dekretów. Jeśli użytkownik zamknie okno, w którym ustawiona będzie grupa *Sprzedaż*, to po włączeniu okno automatycznie wyświetli się z tą grupą.

Każdy dekret zbudowany jest z nagłówka i pozycji.

Nowy dekret definiowany jest w menu *Dokumenty*  $\rightarrow$  *Definicje dekretów,* a następnie poprzez wybór ikony *Dodaj* **<***F3***>**:

Definicja nagłówka deki	retu	×
Nazwa	Sprzedaż: Sprzedaż [HM]	
Opis w dokumencie		
Rodzaj dekretu	Rozszerzony	$\sim$
Rodzaj dokumentu	Dowolny	$\sim$
	🗹 Aktywny	
	🗌 Ustaw status na pusty gdy po dekretacji nie ma pozycji	
	🗹 Dołącz wszystkie powiązane słowniki	
	× <u>Z</u> amknij ⊙	) Pomoc

W pierwszej kolejności, należy zdefiniować *Nazwę* dekretu oraz jakich dokumentów będzie on dotyczył. Pozwala to na księgowanie, w różny sposób, dokumentów tego samego pochodzenia (np. koszty usług, zakup towarów handlowych, zakup środków trwałych).

Rodzaje dekretów:

- Prosty,
- Rozszerzony.

Różnica polega na tym, że dekret rozszerzony posiada rozbudowany, o większą liczbę zmiennych, sposób dekretowania pozycji, a dekret prosty zawiera zmienne standardowe, najczęściej używane.

Definiowanie sposobu księgowania, dla danego sposobu dekretacji, umożliwia opcja *Pozycje dekretów,* dostępna pod przyciskiem :

<ul> <li>Pozycje definicji dekretów o</li> <li>Okno</li> </ul>	lla dokumentów sprzedaży "S	Sprzedaż: Sprzedaż [H	- 0	×
	F V V	↑ 🗮 ⊂ szuł	$_{caj}$ $ imes$	
Lp. Konto Wn	Konto Ma	Wzór na kwotę	Opis w pozy	cji ^
1 Puste	Konto z grupy rozrachu.	. Kwota dokumentu z r	<nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
2 Puste	221-02	VAT z dokumentu	<nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
3 Puste	221-03	VAT przyszłych okres	<nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
4 Puste	Przychody ze sprzedaży.	Netto towary	<nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
5 Koszt własny sprzedaż	. Magazyny	Wartość magazynowa	<nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
6 751-98	Puste	-Róznica netto (Zesta	<nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
7 Puste	752-98	Róznica netto (Zesta	<nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
8 842-02	Puste	Netto zaliczki z faktur	<nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
9 Koszt własny sprzedaż	. 302-02	Wartość magazynu z	. <nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
10 751-98	Puste	-Odchylenie walutowe	<nrdok></nrdok>	<koi< td=""></koi<>
				~
<				>

Aby dodać nową pozycję klikamy na ikonę *Dodaj <F3>*. Wyświetla się okno:

ozycja dek	retu		×
Dekret	Waru	nki / Wzór	
Dekreta	cja uży	tkownika	
F	roc. def.		>
		Uwzględniaj parametry pozycji dekretu	
Kwota d	lo księg	gowania	
	Wartość	NETTO z dokumentu	$\sim$
Rodzaj sj	przedaży	Całość	$\sim$
Dekreta	cja na l	konta	
Sh	mə WN	Puste ~	
		Puste	
Sti	araa Add	Księguj na konto Według powiazania	
		Konto wprowadzane ręcznie	
		Konto z procedury	
Pozosta	łe	Konto z grupy rozrachunkowej	
Opis v	w pozycji		>
		Sumuj pozycje z tymi samymi kontami i opisem podczas dekretacji	
		Sumuj pozycje z tymi samymi kontami w dokumentach księgowych	
		Zmień znak kwoty	
		Aktuwna	
		Zapiez X Apului @ P	omoc
			onnoc

W zakładce *Dekret* określamy, na które konta mają zostać zaksięgowane poszczególne kwoty rejestrowanych dokumentów.

Parametr *Aktywna* steruje aktywnością danej pozycji dekretacji. Domyślnie jest on zaznaczony, natomiast jego wyłączenie spowoduje, że podczas dekretacji pozycja ta nie wykona się.

Dekretacja użytkownika: Procedura def. – użytkownik może wybrać procedurę z rodzaju FK – Do dodawania pozycji podczas dekretacji. Dzięki takiej procedurze użytkownik decyduje ile i jakie pozycje dodadzą się do polecenia księgowania. Dodatkowo po zaznaczeniu opcji Uwzględniaj parametry pozycji dekretu, program uwzględni parametry np. dot. sumowania pozycji dekretu. Jeżeli parametr nie będzie zaznaczony, dokument zostanie zadekretowany zgodnie ze wskazaną przez użytkownika procedurą.

Opcje pola *Wartość* wybieramy do zaksięgowania w zależności od rodzaju dokumentu. Na przykład:

- Sprzedaż: takie zmienne jak: Netto, VAT, Brutto pobierane są z dokumentu. Można je rozbić na stawki VAT. W przypadku posiadania licencji na moduł Handlowo-Magazynowy, można je zadekretować na magazyn, ale tylko wtedy, gdy faktury są z jednego magazynu, w przeciwnym razie program poinformuje, że nie potrafi takiej dekretacji przeprowadzić.
- Suma dokumentu wartość, która wchodzi do rozrachunków, jeżeli jest w walucie to program zadekretuje ją także w walucie. Gdy posiadamy licencję na moduł Handlowo-Magazynowy, mamy dostęp do zmiennych Netto, VAT, Brutto z pozycji. Zmienne te umożliwiają zaksięgowanie dokumentu wg wartości z pozycji, także na wiele magazynów. Jednak przy takim rozwiązaniu mogą powstać różnice pomiędzy wartościami netto z pozycji a netto z dokumentu, gdy dokument jest liczony od brutto. Zmienne Wartość w cenach zakupu, i Marża także są brane z pozycji i mogą być zaksięgowane na kilku magazynach (pozycja dokumentu posiada informację, z jakiego magazynu pobrała towar).
- Zakup: zmienne są analogiczne jak w przypadku sprzedaży, z tą różnicą, że nie występuje Wartość w cenie zakupu i Marża.
- *Magazyn*: jest dostępna zmienna *Wartość kartotekowa*. Jest to wartość dokumentu magazynowego.
- *Kasa, Bank, Inne*: zmienna *Kwota dokumentu* pozwala na zadekretowanie kwoty dokumentu, jeżeli dokument jest w walucie, program zadekretuje go w złotówkach i w walucie.
- Różnice kursowe: zmienne: Kwota różnicy WN i Kwota różnicy MA pozwala na zadekretowanie kwoty różnicy na różne konta, w zależności od tego czy, różnica wystąpiła po stronie WN, czy po stronie MA. Kolejne cztery zmienne: Dodatnia, Ujemna kwota różnicy Wn i Ma pozwalają zadekretować różnicę w zależności od strony i znaku kwoty. Przy ujemnym znaku różnicy kwota jest dekretowana dodatnio.

Należy zaznaczyć, że jeżeli w koncie pozycji definicji użyte zostanie konto posiadające analitykę opartą o *Spis analityki planu kont* i kwota uzależniona jest również od tej analityki, a sposób jej podziału wynika bezpośrednio z wprowadzanego dokumentu (np. księgowana jest kwota podatku VAT na konto podatku naliczonego) wówczas program automatycznie rozłoży daną kwotę na poszczególne analityki:

Pozycja dekretu		×	]	
Dekret Waru	nki / Wzór Analityki			
Dekretacja uży	tkownika			
Proc. def.		>		
	Uwzględniaj parametry pozycji dekretu			
Kwota do księg	jowania			
Wartość	VAT z dokumentu	$\sim$		
Rodzaj sprzedaży	Całość	$\sim$		
Dekretacja na l	konta			
Strona WN	Puste ~			
Strona MA	Księguj na konto 🗸 🗸	>	Wybierz	F6
220 Rozrac	hunki publiczonoprawne >		Wyczyść	Del
Pozostałe				
Opis w pozycji	<nrdok></nrdok>	>		
	🗌 Sumuj pozycje z tymi samymi kontami i opisem podczas dekretacji			
	Sumuj pozycje z tymi samymi kontami w dokumentach księgowych			
	Zmień znak kwoty			
	🗹 Aktywna			
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj	omoc		

Jeżeli natomiast dowolna wartość dokumentu ma zostać zaksięgowana na konta, które posiadają analitykę niewynikającą z dokumentu (np. rodzaj kosztu) wówczas podczas dekretacji dokumentu program odpyta o wartości na poszczególnych analitykach.

Podczas zapisu pozycji dekretu system weryfikuje czy konta WN i MA są z tego samego rodzaju planu kont. W przypadku niezgodności system wyświetli komunikat *Na jednej pozycji nie mogą być konta z różnych planów kont.* 

Pozycja dekretu	×
Dekret Warunki / Wzór	
Dekretacja użytkownika	
Proc. def.	>
Uwzględniaj parame	stry pozycji dekretu
Kwota do księgowania	
Wartość VAT z dokumentu	Informacja
Rodzaj sprzedaży Całość	Na jednej pozycji nie mogą być konta z różnych planów kont.
Dekretacja na konta	
Sinnə WN Księguj na konto	<u> </u>
223	
Strana MA Księguj na konto	~ >
291	
Pozostałe	
Opis w pozycji <nrdok> <kontr< td=""><td>RAHENT&gt; <opisnagl></opisnagl></td></kontr<></nrdok>	RAHENT> <opisnagl></opisnagl>
Sumuj pozycje z tym	ii samymi kontami i opisem podczas dekretacji
Sumuj pozycje z tym	ii samymi kontami w dokumentach księgowych
Zmień znak kwoty	
🗹 Aktywna	
	✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

W zakładce *Analityki*, przy wybranym koncie, można określić miejsce, z którego zostaną pobrane dane analityki. Z listy rozwijanej dostępnych opcji, użytkownik wybiera tą, która mu najbardziej odpowiada. Dostępne możliwości:

- 1. *Pobierz z dokumentu lub zapytaj jak nie ma* system pobierze słownik z dokumentu lub zapyta jak na dokumencie nie będzie danych.
- 2. *Użyj zapamiętanej lub zapytaj i zapamiętaj* program użyje ostatnio wykorzystany słownik lub zapyta o słownik i zapamięta go.
- 3. Zawsze zapytaj system zawsze się zapyta skąd wziąć słownik do dekretacji.
- 4. Pobierz z powiązań ze zlecenia/z pozycji/z nagłówka/z jednostki organizacyjnej/z jednostki kadrowej/z miejsca sprzedaży/z miejsca zakupu/z kasy wskazuje, że do dekretacji zostanie pobrany słownik ze zlecenia/z pozycji/z nagłówka/z jednostki organizacyjnej/z jednostki kadrowej/z miejsca sprzedaży/z miejsca zakupu/z kasy.

Mają one za zadanie usprawnić użytkownikowi pracę z systemem.

Chcąc określić dodatkowe parametry, użytkownik powinien przełączyć się na zakładkę Warunki/Wzór:

Pozycja dekretu		×
Dekret Warunk	i / Wzór Analityki	
Wykonaj dekret	gdy	
Grupa rozrachunkowa	✓ >	
Kwota	Dowolna ~	
Wzór do zmienn	ej z dekretu	
Zastosowano wzór	>	
Dodatkowe usta	wienia	
	Zamień strony i znak kwoty, gdy kwota ujemna	
	🗹 Pozwól ręcznie zmodyfikowac kwotę dekretu, rozbić na kilka pozycji	
	Uzupełnij kwotę VAT Split Payment kwotą VAT z dokumentu	
Warunek na anal	itykę	
Wykonaj gdy	Nie stosuj warunku 🗸	
Analityka	~	
Warunki na słow	niki	
Wykonaj gdy	Nie stosuj warunku 🗸	
Rodzaj słownika	Nazwa pozycji	
<	>	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomo	рс

Wybieramy *Grupę rozrachunkową*, w polu *Kwota* zaznaczamy czy jest to wartość *Dowolna*, *Dodatnia* lub *Ujemna*. Wzór w polu *Zastosowano wzór*, wybieramy ze wzorów, które definiowane są przez użytkownika w opcji menu głównego *Automaty*.

\*\*\*

W przypadku księgowania wartości na dodatkowych analitykach wzoru planu kont, w pierwszej kolejności należy powiązać dodatkowe analityki ze wzorem. Następnie w dekrecie należy wskazać skąd ma zostać pobrana wartość. Po wykonaniu dekretacji istnieje możliwość ręcznej edycji wartości.

<u>M</u> oduł <u>D</u> okumenty <u>R</u> ozrachunki	Sło <u>w</u> niki <u>Z</u> estawienia	Spr <u>a</u> wozdania	A <u>u</u> tomaty	Op <u>e</u> racje	System	<u>O</u> kno f	Rozszerz	e <u>n</u> ia	Ap <u>l</u> ikacje
		2	S						
Wzorzec planu Polecenia Reje kont księgowania zał	stracja Należności i supu zobowiązania	Kasa	Bank						
In D → B → B → B → B → B → B → B → B → B →	×								
Wzór planu kont za rok: 2022									
🖪 🔓 🗅 🕵 🖨	²↓ 𝔅 𝑌	₹3 🏢	Rodzaj p	olanu Bilan:	sowe		$\sim$		₿ ∰
Konto	✓ Nazwa				P	ozabilans.	Rozra	achun	ko Uwagi
4- Koszty Rodzajowe Dane pozycji	wzorca planu kont							×	
Budowan	ie numeru konta								
Część stała	4								
Analityka 1	Koszty Rodzajowe						~	>	
Analityka 2							~	>	
Analityka 3							~	>	
Analityka 4							~	>	
Analityka 5	Dhuar (f. hanha han hana	. (					~	>	
	Struktura konta	k (maks, bu) -							
	4-								
Nazwa i t	oudowanie nazwy k	onta							
<u>N</u> azwa konta	Koszty wg rodzaju								
Dod. nazwa	1	Dodatko	we analityki	wzoru planu	u kont				×
	Budowa nazwy konta w z	estawie Nazwa						_	
	0 Nazwa ~ A	nal. 1 MPK						$\sim$	>
Parametr	v konta	Analityk	i księgowe						
	Bodzai planu kont	(p. N	lazwa anality	ki księgowej		١	Wymaga	ny	
	Bilansowe	1 N	ИРК				Tak		
	Aktywne/Pasywne								
	Aktywne								
	Rodzaj bilansowo podatko	owy		*					
	Podstawowy			T	↓ []	a La	L2	Ľż	
Powiązani	a			$\sim$ i	Zapisz	× <u>A</u> nulu	ij 🧿	Pom	oc

# Streamsoft

Weigeneration       Poleconia       Rejetznoga       Naternodacii       Kasa       Bank         Image: Statupu       Poleconia       Rejetznoga       Naternodacii       Kasa       Bank         Image: Statupu       Image: Statupu <td< th=""><th>Moduł Dokur</th><th>nenty <u>R</u>ozrach</th><th>unki Sło<u>w</u>niki</th><th>Zestawienia</th><th>Spr<u>a</u>wozdania</th><th>Automaty</th><th>Operacje</th><th>System</th><th><u>O</u>kno</th><th>Rozszerze<u>n</u>ia</th><th>Aplikacje</th><th>Pomoc</th></td<>	Moduł Dokur	nenty <u>R</u> ozrach	unki Sło <u>w</u> niki	Zestawienia	Spr <u>a</u> wozdania	Automaty	Operacje	System	<u>O</u> kno	Rozszerze <u>n</u> ia	Aplikacje	Pomoc
Woorce planu Polecenia Rejestracja Zabovigania Kasa Bank     Image dekretov sla dokumentov zakupu (FILT R aktyvny)     Image dekretov sla dokumentov zakupu (Zabu)        Image dekretov sla dokumentov zakupu (Zabu)              Image dekretov sla dokumentov zakupu (Zabu)                                                                       Table Zabu Koszty Rodzajowe 4:90    Image dekretov sla dokumentov zakupu (Dekretov sla dokumentov zakupu (Dekretov sla	0,010		•	F	2	S						
Definiçie dekretów i k dokumentów zakupu (F IL TR aktywny)   Image: Construction of the c	Wzorzec planu kont	Polecenia księgowania	Rejestracja zakupu	Należności i zobowiązania	Kasa	Bank						
Definiçie dekretivo dla dokumentów zakupu     Attywy     Nazva dekretu        Opis w dokumentów           Opis w dokumentów                    Opis w dokumentów <td>⊲ ▷ Det</td> <td>inicje dekretów</td> <td>×</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	⊲ ▷ Det	inicje dekretów	×									
Atymy Nazva detretu     Ojis w dokunencié     Rodzaj dekretu     Pozycje definiciji dekretov dla dokumentów zakupu "Zakup     Okrot     Okroto Win     Konto Min     Pozycja dekretu     Malityki dok.     Odatkowe analityki WN     Mrk     Pozycja dekretu     Vezycja dekretu     Vezycja dekretu     Pozycja dekretu     Pozycja dekretu     Vezycja dekretu     Vezycja dekretu     Vezycja dekretu     Pozycja dekretu     Pozycja dekretu     Vezycja dekretu     Vezycja dekretu     Vezycja dekretu     Pozycja dekretu     Vezycja dekretu	Definicje dekre	tów dla dokume	entów zakupu (	FIL T R aktywn	y)							
Aktywy       Nazwa dekretu       Opis w dokumencie       Rodzaj dekretu       X         Pozycje definicji dekretow dla dokumentów zakupu "Zakup       Dekret       Warunki / Wzór       Analityki dod.       Dodatkowe analityki WN         Image: Source of the source of	<b>a b</b>	2 🖒		²↓ ℃	YY		Zakup				~	B°1
Tak       Zalup Koszty       Porycje definicji dekretow dla dokumentów zakupu "Zatu       Dekret       Warunki / Wzór       Analityki Analityki dod.         Okno       Dodatkowe analityki WN       Dodatkowe analityki WN         Iko Korto Wn       Konto Ma       Porycje definicji dekretow dla dokumentów zakupu "Zatu       Dodatkowe analityki WN         Iko Korto Wn       Konto Ma       Porycje Zi powiszni i z powoje)       Image: Corte Vinitian Corte V	Aktywny	Nazwa dekreti	u		Opis w d	lokumencie					Rodzaj dek	retu
Pozycje definiciji dekretév dla dokumentów zakupu "Zaku Okno   Okno     I Puste     202-Kontrahent   2 221-1   Puste   3 221-2   Puste   5 5-MPK-Koszty Rodzajowe     4 4-Koszty Rodzajowe     4 -Post     5 5-MPK-Koszty Rodzajowe     4 -Post     4 -Post     4 -Post     4 -Post     4 -Koszty Rodzajowe     4 -Post     5 -Post     4 -Post	Tak	Zakup Koszty	у		Pozycja dekrete	u						×
Okno     I Puste     202-Kontrahent   2 221-1   Puste   3 221-2   Puste     4 4-Koszty Rodzajowe   4-90     5 5-MPK-Koszty Rodzajowe     4-90	Pozycje de	finicji dekretów (	dla dokumentóv	zakupu "Zaku	Dekret	Warunki / Wz	tór An	alityki	Anality	ki dod.		
Image: Control Ma     1 Puste   202:-Kontrahent   2 221-1   Puste   3 221-2   Puste   4 4-Koszty Rodzajowe   Puste   5 5-MPK-Koszty Rodzajowe   4-90 <td>  Okno</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Dodatkow</td> <td>e analityki</td> <td>WN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Okno				Dodatkow	e analityki	WN					
Lp^* Konto Wn       Konto Ma         1 Puste       202-Kontrahent         2 221-1       Puste         3 221-2       Puste         4 4-Koszty Rodzajowe       Puste         5 5-MPK-Koszty Rodzajowe       4-90	🖪 🔓	D> D	f	∀   1	MPK Pobler	z z powiązań :	z pozycji					~
1 Puste       202-Kontrahent         2 221-1       Puste         3 221-2       Puste         4 4-Koszty Rodzajowe       Puste         5 5-MPK-Koszty Rodzajowe       4-90	Lp? Konto Wr		Konto Ma									
2 221-1 Puste 3 221-2 Puste 4 4-Koszty Rodzajowe Puste 5 5-MPK-Koszty Rodzajowe 4-90 ✓ Zapisz × Δnuluj ⊙ Pomoc	1 Puste		202-Kontr	ahent								
3 221-2 Puste 4 4-Koszty Rodzajowe Puste 5 5-MPK-Koszty Rodzajowe 4-90 ✓ Zapisz × Anuluj ⊙ Pomoc	2 221-1		Puste									
<ul> <li>4 4-Koszty Rodzajowe Puste</li> <li>5 5-MPK-Koszty Rodzajowe 4-90</li> </ul>	3 221-2		Puste									
< S 5-MPK-Koszty Rodzajowe 4-90 <	4 4-Koszty	Rodzajowe	Puste									
<	5 5-MPK-K	oszty Rodzajo	we 4-90									
< <p>Zapisz × Anuluj ③ Pomoc</p>												
< <p>Zapisz X Anuluj ③ Pomoc</p>												
< ✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc												
< ✓ Zapisz × Anuluj ⊙ Pomoc												
< ✓ Zapisz × Anuluj ⊙ Pomoc												
< ✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc												
< ✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc												
< ✓ Zapisz × Anuluj ⊙ Pomoc												
<ul> <li>✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc</li> </ul>												
< ✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc												
✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc	<											
✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc												
√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc												
✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc												
✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc												
									√ <u>Z</u> ap	isz × <u>A</u> nu	luj 🗇 P	omoc

#### \*\*\*

W przypadku dekretacji różnic kursowych dla dokumentów posiadających odmienne kursy dla rozrachunków i w zestawieniu VAT, program oblicza różnicę podatkową dla kursu z zestawienia VAT, natomiast poniższe zmienne dekretu odnoszą się do kursu VAT:

- Strata podatkowa
- Zysk podatkowy
- Kwota różnicy straty (r.bilansowa r.podatkowa)
- Kwota różnicy zysku (r.bilansowa r.podatkowa)

Streamsoft Prestiż - Fi	nanse - księgowość (na	silniku FireDac	)						
<u>M</u> oduł <u>D</u> okumenty <u>F</u>	ozrachunki Sło <u>w</u> niki	<u>Z</u> estawienia	Spr <u>a</u> wozdania	A <u>u</u> tomaty	Op <u>e</u> racje	<u>S</u> ystem	<u>O</u> kno	Ap <u>l</u> ikacje	Pulp <u>i</u> ty
Image: Spring	acja Polecenia księgowania	Dokumenty źródłowe	·						
Dokumenty 2	źródłowe 🗙								
Dokumenty źródłowe -	za miesiąc październik 2	023 rok							
		18	Ì <sup>A</sup> z↓ ∖	67	Rodzaj dokumentu	Wszystk	ie (bez E	80 i BZ)	$\sim$
	$\blacksquare$ × $\land$	?	- 8	Grupa księgowa	Różnice k	ursowe		~	
Nr d Suma WN	Suma MA Bilans	Data dok	. N	lumer zew.	Data dok.z	ew.	Rodz	aj ^	Dok.
1 106,76	106,76 (	0,00	2023-10-26 1	/10/2023		2023-10-	26 Roz	rachunko	ROZNK
Dane dekretu Definicja sposobu	ı dekretacji dokume	entu			×				
🔓 Nowa definicja d	lekretu Różnica kurso	owa			~ >				
Konto Wn	Konto Ma	Wzór			^				
751-Koszty finanso.	Puste	Strata podatł	(owa(r. ujemne)						
751-Koszty finanso.	Puste	Kwota różnic	y straty(r.bilanso	wa - r.podat					
Puste	750-Przychody fina	Zysk podatko	wy (r. dodatnie)						
Puste	750-Przychody fina	Kwota różnic	y zysku(r.bilanso	owa - r.podat					
			[a	D D	Ľ,				
		$\checkmark$	✓ Zapisz ×	<u>A</u> nuluj (?)	Pomoc				

# 3. Zestawienia

Wszystkie wprowadzone do systemu informacje można analizować w różnej formie i układzie. Zestawienia podzielone zostały na grupy. Klikając na opcję menu głównego *Zestawienia,* wyświetlają się w kolejności:

- Dziennik umożliwia przeglądanie i drukowanie wszystkich zaksięgowanych zapisów (pozycji dokumentów księgowych). Siatka danych Dziennika ma układ tabelaryczny, gdzie poszczególne kolumny zawierają numer Dziennika, Numer i opis dokumentu, jego datę, strony Wn i Ma oraz kwotę.
- Rejestry VAT zestawienie pokazuje zsumowanie wszystkich dokumentów VAT dla danego okresu.
- *Różnice kursowe* włączenie tej opcji oraz wybranie *Zakresu dat* pozwoli użytkownikowi oglądać w zestawieniu różnice kursowe wynikające z poszczególnych transakcji.
- *Zestawienia definiowane i proceduralne* skorzystać z tych opcji można za pomocą modułu *Raporty i Formularze*.
- *Operacje na danych* opcja pozwala na zdefiniowanie procedury SQL, wykonującej określoną czynność w bazie danych i uruchamianie jej w dowolnym momencie.
- Zestawienia dla kont umożliwia wykonanie zestawienia okresowego dla kont (grupy kont).

- Zestawienia dla kont (definiuj) umożliwia wykonanie zestawienia okresowego dla kont (grupy kont). W opcji definiuj umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia i zapisanie ich pod nazwą oraz późniejsze wykorzystywanie. Zestawienia takie można umieścić na pasku ikon programu i wybierać je z rozwijanej listy.
- Zestawienia okresowe umożliwiają obliczanie obrotów oraz sald kont (grup kont) w roku obrachunkowym. Z poziomu tych zestawień (oraz zestawień pozycji i miesięcznych) możliwe jest wyświetlenie pozycji dla następnego lub poprzedniego konta z okienka pozycji. Ponadto możliwe jest podejrzenie pozycji operujące na aktualnym koncie.
- Zestawienia pozycji umożliwiają oglądanie historii zapisu. Menu zawiera zestawienia: Stanów i obrotów kont, Stanów i obrotów kont wg kont przeciwnych, Raport konta, Lista pozycji źródłowych, Zapisy kont wieloletnich (umożliwia podanie zakresu dat większego niż rok obrachunkowy).
- *Zestawienia miesięczne* pozwalają na porównanie obrotów na kontach w kolejnych miesiącach roku. Użytkownik systemu może podejrzeć pozycje operujące na aktualnym koncie.
- Zestawienia roczne pozwalają na porównanie obrotów na kontach dla kolejnych lat.
- Zestawienia luk w numeracji księgowej użytkownik systemu ma możliwość tworzenia zestawienia luk w numeracji księgowej za dany okres.
- Zestawienia użytkownika (definiuj) umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia okresowego i zapisanie ich pod nazwą i późniejsze wykorzystywanie z już zdefiniowanymi parametrami.
- Deklaracje UE możliwe jest sporządzenie deklaracji VAT-UE.
- *Różnice pomiędzy kursami dla podatku dochodowego* zestawienie to pozwala uzyskać informacje na temat różnic kursowych powstających w wyniku zmiany kursów walut.
- Formularze definiowane umożliwia zdefiniowanie formularza i jego pozycji, które mogą wynikać z kont (np. Obroty WN) lub wynikać ze wzoru z automatów. Taki formularz można następnie wydrukować używając standardowego wydruku, w którym można określić okres, za jaki przeprowadzić wydruk.

# 3.1 Dzienniki

Menu Dzienniki podzielone jest na cztery kategorie:

- Dziennik
- Księga główna zestawienie okresowe syntetyczne z danymi z dok. księgowych, w którym można określić tylko najważniejsze parametry
- Księgi pomocnicze zestawienie okresowe analityczne z danymi z dok. księgowych, w którym można określić tylko najważniejsze parametry
- Zestawienie kartotek konta Zestawienie zawierające zapisy dla danego konta w danym okresie.

<u>Z</u> esta	wienia	Spr <u>a</u> wozdania	A <u>u</u> tomaty	Op <u>e</u> racje	<u>S</u> ystem	<u>O</u> kno	Pom	ioc	Rozszerze <u>n</u> ia
	<u>D</u> zienn	iki				Þ		<u>D</u> zi	iennik
	<u>R</u> ejestr	y VAT				•	Ī	<u>K</u> si	ęga główna
	Róż <u>n</u> ic	e kursowe					Ī	K <u>s</u> i	ęgi pomocnicze
	<u>Z</u> estaw	vienia definiowan	e			•	Ī	Ze	stawienie kartotek konta
	Z <u>e</u> staw	ienia procedural	ne			•			
	<u>O</u> perad	je na danych				+			
	Ze <u>s</u> taw	vienia dla kont							
	Zes <u>t</u> aw	vienia dla kont - o	lefiniuj			•			
	Zest <u>a</u> w	vienia okresowe				×			
	Zesta <u>w</u>	ienia pozycji				•			
	Zestaw	ienia miesięczne				+			
	Zestaw	vienia ro <u>c</u> zne				÷			
	Zestaw	vienie <u>l</u> uk w num	eracji księgo	vej					
	Zestaw	vienia <u>u</u> żytkownik	a			÷			
	Różnic	e <u>p</u> omiędzy kurs	ami dla poda	tku dochod	lowego				
	Zestaw	vienie poz <u>y</u> cji kos	ztowych						
	Zestaw	vienie do <u>k</u> umento	ów dla raport	u okresowe	go sprzed	aży			
	<u>F</u> ormu	larze definiowan	e						

# 3.2 Rejestry VAT

Ewidencja VAT umożliwia rozliczanie podatku od towarów i usług. Jest prowadzona w systemie w rejestrach VAT.

Zesta	wienia	Spr <u>a</u> wozdania	A <u>u</u> tomaty	Op <u>e</u> racje	<u>S</u> ystem	<u>O</u> kno	Ap <u>l</u> il	kacje	Rozszerze <u>n</u> ia	Pulp <u>i</u> ty	<u>P</u> omoc			
	<u>D</u> zienn	iki				•								
	<u>R</u> ejestr	y VAT					%]	] <u>D</u> ostawa						
	Róż <u>n</u> ic	e kursowe					%]	Korekta dostawy						
	<u>Z</u> estav	vienia definiowar	ne			•	[%]]	<u>N</u> abycie						
	Z <u>e</u> staw	vienia procedural	lne			•	[%]]	Korekta nabycia						
	<u>O</u> pera	cje na danych				•	[%]]]	Naby	/cie - odchylen	ia				
	Ze <u>s</u> taw	vienia dla kont					[%]]	Ko <u>r</u> el	kta nabycia - o	dchylenia				
	Zes <u>t</u> aw	vienia dla kont - o	definiuj			•	 []	Dok	imenty hez okr	eślonego	miesiaca ewidencii			
	Zest <u>a</u> w	vienia okresowe				•			<u></u>	csionego	rinesique entiterieji			
	Zesta <u>w</u>	<u>v</u> ienia pozycji				•	%U	) <u>w</u> ewnątrzwspoinotowe						
	Zestaw	/ <u>i</u> enia miesięczne	2			•	%U	Irans	)					
	Zestaw	/ienia ro <u>c</u> zne				•	~U	Iran <u>s</u>	sakcje dodatkov	ve (Paliwa	a)			
	Zestaw	vienie <u>l</u> uk w num	eracji księgo	wej			20	Dost	awa <u>p</u> oza teryto	onum kraj	u (Fa nandi + Inne	np)		
	Zestaw	/ienia <u>u</u> żytkownil	ka			•	%[]	<u>V</u> AT c	dostawa razem					
	Różnic	e <u>p</u> omiędzy kurs	ami dla poda	tku dochod	lowego		%[]	VAT r	na <u>b</u> ycie razem					
	Zestaw	vienie poz <u>v</u> cji kos	sztowych				%]	VAT r	na <u>l</u> eżny w układ	lzie VAT-7				
	Zestaw	vienie do <u>k</u> ument	ów dla raport	tu okresowe	go sprzed	aży	%]	VAT r	nal <u>i</u> czony w ukł	adzie VAT-	-7			
	Formu	larze definiowan	e				%]	R <u>ej</u> es	str VAT w układz	zie JPK				
							%]	Rejes	str VAT w układz	zie JPK-V7				
							%]	Rejes	str VAT w układ <u>a</u>	zie VIU-DO	)			

Rejestr VAT powinien zawierać dane dotyczące kontrahentów (dostawców, odbiorców) oraz dane liczbowe dotyczące podatku VAT (podstawę opodatkowania, stawkę podatku, kwotę podatku).

Po włączeniu wybranej opcji rejestru wyświetli się okno filtru, w którym należy zdefiniować parametry, w oparciu o które powstanie zestawienie rejestru VAT.

Rejestr VAT - Dostawa wewnątrzwspólnotowa	×
Źródło	
Grupa ewidencji VAT	Dokumenty wystawione w
Wszystkie ~	Całym systemie 🛛 🗸 🗸
Zakres miesięcy w roku	
Wybierz Rok 2023 V Miesiąc Paździe	rnik 🗸 do Październik 🗸
🗌 Dokumenty bez wpisanego miesiąca VAT	
Wszystkie	
◯ Z zakresu dat dokumentów od	do 📖
Miejsce sprzedaży	
Wszystkie ~	
Rodzaj transakcji sprzedaży	
Transakcje krajowe $\sim$	
Rozliczenie Kontrahent jako	Pokaż anulowane
● Wszystkie 🔷 Zapłacone 💿 Nabywca 🔷 Od	biorca Anulowane
Rodzaj sprzedaży ✓ Sprzedaż fiskalna ─ Sprzedaż niefiskalna	
Kartoteka Pokaż nazwę kartoteki (wyświetla dokumenty tylko z po	ozycjami)
Warunki <u> </u>	ruj X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc

Zestawienia  $\rightarrow$  Rejestry VAT  $\rightarrow$  Wewnątrzwspólnotowe  $\rightarrow$  Dostawa wewnątrzwspólnotowa

Okno filtru dla pozostałych rejestrów nie będzie identyczne jak powyższe. Może wystąpić więcej dodatkowych pól, które trzeba będzie określić. Użytkownik może tworzyć zestawienie w oparciu o dane z kilku miesięcy danego roku. W tym celu w oknie filtru, należy wypełnić pola w sekcji *Zakres miesięcy w roku*.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk <**Generuj**>. Nastąpi budowanie zestawienia VAT w oparciu o parametry zdefiniowane w filtrze.

W pasku ikon wygenerowanego zestawienia znajduje się ikona 🖄 , która umożliwia podsumowanie kwoty VAT, kwot netto, brutto wyświetlonych dokumentów.

Program sprawdza również czy zapis na odpowiednim koncie VAT jest zgodny z tym, co jest w rejestrze, sprawdza czy wszystko zostało zaksięgowane. Służy do tego ikona *Porównaj księgowanie* 

na kontach z rejestrem VAT [%] lub kombinacja klawiszy <**Ctrl+K**>:

Wybierz wa	irunki			>
Konto				>
Typ konta	Winien	~		
Kwota	Netto	~		
	[	√ <u>O</u> k	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

W oknie *Wybierz warunki*, należy określić odpowiednie konto, jego typ oraz kwotę, a następnie wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem <**OK**>.

Użytkownik, za pomocą ikony lub kombinacji klawiszy *Ctrl+V*, może porównać Rejestr VAT z księgowaniem na kontach.

Analogicznie sporządza się pozostałe rejestry VAT.

### 3.3 Zestawienia definiowane

Tworzenie zestawień definiowanych jest możliwe wtedy, gdy użytkownik posiada licencję na moduł *Raporty i formularze*. Klikając na *Zestawienia*  $\rightarrow$  *Zestawienia definiowane*, na ekranie monitora wyświetli się okno:

Podaj nazwę	×							
Nazwa formularza								
Jasper Report     C Report Builder								
Szablony								
Zaawansowane	Zapisywać w rejestrze zestawień definiowanych 🗌							
	$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj $\bigcirc$ Pomoc							

Podajemy nazwę formularza, np. *Obroty na kontach* oraz zaznaczamy czy będzie to zestawienie utworzone w oparciu o szablon czy zaawansowane. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem *Zapisz>*. Gdy zaznaczymy opcję *Zaawansowane*, na ekranie pojawi się okno *Formularze definiowane*:

P Formularze definiowane	_	
Okno		
	♪ ♪ ♪ < ⊂ = = =	$ $ $\bigcirc$
Wszystkie foldery	Zawartość:	
🔟 Kosz	Obroty na kontach	
🛛 Zestawienia def Finan		

Okno podzielone jest na dwie części:

- 1. Wszystkie foldery nowy folder tworzymy za pomocą ikony Dodaj folder umieszczonej w lewej części okna lub poprzez zastosowanie kombinacji klawiszy **<***Ctrl+F3***>**.
- 2. Zawartość nowy formularz tworzymy za pomocą ikony Dodaj formularz lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

Z poziomu okna *Formularze definiowane* można również za pomocą ikony Iub kombinacji klawiszy *Ctrl+F9>* podejrzeć wydruk zdefiniowanego dokumentu oraz wydrukować dokument po określeniu odpowiednich parametrów wydruku.

## 3.4 Zestawienia dla kont. Zestawienia dla kont – definiuj

Opcja umożliwia wykonanie zestawienia okresowego dla wybranych kont (z użyciem zaawansowanego filtru), z określeniem, z jakich dokumentów (źródłowych, księgowych, lub dokładnym określeniem zakresu numeracji) pobrać dane, z określeniem waluty, sposobu wyświetlania danych, a także z określeniem, jakie wartości (np. tylko Obroty WN i Obroty MA) wybrać.

Wybierając opcję *Zestawienia dla kont – definiuj* można zdefiniować i zapisać parametry zestawienia, a następnie wykonywać je w późniejszym terminie. Oczywiście możliwa jest również edycja parametrów takich zestawień.

Parametry zestawienia						×
Warunki Dokument	Kolu	mny				
Za okres						
Dla kont	$\sim$ od		do			
Okresowe	~ 202	3-10-01	<b>202</b>	3-10-31		
Konta						
Ujęcie bilansowe	$\sim$					
Bilansowe	~				>	
Definiuj zaawansowany fi	ltr					
Wartości zerowe						
			~			
Waluta						
Wszystkie w PLN			~			
Wei dane z						
dokumentów źródłowych	- KSO		~			
We for intelling on the						
konta analityczne			~			
Wyswietl Nazwe konta						
Sprawdzać datu BD			Ť			
🗹 Uwzględnij korekty BZ						
Salda kont rozrachunkow	ych oblicza	aj z rozrachunkóv	Ŷ			
					-	_
		Warunki	√ <u>W</u> ykonaj	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomo	C

W oknie Parametry zestawienia widoczne są trzy zakładki: Warunki, Dokument, Kolumny.

W zakładce Warunki dostępne są pola:

- Zestawienie określamy typ zestawienia (okresowe, miesięczne, roczne).
- Za okres w zależności od wybranego zestawienia mamy do dyspozycji zakres dat, miesięcy lub lat.
- Konta określamy rodzaj, dla jakiego planu kont oraz pojedyncze konto. Dla zestawienia okresowego lub miesięcznego istnieje możliwość zdefiniowania zaawansowanego filtru zamiast pojedynczego konta.
- *Definiuj zaawansowany filtr* w tym oknie mamy do dyspozycji zakładki, na których można zdefiniować zaawansowane parametry wyboru kont do zestawienia:
  - Weź konta można tu wskazać (wpisując w górnym polu edycyjnym numer konta, np. 200\* lub wybierając ze słownika) konta, które mają być pobrane do zestawienia. Wybierając przycisk <*lub*> mamy możliwość dodania kolejnego konta. Gdy chcemy usunąć wybrane konto ze spisu wybieramy klawisz <*Delete*>, a gdy chcemy zmienić konto wybieramy klawisz <*F6*>.
  - Weź analityki można tu wskazać jakie analityki mają zostać pobrane do obliczeń oraz określić jakie pozycje z analityk mają zostać pobrane (Wszystkie, Jedna wybrana, czy Zaznaczone). Podobnie jak na zakładce Weź konta istnieje możliwość dodania kolejnych analityk do zestawienia (przycisk <**Iub>**), a także kasowania ze spisu <**Delete**>

i poprawiania <**F6>**. Użytkownik ma możliwość określenia rodzaju słownika oraz zawężenie poszukiwań do konkretnej analityki z tego rodzaju.

- Pomiń konta zakładka służy do podania, które konta pominąć przy zestawieniu.
   Podobnie jak na zakładce Weź konta można określać kolejne pozycje, które pominąć z tym, że dodanie kolejnych pozycji odbywa się przyciskiem <i>.
- *Pomiń analityki* zakładka służy do podania, które analityki pominąć przy zestawieniu.
   Podobnie jak na zakładce *Weź analityki* można określać kolejne analityki, które pominąć, z tym że dodanie kolejnych pozycji odbywa się przyciskiem <*i>*.
   Gdy nie wybrano żadnego konta w parametrach filtru mamy także możliwość wybrania, dla jakiego *Rodzaju planu kont* będzie wykonane zestawienie. Użytkownik ma możliwość określenia rodzaju słownika oraz zawężenie poszukiwań do konkretnej analityki z tego rodzaju.
- *Wartości zerowe* określa sposób zachowania się zestawienia, gdy wystąpią wartości zerowe, np. *Pominąć gdy salda równe zero*.
- Waluta jakie wartości z kont pobrać do zestawienia: Wszystkie w PLN oznacza, że pobrane zostaną wszystkie wartości z kont, a wartości w innych walutach zostaną przeliczone do PLN. Tylko w złotych oznacza pobranie kont, które miały wpisane wartości w PLN. Kolejne pozycje do wyboru to waluty zdefiniowane w słowniku walut.
- *Weź dane z* z jakich typów dokumentów pobrać dane, np. źródłowych, księgowych.
- Sprawdź daty BO sprawdza daty Bilansu Otwarcia.
- *Wyświetl konta* sposób wyświetlenia kont na zestawieniu, np. konta analityczne i nadrzędne.
- Salda kont rozrachunkowych obliczaj z rozrachunków po zaznaczeniu parametru, na zestawieniu dodatkowo wyświetlone zostaną kolumny: Saldo WN (z rozrach.), Saldo MA (z rozrach.).

W zakładce *Dokument* należy określić, z jakich dokumentów powstanie zestawienie. Wybieramy:

- *Dokumenty źródłowe* umożliwia określenie, jakie definicje dokumentów źródłowych pobrać do zestawienia oraz można dodatkowo określić numery takich dokumentów.
- *Dokumenty księgowe* umożliwia określenie, jakie definicje dokumentów księgowych pobrać do zestawienia oraz można dodatkowo określić numery takich dokumentów.

W zakładce Kolumny zaznaczamy w spisie, które kolumny zostaną wyświetlone na zestawieniu.

Włączając opcję Zestawienia dla Kont – definiuj, w pierwszej kolejności widoczne jest okno Parametry zestawienia dla kont:

Parametry	zestawienia dla kont			;	×
Nazwa					
Opis					
	Ustaw parametry zestawienia				
		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomod	•

Z poziomu tego okna można przełączyć się do okna opisanego wcześniej. Umożliwia to przycisk Ustaw parametry zestawienia.

Sposób grupowania pozycji zestawienia:

- dla kont,
- dla analityki należy wybrać analitykę do grupowania, w tym przypadku dostępne są również inne sposoby wyświetlania pozycji: konta analityczne z sumowaniem analityk – wyświetlane są pogrupowane konta dla analityki, syntetycznie – wyświetlane są wartości dla analityk, konta analitycznie (ta opcja działa taka samo jak konta analitycznie dla grupowania kont, umożliwia ona szybsze przefiltrowanie kont dla wybranej analityki) – wyświetlane są wartości dla kont.

## 3.5 Zestawienia okresowe

Zestawienia te dzielimy na: zestawienia stanów i obrotów kont, zestawienia stanów i obrotów kont księgi głównej, obrotów kont według parametrów, stanów i obrotów kont sumowane wg poziomów, kalkulator kont. Przed wyborem zestawienia należy ustawić prawidłowo filtr, który umożliwia analizę zapisów, spełniających żądane przez nas warunki.

Parametry zestawienia, zbudowane są z dwóch zakładek: *Konto* i *Dokument*. W filtrze można ograniczyć wyświetlanie do zadanego okresu, grupy kont, rodzaju kont, statusu konta, poszczególnych walut albo do określonego typu dokumentu.

arametry zesta	awienia	×
Konto D	okument	
Podstawow	<i>ie</i>	
Okres o	d 2023-10-01 🔤 do 2023-10-31	:::::
Ujęci	ie Bilansowe 🗸	
Kont	0	>
0	d do	
Rodzaj kor	Bilansowe	$\sim$
Status kont	a Wszystkie	$\sim$
Wartosci zerow	e	$\sim$
Walut	a Wszystkie w PLN	$\sim$
Weź dane	z dokumentów źródłowych - wszystkich	$\sim$
Wyświe	Nazwę konta	$\sim$
	Sprawdzać daty BO	
	Tylko konta zdefiniowane (tylko poprawne)	
	Salda kont rozrachunkowych obliczaj z rozrachunków	
	uwzgiędnij korekty 62.	
	✓ <u>W</u> ykonaj × <u>Z</u> amknij ⑦ Po	moc

W polu *Konto,* określamy, jakie konta ma obejmować zestawienie. Może to być jedno konto lub grupa kont, jeżeli użyjemy znaku "\*", np. 20\* obejmie wszystkie konta 200, 201, 202 itd.

Zmiana ustawienia polega na wprowadzeniu konta z klawiatury, bądź po naciśnięciu klawisza **<F6>** i wybraniu go z planu kont. Pola *od ... do* – umożliwiają dokładniejsze ustawienie zakresu kont. Możliwe jest określenie kilku zakresów. Wprowadzać można je też od razu w pole *Konto*, oddzielając konta dwoma kropkami, a zakresy średnikiem, np. 100..130; 200..220;400..420. *Rodzaj kont* ogranicza dane do kont bilansowych lub pozabilansowych. *Status konta* pozwala wybrać konta rozrachunkowe, nie rozrachunkowe lub wszystkie. *Wartości zerowe* – ta opcja przydaje się przy

wydrukach, gdy chcemy śledzić lub drukować tylko te dane, które mają wpisane jakieś wartości, np. tylko konta z obrotami. Możemy pomijać konta, których obroty i salda są równe zero. Pole *Waluta* umożliwia wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej waluty. *Sprawdzać daty BO* – zaznaczenie tego ustawienia spowoduje sprawdzanie, przy tworzeniu zestawienia, daty księgowania pozycji w bilansie otwarcia roku i porównywanie ich z datami ustawionymi w filtrze. Parametr *Tylko konta zdefiniowane,* ma zastosowanie przy tworzeniu zestawienia stanów i obrotów kont wg parametrów. Określa czy program ma sprawdzać istnienie kont, jakie są podane w filtrze przy tworzeniu tego zestawienia i w zestawieniu drukować tylko konta istniejące w planie kont.

W zakładce *Dokument,* użytkownik systemu ustala, z jakich dokumentów mają zostać wzięte dane do zestawienia:

arametry zestawienia			×
Konto Dokume	nt		
Dokumenty źródłówe			
Wszystkie	$\sim$		
Nr dok. =	~		
Dokument zewnętrzny			
Dokumenty księgowe			
Wszystkie	~		
Nr dok. 😑	~		

Ograniczono wybór typów dokumentów, poprzez pominięcie tych definicji, które nie miały zastosowania dla obrotów kont.

### 3.5.1 Zestawienia stanów i obrotów kont

Umożliwiają zestawienie stron Wn i Ma dla obrotów (w zadanym okresie), bilansu otwarcia i salda oraz Per salda dla dowolnie wybranych kont, dla których prowadzona była rejestracja. Jeżeli interesują nas koszty poszczególnych wydziałów bez względu na ich przynależność rodzajową, należy filtr kont ustawić, np. w sposób następujący: konto: 4!!-!\*\*!!! (znak ! określa, na których pozycjach ma następować sumowanie wartości). Wówczas np. konta 401-011023, konta 413-332021 itd., będą sumowane (pozycje, gdzie są gwiazdki nie będą zbijane). Jeżeli dodatkowo chcemy ograniczyć zakres analizowanych kont, należy wpisać odpowiednie wartości, np.: Konto: 4"!' Zakres kont od: \*01 Zakres

kont do: 02 lub Konto: !!!" Zakres kont od: 401 Zakres kont do: 402 Wówczas obliczone wartości zawierały będą tylko zapisy na kontach spełniających powyższy warunek (tylko konta 401 i 402). Należy pamiętać, że "!" oraz "" zastępują dowolne znaki numerów kont i właściwe ich umieszczenie w filtrze i zakresie kont, umożliwia analizę uwzględniającą różne aspekty wykonywanych zestawień. W filtrze kont nie należy wprowadzać kresek. Po wyborze tego zestawienia ukaże się ekran, podobny do poniższego:

P Okresowe z	estawienie stanów i obro	tów kont											-		×
Zestawienie															
₽ Åz↓	7 7 I	 ₽₊J										् Szukaj		$\times$	=
Konto ^	Nazwa	Bil.otw. WN	Bil.otw. MA	Obroty WN	Obroty MA	Narast. WN	Narast. MA	Saldo WN	Saldo MA	Persaldo WN	Persaldo MA	Bil.zam. WN	Bil.zam. MA	Sal. V	vn ^
200-1	Magazyn główny	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00		700
200-2	Magazyn logistyczny	0,00	0,00	0,00	0,00	115,00	0,00	115,00	0,00	115,00	0,00	0,00	0,00		115
301-6	Kowal Tomasz	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00		0
500-2	STREAMSOFT	0,00	0,00	2 460,00	0,00	3 075,00	0,00	3 075,00	0,00	3 075,00	0,00	0,00	0,00	3	075 🗸
<															>
		0,00	0,00	2 744,50	2 644,50	4 174,50	2 744,50	4 174,50	2 744,50	4 174,50	2 744,50	0,00	0,00	4	174
		PERSA	LDO WN = [14	30,00]											

Zestawienie można wydrukować, posortować wg dowolnej kolumny, czy też założyć filtr. W odróżnieniu od filtru z menu *Zestawienia*, ikony aktywnego okna, służą do filtrowania danych wg wyświetlanych kolumn, nie jest możliwe, np. ograniczenie się do dokumentów z zadanego okresu, można to zrobić jedynie w filtrze opisanym wcześniej.

## 3.5.2 Zestawienia stanów i obrotów kont księgi głównej

Księgę główną stanowi zespół kont syntetycznych, na których zapisywane są zdarzenia w ujęciu systematycznym. Zapisów na określonym koncie *Księgi Głównej* dokonuje się w kolejności chronologicznej. Użytkownik może wyświetlić to zestawienie na różne sposoby, w zależności od tego, jakie zdefiniuje *Parametry zestawienia*.

## 3.5.3 Zestawienia obrotów kont wg parametrów

Opcja ta umożliwia sumowanie kont na dowolnych (pięciu) poziomach. Poziomy określa się w zakładce *Parametry* w oknie *Parametry zestawienia*, która wyświetla się użytkownikowi w momencie wybrania odpowiedniej opcji w *Zestawieniach* menu głównego:

arametry zestawienia	>
Konto Dokument Parametry	
Parametry	
Wyjatki	
Vykonaj X Zamknij	⑦ Pomoc
	-

# Streamsoft

Jeżeli wybrany zespół planu kont, zdefiniujemy jako syntetyka-grupa kosztowa-analityka, to ustalając sumowanie według pól 1,3,25 (sumowanie następuje po pierwszym znaku numeru konta, następnie po pierwszych trzech znakach, omijając znak "-", a następnie po pierwszych dwudziestu pięciu znakach konta), otrzymamy zestawienie, na którym widoczne będą stany poszczególnych kont analitycznych (25), zsumowane wartości dla poszczególnych grup kosztowych (3) oraz wartości kont syntetycznych (1).

Wykonanie sumowania daje następujący efekt:

P Okresowe z	zestawienie stanów i obro	tów kont wg	parametrów: 1	, 3, 25									-	
Zestawienie														
₽ 2↓												् Szukaj		$\times \equiv$
Konto ^	Nazwa	Bil.otw. WN	Bil.otw. MA	Obroty WN	Obroty MA	Narast. WN	Narast. MA	Saldo WN	Saldo MA	Persaldo WN	Persaldo MA	Bil.zam. WN	Bil.zam. MA	Sal. WN *
2		0,00	0,00	0,00	0,00	815,00	0,00	815,00	0,00	815,00	0,00	0,00	0,00	815
200		0,00	0,00	0,00	0,00	815,00	0,00	815,00	0,00	815,00	0,00	0,00	0,00	815
200-1	Magazyn główny	0,00	0,00	0,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00	700,00	0,00	0,00	0,00	700
200-2	Magazyn logistyczny	0,00	0,00	0,00	0,00	115,00	0,00	115,00	0,00	115,00	0,00	0,00	0,00	) 115
3		0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	100,00	100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	) 100 ,
<														>
		0,00	0,00	2 744,50	2 644,50	4 174,50	2 744,50	4 174,50	2 744,50	4 174,50	2 744,50	0,00	0,00	4 174
		PERSA	LDO WN = [14	130,00]										

Patrząc na kolumnę o nazwie *Konto*, widzimy, że sumowanie działa najpierw po pierwszym znaku konta, następnie po trzecim i po dwudziestym piątym.

Czasami dobrze jest zrobić jedno zestawienie wg parametrów, zawierające pewną grupę kont (np. wybrany podzespół zespołu 4) uszeregowany w inny sposób. Określamy to jako *Wyjątki,* dla których możemy rozwinąć maksymalnie trzy poziomy:

Parametry zestawienia	×
Konto Dokument Parametry	
Parametry	
✓ Wyjątki	
Dadai unistak	
Dodaj wyjątek Osun wyjątek	
√ <u>W</u> ykonaj × <u>Z</u> amknij ⑦ Por	moc

Należy pamiętać, że przy ustalaniu grup, nie trzeba uwzględniać kresek podziałowych (można pracować tak, jakby ich nie było).

### 3.5.4 Zestawienia stanów i obrotów kont sumowane wg poziomów

Zestawienie to umożliwia sumowanie poszczególnych elementów numeru konta, np. zespół 5 ma postać 5<sup>\*\*</sup> – miejsce zakupu – rodzaj – rodzaj kosztu – tworząc takie zestawienie uzyskamy informację o poszczególnych rodzajach kosztów bez podziału na miejsca zakupu. Aby wykonać zestawienie, należy, w pierwszej kolejności, określić zakresy poszczególnych elementów kont (wprowadzając zakres od/do dla każdej grupy), oraz zaznaczyć, czy dana grupa ma być sumowana czy nie. Następnie ustalić poziomy grupowania kont (używając do tego celu znaków literowych) w zakładce *Grupowanie* w oknie *Parametry zestawienia*:

D						~
Parametry 2	zestav	vienia				~
Konto	Do	kument Grupo	wan	ie		
Grupow	anio					
Grupow	anie					
	5	10	1!	5 20	25	
AAAE	BB					
Warunki	dla gi	rup				
Grupa A	Od	000	Do	999	🗹 Grupuj	^
Grupa B	Od	000	Do	999	🗹 Grupuj	
Grupa C	Οd	000	Do	999	🗹 Grupuj	
						~
						0.0
				✓ Wykonaj	× <u>Z</u> amknij	() Pomoc

## 3.6 Zestawienia pozycji

## 3.6.1 Zestawienia stanów i obrotów kont analitycznie

Zestawienie to wykonujemy w opcji menu głównego Zestawienia  $\rightarrow$  Zestawienia pozycji. Umożliwiają one szczegółową analizę wszystkich operacji, dotyczących interesujących nas kont w zadanym okresie czasu (oprócz informacji o całkowitych obrotach poszczególnych kont, otrzymujemy dodatkowo zestawienie wszystkich operacji, które na te obroty wpływają). Na ekranie, dla ułatwienia, wyświetlane są jedynie zestawienia stanów i obrotów kont. Aby zobaczyć analitykę konta, należy ustawić się kursorem myszki na żądanym koncie i wcisnąć klawisz *«Enter»* lub wybrać ikonę *Pokaż pozycje dokumentów operujące na aktualnym koncie (F2»*. Pojawi się wówczas tabela z poszczególnymi zapisami na dane konto:

P Okresowe zes	tawienie stanów i obrotów kont analitycznie	- 🗆 X
Zestawienie		
⊑ Å ↓	▲ ▲ ■ ■ =	🔍 szukaj 🛛 🔀 📃
Konto	Nazwa	·
201	Rozrachunki z c	dostawcami z tyt. dostaw i usług
201-09227	Podaj X	ostawcami z tyt. dostaw i usług ·
201-20323	Od 2023-01-01  Do 2023-01-31  Konto 201  Obroty WN i MA  Uwzględnij zapisy w BZ Uwzględnij korekty BZ	ostawcami z tyt. dostaw i usług -
<	<u>√ Ok</u> <u>× A</u> nuluj ⊘ Pomoc	>
	PERSALDO MA = [2 230,00]	

Po zamknięciu okna filtru, w którym użytkownik systemu podaje zakres dat, konto oraz rodzaj obrotów, na ekranie monitora pojawi się okno z raportem o obrotach dla wskazanego w filtrze konta:

P Rapo	rt dla konta: 20	1						_		×
	²↓ ₽	7 B						Q. Szukaj	×	$\equiv$
Nr po	zycji Typ ks	ięgowy Typ dokum	ien Konto	Nr księgowy Nr zew. księgowy	Nr dok, z poz.	Kwota WN P	Kwota MA P	Data pozycji	Opis	^
	1 ZKO	FKoszt	201-20323	1 1/01/2023		0,00	1 000,00	2023-01-16	FKoszt	FAS 1
	1 ZKO	FKoszt	201-09227	2 2/01/2023		0,00	1 230,00	2023-01-27	FKoszt	TEST
<										~

Ikonka drukarki pozwala na wydrukowanie analityki danego konta. Aby wydrukować analitykę wszystkich wyświetlonych kont, należy wybrać, zamiast ikony pozycji, ikonę drukarki w oknie głównym zestawienia stanów i obrotów kont analitycznych.

## 3.6.2. Zestawienia stanów i obrotów kont wg kont przeciwnych

To zestawienie pozwala nam na wydobycie tych zapisów, które mają po stronie Ma określony zakres kont. W oknie Parametry zestawienia, na zakładce Konto przeciwne, w polu Podaj konto przeciwne, wybieramy (ze wzoru planu kont) odpowiednie:

Konto			
Konto	Dokument	Konto przeciwne	
Konto p	rzeciwne		
Podaj konto	przeciwne 200	)-20320	>

Aby możliwe było wykonanie takiego zestawienia, należy pamiętać, że podczas dekretacji wpis na konto musi być w jednym wierszu.
#### 3.6.3 Raport konta

Raport konta jest opcją podobną do zestawienia stanów i obrotów kont analitycznie. Dostępna jest w menu Zestawienia → Zestawienia pozycji. Wyświetla spis pozycji dla zadanego konta, w zadanym zakresie czasowym, podając dodatkowo stan początkowy i końcowy konta. Zamiast pojedynczego konta można założyć grupę kont (np. 2 – będzie to spis pozycji dokumentów, gdzie zapis po stronie Wn lub Ma będzie na konto całego zespołu drugiego, lub np. 201 – raport dla subkont, należących do konta syntetycznego 201). Oczywiście, jeżeli konto 201 nie ma subkont, wówczas raport wykona się jedynie dla tego konta.

Parametry zestawienia		<b>.</b>
Konto Dokument	Konto do raportu	
Konto przeciwne		
Podaj konto do raportu 10	0-01	>

Użytkownik może zobaczyć dokument, z którego powstał obrót na danym koncie. Służy do tego

ikona 🔄 lub kombinacja klawiszy **<***Ctrl+F2>*.

Za pomocą ikony drukowania lub klawisza funkcyjnego **<F9>** użytkownik może wydrukować *Raport konta*. Możliwy jest także wydruk *Raport konta walutowy*, który ma identyczny układ jak wydruk *Raport konta*, tylko dodatkowo zawiera kolumny: *Kurs, Waluta, Strona WN PLN, Strona MA PLN*.

### 3.6.4 Lista pozycji źródłowych

Zestawienie to jest odpowiednikiem *Dziennika*. Różnica między nimi polega na tym, że *Dziennik* pokazuje pozycje dokumentów księgowych, a *Lista pozycji źródłowych* pokazuje pozycje dokumentów źródłowych.

W menu kontekstowym okna dostępna jest opcja *Zakres dat dowolny*, której włączenie umożliwia rozszerzenie zakresu dat dla pozycji wyświetlanych w oknie poza standardowy kontekst miesiąca FK. Po wyłączeniu parametru okno ponownie ustawi się na zakres dat miesiąca modułu FK.



# 3.7 Zestawienia miesięczne i roczne

Zestawienia miesięczne i roczne należą do grupy zestawień okresowych, cyklicznych, sporządzanych w pewnych określonych odstępach czasu.

W systemie należą do nich zestawienia:

- 1. obrotów kont,
- 2. obrotów kont księgi głównej,
- 3. obrotów kont wg parametrów,
- 4. obrotów kont sumowane wg poziomów,
- 5. budżetowe,
- 6. kalkulator kont.

Zestawienia obrotów kont wg parametrów i obrotów kont sumowane wg poziomów oraz kalkulator kont opisane zostały we wcześniejszych rozdziałach. W dalszej części podręcznika opisane zostaną pozostałe zestawienia z tej grupy.

### 3.7.1 Zestawienia obrotów kont

Opcja ta jest dostępna w menu głównym Zestawienia  $\rightarrow$  Zestawienia miesięczne i Zestawienia  $\rightarrow$  Zestawienia roczne. Jest to zestawienie podobne do zestawienia stanów i obrotów kont, ale zawiera obroty stron Wn i Ma we wszystkich miesiącach roku obrachunkowego (ewentualnie ograniczonych filtrem) oraz bilans otwarcia.

Zestawienia roczne przeprowadza się analogicznie jak miesięczne.

#### 3.7.2 Zestawienia obrotów kont księgi głównej

Użytkownik ma tu do dyspozycji zestawienie pokazujące mu obroty na kontach syntetycznych księgi głównej.

Opcja ta dostępna jest w menu Zestawienia  $\rightarrow$  Zestawienia miesięczne i Zestawienia  $\rightarrow$  Zestawienia roczne.

Różnica między zestawieniem wykonywanym w danym miesiącu, a w danym roku jest taka, że opracowując zestawienie roczne *Okres od... do* podawany jest w skali lat, a nie miesięcy danego roku. Ponadto należy zaznaczyć dodatkowe pole o nazwie *Do obrotów dodaj BO.* 

#### 3.7.3 Budżetowe

Zestawienie to pokazuje realizację budżetu na kontach. Zestawienie miesięczne budżetu praktycznie niczym nie różni się od rocznego. W miesięcznym zestawieniu budżetowym należy dodatkowo określić, w odpowiednich, miesiące, jakich zestawienie będzie dotyczyć.

#### 3.8 Zestawienie luk w numeracji księgowej

Użytkownik systemu ma możliwość tworzenia zestawienia luk w numeracji księgowej za dany okres.

Raport pokaże, jakich numerów dokumentów brakuje dla ciągłości numeracji księgowej.

#### 3.9 Zestawienia użytkownika

Pozwalają one użytkownikowi zdefiniować własne zestawienia, z których będzie on często korzystał.

Dane zest	awienia		$\times$
	Grupa zestawień		
	Zestawienia okresowe	~	
	Typ zestawienia		
	Stanów i obrotów kont	~	
Nazwa	Raport konta 200		]
Opis	Tygodniowy raport konta 200		
	Ustaw parametry zestawienia		
		√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pom	oc

# Streamsoft

Użytkownik określa grupę, do jakiej będzie należało jego zestawienie, typ zestawienia, nazwę, którą będzie miało w systemie oraz krótki opis. Klikając na przycisk <**Ustaw parametry zestawienia**>, wyświetli się okno, w którym należy zdefiniować parametry, na podstawie których zostanie wygenerowane zestawienie:

. Dal	kum ant	
Konto	kument	
Podstawowe	2	
Okres od	2023-01-01 🔤 do 2023-01-31	
Ujęcie	Bilansowe ~	
Konto	200*	>
od	do	
Rodzaj kont	Bilansowe	~
Status konta	Wszystkie	~
Wartosci zerowe		~
Waluta	Wszystkie w PLN	~
Weź dane z	dokumentów źródłowych - wszystkich	~
Wyświetł	Nazwę konta	~
	Sprawdzać daty BO	
	Tylko konta zdefiniowane (tylko poprawne)	
	Salda kont rozrachunkowych obliczaj z rozrachunków	
	Uwzględnij korekty BZ	

W oknie *Parametry zestawienia* wbudowane zostały dwie zakładki: *Konto* i *Dokument*. W zakładkach należy określić odpowiednie wartości dla pól, które potem znajdą się na zestawieniu.

### 3.10 Różnice pomiędzy kursami dla podatku dochodowego

Zestawienie to pozwala uzyskać informacje na temat różnic kursowych powstających w wyniku zmiany kursów walut. Informacje te mają istotny wpływ na rozliczenia podatkowe. Zestawienie można tworzyć dla grup dokumentów sprzedaży i zakupu. Odpowiednie parametry dla zestawienia należy zdefiniować w filtrze:

cestawienie różnic pomiędzy kursami dla podatku dochodowego X				
Grupa dokumentów	Delumente esturat			
U Dokumenty sprzedazy	Dokumenty zakupu			
Zakres dat				
Aktualny miesiąc	✓ <u>0</u> d 2024-12-01 ■ <u>D</u> o 2024-12-31 ■			
Waluta				
EUR - Euro				
Miejsce zakupu	_			
Wszystkie				
Typ dokumentu	_			
Wszystkie	*			
Kontrahent				
Wszyscy	·			
	Warunki <u>V</u> <u>O</u> k X <u>A</u> nuluj ⑦ Pomod	:		

Po zatwierdzeniu parametrów zestawienia, na ekranie pojawi się spis dokumentów, dla których będzie można porównać kursy z dnia poprzedniego i dzisiejszego.

# 3.11 Zestawienie pozycji kosztowych

Zestawienie dla pozycji kosztowych umożliwia wyfiltrowanie pozycji według zadanych parametrów takich jak: miejsce zakupu, kontrahent, samochód lub słownik powiązany do pozycji kosztowej.

Streamsoft Prestiż - Finanse i księgowość		Zestawienie pozvcii X
Moduł Dokumenty Rozrachunki Słowniki	i <u>Z</u> estawienia Spr <u>a</u> wozdania A <u>u</u> tomaty Op <u>e</u> racje <u>S</u> ystem	
	Dziennik	Grupa dokumentów
백려 프는 원		O Dokumenty sprzedazy Okumenty zakupu
Wzorzec planu Polecenia Rejestracja	Rejestry VAI	Wybór okresu
kont księgowania zakupu	Róż <u>n</u> ice kursowe	E Kreator
	Zestawienia definiowane	Rok
		O Półrocze 2018
	Z <u>e</u> stawienia proceduraine	⊖ Kwartał
	Operacje na danych	Miesiąc
	Tertawienia dla kont	Mieless sakusu
		Messestria
	Zestawienia dla kont - definiuj	<b>1132/304</b>
	Zestawienia okresowe	Typ dokumentu
	<u>Lest</u> menta ou coorte	Wszystkie ~
	Zesta <u>w</u> ienia pozycji	Kontrahent
	Zestawjenia miesięczne	Wszyscy ~
	Zestawienia roczne	Przedstawiciel handlowy
		Wszyscy ~
	Zestawienie luk w numeracji księgowej	Kartoteka
	Zestawienia użytkownika	Wszystkie ~
		Grupa kartotekowa
	Roznice gomiędzy kursami dla podatku dochodowego	Wszystkie rodzaje grup kartotekowych v
	Zestawienie poz <u>y</u> cji kosztowych	Wszystkie grupy 🗸
	Formularre definiouane	Grupa nabywcy
	Eomulaize denniowane	Wszystkie rodzaje grup 🗸
		Wszystkie grupy
		Connected
		Mamatila
		WSZYSINE V
		Rodzaj słownika
		Wszystkie
		Pozycje
		Warunki <u>V</u> <u>Q</u> k <u>X</u> <u>A</u> nuluj @ Pomoc

## 3.12 Formularze definiowane

Opcja umożliwia zdefiniowanie formularza i jego pozycji, które mogą wynikać z kont (np. Obroty WN) lub wynikać ze wzoru z automatów. Taki formularz można następnie wydrukować używając standardowego wydruku, w którym można określić okres, za jaki przeprowadzić wydruk. Pierwszym etapem przy definiowaniu formularza jest dodanie go do spisu formularzy i określenie ile kolumn z danymi (od 1 do 3) będzie on zawierał. Drugim etapem jest zdefiniowanie kolejnych pozycji formularza. W oknie edycyjnym znajdują się następujące pola:

- *Lp.* liczba porządkowa pozycji.
- W kolumnie kolumna, w której znajduje się pozycja.
- Opis opis pozycji wyświetlany na wydruku.
- Wzór zestaw pól zmieniający się w zależności od wybranego rodzaju wzoru:
  - o Kwota wpisana umożliwia wprowadzenie kwoty.
  - Obroty WN...Persaldo BZ formuły umożliwiające na wyliczenie z kont księgowych. Pod przyciskiem konto wywołuje się okno zaawansowanego filtru (takiego jak w opcji Zestawienie dla kont), w którym można określić konta, które wybrać do obliczeń i konta, które ewentualnie pominąć. W polu Wynik można określić, czy wynik obliczeń ma być jedną kwotą czy rozbić go na poszczególne podrzędne konta, jeżeli wystąpią.
  - o Zaawansowane umożliwia wybranie wzoru zdefiniowanego w opcji Automaty  $\rightarrow$  Wzory.

Trzecim etapem jest wydruk formularza. Przed wydrukowaniem (wyświetleniem) wyników należy określić okres, za jaki przeprowadzić obliczenia:

- Za miesiąc obliczenia zostaną wykonane za wybrany miesiąc.
- W miesiącach obliczenia zostaną wykonane dla każdego z miesięcy w podanym zakresie, tak więc wybierając zakres od stycznia do marca na wydruku powstaną kolumny dla miesięcy styczeń, luty i marzec.
- *W latach* obliczenia zostaną wykonane dla każdego z lat w podanym zakresie podobnie jak to się dzieje w przy wyborze okresu *W miesiącach.*

# 3.13 Kalkulator kont

Kalkulator kont jest opcją pozwalającą na błyskawiczne uzyskanie informacji o stanach poszczególnych kont oraz wykonania na nich operacji arytmetycznych. Stanowi on słownik, w którym każdy rekord zawiera zestaw zdefiniowanych wzorów, których wartości można dowolnie drukować.

Opcja jest dostępna dla zestawień:

- Zestawienia okresowe → Kalkulator kont (okresowy)
- Zestawienia miesięczne → Kalkulator kont (miesięczny)
- Zestawienia roczne → Kalkulator kont (roczny)

W oknie Kalkulator kont wyświetlane są zdefiniowane pozycje (wzory) dla wybranego kalkulatora.

Za pomocą opcji Wybierz kalkulator (Ctrl+K) Test możliwa jest zmiana lub utworzenie nowego kalkulatora. Zestaw wzorów i ich ułożenie zapamiętywane są automatycznie.

Kalkulator kont (okresowy)	×						
Wzory kalkulatora kont: < Kalkula	Wzory kalkulatora kont: < Kalkulator kont 200 > - okresowy						
Ilość kolumn wzoru 1 🗸 Waluta Złoty 🗸 Zakres dat od 2024-12-01 📰 do 2024-12-31 📰							
Lp Wzór	Kod Wzoru	Opis					
1 FORMUŁA 1	F1						

W oknie dostępne są opcje:

- Pokaż (F2) 🗔 podgląd pozycji wzoru
- Dodaj (F3) 🗁 umożliwia dodanie pozycji wzoru kalkulatora
- Kopiuj (Ctrl+F3) 2 umożliwia skopiowanie aktualnie wybranego wzoru
- **Popraw (F5)** umożliwia edycję danych pozycji wzoru
- Usuń (F8) 🖂 usuwa pozycję wzoru
- Oblicz (Ctrl+O) 🔛 uruchamia obliczanie wzoru
- Sprawdź wzory (Shift+O) przeprowadza analizę składniową wzorów i wyświetla komunikat z informacją o poprawności wzorów
- **Ilość kolumn wzoru** umożliwia określenie ilości kolumn z wartościami widocznych w kalkulatorze, dozwolone wartości to 1,2 lub 3.
- **Waluta** należy określić walutę (wartości z kont tylko w danej walucie), dla której przeprowadzone zostaną obliczenia
- Zakres dat od/do zakres czas, dla którego przeprowadzane są obliczenia

Okno edycyjne pozycji kalkulatora zawiera pola:

Wzór		>
LP		
Kod wzoru		
Wzór		>
Wzór 1		
Wzór 2		
Opis		
Data od	2024-12-01	Data do 2024-12-31
Wartość min.	-9999999999	Wartość maks. 9999999999
		√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

- LP liczba porządkowa wzoru
- Kod wzoru służy do identyfikacji pozycji w kalkulatorze. Uzupełnienie pola jest opcjonalne, w przypadku podania wartości pola, kod wzoru będzie można stosować w innych wzorach.
- Wzór służy do wprowadzenia formuł zdefiniowanych w słowniku Formuły.
- Wzór 1, Wzór 2 pola analogiczne do pola *Wzór*, pozwalają na wyliczanie wartości w dodatkowych kolumnach w przypadku, gdy w oknie *Kalkulator kont* wybrano Ilość kolumn wzoru większa od 1.
- Opis pozwala na wprowadzenie charakterystyki obliczeń wzoru
- Data od od której daty liczyć obroty. Program standardowo przyjmuje pierwszy dzień po ostatnio zamkniętym miesiącu. Możliwa jest zmiana daty dla każdego wzoru oddzielnie. Saldo, wartości narastająco Wn, narastająco Ma i bilans otwarcia nie są tą wartością ograniczone.
- **Data do** do jakiego okresu obliczać dane. Domyślnie program przyjmuje datę aktualną. Możliwa jest zmiana daty dla każdego wzoru oddzielnie.
- Wartość minimalna/maksymalna wartości graniczne, jakie mogą przyjmować wartości wyliczane z tego wzoru

# Uwaga!

Należy pamiętać, że obliczanie wartości zdefiniowanych wzorów nie następuje automatycznie - należy zastosować opcję *Oblicz (Ctrl+O)*.

# 4. Automaty

Automaty są to mechanizmy, które potrafią zaksięgować żądane wartości według określonych parametrów.

Wszystkie automaty mają wspólny sposób działania. Posiadają grupę, która decyduje o tym, w jakim dniu miesiąca chcemy automat wystawiać (domyślnie ostatni dzień miesiąca) oraz wskazuje na dokument *Polecenia Księgowania (PK)*, który ma powstać po wykonaniu automatu. Automat w pierwszej kolejności oblicza kwotę wynikającą ze wzoru, a następnie dekretuje według ułożonej definicji dekretacji.

Dla Automatów takich jak: automatyczne polecenia księgowania, międzyokresowe rozliczenia kosztów, przeksięgowania, rozdzielniki kosztów można podejrzeć księgowania pozycji. Służy do tego opcja, ukryta pod prawym klawiszem myszki Pokaż księgowania pozycji **<***Ctrl+K***>**. Ponadto można wydrukować księgowania w rozbiciu na miesiące obrachunkowe.

Definicje dekretacji są podobne do wzorców dekretacji dokumentów, różnicą jest kwota, która jest wyliczona ze wzoru, a nie pobrana z dokumentu. Każda grupa może być wykonywana oddzielnie. W grupie mamy pozycje. Każda z nich może mieć dowolny wzór i dowolny dekret. Wszystkie pozycje wystawią się w jednym dokumencie. W pozycjach podaje się datę, od kiedy, do kiedy pozycja ma być naliczana. Gdy jakaś pozycja nie jest już *Aktywna*, należy jej wpisać "datę do". Można też zaplanować, że dana kwota ma dekretować się przez rok i od razu wpisać datę do.

Po uruchomieniu opcji *Międzyokresowe rozliczenia kosztów* oraz *Przeksięgowania*, na ekranie wyświetlają się tylko te pozycje, które wykonają się w ustawionym miesiącu. Pozycje, które straciły ważność (np. polisy z zeszłego roku) można zobaczyć po wybraniu z menu kontekstowego prawego klawisza myszki opcji *Pokaż pozycje z wszystkich okresów*.

W opcji *Rozdzielniki kosztów* i *Przeksięgowania* można nie podawać daty początkowej, od której automat ma się wykonać. Jeśli użytkownik nie poda daty, to automat będzie się wykonywał zawsze. W *Międzyokresowych rozliczeniach kosztów* – datę początkową należy podać zawsze.

#### 4.1 Automatyczne polecenia księgowania

Automatyczne Polecenia Księgowania służą do wykonywania dowolnych stałych poleceń księgowania. Można zdefiniować stałe zdarzenia w firmie, począwszy od prostych kwot (np. księguj 100 zł na konto 400-01 – ryczałtowa opłata za usługę) do skomplikowanych i rozbudowanych kwot wynikających z zaawansowanych wzorów (patrz punkt *Wzory do automatów*). W ten sposób dekretujemy wszelkie zdarzenia, które można w jakiś sposób zdefiniować, np. 10% zysku przedekretuj na konto w alternatywnym planie kont.

Jeśli w systemie nie ma zdefiniowanych żadnych automatycznych poleceń księgowania, to po wybraniu tej opcji, na ekranie monitora pojawi się okno *Grupa automatów poleceń* księgowania, w którym należy wypełnić odpowiednie pola:

Grupa auto	Grupa automatów poleceń księgowania X								
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Słowniki definiow		vane	<u>3</u> Dokume	entacja					
Podstawowe									
Nazwa	Automa	tyczne polecenie ks	ięgowani	а					
Dokument		~	Dzień (	wystawienia	Ostatni	$\sim$			
Uwagi	PK - Ob PKBR - PK_RO2	rót Obrót bez rozrachu ZL - PK - rozliczenie							
	✓ Aktyw	ny		√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc			

Następnie na ekranie monitora pojawi się okno Automatyczne polecenia księgowania, w którym za pomocą ikony dodawania lub klawisza funkcyjnego *F3* użytkownik może zdefiniować pozycje automatu:

Pozycja auto	matu p	oleceń księgowania	3			;	×
<u>1</u> Podstawo	owe	<u>2</u> Księgowania	<u>3</u> Uwagi	<u>5</u> Dokumenta	icja		
Dane po	zycji						
Opis							
Data od							
Data do							
Kwota do	o auto	matu					
Wzór	Kwota	wpisana	~	0,00			
Definicia	spose	bu dekretacii o	lokumentu				
Denneja	П м	wa dofinicia dokr	otu				
					14/- 4 -	~ /	
	Konto	) vvn	Konto Ma		vvzor		
						✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc	;

W menu podręcznym prawego klawisza myszki znajduje się opcja *Pokaż księgowania pozycji* (dostępna również za pomocą kombinacji klawiszy *Ctrl+K>*). Umożliwia ona użytkownikowi podejrzenie księgowań pozycji. Opcja ta dostępna jest nie tylko dla automatycznych poleceń księgowania, ale także dla międzyokresowych rozliczeń kosztów, przeksięgowań i dla rozdzielników kosztów.

W systemie możliwy jest wydruk księgowań w rozbiciu na miesiące obrachunkowe.

### 4.2 Międzyokresowe rozliczenia kosztów

Rozliczanie kosztów w czasie określa się mianem rozliczenia międzyokresowego kosztów. Stosuje się je, gdy w jednostce wystąpią koszty dotyczące jednego okresu sprawozdawczego lub kilku takich okresów. Jednoznaczne przypisanie kosztów do okresu, którego dotyczą jest konieczne dla ustalenia prawidłowego wyniku finansowego. Wymienić można dwa rodzaje tego typu rozliczeń:

- 1. Czynne koszty dotyczące przyszłych okresów zostały poniesione "z góry",
- Bierne do kosztów danego okresu zalicza się wielkości dotyczących go prawdopodobnych zobowiązań, wynikających ze świadczeń wykonanych na rzecz jednostki przez, np. kontrahentów.

W systemie rozliczenia międzyokresowe kosztów znajdują się w opcji menu głównego Automaty i tam można je definiować. Jeśli w systemie nie ma zdefiniowanych żadnych międzyokresowych rozliczeń kosztów, to po wybraniu tej opcji, na ekranie monitora pojawi się okno Grupa rozliczeń międzyokresowych, w którym należy wypełniać odpowiednie pola.

							_	
Grupa rozlic	zeń mięc	dzyokresowych				×	<	
<u>1</u> Podstaw	<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Słowniki definiowane <u>3</u> Dokumentacja							
Podstaw	Podstawowe							
Nazwa	Polisy							
Dokument	PK - Ob	rót 🗸	Dzień	wystawienia	Ostatni	~		
Analityka	Miejsce	e sprzedaży				~ >		
Uwagi								
	🖂 Aktuw	וומו						
	- ONYO	. y						
				√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc		

Zakładka <u>2</u> Słowniki definiowane umożliwia wskazanie słownika definiowanego oraz analityki księgowej.

Grupa rozliczeń mięc	dzyokresowych		×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Słowniki definiowane	<u>3</u> Dokumentacja	
Słowniki defini	owane		
Nazwa		~	>
Analityki księgowe			
Lp. Nazwa anality	/ki księgowej	Wymagany	
		↑↓ [2] [2] [2] [2]	X
		✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Po	moc

### Streamsoft

G	rupa rozliczeń mię	upa rozliczeń międzyokresowych X						
	<u>1</u> Podstawowe	2 Słowniki definiowane	<u>3</u> Dokumentacja					
	Dokumentacja							
	Nazwa pliku	Nazwa dokumentu	Przec	ho Rodzaj	j			
	<				>			
			Lā L	⊕ L⊅ L	X			
			√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> n	uluj 💿 Po	omoc			

Na zakładce <u>3</u> Dokumentacja możliwe jest wskazanie dokumentacji.

Następnie na ekranie monitora pojawi się okno *Międzyokresowe rozliczenia kosztów,* w którym za pomocą ikony dodawania lub klawisza funkcyjnego *F3* użytkownik może zdefiniować pozycje automatu:

zycja rozlic	zeń międzyokreso	wych							:
<u>1</u> Podstawo	we <u>2</u> Księgov	wania	<u>3</u> Uwag	i <u>5</u> Doku	ımentacja	<u>6</u> Powiąza	nia		
Dane poz	ycji								
Opis	Polisa OC Skoda	AB1234							
Data od	2023-12-01		Тур 🚺	liesięczny od	d daty				~
le miesięcy 🛛		<b>12</b> Da	ata do 🙎	024-11-30					
Całkowita	a kwota do roz	liczenia	międz	okresowe	go				
Wzór	Kwota wpisana	```	/	12	00,00				
	Nowa definio	cja dekretu	MRK Konto I	Ma	Wz	ór			~ >
	Konto Wn		Konto I	Ma	Wz	ór			

Podana kwota rozkładana jest według typu rozbijania kosztów. Możliwe są następujące *Typy* (sposoby) rozbijania kwot w systemie:

- *Miesięczny od daty* jeśli użytkownik wskazuje okres czasu 12 miesięcy od daty 2.01.2010, to dekretacja zostanie zaplanowana do 31 stycznia 2011.
- *Miesięczny od następnego miesiąca* dekretacja zostanie zaplanowana od następnego miesiąca w stosunku do miesiąca, w którym nastąpił zakup.
- *Miesięczny od miesiąca z daty* jeśli użytkownik wskazuje okres czasu 12 miesięcy od daty 20.09.2010, to dekretacja zostanie zaplanowana do sierpnia 2011.
- *Kwartalny* dekretacja planowana jest kwartalnie.
- Dowolny pozwala na zaplanowanie dekretacji na następne miesiące według dowolnego wyboru użytkownika. System rozłoży daną kwotę na podana liczbę miesięcy, a operator będzie mógł poprawić kwotę dla każdego miesiąca. Przy wybraniu innych typów niż dowolny, użytkownik nie ma możliwości poprawienia kwot.

Jeśli użytkownik systemu zdefiniuje wszystkie pola i wybierze odpowiedni typ rozbicia kosztów, to

żeby podejrzeć ich rozłożenie w określonym czasie, należy kliknąć na przycisk Rozkład kwot w czasie

W ostatnim miesiącu kwota ta jest korygowana o zaokrąglenia powstałe w czasie rozliczania. Dzięki tej opcji można dekretować polisy, prenumeratę, czy w prosty sposób środki trwałe itp. Wzorem jest zawsze wpisana kwota i nie ma możliwości stosowania zaawansowanych wzorów, gdyż na koniec okresu suma kwot musi być zgodna z kwotą wpisaną. System umożliwia kopiowanie zawartości okna *Kwoty miesięczne* do schowka, opcja dostępna jest pod prawym przyciskiem myszy.

Podstaw	owe <u>2</u> Księgowania	<u>3</u> Uwagi <u>5</u> Dokun	nentacja <u>6</u> Pov	wiązania
Dane po	zycji			
Opis	Ubezpieczenie samocho	dów		
Data od	2022-11-25	Typ Miesięczny od (	jaty	
e miesiecv	12	Data do 2023-11-24	-	
Analituka	Ubezpieczenie samocho	dów		~
Analiyiya	obezpieczenie samouro			
Całkowit	a kwota do rozliczeni	a międzyokresoweg	0	
Wzór	Kwota wpisana	~ 7.306	6,00	
)efinicja	a sposobu dekretacji o	lokumentu		
	🕒 Nowa definicja dekr	etu Kwoty miesięczne		×
Konto Wn		Kwoty		
		Kwota do podziału: 7	306.00	
			000,00	
		Raty		
			Kwota	
		listopad 2022	121.77	
		grudzień 2022	608,83	Konjuj dane do schowka
		styczeń 2023	608,83	
		🚽 luty 2023	608,83	
		marzec 2023	608,83	
		kwiecień 2023	608,83	
		maj 2023	608,83	
		czerwiec 2023	608,83	
Pozkład kwot w czasie		lipiec 2023	608,83	× Zamknii @ Pon
Rozkł		sierpień 2023	608,83	
Rozkł			600 02	
Rozkł		wrzesień 2023	000,05	
Rozkł		wrzesień 2023 październik 202	3 608,83	

W międzyokresowych rozliczeniach kosztów można określać dodatkową analitykę, która jest wykorzystywana podczas dekretacji. Dzięki temu nie trzeba dla każdego międzyokresowego rozliczenia kosztów układać osobnego dekretu. W grupie MRK, należy określić, jaką analitykę dodatkowo chce użytkownik przyporządkować do MRK, a w pozycjach wybrać odpowiednią pozycję.

Na zakładce <u>2</u> *Księgowania* widoczna jest lista wykonanych księgowań, a za pomocą opcji pod prawym przyciskiem myszy możliwy jest podgląd dokumentu PK.

Po	zycja rozli	czeń mi	ędzyokresowych							>
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Księ		<u>2</u> Księgowania	<u>3</u> Uv	vagi <u>4</u> Słowni	ki definiowane	<u>5</u> Dok	umentacja	<u>6</u> Powiązania		
к	sięgow	ania p	ozycji							
	Nr p	Data	Nr dok.zew.	Kon	to WN	Konto MA	Kwota	Opi	s	^
	37	2023-	06 20 2/06/2022	406	02-01-0	640-01		101,31 Pol	isa komunikacyjna	а
	38	2023-	Pokaz	FZ	03-01-06-02	490-0		101,31 Pol	isa komunikacyjna	3
	33	2023-	<u>K</u> opiuj komór	¢	02-01-0	640-01		314,07 Pol	isa komunikacyjna	9
	34	2023-	07-31 2/07/2023	507	-03-01-06-02	490-0		314,07 Pol	isa komunikacyjna	a

Okno umożliwia również wprowadzenie uwag do pozycji MRK (zakładka *Uwagi*), uzupełnienie dodatkowych słowników definiowanych (zakładka *Słowniki definiowane*) oraz dodanie dokumentacji do pozycji MRK (zakładka *Dokumentacja*).

Pozycja rozliczeń	międzyokresowych					×
1 Podstawowe	<u>2</u> Księgowania	<u>3</u> Uwagi	4 Słowniki definiowane	<u>5</u> Dokumentacja	<u>6</u> Powiązania	
Dodatkowe s	łowniki					
Koszty rodzajowe	Ubezpieczenia sam	ochodów				>
МРК	[550-01] Koszty zarza	ądu				>

Na zakładce <u>6</u> Powiązania możliwe jest powiązanie pozycji z dokumentem sprzedaży lub zakupu.

Międzyokresowe rozlicze X	
Międzyokresowe rozliczenia kosztów	
Ca C	~ >
Opis Pozycja rozliczeń międzyokresowych X	lle miesięc
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Księgowania <u>3</u> Uwagi <u>5</u> Dokumentacja <u>6</u> Powiązania	
Powiązania	
Data dok. Dokument Numer zew. Numer wew. Kwota Walu Operator	
Znajdz dokument X	
Ontrahent     Ontrahent     Ontrahent	
Dokument Numer	
Zakres dat	
Aktualny rok → □d 2023-01-01 ■ □o 2023-12-31 ■	
Szukaj	
W dokumentach     W dok. w przygotowaniu	
We wzorcach W dokumentach proroma	
. / Stukai X Anului @ Romor	
Rozkład kwot w czasie 🗸 Zapisz X Anuluj ③ Pomoc	

#### 4.3 Przeksięgowania

Chcąc dokonać przeksięgowania, włączamy opcję Automaty →Przeksięgowania. Jeśli w systemie nie ma zdefiniowanych żadnych przeksięgowań, to po wybraniu tej opcji, na ekranie monitora pojawi się okno Grupa przeksięgowań, w którym należy wypełnić odpowiednie pola:

rupa przek	ipa przeksięgowań							
<u>1</u> Podstav	Podstawowe 2 Słowniki definic		ane					
Podstaw	vowe							
Nazwa	Przeksi	ęgowanie 5* na 490	[BZ]					
Dokument	BZ - Bilans zamknięcia 🗸		Dzień wystawienia	Ostatni	~			
Uwagi								
	🖂 Aktuw	เทบ						

### Streamsoft

Następnie na ekranie monitora pojawi się okno *Przeksięgowania*, w którym za pomocą ikony dodawania lub klawisza funkcyjnego *<F3>* użytkownik może zdefiniować *Pozycje przeksięgowania*: Dane pozycji, Dane do przeksięgowania, Definicję sposobu dekretacji dokumentu:

Pozycja przek	sięgow	ania							>
<u>1</u> Podstawo	owe	<u>2</u> Księgowania	<u>3</u> Uwagi						
Dane poz	zycji								
Opis	Przeksi	ięgowanie 5* na 4	90 [BZ]						
Data od									
Data do									
Dane do	przeks	sięgowania							
Wzór	Persal	do	<ul> <li>✓ <u>K</u>onto</li> </ul>	Wynik	Rozbity na konta	а	~		
[	✓ Wszy	/stkie zapisy w PLI	N	_					
Definicja	sposo	bu dekretacji d	lokumentu						
	🔓 No	owa definicja dekre	etu Przeksie	ęgowar	nie 5* na 490 (BZ	]			~ >
	Konto	Wn	Konto Ma		Wzór				
							la 🗋	D	D <sub>x</sub>
						√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	(?) F	omoc

W oknie Pozycje przeksięgowania, należy zaznaczyć daty przeksięgowania, następnie uzupełnić

pole *Wzór*. Po uzupełnieniu pola wzór, należy kliknąć na przycisk <u>Konto</u>. Na ekranie monitora pokaże się okno, w którym trzeba wybrać konta dla całej grupy, np. 5. Po określeniu kont, należy utworzyć dekret. Podczas tworzenia dekretu, po jednej stronie wybieramy, w naszym przypadku – 860, a po drugiej – konto i kwotę ze wzoru. Konto ze wzoru, jest to konto wybrane za pomocą opcji znajdującej się pod przyciskiem <u>Konto</u>.

Przeksięgowania różnią się od automatycznych PK tym, że gdy kwota jest ujemna, program domyślnie ustawia dekret tak, aby zmienił strony i znak kwoty. Domyślnie też wynik jest rozbijany na konta, tak aby dekret mógł pobrać konto z wyniku. W automatycznych PK, wynikiem jest domyślnie jedna kwota.

#### 4.4 Rozdzielniki kosztów

Umożliwiają bogatą analizę różnego rodzaju kosztów powstających w firmie. Dzięki zastosowaniu rozdzielnika, użytkownik uzyskuje pełny i przejrzysty obraz kosztów.

Rozdzielnik I	kosztów	×
Dane		
Nazwa	Rozdzielnik kosztów	
Dokument	PK - Obrót 🗸 Dzień wystawienia Ostatni 🗸	
Rodzaj	Jedna kwota z nagłówka rozbita według klucza z pozycji $\sim$	
Analityka	✓ >	
Odchylenie	Pytaj ~	
Kwota gł Wzór	lówna do podziału Obroty WN v <u>K</u> onto Wynik Jedna kwota v	
Uwagi		
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomo	C

W polu *Dzień wystawienia*, podajemy okres czasu na jaki przyjmowany jest rozdzielnik. Kwotę dla rozdzielnika wybieramy z listy rozwijanej pola *Wzór*. Określamy sposób dekretacji dokumentu i definiujemy pozycje dekretu.

Zadaniem rozdzielnika jest automatyczne rozdzielenie kosztów na dowolnie wybrane konta w zależności od zadanych parametrów. Rozdzielnik kosztów ma nagłówek, który decyduje o tym, którego dnia i jaki dokument księgowy ma powstać. W nagłówku określamy też kwotę do podziału na poszczególne pozycje. Kwota może być wpisana ręcznie, lub obliczona według wzoru. Może to być saldo konta kosztów energii elektrycznej. Załóżmy, że chcemy rozbić koszty energii elektrycznej całego zakładu na poszczególne działy proporcjonalnie w zależności od wartości sprzedaży netto każdego działu.

Załóżmy, że firma ma 3 działy sprzedaży – Hurt, Detal, Wysyłkowy oraz działy – Administracja i Kadry.

W danym miesiącu koszty energii wyniosły 1000 zł.

Mamy następujące koszty na danym dziale:

411 – 01 – koszty Administracji

411 – 02 – koszty Kadr

412 – Działy – koszt poszczególnych działów sprzedaży – konto jest zbudowane z analityki DZIAŁY (Hurt, Detal, Wysyłkowy)

Obroty sprzedaży netto znajdują się na koncie 730 – Działy.

Stałymi kosztami energii obciąża się dział Administracji – zawsze jest to 100 zł (założenie zarządu).

Dodajemy pozycje do rozdzielnika kosztów. W polu *Jak rozdzielać* wybieramy opcję *Wartość stała odejmowana od kwoty ogólnej* (w tym przypadku kosztów energii – 1000 zł). W pozycji *Wzór* wprowadzamy kwotę wpisaną – 100zł (możemy zastosować skomplikowany wzór i odjąć go od kwoty głównej). Układamy dekret, który zadekretuje tą kwotę na konto 411 – 01.

Kolejnym działem jest dział Kadr. Chcemy obciążyć dział kadr 20% zużycia energii. Dodajemy kolejną pozycję. W polu *Jak rozdzielać* wybieramy opcję *Wskaźnik procentowy z kwoty ogólnej* i wpisujemy stały wskaźnik 20% (możemy zastosować wzór, który obliczy ten wskaźnik w danym miesiącu). Układamy dekret który zadekretuje to na konto 411 – 02.

Następnie chcemy rozdzielić proporcjonalnie pozostałe koszty według obrotów z konta 730. Dodajemy kolejną pozycję. W polu *Jak rozdzielać* wybieramy opcję *Wartość do rozdzielnika kosztów*  jako proporcja do kwoty ogólnej, definiujemy zaawansowany wzór, którego wynik jest rozbity na konta (patrz Wzory do automatów) i wybieramy konto 730 – Działy. Następnie układamy dekret który zadekretuje to na konto 412 – Działy.

Przy założeniu, że obroty poszczególnych działów wynoszą:

- Hurt 150 000 zł,
- Detal 250 000 zł,
- Wysyłkowy 300 000 zł,

w wyniku zadziałania rozdzielnika otrzymamy następujący wynik:

- Kwota 100 zł zadekretowana na konto 411-01,
- Kwota 200 zł (20% z 1000) zadekretowana na konto 411-02.

Pozostała kwota 700 zł, zostanie rozbita proporcjonalnie pomiędzy 3 działy.

- Hurt 150 zł konto 412 01 (program zadekretuje automatycznie, gdyż analityka działów występuje we wzorze, który zwraca wynik w rozbiciu 730 – DZIAŁY),
- Detal 250 zł na konto 412 02,
- Wysyłkowy 300 zł na konto 412-03.

Razem 1000 zł.

W przypadku, gdy do firmy dojdzie kolejny dział, nie musimy modyfikować tak zdefiniowanego rozdzielnika kosztów. Rozdzielnik sam uwzględni dowolną ilość działów, jaką dodamy w kolejnych miesiącach.

Do rozdzielnika możemy zastosować wiele pozycji rozbijanych proporcjonalnie i obliczanych według różnych wzorów. Rozdzielnik zawsze obliczy poszczególne pozycje, a następnie proporcjonalnie policzy dla nich kwoty i zadekretuje według różnych dekretów z poszczególnych pozycji.

W wyniku dzielenia mogą powstać zaokrąglenia. Program kontroluje czy zaokrąglenia nie przekroczyły wartości dopuszczalnej. Jeżeli tak się stanie, oznacza to niepoprawnie ułożony rozdzielnik. Program poinformuje o tym i nie wykona rozdzielnika. Jeżeli zaokrąglenia zmieszczą się w regułach matematycznych, program dołoży lub odejmie po jednym groszu w tylu pozycjach, aby wyrównać to do kwoty ogólnej. O kolejności decyduje kolejność w układaniu wzorów. Zaokrąglenia nie są dopisywane do kwot stałych, tylko do kwot obliczonych z proporcji lub do kwot obliczonych ze wskaźnika procentowego. Program wyświetli informacje o dokonanych korektach.

#### UWAGA!

Istnieje możliwość rozbicia kwot z wielu kont według tego samego klucza wynikającego z pozycji.

### UWAGA!

W systemie możliwe jest wykonanie wielu rozdzielników pogrupowanych według wybranej analityki.

Dodatkowo na oknie Spis rozdzielników kosztów użytkownik systemu może, za pomocą ikony

Kopiuj 🕅 , skopiować definicję oraz wszystkie pozycje wskazanego rozdzielnika kosztów.

### 4.5 Automaty do kont (tzw. 4 na 5)

Opcja ta pozwala zespół 4 planu kont, czyli koszty według rodzajów, przełożyć na zespół 5, czyli na koszty według typów działalności.

Automaty te stanowią definicje dekretacji, które podpinamy do konta we wzorcu planu kont lub w menu Automaty → Automaty do kont. Gdy ręcznie wykonamy zapis na konto, do którego jest przypisany automat, program dodatkowo wykona zapisy (może być wiele pozycji) na konta wskazane w dekrecie. Program pobierze analityki z konta, które wpisaliśmy, o ile to możliwe. Jeżeli konto wpisane nie posiada wszystkich informacji potrzebnych do wykonania automatu, program zapyta się o brakujące dane. Kwota bazowa, jaką pobierze dekret jest kwotą wpisaną przez użytkownika do pozycji. Od wersji 210 w dekretach mamy możliwość zastosowania wzoru. Dzięki temu możemy ustalić, żeby automat nie pobierał całej kwoty wpisanej przez użytkownika, ale np. 10 % jej wartości i wrzucał ją na konto pozabilansowe. Możliwe jest też w dekrecie zapytanie o rozbicie kwoty bazowej i wtedy użytkownik może dodatkowo rozbić kwotę na kilka analityk.

Automat taki działa tylko podczas ręcznego wpisywania pozycji. Automat nie działa, gdy pozycja jest poprawiana – w takim wypadku trzeba poprawić również automatyczne pozycje.

Automat do kont	×
Wzór planu kont	
4- Koszty rodzajowe	
Definicja sposobu dekre	tacji dokumentu
🕒 Nowa definicja dekretu	4 na 5 🗸 🗸 🗸
Konto Wn Konto M	a Wzór
5-MPK-Koszty ro 4-90	Kwota ze wzoru
	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

#### 4.6 Grupowe operacje dla automatów

Za pomocą tej opcji użytkownik może zdefiniować listę automatów (automatyczne polecenia księgowania, rozdzielniki kosztów, przeksięgowania, międzyokresowe rozliczenia kosztów), która zostanie wykonana w ustalonej kolejności.

Jeśli w systemie nie została zdefiniowana żadna grupa operacji, to po wybraniu opcji *Grupowe operacje* na ekranie monitora pojawi się okno, w którym należy określić nazwę dla grupy operacji:

∕ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc
	′ <u>Z</u> apisz	✓ Zapisz × Anuluj

Jeśli dla pozycji grupowej operacji, zaznaczona zostanie opcja *Usuń po wykonaniu wszystkich pozycji* to, po wykonaniu wszystkich automatów, automatycznie usunięty zostanie dokument PK, powstały w wyniku jej uruchomienia.

Grupowe operacje X
Pozycje grupowej operacji
Ca Ca Ca Ca Ca Ca Ca Carupa Przeksięgowania
Nazwa automatu
Pozycja grupowej operacji dla automatów X
Polecenie Automatyczne polecenie księgowania 🗸
Uruchom Bilans zamknięcia
🗹 Usuń po wykonaniu wszystkich pozycji
✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

W polu *Grupa* Grupa Przeksięgowania v vużytkownik może wybrać grupę, dla której chce wprowadzać pozycje.

Nowe pozycje dla grupowej operacji dodajemy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisz funkcyjnego *<F3>*. Wprowadzone dane można zmieniać korzystając z ikony *Popraw* lub klawisza *<F5>*.

W systemie możliwe jest definiowanie polecenia usunięcia dokumentu powstałego z wcześniejszego automatu. Polecenie usuwania należy wybrać z listy rozwijanej pola *Polecenie*:

zycja grupov	wej operacji dla automatów X	
Polecenie	Automatyczne polecenie księgowania $\sim$	
Uruchom	Bilans zamknięcia >	
	🗹 Usuń po wykonaniu wszystkich pozycji	
	P Grupy automatycznych poleceń księgowania	
	Okno	
		ď
	Nazwa	
	Bilans zamknięcia	
	🗌 Rozdzielniki kosztów	
	Automatyczne polecenie księgowania	
	Usunięcie dokumentu z wykonanego automatu	

Zaznaczenie opcji Usuń po wykonaniu wszystkich pozycji, sprawi, że w kolumnie Usuń na koniec, znajdującej się w oknie Pozycje grupowej operacji, pojawi się napis TAK:

Grupowe operacje	×	
Pozycje grupowej operacji		
		Grupa Przeksięgowania
Nazwa automatu		Usuń na koniec
🗋 Bilans zamknięcia		Tak

W przypadku nie wykonania wszystkich operacji z danej grupy możliwe jest kontynuowanie procesu. Kontynuować proces można tylko dla tego samego miesiąca, w którym nie został on zakończony.

### 4.7 Wzory

Użytkownik może stworzyć grupy wzorów, z których będzie korzystał podczas księgowania na kontach, przy określaniu rozdzielnika kosztów, w *Kalkulatorze kont*, podczas dokonywania przeksięgowań, w definiowaniu formularzy. Opcja *Wzory* dostępna jest w menu głównym *Automaty*. Jeśli użytkownik chce zdefiniować nowy wzór, może to zrobić za pomocą ikony *Dodaj* **<***F3***>**. Wyświetli się okno:

Wzór	×
Wzór	
Nazwa	Rozdzielnik
Rodzaj wyniku	Jedna kwota 🗸
Analityka	>
Opis	
Grupa	Automaty V
anapa	Automaty -
Pozycje	
	Znak Opis

Po określeniu *Nazwy wzoru*, wybraniu *Rodzaju wyniku* i *Grupy*, klikamy na ikonę *Dodaj* i tym samym włączamy okno *Pozycje wzoru*:

erwszy (+) plus v Wartość z kont v	
(+) plus ~ Wartość z kont ~	
Wartość z kont ~	
ObrotyWN	
	🔲 Obliczaj dla poprzedniego miesiąca
>	
Zaawansowane	
Bez operacji 🗸 🗸	Zeruj wynik gdy brak obrotów
Wartość wpisana 🗸 🗸	
0,0000	
	Zaawansowane Dzielenie (Składnik drugi) Bez operacji  Wartość wpisana  0,0000

W tym oknie określamy i opisujemy poszczególne składniki wzoru.

W zależności od zdefiniowanego wzoru automat może zachowywać się inaczej. Każdy wzór ma swój nagłówek, w którym wpisujemy *Nazwę* i *Typ wyniku*. Istnieje możliwość wybrania trzech rodzajów wyniku:

- Jedna kwota w wyniku wszystkich obliczeń powstanie jedna kwota.
- Rozbity na konta wynik będzie rozbity na konta i dekretacja będzie wykonywana dla każdego konta.
- Rozbity na analityki wynik rozbity na analitykę wskazaną w nagłówku, np. Miejsca sprzedaży.

Do nagłówka definiujemy pozycje wzoru. Dla każdej pozycji określamy znak '+' lub '-', który mówi o tym, jak pozycja ma być dodana do wyniku. W przypadku, gdy wynik jest rozbity na konta lub analityki, a w kilku pozycjach zostanie zwrócone to samo konto, program doda wynik do już wcześniej obliczonego pod warunkiem, że konto lub analityka zgadzają się. Oznacza to, że wynik zawsze będzie zbity, nigdy nie dostaniemy wyniku w dwóch pozycjach na tym samym koncie.

Rodzaj wzoru:

- Wartość wpisana podajemy kwotę ręcznie, np. 100 zł.
- Wartość z kont podajemy wzór (np. saldo i filtr na konta, np. 7 i 4 do przeksięgowania na wynik finansowy). Dla tego rodzaju wzorów możliwe jest obliczenie wartości z poprzedniego miesiąca.
- Wartość z innego wzoru możemy podpiąć inny wzór już wcześniej zdefiniowany. Jeżeli
  aktualny wzór ma zwrócić jedną kwotę a podpinany ma zwrócić wynik w rozbiciu na konta,
  program zsumuje rozbicia i pobierze jedną kwotę. W odwrotnym przypadku, jeżeli wynik
  ma być rozbity a wzór używany do pozycji nie jest rozbity, program zapyta, do jakiego konta
  analityki ma tą pozycję przyporządkować.
- *Wartość z procedury wbudowanej* pozwala na zaawansowane obliczenia z wykorzystaniem procedur wbudowanych w bazie SQL. Dzięki temu możemy zastosować dowolnie skomplikowane obliczenia specyficzne dla danej firmy.

Możemy wynik z pierwszego wzoru pomnożyć lub podzielić przez drugi składnik. Jeżeli w wyniku pierwszej pozycji powstanie wynik rozbity na konta, to każda kwota wyniku zostanie podzielona lub pomnożona przez wyliczony składnik drugi. Składnik drugi jest zawsze traktowany jako jedna kwota. W przypadku wzoru *Wartość z kont* – brane są do obliczeń kwoty PLN. Możemy zastosować dowolnie skomplikowany wzór, możemy skorzystać z wskaźników, które wynikają z alternatywnego wzoru kont lub procedury wbudowanej.

### UWAGA!

Użytkownik ma możliwość kopiowania całego wzoru oraz jego pozycji na okienku edycyjnym

wzoru. Do kopiowania całego wzoru służy ikona *Kopiuj* lub kombinacja klawiszy *Ctrl+F3*. Pozycje wzoru kopiuje się identycznie jak całe wzory.

Jeżeli wynik ma być rozbity na konto lub analitykę, możemy określić, do jakiej analityki lub konta należy aktualna pozycja. Jeżeli wynik z pozycji jest funkcją konta (np. Saldo) nie trzeba podawać, jakiego konta dotyczy, gdyż wynika to z funkcji.

W oknie *Pozycja wzoru* wbudowany jest przycisk *Zaawansowane>*. Po kliknięciu na niego wyświetla się okno, w którym można podać warunki dla kont. Warunki określamy w czterech pod zakładkach okna:

Podaj warunki d	la kont				×
Weź konta	Weź analityki	Pomiń konta	Pomiń analityki		
					_
Konto					
>					
lub					
Rodzaj planu ko	ont				
Bilansowe					>
			√ Ok →	Anului 🗇 Pe	moc
			• <u>=</u> k //		

Jeśli użytkownik, prawym klawiszem myszki, włączy (w oknie *Wzory*) opcję *Widok*  $\rightarrow$  *Szczegóły u dołu* lub *Widok*  $\rightarrow$  *Szczegóły z prawej*, to w zakładce *Pozycje* wyświetli się lista pozycji bieżącego wzoru.

#### UWAGA!

Podczas edycji pozycji wzoru nie jest możliwe wpisanie opisu. Generowany jest on automatycznie przez program. W opisie wymienione są wybrane konta, analityki oraz nazwa funkcji – gdy wartość jest z kont, nazwa wzoru – gdy wartość jest z innego wzoru lub kwota – gdy wartość jest wpisana.

# 5. Sprawozdania

#### 5.1 Formularze

Jest to zestaw predefiniowanych formularzy księgowych (menu główne *Operacje*  $\rightarrow$  *Formularze*) używanych do analiz w przedsiębiorstwie oraz do raportowania dla instytucji finansowych lub urzędu statystycznego. Dostępne formularze to: *PIT-5,VAT-7,VAT- 27, CIT-2,CIT-8, Bilans, Rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym i kalkulacyjnym, Formularz kosztów, Rachunek przepływów pieniężnych* oraz *Formularz F-01/I-01*. Wszystkie formularze mogą być wypełniane ręcznie lub tworzone na podstawie wzorów i formuł wyliczających wartości poszczególnych pól. Formularze można eksportować do arkusza kalkulacyjnego za pomocą zakładki o nazwie *Eksport formularza do arkusza kalkulacyjnego*.

W oknie ze spisem formularzy mamy podgląd tylko na formularze wybranego typu, np. *Bilans, Rachunek zysków i strat* oraz dodatkowo ograniczone na poszczególne lata. Dodając nowy formularz w pierwszym kroku należy określić jego parametry:

- *Rok i miesiąc* rok i miesiąc, za który będzie sporządzony formularz. Gdy pola formularza będą wyliczane ze wzorów właśnie na ten rok i miesiąc.
- Uwzględnij konta pozabilansowe przy wyliczaniu wartości ze wzorów zaznaczenie opcji powoduje, że gdy we wzorze na wartość pola np. OWN(490) występują analityki, które

są bilansowe i pozabilansowe to program przy obliczeniach uwzględni obroty na kontach dla wszystkich rodzajów kont. Taki znacznik występuje również przy definiowaniu pozycji wzoru dla formularzy i w wypadku, gdy we wzorze zaznaczy się taki znacznik, a w formularzu nie to i tak wartości z kont pozabilansowych zostaną pobrane do obliczeń.

- Przy wyliczaniu wartości pól ze wzorów pobierz dane z dokumentów źródłowych zaznaczenie opcji powoduje, że do obliczeń brane są wartości z dokumentów źródłowych w przeciwnym wypadku z księgowych.
- Zestaw wzorów i formuł wyliczania pól w tej opcji należy przyporządkować zestaw wzorów, według którego wartości pól formularza będą wyliczane.

ata formularza		×
Podaj miesiąc i rok, z	a który obow	iązuje formularz dla:
	For	mularz kosztów
Rok i miesiąc		
Rok 2023 💊	/ Miesiąc	Styczeń 🗸
Uwzględnij konta poz	abilansowe pr	zy wyliczaniu wartości z wzorów
· · ·	An line in the second	rów pobierz dene z dokumentów źródkowych
Fizy wyliczaniu warto	sci poi ze wzoi	iow poblerz dane z dokumentów złódkowych
Rodzaj ujęcia		
Bilansowe	$\sim$	Definiuj zaawansowany filtr
Zestaw wzorów i formuł v	wyliczania pół	
0 - OGÓLNY		>
Opis formularza		
Formularz kosztów		
<u>U</u> wagi		✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

Operacje → Formularze → Formularz kosztów → Dodaj <**F3**>

Zmianę parametrów wyliczania można uzyskać wybierając, za pomocą prawego klawisza myszki ustawionego w siatce danych, opcję *Zmień parametry Ctrl+F5***.** 

Podczas edycji formularzy zadziała opcja sprawdzania czy wszystkie konta bilansowe (Bilans)/wynikowe (RZiS) zostały wykorzystane w danym formularzu we wzorach. Jeżeli program znajdzie niewykorzystane konta wyświetli je w raporcie z informacją dla użytkownika.

Po wybraniu parametrów pojawia się już konkretne okno formularza. Znajduje się w nim spis zakładek, na których znajdują się pola edycyjne z wartościami pól formularza oraz na dole okna przyciski umożliwiające wykonanie podstawowych operacji. Na pierwszej zakładce zawsze znajdują się dane podstawowe formularza tj. adres firmy i dane osób sporządzających formularz. Dane adresowe i osobowe do formularza pobierane są z danych firmy (menu *System*  $\rightarrow$  *Dane firmy*), które można edytować na zakładce *Dane do PIT- ów, wydruków*.

Dane do Formularza kosztó	w				_		$\times$
Dane A - G H - S	T - Z						
Dane identyfikacyjne							
Nazwa pełna	Streamsoft Spó	łka z ograniczoną	odpowied	Izialnością Sp	ółka koman	dytowa	
Numer Identyfikacji Podatkowej		929-185-17-23		REGON	0811	08705	
Adres							_
Kraj 🔄 Polska	Województwo	lubuskie		Gmina 📃 Zi	elona Góra		
Ulica al. Wojska	Polskiego	Nr	domu	11	Nr lokalu		
Miejscowość Zielo	ona Góra			Kod po	iezt.	65-077	
Poczta	Zielona Góra		Telefor	n 🗌			
Formularz sporządzony na o	dzień						_
Data							
Osoba która sporządziła fo	rmularz						_
Nazwisko i imię				Data		E	
Kierownik jednostki							_
Nazwisko i imię				Data	a	E	
Miejscowość i data		1					_
Miejscowość				Data	3	E	
Ekonort formularza do arlaveza	kalkulagyipaga						
Eksport formularza do arkusza	raikulacyjnego						
🛄 Na dzień , dane dla St	reamsoft Spółka z ogra	niczoną odpowie	dzialności	ią Spółka ko	mandytowa		

Opis znaczenia poszczególnych przycisków:

- Drukuj opcja umożliwia wydrukowanie formularza. Uruchamiane jest standardowe okno wydruku gdzie można podejrzeć i wydrukować formularz, a także ustawić, na jakiej drukarce sporządzić wydruk.
- *Zatwierdź formularz* opcja umożliwia zatwierdzenie wartości formularza i zapamiętanie ich. Po zatwierdzeniu wartości nie będą już przeliczane i przy ponownym wejściu do formularza pozostaną takie jak w momencie zatwierdzenia.
- Wzory umożliwia przełączenie się na edycję wzorów dla wybranych pól formularza. Podczas podpinania wzorów dla pól formularza mamy przy każdym polu przycisk <**F6**>, który uruchamia okno umożliwiające podpięcie zdefiniowanego wzoru. Patrz Wzory i formuły dla formularzy poniżej.

W oknie edycji wzoru dla pól formularzy pozycje wzoru wprowadza się bezpośrednio w tabeli w oknie (edycja podobnie jak na arkuszu kalkulacyjnym). W kolumnie konto można wywołać słownik planu kont i wybrać pasujące konto lub przeciągnąć myszką konto ze słownika do tabeli na oknie. W kolumnie "Konto zaawansowane" można zdefiniować zaawansowane warunki jakie konta pobrać do pozycji wzoru. Okno wywołuje się poprzez opcje "Edytuj wzór" dostępną w menu podręcznym dla pól z kwotami formularzy księgowych edytowanych na oknie wydruku, lub w pod przyciskiem *Edytuj wzór* na formularzach edytowanych w tradycyjnym oknie.

i	Dane do Bilans	u sporządzone	ego na dzień 20	18-12-3	1			↔	-		×	1		
	Aktywa - A	Aktywa - B	Aktywa - B,	C, D	Pasy	/wa - A, B	Pasywa - B	Pasywa - B			• •			
-	B. Aktywa obrot	owe						oczątek roku	ı obr	koniec ro	oku obr.			
F	43. Aktywa obrotow	e	44+50+68+85											
זו	44. I. Zapasy		45+46+47+48	5 M	4.									
1	45. 1. Materiały		{SALDO WN:	P WZ	01									
	46. 2. Półprodukty	i produkty w ti	SALDO WN:	45.1	Mat	eriały								
	47. 3. Produkty go	towe	{SALDO WN:											
	48. 4. Towary		{SALDO WN:	Wzór	:{SA	LDO WN: 3	310-05}							
	49. 5. Zaliczki na	dostawy i usług	1											
[	50. II. Należności k	rótkoterminowe	51+56+61											
1	51. 1. Należności	od jednostek p	52+55											
	52. a) z tytułu do:	staw i ushug, o	c53+54		۰۷	√zór dla auto	matów							
	53 do 12 miesi	ęcy		Namua	Stor	na rok hie	żacy - Materiały							
	54 powyżej 12	miesięcy		1402/90	otar	Tha Tok Die.	zący - materiały							-
	55. b) Inne			Pozy	cje w	zoru dla	automatów							
	56. 2. Należności	od pozost. jedr	s7+60		Dom	élou eurobol a	dla nowei pozucii w	Roldo M	/NI					
	57. a) z tytułu do:	stawiushug, o	c58+59		Dony	only symbol (	aid nowel pozyeli i	Salut M			·			
	58 do 12 miesi	ęcy			Lp.	Znak	Symbol	Konto		Konto z	aawan W	/zór zaawansow		5
	59 powyżej 12	miesięcy			1	+	Saldo WN	310-05		Tak				.⊕
	60. b) Inne							510 05		- Ch			- L'	X
	61. 3. Należności	od pozostałycł	62+65+66+6		4	·								/
	62. a) z tytułu do:	stawiushug, o	c63+64		3	\$							_ /	
	63 do 12 miesi	ęcy	{PERSALDO		4	1								
	64 powyżej 12	miesięcy			5	5								
	65. b) z tytułu po	datków, dotacji	SALDO WN:										•	
	66. c) inne		{SALDO WN:		OV	√zór dla form	ularzy							
	67. d) dochodzor	ie na drodze są	ĸ											_
														_
	🕮 Wzory dla ko	oniec roku o	br.							$\checkmark$	apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Po	moc
	Opcje	Wy	muś wartość	@ War	tości	👌 Zatwie	erdź formularz	🗟 <u>D</u> rukuj 🗦	< <u>₩y</u>	jście 🕜	Pomoc			

 Wymuś wartość – opcja umożliwia wymuszenie wartości wskazanego pola i wpisanie takiej wartości ręcznie. Umożliwia to wpisanie innej wartości niż wyliczona z wzoru, gdy np. nie dysponujemy jeszcze zaksięgowanymi wszystkimi pozycjami dla kont.

uk 0	pcje					
ŕ	Wymuś wszystkie pola	- Δ Δ Θ	(+)	100	A V	×
<u> </u>	Wymuć wszystkie pola bez podpietego wzoru	Ψ Ш ~	~	100 0	] • •	~
	wymus wszystkie pola bez poupiętego wzoru					
	Anuluj wszystkie wymuszenia					
	Zeruj kwoty wszystkich wymuszeń					
	Eksport formularza do arkusza kalkulacyjnego	1				
	Import z arkurza kalkulacyjnego do formularza	Zestawi	enie	zmian w kapitale	e (funduszu)	
_ <b>L</b> _	impore z arkasza karkalacyjnego do romnalarza			własnym	. ,	
L	hanna islanda filmanian. DECON			-		
	Numer Identyfikacyjny - REGON	2018-12-31	en Filia	Zaokres		
	150500504	2010-12-31				
5	54-023-59-10	ocurostka obnozem	ona			
Wiersz	Wyszczególnienie			Okres poprzedni	Okres bieżąc	:y
Т.	Kapitał (fundusz) własny na początek okresu (BO)			(1)		40
	– zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości			(B)		0
	– korekty bładów					100

- *Opcje* w menu dostępne są funkcjonalności:
- o Wymuś wszystkie pola
- o Wymuś wszystkie pola bez podpiętego wzoru
- o Anuluj wszystkie wymuszenia
- o Zeruj kwoty wszystkich wymuszeń
- o Eksport formularza do arkusza kalkulacyjnego
- Import z arkusza kalkulacyjnego do formularza po wybraniu tej opcji użytkownikowi zostanie zaprezentowane okno z opcjami importu. Należy wybrać separator jakim rozdzielone są pola w pliku CSV, a następnie za pomocą przycisku "Wskaż plik do importu" wybrać importowany plik. W przypadku gdy plik będzie edytowany w innym programie lub nie można go będzie odczytać program wyświetli komunikat. Po prawidłowym wczytaniu pliku należy ustalić wiersz i kolumnę w której zaczynają się wartości które mają być zaimportowane na formularz (np. C9). W sekcji wymuś możemy wskazać które pola mają być nadpisane, czy wszystkie, czy te z wzorami mają zostać pominięte.

\* \* \*

W formularzach: Bilans (2016), Rachunek zysków i strat w.p.(2016), Rachunek zysków i strat w.k. (2016), F01 – I-01 (2017) w menu kontekstowym (dostępnym pod prawym przyciskiem myszki) znajduje się opcja *Kopiuj wzory*. Po uruchomieniu opcji pojawi się okno do kopiowania wzorów. Można przekopiować wzory, ze zbioru dostępnych wzorów dla danego formularza lub z wcześniejszych formularzy.

Manua nala		1	cross - P				
rrazwa pora Stao na rok biotan (- Akt wa z tituki odrogranana podatku da		Nazwa wzoru	-				
Stan na rok biożący - Awywa z tylułu obroczonego podatku dol	in:	Stan na rok bi	ezący	- Aktywa z tytu	ku odroca	conego podatk	u aochodówi
Stan na rok bieżący - dugoterninowe Stan na rok bieżacy - dugoterninowe		Stan na rok bi	ezący	- budynki, loke	ane, praw	a do lokali i 00	ilekty inzynier
Stan na rok bieżący - długoterminowe		Stan na rok bi	iotacy	- do 12 miesię	Cy Cy		
Stan na rok bieżący - długoterminowe		Stan na rok bi	otac	- du 12 meste	Drawc u	h thoman in wir	no onetexco
Stan na rok bieżący - do 12 miesiecy		Stan na rok bi	ierquy	<ul> <li>grunny (w tyth)</li> <li>lone rozliczej</li> </ul>	nia miad	Lyokowania Wit	eczystego gri
Stan na rok bieżący - do 12 miesiecy		Stan na rok bi	ipianu	- inne fondki tr	wale	Gouresome.	
Stan na rok bieżacy - do 12 miesiecy		Stan na rok bi	ieżacy	- Inne wartośc	i niemate	rialne i pravne	
Stan na rok bieżący - do 12 miesiecy		Stan na rok bi	ieżacy	- Materialu		manie i prowite	
Stan na rok bieżący - do 12 miesiecy		Stan na rok bi	ieżacy	-Materialy			
Stan na rok bieżący - do 12 miesiecy		Stan na rok bi	ieżacy	- środki transr	ortu		
Stan na rok bieżący - dochodzone na drodze sądowej		Stan na rok bi	ieżacy	- Środki trwałe	wbudow	vie	
stan na rok bieżący - Fundusze specjalne		Stan na rok bi	ieżacy	- urządzenia te	echniczne	e i maszyny	
Stan na rok bieżący - grunty (w tym prawo użytkowania wieczys	tei						
Stan na rok bieżący - inne							
Stan na rok bieżący - inne							
Stan na rok bieżący - inne							
Stan na rok bieżący - inne		_					
Stan na rok bieżący - inne		<					>
stan na rok bieżący-inne	÷	← Kopiuj D	Popra	w			
zór pola formularza: {PERSALDO WN: 650-55}							
🗊 Edytuj wzór pola formularza							
ódłowy formularz Bilans							✓ → Kop

# 5.1.1 Konfigurator formularzy sprawozdań finansowych

Narzędzie umożliwia utworzenie własnych formularzy deklaracji od podstaw lub na bazie predefiniowanych wzoró w, np. bilansu. Przygotowany formularz można dodać do sprawozdania finansowego. Opcja ma zastosowanie m.in. w przypadku:

- zmiany formy opodatkowania na tzw. CIT estoński (ryczałt od dochodów spółek), gdzie w formularzu bilansu wymagane są dodatkowe pozycje dotyczące kapitału własnego
- stosowania Międzynarodowych Standardów Rachunkowości (MSR)
- Na potrzeby controllingu finansowego

Konstrukcja formularzy obejmuje:

- Definicje formularzy sprawozdań
- Definicje kolumn formularzy
- Definicje nagłówków formularzy.

Konfigurację należy wykonać w odpowiedniej kolejności - najpierw należy wprowadzić definicję kolumn oraz nagłówków, a następnie można przystąpić do właściwego definiowania formularza.

#### Definicje kolumn formularzy

Za pomocą słownika należy określić ilość kolumn w danym formularzu oraz ich zawartość. W oknie domyślnie zaczytane są standardowe formularze, które użytkownik może skopiować a za pomocą opcji *Kopiuj Ctrl+F3*. Dodanie nowej kolumny możliwe jest za pomocą opcji *Dodaj F3*.

# Streamsoft

Definicje formularzy spra X			
Definicje formularzy			
Nazwa	Aktywny	Sposób wylicza	Użytkownika
Bilans	Tak	Wartość pełna	
Bilans - dla małych przedsiębiorstw	Tak	Wartość pełna	
Bilans - jednostki mikro	Tak	Wartość pełna	
Bilans - organizacji pozarządowej	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat (wariant kalkulacyjny)	Tak	Wartość pełna	
Rachunek przepływów pieniężnych (metoda pośrednia)	Tak	Wartość pełna	
Rachunek przepływów pieniężnych (metoda bezpośrednia)	Tak	Wartość pełna	
Zest. zmian w kapitale (funduszu) własnym jednostki innej	Tak	Wartość pełna	
Informacja dodatkowa dotyczaca podatku dochodowego	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat (wariant kalkulacyjny) - jednostka mała	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) dla małych przedsiębiorstw	Tak	Wartość pełna	
🗌 Informacja dodatkowa dotyczaca podatku dochodowego - jednostka inna	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat jednostki mikro (art. 3 ust. 1a pkt 2 ustawy)	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat jednostki mikro (art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 ust. 1b ustawy)	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat organizacji pozarządowej	Tak	Wartość pełna	
Bilans - od 01.01.2024	Tak	Wartość pełna	Tak
Rachunek zysków i strat - w. k (od 1 stycznia 2025)	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat - w. p (od 1 stycznia 2025)	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat - w. k - jednostka mała (od 1 stycznia 2025)	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat - w. p - jednostka mała (od 1 stycznia 2025)	Tak	Wartość pełna	
Rachunek zysków i strat jednostki mikro (od 1 stycznia 2025)	Tak	Wartość pełna	

W obu przypadkach okno ustawień zawiera opcje podglądu, dodawania, edycji i usuwania kolumn, a także zmiany ich kolejności.

Definicja kolumn formularzy     Dane podstawowe     Nazwa Bilans CIT estoński	×		
Lp. Nazwa	Okres Zakres	Definicja kolumny formularza Dane podstawowe Lp 1 Nazwa JPK tag Okres Rok Zakres Bieżący	

Celem wprowadzenia kolumny należy określić:

- Nazwę nazwa kolumny wyświetlana na formularzu
- Okres rok lub miesiąc

Х

- Zakres wybór jednej z wartości listy rozwijanej: 6/5/4/3/2 okresy wcześniej, Poprzedni, bieżący, Następny, 2/3/4/5/6 okresów później.
- JPK tag pole należy uzupełnić w przypadku, gdy formularz wchodzi w skład sprawozdania finansowego

#### Definicje nagłówków formularzy

Opcja służy do określenia pól z podstawowymi informacjami o przedsiębiorstwie i osobie odpowiedzialnej za wypełnienie, stanowiących nagłówek danego formularza. Okno zawiera katalog podstawowych, predefiniowanych formularzy uwzględnianych w sprawozdaniu finansowym (JPK\_SF), które użytkownik może skopiować i zmodyfikować na własne potrzeby. Istnieje również możliwość dodania nowej pozycji.

Dane podstawowe Nazwa Bilans_CIT estoński 1  ✓ Aktywny  Definicje pól nagłówka	Nagłów	ek formularza							
Nazwa Bilans_CIT estoński 1 ✓ Aktywny  Definicje pól nagłówka	Dane po	dstawowe							
✓ Aktywny     Definicje pól nagłówka     Lp   Pole   Nazwa   1   Nazwa pełna   2   Wojewódz Województwo   3   Numer Ide Numer Identyfikacji Podatkowej     Imię   Nazwisko   Telefon     Piotr     Nowak	Nazwa Bila	ans_CIT estońs	ki 1						
Definicje pól nagłówka          Lp       Pole       Nazwa         1       Nazwa peł       Nazwa pełna         2       Wojewódz       Województwo         3       Numer Identyfikacji Podatkowej         Image: Strategy of the strategy of	$\checkmark$ A	uktywny							
Lp       Pole       Nazwa         1       Nazwa peł       Nazwa pełna         2       Wojewódz       Województwo         3       Numer Identyfikacji Podatkowej         Imię       Nazwisko       Telefon         Piotr       Nowak       Telefon	Definicje	pól nagłówk	а						
1 Nazwa peł Nazwa pełna         2 Wojewódz Województwo         3 Numer Ide Numer Identyfikacji Podatkowej               La L	Lp	Pole	Nazwa						^
2 Wojewódz Województwo 3 Numer Ide Numer Identyfikacji Podatkowej		1 Nazwa p	eł Nazwa pełna						
3 Numer Ide Numer Identyfikacji Podatkowej		2 Wojewó	dz Województwo						
Control Co		3 Numer lo	de Numer Identyfika	cji Podatkowe	ġ				
Control Co									
Dsoby odpowiedzialne za wypełnienie formularza         Imię       Nazwisko         Piotr       Nowak	<								>
Dsoby odpowiedzialne za wypełnienie formularza Imię Nazwisko Telefon Piotr Nowak				Ľ	i Di	P,	P.	$\uparrow$	
Imię Nazwisko Telefon Piotr Nowak	)soby oc	dpowiedzialn	e za wypełnienie fo	ormularza					
Piotr Nowak	Imię		Nazwisko		Telef	on			
	Piotr		Nowak						
	٢								>
<						[]a	L⊕	D	C.
							( America		

Pole nagłówka należy wybrać z listy dostępnych wartości, a system umożliwia zmianę nazwy wyświetlanej na formularzu.



Podczas uzupełniania sekcji *Osoby odpowiedzialne za wypełnienie formularza* należy wskazać stanowisko danej osoby:

- Kierownik jednostki
- Osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg
- *Stanowisko inne* wybór tej wartości umożliwia określenie stanowiska bezpośrednio w danych formularza

### Definicje formularzy sprawozdań finansowych

Na podstawie zdefiniowanych indywidualnie kolumn oraz nagłówków możliwe jest skonfigurowanie docelowego formularza. Analogicznie jak w wyżej opisanych krokach, system daje możliwość tworzenia formularza na bazie predefiniowanych wzorów (poprzez opcje *Kopiuj Ctrl+ F3*) lub utworzenia nowej pozycji od podstaw (*Dodaj F3*).

Okno definicji formularza składa się z zakładek:

Podstawowe

ularzy	×
2 Pola formularza	
Bilans	~ >
Bilans - 01.01.2023	
Wartość pełna	$\sim$
Bilans_CIT estoński	~ >
Bilans CIT estoński 1	~ >
Jednostka Inna	~
Z Aktywny	
√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc
	ularzy 2 Pola formularza Bilans Bilans - 01.01.2023 Wartość pełna Bilans_CIT estoński Bilans CIT estoński 1 Jednostka Inna ✓ Aktywny

Zawiera ona pola:

- o **Formularz** należy wskazać jeden z formularzy wchodzących w skład sprawozdania finansowego przedsiębiorstwa
- o Nazwa należy wprowadzić własna nazwę formularza
- Sposób wyliczania należy wybrać jedną z wartości: Wartość pełna, Wartość w tys. (odcięta) lub Wartość w tys. (zaokrąglona)
- o **Nagłówek** należy wskazać definicję nagłówka formularza, np. definicję zdefiniowaną wcześniej zgodnie z opisanym wyżej krokami
- o **Definicja kolumn** należy wskazać definicję kolumn, np. definicję zdefiniowaną wcześniej zgodnie z opisanym wyżej krokami
- o Rodzaj jednostki pole może przyjąć wartość:
  - Jednostka Inna
  - Jednostka Mała
  - Jednostka Mikro
  - Jednostka OP (organizacja pożytku publicznego)

Wskazanie rodzaju jednostki umożliwi podpowiadanie przez system oznaczeń pól formularza (TAG-ów JPK) na zakładce <u>2</u> Pola formularza.

 Aktywny - steruje aktywnością danego formularza. Po usunięciu zaznaczenia, formularz nie będzie możliwy do wyboru podczas generowania danego dokumentu, np. bilansu lub rachunku zysków i strat.

Uzupełnienie pól jest konieczne, aby przejść do edycji kolejnej zakładki.

#### • 2 Pola formularza

W przypadku kopiowania predefiniowanego formularza, po przejściu na zakładkę, system wyświetli zapytanie *Czy skopiować pola z formularza źródłowego?* Wybór *Tak* spowoduje skopiowanie pozycji formularza, jeśli wybrany zestaw kolumn nie został zmodyfikowany, program skopiuje wszystkie

ustawienia. W przypadku modyfikacji wprowadzonych przez użytkownika w standardowym wzorze formularza - program wprowadzi tylko te wartości gdzie zakres i typ kolumny jest taki sam.

Po wyborze Nie użytkownik będzie mógł samodzielnie dodać pozycje.

Struktura dodawanych pół formularza może być budowana w formie drzewa, poprzez opcje *Dodaj podrzędne F3*  $\bigcirc$  i *Dodaj równorzędne Ctrl+F3*  $\bigcirc$ . Kolumny wyświetlane są zgodnie z definicją wybraną na zakładce <u>1</u> *Podstawowe*.

P Definicja formularzy				:
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Pola formularza				
Pola				
Wiersz	aktywa	pasywa	kapitał	kapitał w
✓ AKTYWA				
$\checkmark$ A Aktywa trwałe	01110	01110	01110	01110
$\sim$ I. Wartości niematerialne i prawne	01110	01110	01110	01110
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych	c <sup>o</sup>	°	്	o <sup>o</sup>
2. Wartość firmy	o <sup>o</sup>	°	്	°
3. Inne wartości niematerialne i prawne	°	°	്	°
4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	d <sup>0</sup>	്	°	d <sup>o</sup>
✓ II. Rzeczowe aktywa trwałe	01110	01100	0110	01110
💛 1. Środki trwałe	01110	01100	0110	01110
a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	°	°	്	d <sup>o</sup>
b) budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	°	ô	്	d <sup>o</sup>
c) urzadzenia techniczne i maszvny	-9	rP	rP	нP
			imes <u>Z</u> amknij	⑦ Pomod

Po wyborze jednej z opcji wyświetlone zostanie okno *Definicji pola formularza*. Za pomocą dostępnych pól użytkownik konfiguruje sposób wyświetlania oraz metodę obliczania wartości pola.

M			
Nazwa			
Pogrubiony			
Kursywa			
JPK			
Pole JPK			3
Artykuł			
Ustęp			
Punkt			
Litera			
Litera			
Litera Pozycja uszcz	egóławiająca		
Litera Pozycja uszcz Wartości	egóławiająca		
Litera Pozycja uszcz Wartości aktywa	egóławiająca		
Litera Pozycja uszcz Wartości aktywa o <sup>o</sup> Wartość ze wzoru	egóławiająca		>
Litera Pozycja uszcz Pozycja uszcz Wartości aktywa c <sup>o</sup> Wartość ze wzoru pasywa	egóławiająca		>
Litera Pozycja uszcz Pozycja uszcz Wartości aktywa c <sup>o</sup> Wartość ze wzoru pasywa c <sup>o</sup> Wartość ze wzoru	egóławiająca		>
Litera Pozycja uszcz Wartości aktywa d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru pasywa d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru kapitał	egóławiająca		>
Litera Pozycja uszcz Wartości aktywa d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru pasywa d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru kapitał d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru	egóławiająca		>
Litera Pozycja uszcz Pozycja uszcz Wartości aktywa d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru pasywa d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru kapitał d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru kapitał	egóławiająca		>
Litera Pozycja uszcz Pozycja uszcz Wartości aktywa d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru pasywa d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru kapitał d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru kapitał wpłacony d <sup>o</sup> Wartość ze wzoru	egóławiająca		>

#### sekcja Podstawowe

W sekcji należy podać nazwę pola, która będzie wyświetlana na formularzu. Dodatkowo istnieje możliwość wyróżnienia pola pogrubieniem lub kursywą.

#### <u>sekcja JPK</u>

Sekcję należy uzupełnić w przypadku, gdy formularz wchodzi w skład sprawozdania finansowego (JPK\_SF). Pole JPK uzupełniane jest na podstawie słownika *Tagi do JPK\_SF*. W oknie edycyjnym pozycji pod przyciskiem menu widoczna będzie lista TAG-ów JPK dostęnych dla danego pola. W zalezności od wybranego schematu i edytowanego pola, listy TAG-ów JPK będą się różnić. Ponadto menu umożliwia przejście do pełnego słownika TAG-ów JPK za pomocą opcji *Wybierz (F6)* oraz usunięcie wybranej wartości przyciskiem *Usuń (Del)*.

P Definicja pola formularza			>	<	
Pole nadrzędne					
I. Rezerwy na zobowiązania					
Podstawowe					
Nazwa 3. Pozostałe rezerwy					
Pogrubiony					
Kursywa					
JPK					
Pole JPK Pasywa_B_I_3					
Artykuł				<u>wy</u> bierz Wyczyść	F0 Del
Ustęp				PozvciaUszczegol	awiaiaca 1
Punkt				P <u>a</u> sywa_B_I_1	
Litera				P <u>o</u> zycjaUszczegol	awiajaca_2
Pozycja uszczegóławiająca				Pa <u>s</u> ywa_B_I_2	
Wartości				PozycjaUszczegoli Pasywa B I 3	awiajaca_3
Dzień kończący bieżący rok obrotowy				Pozy <u>c</u> jaUszczegol	awiajaca_4
📱 Suma podrzędnych 🗸 🗸			~		
	√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc		

Istnieje również możliwość dodania własnego tagu i podania podstawy prawnej.

P Tagi do JPK_SF	
Okno	
	ў ⊜ ţ↑ ∠ √ № ⊞ ≡ ≐
Wartość	
Aktywa_A	
Aktywa_A_I	Tag do IPK SE
Aktywa_A_I_1	
Aktywa_A_I_2	Nazwa zyski z tytułu oprocentowanych pożyczek długoterminowych
Aktywa_A_I_3	Artykuł 54
Aktywa_A_I_4	Ustęp 2
Aktywa_A_II	Punkt 34
Aktywa_A_II_1	Litera b
Aktywa_A_II_1_A	
Aktywa_A_II_1_B	✓ Zapisz X Anuluj ⑦ Pomoc
Aktywa_A_II_1_C	
Aktywa_A_II_1_D	

Jeśli dodane pole stanowi szczegółową informację wynikającą z potrzeb lub specyfiki jednostki, należy dodatkowo zaznaczyć *Pozycja uszczegóławiająca*.

W oknie *Definicje formularzy*, w menu pod prawym przyciskiem myszy dodano opcję *Sprawdź poprawność ze schematem xsd*. Opcja działa dla formularzy utworzonych przez użytkowników (formularze predefiniowane nie podlegają edycji). Po weryfikacji formularza, w przypadku wykrycia niezgodności w kolumnie *Niepoprawny dla e-Sprawozdań* pojawi się odpowiedni status, np. *Brak dostępu do schematu .xsd, Istnieje TAG którego nie ma w .xsd, Powielone TAG-i*.

Definiçie formularity spra X			
Definicje formularzy			
₲₿₿₿₿₿₩₽₽₽₽	=		C, Stuligi
Nazwa	Aktywny	Sposób wylicza Użytkownika Zaimportowany Niepoprawny dla e-sprawszdania	Rođcaj jednostki
Blans - organizacji pozarządowej	Tak	Wartość pełna	Jednostka OP (organizacja pozytk
Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)	Tak	Wartość pełna	Jednostka Inna
Rachunek zysków i strat (wariant kalkułacyjny)	Tak	Wartość pełna	Jednostka Inna
Rachunek przepływów pieniężnych (metoda pośrednia)	Tak	Wartość pełna	Jednostka Inna
Rachunek przepływów pieniężnych (metoda bezpośrednia)	Tak	Wartość pełna	Jednostka inna
Zest. zmian w kapitale (funduszu) własnym jednostki innej	Tak	Wartość pełna	Jednostka Inna
informacja dodatkowa dotyczaca podatku dochodowego	Tak	Wartość pełna	Jednostka Inna
Rachunek zysków i strat (wariant kalkulacyjny) - jednostka mala	Tak	Wartość pełna	Jednostka Mala
Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy) dla małych przedsiębiorstw	Tak	Wartość pełna	Jednostka Mala
Informacja dodatkowa dotyczaca podatku dochodowego - jednostka inna	Tak	Wartość pełna	Jednostka Inna
Rachunek zysków i strat jednostki mikro (art. 3 ust. 1a pit 2 ustawy)	Tak	Wartość pełna	Jednostka Mikro
Rachunek zysków i strat jednostki mikro (art. 3 ust. 1a pkt 1, 3 i 4 ust. 1b ustawy)	Tak	Wartość pełna	Jednostka Mikro
Rachunek zysków i strat organizacji pozarządowej	Tak	Wartość pełna	Jednostka CP (organizacja pożytk
Rachunek zysków i strat TEST	Tak	Wartość pełna Tak	
Blans I	Tak	Wartość pełna Tak Istnieją pola bez wskazanego TAGa, Powielone TAGi	Jednostka Inna

Kolumna *Niepoprawny dla e-Sprawzdań* jest widoczna również w widoku podczas tworzenia bilansu oraz dołączania formularzy do sprawozdania finansowego.

#### sekcja Wartości

W sekcji należy zdefiniować w jaki sposób mają być wyliczane wartości dla poszczególnych kolumn. Użytkownik może wybrać jedną z metod:

- Pole puste pole pozostanie nieuzupełnione
- Wartość wpisana 👨 wartość pola będzie uzupełniana ręcznie przez użytkownika
- Suma podrzędnych wartość pola będzie sumowana z wartości pól podrzędnych

 ○ Wyliczana z pól <sup>(1)</sup> - wartość wyliczana będzie na podstawie innych pól formularza wskazanych przez użytkownika

Wybrany sposób wyliczania każdej pozycji jest prezentowany w formie graficznej.

P Definicja formularzy		×	
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Pola formularza			
Pola			
	L		
Wiersz	Dzień kończący poprzedni rok obrotowy	Dzień kończący bieżący rok obroto	^
C. Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawowy	d <sup>o</sup>	്	
D. Udziały (akcje) własne	്	്	
AKTYWA razem (suma poz. A i B i C i D)	Q	Ø	
V PASYWA			
✓ A. Kapitał (fundusz) własny, w tym:	്	്	
- kapitał (fundusz) podstawowy	്	്	
- zyski niepodzielone	Ð	ð	
- zyski podzielone	Ô	ð	
✓ B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, w tym:	്	്	
<ul> <li>rezerwy na zobowiązania</li> </ul>	۰°	്	Ĩ
<ul> <li>zobowiązania z tytułu kredytów i pożyczek</li> </ul>	ď	്	
PASVWA razem (suma noz A i R)	C	C	Y
	~	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc	

\*\*\*

Istnieje możliwość migracji zdefiniowanych formularzy między oddziałami. Opcja *Import/eksport między oddziałami* dostępna jest w menu kontekstowym okna.

Streamsoft Pres	tiż - Finanse - księgo	wość (na	silniku FireDac)				
<u>M</u> oduł <u>D</u> okumer	nty <u>R</u> ozrachunki	Sło <u>w</u> niki	<u>Z</u> estawienia	Spr <u>a</u>	wozdania	A <u>u</u> tomaty	Op <u>e</u> racj
ч <sup>26</sup> —		<b>N</b>	<b>E</b>	_	2	ÎSI	
	<u>P</u> okaż		F2				
kont	<u>D</u> odaj		F3		Kasa	Bank	
🔲 Defini D	P <u>o</u> praw		F5				
Definicje fc	<u>U</u> suń		F8				
	D <u>r</u> ukuj		F9		7 7	E 나	
Nazwa	Odśw <u>i</u> eż dane w ol	knie	F11		4 47		
Bilans <sup>A</sup> ↓	<u>S</u> ortuj		F4				
Bilans - 🔓	Us <u>t</u> al filtr		F7				
Bilans - 🕎	<u>F</u> iltr aktywny		Ctrl+F7				
Bilans -	Po <u>k</u> aż tylko aktywr	ne	Shift+F7				
Rachun	<u>Z</u> licz		Ctrl+L				
Rachun	Z <u>a</u> znaczanie			F			
Rachun	l <u>m</u> port/export mię	dzy oddzi	ałami	١	<u>E</u> kspo	ort formularz	y
Zest. zn	Widok			,	<u>I</u> mpo	rt formularz	y
Informa	<u>n</u> idok			4			
Rachun	Pokaz ta <u>b</u> elę zaawa	ansowaną	/prostą Ctrl+Z	n	nała		
Rachun	A <u>n</u> alizy wielowymi	iarowe		h	przedsięł	piorstw	
Informa	R <u>ej</u> estr operacji			ŀ	jednostka	a inna	
Rachun				-2	2 ustawy)		
Rachun	Zrez <u>y</u> gnuj i zamkn	ij		1	, 3 i 4 ust	1b ustawy	)
Rachun	Kopiuj komórkę						
Bilans - eston	ski			_			

Podczas migracji przenoszone są również wzory, a w przypadku braku odpowiednich kont na bazie, do której odbywa się import - program wyświetli informację w raporcie.

P Zaimportowane formularze	-		×
Wszystkie - 11 Sukces - 2 Informacja - 9			^
TOON, MAD ID 2542040044014 I = T] - MIS SHERFOLD ORDOMIGNIIKS M DETR			
Informacia 2022-11-	30 13:	49:14	d
POZYCJA FILTRU KONT 11692 - wystąpiła nieobsługiwana wartość : wzór -> słownik1. Us ręcznie	tal warto	ść	
Informacia 2022-11-	30 13:	49.14	
WZORPLANUKONT POZYCJA FILTRU KONT ID_WZORPLANUKONT [NR = '270' AND ID 10007 AND ID_SPISWZOROWKONT = 1] - Nie znaleziono odpowiednika w bazie	O_ROKO	BR =	
	00.10.	40.14	
Sukces 2022-11-	30 13:	49:14	4
Bilans - new			
			d
Sukces 2022-11-	30 13:	49:15	ų
Bilans			
			~

W menu System → Konfiguracja → Ustawienia → Księgowość → Ustawienia dodano parametr **Pozwól** na ograniczoną edycję definicji formularzy sprawozdań finansowych gdy są już do niej wystawione formularze. Po zmianie jego wartości na TAK, w definicji formularza możliwa będzie edycja pól niewpływających na jego strukturę, np. zmiana nazwy pola, zmiana TAG-u dla JPK. Podczas próby edycji takiego formularza system wyświetli ostrzeżenie: Został już wystawiony formularz na tej definicji, możliwa ograniczona edycja. Czy kontynuować? Pola niepodlegające edycji będą nieaktywne.

Pytanie	
?	Został już wystawiony formularz na tej definicji, możliwa ograniczona edycja. Czy kontynuować?
	✓ Iak × Nie

### 5.1.2 Formularze

Skonfigurowany formularz jest dostępny do wystawienia w menu: Sprawozdania  $\rightarrow$  Formularze  $\rightarrow$  wybrany formularz, np. Bilans.

W programie możliwe jest dodawanie formularzy w dwóch trybach - za pomocą dotychczas stosowanego standardowego formularza lub poprzez indywidualnie zdefiniowany formularz. Trybem dodawania steruje parametr w konfiguracji systemu *Ustawienia - Księgowość - Ustawienia - Włączona nowa biblioteka formularzy (F3)*, którego ustawienie na wartość:

 NIE - spowoduje, że wybór opcji Dodaj F3 skutkować będzie dodaniem standardowego formularza, a pod skrótem klawiszowym Ctrl+F3 oraz w menu kontekstowym dostępna będzie opcja Dodaj formularz definiowany
# Streamsoft



• *TAK* - spowoduje, że wybór opcji *Dodaj F3* skutkować będzie dodaniem formularza definiowanego, natomiast w celu dodania standardowego formularza konieczne będzie skorzystanie z opcji w menu kontekstowym lub skrótu klawiszowego *Ctrl+F3* 

	Formularze X	
Definicje formularzy	Formularze KKH: Bilans (2016) (Rok: 2023)	
		Bilans (2016)
Nazwa Aktywny Sposób wylicza… Użytkownika Zaimportowa… Rilang Tak Wiształść oslas	Оріз	Pozabilans 2 dok. zrodłow Status Wersj.
Bilans - estoński Tak Wartość pełna Tak		
	_	
	Pokaż	F2
	Dodaj	F3
	Dodai (	ormularz standardowy Ctrl+F3
	C Popiew	6
	Odblok	uj formularz
	Zmień	parametry Ctrl+F5
		* '
	Data formularza	×
	Podaj miesiąc i rok, za który o	sowiązuje formularz dla:
		Bilans (2016)
	Rok i miesiąc Bole 2023 – Mier	inc Marrec Data 2023-03-31
	Uwzdednii konta pozabilansov	e przy wyliczaniu wartości z wzorów
	Przy wyliczaniu wartości pól ze	wzorów pobierz dane z dokumentów źródkowych
	Rodzaj ujęcia	
	Bilansowe	<ul> <li>Definiuj zaawansowany filtr</li> </ul>
	Zestaw wzorów i formuł wyliczania 0 - OCÓL NY	pál
	Ptzenisz do BD wartości z formuliac	20
		~
	Opis formularza	
	Bilans	
	Watości w tysiącach złotych Specify obstrati razufat	
	Obcinaj	~
	· · · ·	
	Liwagi	√ Zapisz X Anuluj ③ Pomoc

Wybór trybu dodawania formularzy jest zapisywany w kontekście firmy i stosowany będzie dla wszystkich jej użytkowników.

Zdefiniowany przez użytkownika formularz np. *Bilans-jednostka mikro* należy wskazać w oknie *Definicje formularzy*.

Formularze X		
Formularze KKH: Bilans - jednostka mikro	o (Rok: 2023)	
	Az↓ √ Bilans - jednostka mikro ✓	
Opis	Pozabilans Z dok. źródłow Status Wersja Rok Miesiąc W tys.	Obcinaj/Zaokrąg
	Definicje formularzy     Okno	×
	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	$\checkmark \equiv$
	Nazwa Aktywny Sposób wylicza Użytkownika Zaimportowa	^
	Bilans - jednostki mikro Tak Wartość pełna	
	Bilans - jednostki mikro_od 01.01.2023 Tak Wartość pełna Tak	

W kolejnym kroku należy określić parametry danego formularza:

arametry						)
Rok i miesiąc						
Rok 2023	~	Miesiąc	Marze	ec v		
Rodzaj ujęcia						
Bilansowe		~		Definiuj z	aawansowany fi	ltr >
Opis formularza						
Bilans - jednos	tki mikro	o od 01.0	1.2023	3		
Przepisz wartości	z formula	-				
r izopisz wartosor	2 Tormaia					~ >
z kolumny				do kolumny		
			~			~
Sposób obsługi w	zorów					
Wartość pełna						~
				√ Zapisz	$\times$ Anului	⑦ Pomoc
				- Tobust		0.000

Okno edycyjne formularza składa się z zakładek:

# <u>Nagłówek</u>

Prezentowane są podstawowe informacje o danym formularzu, które zostały określone w definicji nagłówka formularza.

Bilans - jednostki mikro_od 01.01.2023	×
1 Nagłówek 2 Formularz 3 Uwagi	
Parametry	
Sposób obsługi wzorów Wartość pełna 🗸 🗸	
Opis formularza Bilans - jednostki mikro_od 01.01.2023	
Nagłówek	
Nazwa pełna Firma ABC Sp. z o.o.	
Województwo mazowieckie	
Numer Identyfikacji Podatkowej 154-609-69-33	
Osoby odpowiedzialne za wypełnienie formularza	
Kierownik iednostki Piotr Nowak	2023-02-28
Bilans - jednostki mikro_od 01.01.2023	
Opcje 🛱 Drukuj 😚 Zatwierdź	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomoc

Dodatkowo użytkownik ma możliwość edycji opisu i osoby odpowiedzialnej za wypełnienie formularza, a także poprzez zastosowanie wymuszeń - zmiany danych nagłówka.

Bilans - jednostki mikro_od 01.01.2023		×
1 Nagłówek 2 Formularz 3 Uwagi		
Parametry		
Sposób obsługi wzorów Wartość pełna 🗸 🗸		
Opis formularza <mark>Bilans - jednostki mikro_od 01.</mark>	01.2023 Wersja robocza	
Nagłówek		
Nazwa pełna Firma ABC Sp. z o.o.	Anului wymuszenie	
Województwo mazowieckie	Wymuś wszystkie pola	
Numer Identyfikacji Podatkowej 154-609-69-33	<u>A</u> nuluj wszystkie wymuszenia	
	Zmień nazwy kolumn	
	<u>E</u> ksport formularza do arkusza kalkulacyjnego	
	Import z arkusza kalkulacyjnego do formularza	
Osoby odpowiedzialne za wypełnienie form	ularza	
Kierownik jednostki Piotr Nowak		2023-02-28
🕮 Bilans - jednostki mikro_od 01.01.2023		
Opcje 🛱 Drukuj 🙃 Zatwierdź	✓ <u>Z</u> api:	sz X Anuluj ③ Pomoc

# <u>Formularz</u>

Zakładka zawiera wiersze z pozycjami formularza oraz kolumnami, które zostały określone w *Definicji formularzy*.

_				
Definicja formularzy				×
Podstawowe 2 Pola formularza				
Pola				
Wiersz	aktywa	pasywa	kapitał	kapitał w
✓ AKTYWA				
$\checkmark$ A Aktywa trwałe	1			
arsigma I. Wartości niematerialne i prawne	1	1	=	
1. Koszty zakończonych prac rozwojowych	d <sup>o</sup>	ം	°	°
2. Wartość firmy	°	°	ď	ď
3. Inne wartości niematerialne i prawne	°	°°	ď	°
<ol> <li>Zaliczki na wartości niematerialne i prawne</li> </ol>	°	°	ď	ď
V II. Rzeczowe aktywa trwałe	1	1	1	1
✓ 1. Środki trwałe	1	1	1	1
a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	o°	°	ം	ď
b) budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	c <sup>o</sup>	°	e	d <sup>o</sup>
c) urzadzenia techniczne i maczvav	rP	r٩	r٩	r٩
	$\sim$	<u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Wartości zostaną wyliczone zgodnie z metodą wskazaną dla danego pola w definicji formularza, a dodatkowo użytkownik ma możliwość wymuszenia wartości pola, edycji oraz usunięcia wzoru. Mechanizmy te dostępne są w menu kontekstowym pola lub pod przyciskiem *Opcje*.

Zatwierdzony formularz możliwy jest do wskazania w oknie konfiguracyjnym e-Sprawozdania.

ednolity plik kontrolny			×
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Parametry i formularze	Załączniki do e-Sprawozdań		
Parametry e-Sprawozdania	Formularze wybran	e do e-Sprawozdania	
Identyfikator podmiotu (P_1D)	Formularze wyrażone w	tysiącach	
NIP ~	Bilans		
Sprawozdanie zawiera dane łączne (P_4 jednostka inna)	Bilans - jednostki mil	ro_od 01.01.2023	>
Zastosowane uproszczenia (P_4 jednostka mała i mikro)	Rachunek zysków i strat	P Formularze KK	
	brak	L Formularz	
	Zestawienie zmian w kapita	le własnym (nie jest	
	brak		Ž↑ 🖉 🗘 🛍 🚍 🚔
Zakożenia konturu owania dziakalności (R. 5A)	Rachunek przepływów pie	niężnych (nie jest obł Miesiąc	Opis
Założenie kontyritowania uziałaniości (r _uk)  Brak okoliczności wskaz, na zagroż, kontunuowania działał	(P. 58 i.P. 50)	Styczeń	Bilans - jednostki mikro
Tak (Brak okoliczności wskazujących na zagrożeni	e) V Informacja dodatkowa doty	cząca podatku doch Marzec	Bilans - jednostki mikro_od 01.01.2023
	DIAK		

<u>Uwagi</u>

Zakładka umożliwia wprowadzenie indywidualnych uwag do tworzonego formularza.

# 5.1.3 Dodatkowe opcje formularzy

Pod przyciskiem Opcje dostępne są funkcjonalności:

P Bilans - jed	Inostki mikro_od 0	1.01.2023			×
<u>1</u> Nagłówek	2 Formularz	3 Uwagi			
Wiersz			Dzień kończący poprzedni rok obroto	Dzień kończący bieżący rok obro	to ^
$\sim$ aktywa	4				
A. Akt	tywa trwałe, w ty	ym środki trwałe	0,	00	0,00
∨ B. Akt	ywa obrotowe, i	w tym:	0,	00	0,00
- za	pasy		0,	00	0,00
- na	leżności krótkoter	minowe	0,	00	0,00
C. Nal	eżne wpłaty na	kapitał (fundusz) podstawo	o 0,	00	0,00
D. Ud:	ziały (akcje) wła	sne	0,	00	0,00
AKTYV	VA razem (suma	poz. A i B i C i D)	0,	00	0,00
$\vee$ pasywa	N Contraction of the second seco				
💛 А. Кар	oitał (fundusz) w	vłasny, w tym:	0,	00	0,00
- kaj	pitał (fundusz) po	dstawowy	0,	00	0,00
- <i>zy</i>	ski niepodzielone		0,	00	0,00
- <i>zy</i>	ski podzielone		0,	00	0,00
$\sim$ B. Zob	oowiązania i reze	erwy na zobowiązania, w ty	rm: 0,	00	0,00
- rez	zerwy na zobowią	zania	0,	00	0,00
- <i>20</i>	bowiązania z tytu	łu kredytów i pożyczek	0,	00	0,00
PASYW	VA razem (suma j	poz. A i B)	0,	00	0,00 🗸
Opcje	🖨 Drukuj 🖯	) Zatwierdź	[	√ Zapisz X Anuluj ⊙ P	omoc
<u>W</u> ymu:	ś wszystkie pola				
<u>A</u> nuluj	wszystkie wymusz	enia			
<u>Z</u> eruj k	woty wszystkich w	ymuszeń			
Z <u>m</u> ień	nazwy kolumn				
<u>E</u> ksport	t formularza do ark	kusza kalkulacyjnego			
Import	z arkusza kalkulac	vinego do formularza			

• *Eksport formularza do arkusza kalkulacyjnego* - program przenosi do arkusza kalkulacyjnego wiersze i kolumny formularza wraz z nagłówkiem

Bilans - jednostki mikro_od 01.01.2023	×	Bil	lans - jednostki mikro_od 01.01	2023
1 Nagłówek 2 Formularz 3 Uwagi				
Wiersz Dzień kończący poprzed	ni rok obroto Dzień kończący bieżący rok obroto 🔺			
✓ AKTYWA			Zecrat Excel	
A. Aktywa trwałe, w tym środki trwałe			ZESZYLI - LICEI	DEWELO
✓ B. Aktywa obrotowe, w tym:	PLIK IVARZĘDZIA GŁOWINE WSIAWIANIE	UKEAD STRONT FORMULT DA	AINE RECEINZIA WIDOK	DEVVELO
- zapasy	Calibri - 11 - A A	= = 📄 🇞 - 🗟 Zawijaj tekst	Ogólne -	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
<ul> <li>należności krótkoterminowe</li> </ul>	Wklej 😽 B I 🗓 - 🖾 - 🛆 -	🚍 🚍 😸 🖅 🖽 Scal i wyśrodku	ij - 🖙 - % 000 58 58 F	ormatowani
C. Należne wpłaty na kapitał (fundusz) podstawo	Schowek 5 Czcionka 5	Wyrównanie	G Liczba G	warunkowe
D. Udziały (akcje) własne				
AKTYWA razem (suma poz. A i B i C i D)	$A1  \checkmark  :  \land  \checkmark  Jx$			
$\vee$ PASYWA	A	В	С	
✓ A. Kapitał (fundusz) własny, w tym:	1			
- kapitał (fundusz) podstawowy	2	Numer Identyfikacji Podatkowej	154-609-69-33	
- zyski niepodzielone				
- zyski podzielone			Firma ABC Sp. z o.o.	
✓ B. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, w tym:	3	Nazwa pełna		
- rezerwy na zobowiązania	4	Wojewodztwo	mazowieckie	
<ul> <li>zobowiązania z tytułu kredytów i pożyczek</li> </ul>	6			
PASYWA razem (suma poz. A i B)	7	Bilans - jednostki mikro_od 01.01.20	23	
Opcje 🖨 Drukuj 🙃 Zatwierdź	8			
	9 Wiersz	Dzień kończący poprzedni rok obrote	ov Dzień kończący bieżący rok	obrotowy
	11 AKTYWA		0	0
	12 A. Aktywa trwałe. w tym środki trwałe		0	0
	13 B. Aktywa obrotowe. w tym:		0	0
	14 - zapasy		0	0
	15 - nulezności krotkoterminowe		-	-

 Import z arkusza kalkulacyjnego do formularza - umożliwia import na podstawie pliku CSV kwot formularza wg kolejności pól na formularzu. Tytuł, numery i nazwy pól zostaną pominięte. W oknie importu należy określić sposób importu danych oraz wskazać plik. Po zatwierdzeniu przyciskiem Importuj dane z pliku zostaną zaczytane do zakładki <u>2</u> Formularz.

P Import z arkusza kalkulacyjne	go				×
Tytuł, numery i nazwy pól zostaną po	ominięte. Opcja importuje tyl	ko kwoty formularza wg kolejności pół i	na formularzu.		
Wymuś					
Od wiersza 💿 Wszy:	stkie pola				
Od kolumny 🗛 🗸 🔿 Pola b	ez podpiętego wzoru				
Opcje separatora					
Tabulator	OPrzecinek	🔿 Średnik	🔿 Spacja		
Separator tekstu 🍍 🧹					
Wskaż plik do importu					
				√ <u>I</u> mportuj >	( <u>A</u> nuluj (?) Pomoc

Pod przyciskiem Drukuj dostępne są opcje:

P Bilans - jed	Inostki mikro od 0	1.01.2023			>
<u>1</u> Nagłówek	2 Formularz	3 Uwagi			
Wiersz	21011101012		Dzień kończący poprzedni rok obrot	o Dzień kończący bieżący ro	k obroto
$\sim$ aktywa	4				
A. Akt	ywa trwałe, w ty	ym środki trwałe	0	,00	0,00
∨ B. Akt	ywa obrotowe, v	w tym:	0	,00	0,00
- za	pasy		C	),00	0,00
- na	leżności krótkoter	minowe	C	),00	0,00
C. Nal	eżne wpłaty na l	kapitał (fundusz) podstaw	o 0	,00	0,00
D. Ud:	ziały (akcje) wła:	sne	0	,00	0,00
AKTYV	VA razem (suma j	poz. A i B i C i D)	C	),00	0,00
$\vee$ pasywa	N				
$\vee$ A. Kap	oitał (fundusz) w	vłasny, w tym:	0	,00	0,00
- kaj	pitał (fundusz) po	dstawowy	C	),00	0,00
- <i>zy</i> s	ski niepodzielone		C	),00	0,00
- <i>zy</i> s	ski podzielone		C	),00	0,00
$\vee$ B. Zob	oowiązania i reze	erwy na zobowiązania, w t	ym: 0	,00	0,00
- rez	zerwy na zobowią.	zania	C	),00	0,00
- <i>Z</i> 0	bowiązania z tytu	łu kredytów i pożyczek	C	),00	0,00
PASYW	VA razem (suma p	poz. A i B)	C	),00	0,00
Opcje	🛱 Drukuj ලි	) Zatwierdź		$\checkmark$ Zapisz $\times$ Anuluj	⑦ Pomoc
	Drukuj				
	Wydruk w	zorów - wszystkie pola			
	Wydruk pó	ol ze wzorami			
	Podgląd w	tabeli			
	Wydruki de	efiniowane			

- Drukuj wydruk standardowy formularza
- Wydruk wzorów wszystkie pola w przypadku wprowadzenia wzorów do obliczenia kwot pól formularza, wydruk ten zawiera wszystkie kolumny formularza oraz dodatkowe kolumny z prezentacją zastosowanych wzorów
- *Wydruk pól ze wzorami* w przypadku wprowadzenia wzorów do obliczenia kwot pól formularza, wydruk prezentuje tylko te pola, w których wzory zostały zastosowane
- Podgląd w tabeli opcja umożliwia podgląd danych w formie tabeli, możliwej do wyświetlenia w trybie tabeli zaawansowanej lub jako Analizy wielowymiarowe (opcja dostępna w przypadku posiadania licencji na narzędzie Pivot)

P Formularze de	finiowane				-		×
Okno							
			-		0.0.1.1		
l≘i z ↓		¦↓ ⊞	~		Q Szukc×	$ $ $\land$	
<u>1</u> Formularz							
Wiersz a	ktywa pas	iywa kap	itał kapita	ał wpłaco			^
AKTYWA	0,00	0,00	0,00	0,00			
🗌 A Aktywa	0,00	0,00	0,00	0,00			
I. Wartośc	0,00	0,00	0,00	0,00			
1. Koszty	0,00	0,00	0,00	0,00			
2. Wartoś	0.00	0.00	0.00	0.00			
3. Inne wa	0.00	0.00	0.00	0.00			
A Zaliczki	0.00	0.00	0.00	0.00			
	0,00	0.00	0.00	0,00			
	0,00	0,00	0,00	0,00			
	0,00	0,00	0,00	0,00			
a) grunty	0,00	0,00	0,00	0,00			
D) Dudynk	0,00	0,00	0,00	0,00			
c) urządz	0,00	0,00	0,00	0,00			
🔄 d) środki	0,00	0,00	0,00	0,00			
e) inne śr	0,00	0,00	0,00	0,00			
2. Środki	0,00	0,00	0,00	0,00			
							~

• *Wydruki definiowane* - umożliwia ustawienie wydruku definiowanego formularza. Opcja jest dostępna w przypadku posiadania licencji na moduł *Raporty i Formularze*.

# 5.2 Deklaracje

Po rozwinięciu menu dostępne są formularze deklaracji:

- VAT-7
- PIT-5
- CIT-2
- CIT-8
- CIT-ST
- VAT-27
- IFT-2/IFT-2R
- VAT-14
- VIU-DO
- PIT-36

oraz deklaracje UE

# 5.2.1 Deklaracje UE

Za pomocą tej opcji użytkownik sporządza informację zbiorczą, podsumowującą dokonane wewnątrzwspólnotowe dostawy/nabycia towarów w danym kwartale roku kalendarzowego. Przy wypełnianiu tej deklaracji, należy posługiwać się walutą polską.

Deklaracja VAT-UE dostępna jest w menu programu Zestawienia. Aby podejrzeć lub wydrukować Informacje VAT-UE, musimy najpierw zdefiniować takie parametry jak Rok i miesiąc:

Informacja VAT-UE	Х
Parametry zestawienia	
Rok 2025 ~	
Miesiąc styczeń 🗸	
	_
Warunki <u>V</u> <u>O</u> k <u>X</u> <u>Z</u> amknij <sup>(2)</sup> Pomo	C

Następnie wygeneruje się okno, w którym należy zdefiniować datę wypełnienia deklaracji VAT – UE oraz dane wypełniającego: imię, nazwisko, telefon kontaktowy:

Informacja VAT-UE	×
Data wypełnienia	2024-12-05
Dane wypełniające	go
Imię	Piotr
Nazwisko	Nowak
Telefon kontaktowy	777 666 555
← Powrót W	'arunki ✓ <u>O</u> k X <u>Z</u> amknij ⑦ Pomoc

Po zatwierdzenie wprowadzonych danych przyciskiem *Ok* na ekranie monitora pojawi się okno *Wydruk*, które umożliwia określenie warunków wydruku dla dokumentu.

# 5.3 Jednolity Plik Kontrolny (JPK)

Opcja konfiguracji i generowania Jednolitego Pliku Kontrolnego dostępna jest w module Finanse i Księgowość oraz Handlowo Magazynowym. Funkcjonalność znajduje się w menu *Sprawozdania*  $\rightarrow$  *JPK* i wyodrębnione gałęzie dla struktur:

- JPK-V7 (łączy w sobie plik JPK-VAT z deklaracją VAT-7)
- JPK VAT (Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT struktura wykorzystywana w sprawozdawczości do 2019 roku)

• JPK Inne (struktury: Księgi rachunkowe, Wyciąg bankowy, Magazyn, Faktury VAT, Podatkowa księga przychodów i rozchodów, Ewidencja przychodów, Faktury VAT RR)

P Streamsoft Prestiż - Finanse - księgowość (na sil	niku FireDac)		
<u>M</u> oduł <u>D</u> okumenty <u>R</u> ozrachunki Sło <u>w</u> niki <u>Z</u>	estawienia Spr <u>a</u> wozdania A <u>u</u> tomaty	Op <u>e</u> racje <u>S</u> ystem <u>O</u> kno Ap <u>l</u> ikacje Rozszerze <u>n</u> ia Pul	p <u>i</u> ty
	Formularze		
Wzorzec planu Polecenia Reiestracia N	Vależności i		
kont księgowania zakupu zo	obowiązania <u>J</u> PK >	/> JPK - V7	
	> <u>e</u> -Sprawozdania	/> J <u>P</u> K - VAT	
	<u>B</u> udżetowanie	/>> JP <u>K</u> - Inne	
	<u>₩</u> zory ►	Oznaczenia dokumentów dla JPK	
		Ko <u>n</u> figurator JPK	

# 5.3.1. Konfigurator JPK

Przed przystąpieniem do generowania pliku JPK należy określić konfigurację, wg której generowane będą dane do JPK. Służy do tego narzędzie *Konfigurator JPK* zawierające szereg zakładek dotyczących podstawowych informacji pobieranych każdorazowo do pliku oraz opcji pobierania danych dla poszczególnych struktur JPK.

P JPK konfiguracja		×
1 Podstawowe	2 Faktury VAT 2 Wyciągi bankowe 4 Wzorzec planu kont 5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT 8 e-Sprawozdania 9 Faktury VAT RR 10 Deklaracja dla OSS	
Podstawowe		
Naz	we JPK	
Data obowiązywa	nia 2021-01-01	
Sposób numerowania de	ok. Sam numer (NRD0KZEW/NRD0KWEW)	$\sim$
E-n	nail firma_abc@riramabc.pl	
Telel	for 789456123	

## 1 Podstawowe

Na zakładce należy wprowadzić nazwę oraz datę obowiązywania konfiguratora JPK. Podczas generowania pliku wymagane jest wskazanie konfiguratora, którego daty obowiązywania pokrywają się z okresem za jaki jest tworzone JPK.

W polu *Sposób numerowania dok.* użytkownik ma możliwość wskazania jednego z trzech wariantów numeracji faktur sprzedaży/zakupu, dokumentów magazynowych w JPK :

- Sam numer (NRDOKZEW/NRDOKWEW)
- Skrót definicji dokumentu + numer (SKROTDEFDOK + NRDOKZEW/NRDOKWEW)
- Skrót spisu dokumentu + numer (SKROTSPISDOK + NRDOKZEW/NRDOKWEW)

Pola *E-mail* i *Telefon* należy wypełnić danymi, pod którymi Urząd Skarbowy będzie mógł skontaktować się w sprawie przesłanego pliku.

## Uwaga!

Nie ma konieczności tworzenia konfiguratora każdorazowo przy generowaniu pliku JPK-V7 (co miesiąc) lub na okoliczność wysyłki JPK w innej strukturze. Raz wprowadzone dane obowiązują dla wszystkich struktur. Założenie nowego konfiguratora wraz określeniem daty jego obowiązywania, zalecane jest w przypadku zmiany np. danych firmy lub ustawień pobierania danych do pliku. Pozwala to na zachowanie historii zmian konfiguracji.

# 2 Faktury VAT

Zakładka zawiera ustawienia dotyczące pobierania faktur VAT m.in. na potrzeby struktury JPK-FA. Umożliwia wskazanie typów dokumentów oraz miejsc sprzedaży/zakupu, które mają być uwzględniane podczas generowania pliku. Zawiera również parametry dotyczące sposobu generowania danych w szczególnych przypadkach np. w przypadku niepoprawnego NIP dla kontrahenta o typie innym niż "Działalność". W przypadku stosowania zagranicznych miejsc sprzedaży (parametr w konfiguracji systemu <u>Obsługa sprzedaży z miejsc zagranicznych</u>), zaznaczenie parametru *Wykazuj sprzedaż z ewidencją transakcja zagraniczna ze stawką "np"* spowoduje, że dokumenty sprzedaży z ewidencją *33. Transakcja zagraniczna* zostaną uwzględnione w ewidencji VAT podatku należnego ze stawką *np*.

aktury VAT Jednostka mi iej gdy dla korel iepoprawny dla dla kontrah. o ty ncją transakcja : podatnika w pri 1Ży wynątrzwspólno	<u>3</u> Wyciągi bankowe iary gdy brak na dokumencie kt zbiorczych brak "Dotyczy" kontrahenta jednorazowego ypie innym niż "Działalność" zagraniczna ze stawką "np." ocedurze importu, nadany zgr Numer identyfikacyjny ' towa - Faktura - dostawa wer	4 Wzorzec planu szt ✓ ✓ ✓ odnie z art. 138e ust. VAT podatnika w pro- Doku wnątrzw ∧	kont 5 Ma 7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupu aktura - nabycie w	igazyny <u>6</u>	к КР IR <u>7</u> Е	a · nabycje wewnąt	₹ + F
Jednostka m nej gdy dla korel niepoprawny dla dla kontrah. o ty ncją transakcja : podatnika w pr 12y wynątrzwspólno	iary gdy brak na dokumencie kt zbiorczych brak "Dotyczy" kontrahenta jednorazowego ypie innym niż "Działalność" zagraniczna ze stawką "np." ocedurze importu, nadany zg Numer identyfikacyjny t towa - Faktura - dostawa wew	szt odnie z art. 138e ust. VAT podatnika w pro Doku wnątrzw	7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupu aktura - nabycie w			a - nabycje wewnąt	12WS
Jednostka m nej gdy dla korel nepoprawny dla dla kontrah. o ty ncją transakcja : podatnika w pr 12y wynątrzwspólno	iary gdy brak na dokumencie kt zbiorczych brak "Dotyczy" i kontrahenta jednorazowego ypie innym niż "Działałność" zagraniczna ze stawiką "np." ocedurze importu, nadany zgr Numer identyfikacyjny ' towa - Faktura - dostawa wer	szt	7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupu aktura - nabycie w			a - nabycie wewnąt	12WS A
nej gdy dla korel niepoprawny dla dla kontrah. o ty ncją transakcja : podatnika w pr 1Ży wynątrzwspólno	kt zbiorczych brak "Dotyczy" , kontrahenta jednorazowego ypie innym niż "Działalność" zagraniczna ze stawką "np." ocedurze importu, nadany zg Numer identyfikacyjny t towa - Faktura - dostawa wew	odnie z art. 138e ust. VAT podatnika w pro Doku wnątrzw	7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupu aktura - nabycie w			a - nabycie wewnąt	12WS A
iiepoprawny dla dla kontrah. o ty icią transakcja : podatnika w pr iŻy wnątrzwspólno	kontrahenta jednorazowego ypie innym niż "Działalność" zagraniczna ze stawką "np." ocedurze importu, nadany zg Numer identyfikacyjny t towa - Faktura - dostawa wew	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ </td <td>7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupu aktura - nabycie w</td> <td>  U</td> <td></td> <td>a - nabycie wewnąt</td> <td>IZWS 🔺</td>	7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupu aktura - nabycie w	  U		a - nabycie wewnąt	IZWS 🔺
dla kontrah. o t ncją transakcja podatnika w pr IŻy wnątrzwspólno	ypie innym niż "Działalność" zagraniczna ze stawką "np." ocedurze importu, nadany zg Numer identyfikacyjny \ towa - Faktura - dostawa wew	odnie z art. 138e ust. VAT podatnika w pro Doku wnątrzw	7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupu aktura - nabycie w	 		a - nabycie wewnąt	IZWS 🔺
ncją transakcja podatnika w pr IŻy wnątrzwspólno	zagraniczna ze stawką "np." ocedurze importu, nadany zgr Numer identyfikacyjny \ towa - Faktura - dostawa wer	odnie z art. 138e ust. VAT podatnika w pro Doku wnątrzw ▲ ☑ F	7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupu aktura - nabycie w			a · nabycie wewnąt	IZWS 🔺
podatnika w pr NŻy wnątrzwspólno	ocedurze importu, nadany zg Numer identyfikacyjny <sup>1</sup> towa - Faktura - dostawa wev	odnie z art. 138e ust. VAT podatnika w pro Doku wnątrzw	7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupt aktura - nabycie w	u		a · nabycie wewnąt	IZWS 🔺
podatnika w pr AŻy wnątrzwspólno	ocedurze importu, nadany zg Numer identyfikacyjny \ towa - Faktura - dostawa wev	odnie z art. 138e ust. VAT podatnika w pro Doku wnątrzw	7 pkt 1 i 2 ustawy cedurze nieunijnej menty zakupt aktura - nabycie w	U		a - nabycie wewnąt	IZWS 🔺
1Ży wnątrzwspólno	Numer identyfikacyjny \ towa - Faktura - dostawa wev	VAT podatnika w pro Doku wnątrzw 🔊 🗹 F	cedurze nieunijnej menty zakupu aktura - nabycie w	U u		a - nabycie wewnąt	IZWS 🔨
łŻy wnątrzwspólno	towa - Faktura - dostawa wev	Nnątrzw 🔺 🗹 F	menty zakupu aktura - nabycie w	U Louis a trauca élec	atoma Esktur	a - nabycie wewnąt	IZWS 🔺
to WZ - Faktura - Faktura do pa tura do WZ - Fa tura do WZ niez tawa wewnątrzy dlowa - Faktura iczna - Faktura i otne obciażenie	a do Paragon do WZ - Faktur aragonu - Faktura do paragon aktura do WZ zaakceptowanych - Faktura c wspól Faktura do WZ - dost do WZ - handlowa - Faktura do WZ detaliczna - Faktura do WZ detaliczna - Faktura d	a do Pa u F do WZ r F tawa we F do WZ V F lo WZ c F bociażer F	aktura do PZ - Fak aktura do PZ - nat aktura do PZ - zak aktura do PZ - dwi aktura import do P aktura importowa aktura importowa	Awriguzwspoint ktura do PZ - Fa bycie wewnątrzy kup od rolnika - I rotne obciążenie Faktura handlo Z import - Faktu - Faktura import - Faktura import	aktura do PZ wspól Faktur. · Faktura do PZ ie - FA do PZ o owa - Faktura h ura import do P2 towa - Faktura i towa Faktura i	a do PZ - nabycie w 1 - zakup od rolnika - dwrotne obciążenie nandlowa Z impott - Faktura in importowa importowa.	vewr - Fak - FA mport
		Miejs	ca zakupu				
5_FR) 5_DE)		⊻ 1 ⊻ 2	- Główne () - miejsce zakupu (	2 (mz2)			
5_  5_	FR) DE)	TR] DE]	FR] DE]	R) DE) ✓ 1 - Główne () ✓ 2 - miejśce zakupu	FR) DE)	FR] DE)	R] DE) ✓ 1 - Główne () ✓ 2 - miejsce zakupu 2 (mz2) ✓ Zapisz × Anuluj ⊘

# 3 Wyciągi bankowe

Zakładka umożliwia wskazanie definicji banków, z których pobierane będą dane podczas generowania pliku JPK w strukturze *Wyciągi bankowe (JPK\_WB)*.

P JPK konfigura	icja					×
1 Podstawowe	2 Faktury VAT	<u>3</u> Wyciągi bankowe	4 Wzorzec planu kont	<u>5</u> Magazyny	<u>6</u> KPIR	7 Ewidencja V/ • •
Definicje ban BPKO · Banl BPKOEUR · BPKOUSD · BPKOVAT ·	ków < Pekao rachunek bieżą Bank Pekao rachunek b Bank Pekao rachunek b Rachunek VAT Pekao	w PLN ieżący EUR ieżący USD				

## 4 Wzorzec planu kont

Dane wprowadzone na tej zakładce dotyczą sposobu generowania JPK\_KR (struktura Księgi rachunkowe).

D 1.	2.5.1. VAT	2000 1 11 1	
Podstawowe	2 Faktury VAT	<u>3</u> Wyciągi bankowe	4 Wzorzec planu kont
odzaj planu			
Juzaj planu			
Bilansowe			
Pozabilansowe			
Wartosci zerowe			~
Wartosci zerowe			~
Wartosci zerowe	Pominać qdy sal	da równe zero	~
Wartosci zerowe	Pominąć gdy sal	da równe zero	~
Wartosci zerowe	Pominąć gdy sal Pominąć gdy obr Pominąć ddy sal	da równe zero óvy równe zero da i obroty równe zero	~

## 5 Magazyny

Zakładka pozwala na określenie sposobu pobierania danych do pliku JPK\_MAG:

- Dla dokumentów WZ wartości ujęte w możliwe wskazanie cen zakupu lub sprzedaży
- Dla dokumentów PZ wysyłać numer może przyjąć wartość zewnętrzny (domyślne ustawienie) lub wewnętrzny
- Jednostka miary gdy pusta określenie wartości pozwala na automatyczne uzupełnienie jednostki miary wygenerowanym pliku JPK\_MAG w przypadku pustej wartości z bazy.

n i i				1 1 1		C KOID	70.11	
Podstawowe	2 Faktury VAT	<u>3</u> Wyciągi bankowe	4 Wzo	rzec planu kont	<u>5</u> Magazyny	<u>6</u> KPIR	7 Ewidencja VAT	1
lagazyny				Parametry				
☑ 1 - Magazyn g ☑ 2 - Magazyn I	główny (MG) ogistyczny (LOG)			Dla dokumentów \	VZ wartości ujęte w:	cenach z	akupu 🗸	
☑ 3 · Magazyn L ☑ 4 · Magazyn F	ogistyczny 2 (LÓG2) Produkcji w Toku (MPW	/T)		Dla dokumentów	PZ wysyłać numer:	zewnętrzn	ny ~	
_				Jedno	stka miary gdy pusta			
				Generuj	PW do struktury PZ	$\checkmark$		
okumenty PZ	Ζ			Dokumenty W	Z			
<ul> <li>✓ Faktura - nab</li> <li>✓ Faktura ihand</li> <li>✓ Faktura ihand</li> <li>✓ Faktura VAT</li> <li>✓ Faktura VAT</li> <li>✓ Faktura VAT</li> <li>✓ Faktura VAT</li> <li>✓ Korekta - Katura VAT</li> <li>✓ Korekta FA-1</li> <li>✓ Korekta faktura VAT</li> </ul>	ycie wewnątrzwspółnot lowa – Faktura Nar I – Faktura VAT – Faktura VAT – Faktura VAT – Faktura VAT kosztow – zakura dVAT kosztow – zakura dVAT kosztow – zakura dVAT kosztow – pola wewnątrzwspółnot braki w dostawie – Kore w handlowej – Korekta w jimpotowej – Korekta faktur w VAT – Korekta faktur w VAT – sakup od tohin w VAT – sakup od tohin oruw – Korekta paragon Jonu – Korekta paragon unku – Korekta rachunk	owe - Faktura - nabycie wewn. • - Faktura handlowa • - Faktura handlowa • - Faktura handlowa Faktura VAT okostowa tura VAT - zakupo drolnika - T - Faktura VAT odwrotne obciąże owego - Korekta - nabycia we kta FA - braki w dostawie - Kor faktury handlowej - Korekta fa faktury importowej - Korekta fa faktury importowej - Korekta fa VAT - Korekta faktury VAT - zak zenie - Korekta faktury VAT - zak zenie - Korekta faktury VAT - Korekta razgonu u - Korekta razgonu u - Korekta rachuniku	atrz 🔨 Fak mie wn. ekl ktu up twn akc	✓ Faktura - dops ✓ Korekta - dops ✓ Korekta - dops ✓ Korekta - dops ✓ Korekta - faktur ✓ Korekta - faktur	awa wewnątzwspół ragonu - Faktura do trowa - Faktura kar Faktura VAT - Faktura Faktura VAT - Faktura Faktura VAT - maktura Jaktura VAT aktura VAT - Faktura VAT - Korekta (ZD) - Kore (zd) - Korekta VI) - nabycie wewną - y ekspotowej - Korekta y handlowej - Korekta	hotowa - Fa paragonu - sootowa - Fa swa - Faku wa - Faku ra VAT - Faktura V AT detalic: marża - Fak - Faktura V wnętrzna - Fak - Faktura V (ZDimp) - in trzwspól H otowej - Ko ska faktury kta faktury h	kkura - dostawa wewnąt Faktura do paragonu aktura eksportowa ra handlowa /AT waluta zna - Faktura VAT detaili /AT waluta /AT odworbne obciążenie /aktura wewnętrzna nport - Korekta (ZDImp) - Korekta (ZDIWV) - nabyc rekta - dostawy wewnąt do paragonu - Korekta Faktu eksportowej - Korekta faktu	*
okumenty R\	N			Dokumenty M	М			
Rozchód wev     Zwrot do RW	w. do dekompletacij - R. w. na produkcije - Rozcł wnętrzny - grupowa zam wnętrzny - zamiana kartu wnętrzny - zamiana kartu wnętrzny RW - Rozchóc - Zwrot do RW - Zwrot	ozchód wew. do dekompletacj ńód wew. na produkcje - Rozc iana kartotek - Rozchód wewn otek - Rozchód wewnętrzny - z otek - Rozchód wewnętrzny - tek - Rozchód wewnętrzny - d wewnętrzny - Rozchód wewr do RW	i - Rozi hód wi nętrzny zamian- zamian nętrzny	MM+ zmiana I MM- zmiana n Przerzut MM - Przerzut MM -	niejsca składowania iejsca składowania przyjęcie - Przyjęcie wydanie - Wydanie	- MM+ zmia - MM- zmiar z przerzutu do przerzutu	ana miejsca składowania na miejsca składowania MM - Przyjęcie z przerzu u MM - Wydanie do przer	i - N MI tu N zut
Dokumenty P	W							
Ookumenty P Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we Zwrot do Pw	W w. z dekompletacji - Przych wnętrzny - grupowa zar wnętrzny - zamiana kar wnętrzny - zamiana kar wnętrzny PW - Przychć / - Żwrot do PW - Żwrot	zychód wew. z dekompletacji - śd wew. z produkcji - Przychód niana katotek - Przychód wew toteki - Przychód wewnętrzny - toteki - Przychód wewnętrzny - d wewnętrzny - Przychód wew do PW	Pra Iwi vnę za za vnę					
Ookumenty P <sup>1</sup> Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we Przychód we	W w. z dekompletacji - Przych wnętrzny - grupowa za wmętrzny - zamiana kar wmętrzny - zamiana kar wmętrzny - zamiana kar wmętrzny - Pw - Przychć / - Żwrot do PW - Żwrol	zychód wew. z dekompletacji 5d wew. z produkcji - Przychód miana kartotek Przychód wew toteki - Przychód wewnętrzy- toteki - Przychód wewnętrzy- id wewnętrzy - Przychód wew t do PW	Pr: Iwi za za nę					

# <u>6 KPIR</u>

Zakładka zawiera parametr dotyczący danych generowanych w pliku JPK dla struktury *Podatkowa* księga przychodów i rozchodów (JPK\_KR).



# 7 Ewidencja VAT

Zakładka zawiera szereg parametrów dotyczących sposobu generowania danych do pliku w strukturze JPK-V7.

Dodatkowo, po zaznaczeniu *Pokaż zaawansowane* rozwinięta zostanie sekcja pozwalająca na podpięcie do mechanizmu pobierania danych dedykowanych procedur, tworzonych indywidualnie dla klienta.

JPK konfiguracj	а						×
<u>1</u> Podstawowe	2 Faktury VAT	<u>3</u> Wyciągi bankowe	4 Wzorzec planu kont	<u>5</u> Magazyny	<u>6</u> KPIR	<u>7</u> Ewidencja VAT	• •
Ewidencja zaku	pu i sprzedaży \	/AT					^
🗹 Wpisz "brak" d	o NIP gdy kontrahent	ednorazowy - traktuj wszystk	ich kontrahentów jednorazo	wych jako "nie prowa	ıdzący działalı	ności''	
🗌 Wysyłaj fakture	do paragonu zamiast	paragonu gdy kontrahent jes	t typu "Działalność" - dotyc	zy JPK-VAT			
🗌 Wysyłaj fakture	do paragonu zamiast	paragonu gdy kontrahent jec	dnorazowy ma poprawny NIF	- dotyczy JPK-VAT			
🗹 Dla ewidencji V	AT zakupu zapisz w ra	aporcie brak NIP-u kontraher	nta				
🗌 Dla ewidencji V	AT sprzedaży zapisz v	v raporcie brak NIP-u kontrał	nenta				
🗌 Dla ewidencji V	AT sprzedaży i zakupu	ı zapisz w raporcie dokumen	ty, które nie weszły do ewid	encji, a mają wskazan	ıy miesiąc VA1	г	
Sprawdź status	VAT kontrahentów po	idozas generowania pliku					
🗹 Pokaż informac	je o dokumentach, któ	ire mają oznaczenie MPP i ni	ie przekraczają kwoty z konl	iguracji: ''Kwota od kt	órej dodawać	opis MPP''	
🗹 Nie przepisuj oz	naczeń MPP z dokum	entu do danych do JPK					
🗹 Nie przepisuj oz	naczeń GTU z dokum	entu z oznaczeniem WEW p	rzy pobieraniu danych do JF	ĸ			
🗹 Nie przepisuj oz	naczeń GTU i oznacz	eń procedur z dokumentu z o	oznaczeniem RO przy pobiej	aniu danych do JPK			
□ Wykazywać jak z ewidencją VA	o transakcja "Wysoko T "Transakcja zagran	ość podstawy opodatkowania iczna'' z:	a z tytułu dostawy towarów i	oraz świadczenia usłu	ig poza terytor	rium kraju'' (P_11), sprzi	edaż
Miejsca sprz	edaży		Dokument	r sprzedaży			
☐ 1 - Główne ☐ 2 - OSS Fr ☐ 3 - OSS Ni	≥() ancja (OSS_FR) emcy (OSS_DE)		☐ Faktura ( ☐ Faktura ( ☐ Faktura ( ☐ Faktura ( ☐ Faktura (	dostawa wewnątrzws lo Paragon do WZ - F lo paragonu - Faktura lo WZ - Faktura do W lo WZ - dostawa wew	spólnotowa - F aktura do Par do paragonu Z - Faktura d vnątrzwspól.	Faktura - dostawa wev , ragon do WZ - Faktur - Faktura do paragon o WZ Faktura do WZ - dost	-
🗹 Pokaż zaawans	owane						
Nazwa procedury	dodającej dodatkowe	pozycje do ewidencji podatk	u należnego				
Nazwa procedury	dodającej dodatkowe	pozycje do ewidencji podatk	u naliczonego				
🗌 Alternatywne z	apytanie SQL pobieraj	ące dane do ewidencji VAT ;	zakupu				
							~
					√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj ③	Pomoc

## 8 e-Sprawozdania

Na zakładce należy uzupełnić pole *Rodzaj jednostki*, wartość pola determinuje strukturę pliku JPK-SF oraz typ formularzy księgowych do sporządzenia e-Sprawozdania. Dostępne są warianty: Jednostka Inna, Jednostka OP (organizacja pożytku publicznego i wolontariat).

Dostępna jest w tym miejscu również sekcja *Kody PKD*. Umożliwia ona wprowadzenie większej ilości kodów PKD. Podczas generowania pliku JPK-SF system weryfikuje kody PKD z konfiguratora, a w przypadku ich braku pobiera kod wprowadzony w Danych firmy na zakładce <u>4</u> *Działalność*.

Magazyny <pre></pre>	Imagazyny       Q. KPIK       J. Ewidencja val       § e-Sprawozdania       Y Paktury VALKK       ID Deklaracja dla OSS        Sprawozdania - Sprawozdania finansowe       -Sprawozdania - Sprawozdania finansowe       -Sorawozdania - Sprawozdania       -Sprawozdania - Sprawozdania         Iodzaj jednostki       Jednostka Mała       -Sorawozdania - Sprawozdania       -Sprawozdania - Sprawozdania         Kod PKD       Opis       -Sprawozdania - Sprawozdania       -Sprawozdania - Sprawozdania         PKD 13.96.Z       Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych       -Sprawozdania - Sprawozdania         PKD 13.99.Z       Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów kaletniczych: produkcja wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana         PKD 13.12.Z       Produkcja toreb bagażowych, toreb recznych i podobnych wyrobów kaletniczych: produkcja wyrobów	A	C KDID	7 Excision de MAT			10 Delders die die OCC	
Sprawozdania - Sprawozdania finansowe         odzaj jednostki Jednostka Mała         ody PKD         Kod PKD         PKD 13.96.Z       Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych         PKD 13.99.Z       Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych         PKD 15.12.Z       Produkcja toreb bagażowych, toreb ręcznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów tekstylnych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów	-Sprawozdania - Sprawozdania finansowe lodzaj jednostki Jednostka Mała Cody PKD Kod PKD Opis PKD 13.96.Z Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych PKD 13.99.Z Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana PKD 15.12.Z Produkcja toreb bagażowych, toreb recznych i podobnych wyrobów kaletniczych: produkcja wyrobów	Magazyny	<u>6</u> KPIR	<u>/</u> Ewidencja VAT	<u>8</u> e-Sprawozdania	9 Faktury VAT RR	10 Deklaracja dla OSS	
odzaj jednostki Jednostka Mała ody PKD Kod PKD Opis PKD 13.96.Z Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych PKD 13.99.Z Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana PKD 15.12.Z Produkcja toreb bagażowych, toreb ręcznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów t	lodzaj jednostki Jednostka Mała Cody PKD    Kod PKD   PKD 13.96.Z  Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych  PKD 13.99.Z  Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana  PKD 15.12.Z  Produkcja toreb bagażowych, toreb recznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów	Sprawozd	lania - Sp	rawozdania finan	sowe			
Kod PKD         Opis           PKD 13.96.Z         Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych           PKD 13.99.Z         Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana           PKD 15.12.Z         Produkcja toreb bagażowych, toreb ręcznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów tekstylnych	Kod PKD         Opis           PKD 13.96.Z         Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych           PKD 13.99.Z         Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana           PKD 15.12.Z         Produkcja toreb bagażowych, toreb recznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów	dzai iednostki	Jednostka	Mała				
Kod PKD         Opis           PKD 13.96.Z         Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych           PKD 13.99.Z         Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana           PKD 15.12.Z         Produkcja toreb bagażowych, toreb ręcznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów tekstylnych	Kod PKD         Opis           PKD 13.96.Z         Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych           PKD 13.99.Z         Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana           PKD 15.12.Z         Produkcja toreb bagażowych, toreb recznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów		ocanosika	Mara				
Kod PKD         Opis           PKD 13.96.Z         Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych           PKD 13.99.Z         Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana           PKD 15.12.Z         Produkcja toreb bagażowych, toreb ręcznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów tekstylnych	Kod PKD         Opis           PKD 13.96.Z         Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych           PKD 13.99.Z         Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana           PKD 15.12.Z         Produkcja toreb bagażowych, toreb recznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów	ody PKD						
PKD 13.96.Z         Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych           PKD 13.99.Z         Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana           PKD 15.12.Z         Produkcja toreb bagażowych, toreb ręcznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów tekstylnych	PKD 13.96.Z         Produkcja pozostałych technicznych i przemysłowych wyrobów tekstylnych           PKD 13.99.Z         Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana           PKD 15.12.Z         Produkcja toreb bagażowych, toreb recznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów	Kod PKD		Opis				
PKD 13.99.Z Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana PKD 15.12.Z Produkcja toreb bagażowych, toreb ręcznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów i	PKD 13.99.Z Produkcja pozostałych wyrobów tekstylnych, gdzie indziej niesklasyfikowana PKD 15.12.Z Produkcja toreb bagażowych, toreb recznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów	PKD 13.96.	Z	Produkcja pozo	ostałych technicznych i	przemysłowych wyrol	bów tekstylnych	
PKD 15.12.Z Produkcja toreb bagażowych, toreb ręcznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów i	PKD 15.12.Z Produkcja toreb bagażowych, toreb recznych i podobnych wyrobów kaletniczych; produkcja wyrobów	PKD 13.99.	Z	Produkcja pozo	ostałych wyrobów tekst	ylnych, gdzie indziej i	niesklasyfikowana	
		PKD 15.12.	Z	Produkcja torel	b bagażowych, toreb r	ecznych i podobnych	wyrobów kaletniczych; j	orodukcja wyrobów ry
<	<	<						
<	<	<						
<	<	٢						
<	<	٢						
<	<	٢						
		٢					/ Tasia	

## 9 Faktury VAT RR

Zakłada zawiera parametry dotyczące sposobu pobierania danych do Transakcji zakupów od rolników ryczałtowego (JPK RR).

JPK konfiguracja						×
4 Wzorzec planu kont	<u>5</u> Magazyny	<u>6</u> KPIR	7 Ewidencja VAT	<u>8</u> e-Sprawozdania	9 Faktury VAT RR	10 <u>D</u> eklaracja dla C 🔸 🕨
Faktury VAT						
Cecha pozycji dokumentu jał	ko "Oznaczenie (op	is) klasy lub j	akości tego produktu''	Cecha jakości produktu	$\sim$	
	Jedno	stka miary go	dy brak na dokumencie			
Numer faktury	korygowanej gdy dl	a korekt zbio	orczych brak "Dotyczy"			
Dokumenty zakupu Faktura do P2 - zakup Faktura VAT - zakup o Korekta Faktury VAT - zakup o Korekta Faktury VAT - Przychód zewn. (P21 - Zamówienia do rolnikó Zwrot z P2 - zakup od	od rolnika - Faktura d rolnika - Faktura - zakup od rolnika - K zakup od rolnika - K rakup od rolnika - P w - Zamówienie do rolnika - Zwrot z PZ	a do PZ - zak /AT - zakup - Korekta Fal orekta faktu rolnika - Zan C- zakup od	up od rolnika - Faktura ( od rolnika - Faktura VA) ktury do PZ - zakup od rolnik ry VAT - zakup od rolnik n (PZ) - zakup od rolnik rówienie do rolnika rolnika - Zwrot z PZ - za	do PZ - zakup od rolnika * - zakup od rolnika olnika - Korekta Faktury do I a - Korekta faktury VAT - za a - Przychód zewn.(PZ) - zak kup od rolnika	PZ - zakup od rolnika kup od rolnika up od rolnika	
Miejsca zakupu ☑ 1 - Główne ()						
					√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj

# 10 Deklaracja dla OSS

Zakładkę należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy w przedsiębiorstwie prowadzona jest sprzedaż z zagranicznych miejsc sprzedaży (np. firma ma zarejestrowaną działalność w Niemczech i z tego kraju prowadzi sprzedaż wysyłkowa do innych krajów UE). Dla każdego kraju, z którego prowadzona jest sprzedaż należy dodać pozycję ze wskazaniem kraju oraz nadanego w nim Numeru identyfikacyjnego VAT lub Numeru rejestracji podatkowej.

Magazyony	6 KDIR	7 Ewidencia VAT	8 e-Sprawozdania	Q Faktury VAT RR	10.0.11	4
wagazyny	<u>o</u> Krin	<u>r</u> cwidericja vAr		2 Taktury VALINI	10 Deklaracja dla OSS	
eklaracia \	/IU-DO (dla	a OSS) - Numer	identyfikacyjny VA	T dla kraju		
	10 00 (all			, and ladge		
Kraj		Numer identyfika	icyjny VAT	Numer rejestracji	podatkowej	
Czechy				CZ58742563198	8	
		FR9635874125				
Francja						

Okno JPK służy do generowania oraz przeglądania wcześniej utworzonych plików JPK w ramach obowiązujących struktur.

▲ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓		
Jednolity plik kontrolny - JPK-VAT z deklaracją VAT-7 - Aktualny rok		- ×
	√ Struktura Wszystkie  √	$\Box \equiv$
Struktura ^ Data od ^ Data do ^ Opis	Cel złożenia 🔷 Data utworzenia Data pobrania dan Weryfikacja kontrahentów	Status Wysła ^
JPK-V7M 2023-02-01 2023-02-28 luty	Złożenie JPK po raz pierwszy 2023-02-21 2023-02-21 11:16	🖽 Otwarty
JPK-V7M 2023-03-01 2023-03-31 marzec	Złożenie JPK po raz pierwszy 2023-03-20	Otwarty
<		>
Szczegóły Wygenerowane pliki XML		
	Wysyłka	
Nazwa Data wygenerowania pliku Zgłoszono		
JPK_V7M_20230320121505.xml 2023-03-20 12:15	Data zgłoszenia 🔿 Status Operator	UPO Testowa

Tworzenie pliku przebiega dwuetapowo. W pierwszej kolejności za pomocą opcji *Dodaj F3* dodawany jest nagłówek JPK, gdzie należy określić podstawowe parametry potrzebne do wygenerowania pliku.

ednolity plik	kontro	olny								>
<u>1</u> Podstawo	we	₫ Pliki JPK								
Podstawo	we									
Struktura	JPK-\	/AT z deklaracją	VAT-7 - JPK-V7M	~						
Wariant	2, we	r. schemy 1-0E	(od 01.01.2022)	~						
Cel złożenia	Złoże	nie deklaracji		~						
Data od	2023-	-03-01	do 2023-03-31		Rok 2023	$\sim$	Miesiąc <b>m</b> a	rzec	$\sim$	
Rodzaj daty	Data	miesiąca VAT		~						
Opis	JPK-V	/7 za marzec 20	23							
Uwagi										
Konfigurator	JPK					>				
								✓ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Następnie w zależności od wyboru struktury generowanego pliku JPK:

- dla JPK-V7 po zapisaniu automatycznie otworzy się okno Kreator JPK-V7
- dla pozostałych struktur po zapisaniu nagłówka należy wybrać opcję Generuj JPK (Ctrl+F3)

# 5.3.2. JPK\_V7

## Wprowadzenie – podstawa prawna

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 4 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o podatku od towarów i usług oraz innych ustaw (Dz.U. 2019 poz.1520) od października 2020 obowiązywać zaczął nowy jednolity plik kontrolny: JPK\_V7M (miesięczny) oraz JPK\_V7K (kwartalny).

Połączy on dotychczas składane odrębnie informacje o prowadzonej ewidencji w formie JPK\_VAT oraz deklaracji VAT-7/VAT-7K. Struktura ta stanowić będzie zbiór danych o transakcjach zakupu i sprzedaży, z wyszczególnieniem wartości, kwot, i stawek VAT oraz danych poszczególnych kontrahentów.

Plik JPK wprowadza również obowiązek dodatkowego oznaczania dokumentów uwzględnianych w pliku. Ma to na celu ułatwienie ustawodawcy weryfikacji nabywanych przez przedsiębiorcę towarów i rodzaju dokonywanych transakcji.

# Kody GTU, kody rodzajów transakcji

Plik JKPK\_V7 wprowadza oznaczenia dostaw towarów i świadczenia usług oraz dokonywanych transakcji za pomocą symboli GTU. Ustawodawca ustalił katalog symboli, którymi winny być oznaczone dokumenty, w zależności od występujących w nich towarów, usług i procedur transakcyjnych.

# JPK\_V7

Plik JPK\_V7 będzie się składał z dwóch części: deklaracyjnej i ewidencyjnej.

 Część deklaracyjna zastępować będzie obecną deklarację VAT-7 i zawierać będzie zestaw informacji

o zakupach i sprzedaży za dany okres.

 Część ewidencyjna zastępować będzie dotychczasowy plik JPK\_VAT i rozszerzona została o dodatkowe oznaczenia towarów, usług oraz rodzajów transakcji, zarówno po stronie zakupów jak

i sprzedaży. Na ich podstawie dokonywana będzie analiza dokonywanych przez podatnika transakcji.

W przypadku faktur zaliczkowych, w których data wystawienia jest różna od daty otrzymania zaliczki, do pliku JPK-V7 system pobiera datę zaliczki.

\* \* \*

Okno									
		1 2 2	Σ						
Nagłówek Podm	niot Deklaracja	Ewidencia VA1	Tpodatku należneg	o Ewidencja	VAT podatku naliczonego				
Lp Dowd	ód sprzedaży 🔨 Nazv	va kontrahenta		Nr/NIP	Data wystaw	rienia D	)ata sprzedaży	Suma Netto	Def o
1 31/2	024 STRI	EAMSOFT SPÓŁ	KA Z OGRANIC	9291851723	2	024-07-08	2024-07-05	243,90	Fzal
						_			
Grupa: Sprzedaż Dokume	nt : (Fzal) Faktura VAT	zaliczkowa Ope	erator : Piotr Nowak	k			T –		:
			Fak	dura VAT			Data wystawienia: 2	2024-07-08	>
							Data sprzedaży: 2	2024-07-08	>
r KSeF: 🔉				51/2024 >			Data księgowania: 2	2024-07-08	>
. KSeF:						_	1		
ontrahent >			Opcje			Doty	czy		
						70100	10 B 6/2024 - 2024 0	Ib- 311	
(2) STREAMSOFT SPÓŁ	KA Z OGRANICZ	CONĄ ODPO	W Przedstawiciel	l handl. >		ZAMC	DDB 6/2024 z 2024-0	16-30	
2) STREAMSOFT SPÓŁ 929-185-17-23	LKA Z OGRANICZ	ONĄ ODPO	W Przedstawiciel Zła	I handl. > ecenie >		ZAMC	DDB 6/2024 z 2024-0	16-30	
(2) STREAMSOFT SPÓł 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK	LKA Z OGRANICZ	oną odpo Zielona go	W Przedstawiciel Zk Ól Jednostk	l handl. > ecenie > ka org. >		ZAMC	DDB 6/2024 z 2024-0	16-30	
(2) STREAMSOFT SPÓł 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK	LKA Z OGRANICZ	zoną odpo Zielona go	W Przedstawiciel Zła Ól Jednostk	I handl. > ecenie > ka org. >		ZAMO	DUB 6/2024 z 2024-0	96-30	
(2) STREAMSOFT SPÓł 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku VA	ŁKA Z OGRANICZ IEGO 11, 65-077 AT	ZONĄ ODPO ZIELONA GO	W Przedstawiciel Zła Ól Jednostł	I handi. > ecenie > ka org. >	Ustawienia	ZAMC	DLB 6/2024 z 2024-0		
2) STREAMSOFT SPÓł 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki	EKA Z OGRANICZ IEGO 11, 65-077 AT Brutto	ZONĄ ODPO ZIELONA GO Vat	W Przedstawiciel Zk Ól Jednostł Netto	l handl. > ecenie > ka org. >	Ustawienia Wlicz do ew. VAT	ZAMC	00B 6/2024 z 2024-0	-3U > ^	
2) STREAMSOFT SPÓł 29-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23%	KA Z OGRANICZ IEGO 11, 65-077 AT Brutto	ZONĄ ODPO ZIELONA GO Vat 300,00	W. Przedstawiciel Złu Ól Jednostł Netto 56,10	I handl. > ecenie > ka org. > 243,90	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid VAT	ZAMC	0UB 6/2024 z 2024-0	> ^	
2) STREAMSOFT SPÓł 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem	LKA Z OGRANICZ IEGO 11, 65-077 AT Brutto	ZONĄ ODPO ZIELONA GO Vat 300,00 300,00	W Przedstawiciel Złu Ól Jednostł Netto 56,10 56,10	I handl. > ecenie > ka org. > 243,90 243,90	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT Kraj nadania	ZAMC lipiec 2024 Polska	UB 6/2024 z 2024-0	)6-3U	
2) STREAMSOFT SPÓł 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem	LKA Z OGRANICZ IEGO 11, 65-077 AT Brutto	ZIELONA GO ZIELONA GO vat 300,00 300,00	W         Przedstawiciel         Złu           Ój         Jednostk         Netto           56,10         56,10         56,10	I handl. > ecenie > ka org. > 243,90 243,90	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT Kraj nadania Kraj przeznaczenia Kraj stawek VAT	ZAMC lipiec 2024 Polska Polska Polska	UB 6/2024 z 2024-0	) ) ) ) )	
2) STREAMSOFT SPÓł 29-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem Oznaczenie dokumentó	LKA Z OGRANICZ LIEGO 11, 65-077 AT Brutto w dla JPK	ZIELONA GO ZIELONA GO vat 300,00 300,00	Przedstawiciel         Zik           Ól         Jednostk           Netto         56,10           56,10         56,10	I handle Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secenary Secence Second Secon	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT Kraj nzeznaczenia Kraj stawek. VAT \[VAT bez prawa dr	ZAMC lipiec 2024 Polska Polska Polska odliczeń	UB 6/2024 z 2024-0	>> >> >>	
2) STREAMSOFT SPÓł 292-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem Oznaczenie dokumentó Ozn. JPK Wykaz	CKA Z OGRANICZ CIEGO 11, 65-077 AT Brutto w dla JPK > Strona źródł	ZIELONA GO Vat 300,00 300,00	M         Przedstawiciel         Zik           Ój         Jednostk         Jednostk           Netto         56,10         56,10	I handle Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secence Second	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT Kraj nzeznaczenia Kraj stawek. VAT VAT bez prawa do VAT bez prawa do	ZAMC lipiec 2024 Polska Polska Polska o odliczeń	UB 6/2024 z 2024-0	) ) ) ) ) )	
2) STREAMSOFT SPÓł 292-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem Oznaczenie dokumentó Ozn. JPK Wykaz	CKA Z OGRANICZ CIEGO 11, 65-077 AT Brutto W dla JPK > Strona Źródł	20NA ODPO 2 ZIELONA GO vat 300,00 300,00	M         Przedstawiciel         Zik           Ój         Jednostk         Jednostk           Netto         56,10         56,10	I handle ecenie > ka org. > 243,90 243,90 243,90	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT Kraj nadania Kraj przeznaczenia Kraj stawek. VAT VAT bez prawa de VAT bez prawa de Ustaw puste pole	ZAMC Polska Polska Polska o odiczeń NIP do JPK, VA	UB 6/2024 z 2024-0	)6-30	
2) STREAMSOFT SPÓł 292-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem Oznaczenie dokumentó Ozn. JPK Wykaz	EKA Z OGRANICZ CIEGO 11, 65-077 AT Brutto w dla JPK > Strona źródł	20NA ODPO 2 ZIELONA GO vat 300,00 300,00	M         Przedstawiciel         Zik           Ój         Jednostk         Netto           56,10         56,10         56,10	I handle Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secence Second	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT Kraj nzeznaczenia Kraj stawek. VAT VAT bez prawa do VAT bez prawa do Kod kraju do JPK Ustaw puste pole Zaliczka	ZAMC lipiec 2024 Polska Polska Polska o odliczeń NIP do JPK, VA	ЦВ 6/2024 z 2024-0	) ) ) ) ) ) )	
2) STREAMSOFT SPÓł 292-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem Oznaczenie dokumentó Ozn. JPK Wykaz	EKA Z OGRANICZ CIEGO 11, 65-077 AT Brutto W dla JPK > Strona Źródł	ZIELONA GO ZIELONA GO vat 300,00 300,00	M         Przedstawiciel         Zik           Ój         Jednostk         Jednostk           Netto         56,10         56,10	I handle Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secence Second	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT Kraj nzeznaczenia Kraj stawek. VAT VAT bez prawa dd Kod kraju do JPK Ustaw puste pole Zaliczka	ZAMC lipiec 2024 Polska Polska Polska o odliczeń NIP do JPK, VA	NE 6/2024 z 2024-0	) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	
2) STREAMSOFT SPÓł 292-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem Oznaczenie dokumentó Ozn. JPK Wykaz	EKA Z OGRANICZ CIEGO 11, 65-077 AT Brutto W dla JPK > Strona źródł	20NĄ ODPO 2 ZIELONA GO vat 300,00 300,00	M         Przedstawiciel         Zik           Ój         Jednostk         Netto           56,10         56,10         56,10	I handle Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secence Second	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid. VAT Kraj nzeznaczenia Kraj stawek. VAT VAT bez prawa dc Kod kraju do JPK Ustaw puste pole Zaliczka Kwota zamówienia	ZAMC lipiec 2024 Polska Polska polska polska polska NIP do JPK, VA	NT 361,62	) ) ) ) ) ) ) )	
2) STREAMSOFT SPÓł 292-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem Oznaczenie dokumentó Ozn. JPK Wykaz	EKA Z OGRANICZ IEGO 11, 65-077 AT Brutto w dla JPK > Strona Źródł	ZIELONA GO ZIELONA GO Vat 300,00 300,00	₩ Przedstawiciel Zła jednostk       Ój     Jednostk       Netto     56,10       56,10     56,10	I handle Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secenary Second	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid VAT Kraj nzeznaczenia Kraj przeznaczenia Kraj stawek VAT VAT bez prawa dd Kod kraju do JPK Ustaw puste pole Zaliczka Kwota zamówienia Data zaliczki Zmień da	ZAMC lipiec 2024 Polska Polska Polska o odliczeń NIP do JPK, VA 202 202	NT 361,62 24-07-05	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	
2) STREAMSOFT SPÓł 29-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSK Zestawienie podatku V/ Stawki 23% Razem Oznaczenie dokumentó Ozn. JPK Wykaz Mechanizm podzielone	2KA Z OGRANICZ CIEGO 11, 65-077 AT Brutto w dla JPK > Strona Źródł j płatności >	ZIELONA GO ZIELONA GO Vat 300,00 300,00	M         Przedstawiciel         Zik           Ój         Jednostk         Netto           56,10         56,10         56,10	I handle Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secenie Secence Second	Ustawienia Wlicz do ew. VAT Grupa ewid VAT Kraj nadania Kraj przeznaczenia Kraj stawek VAT VAT bez prawa dd Kod kraju do JPK Ustaw puste pole Zaliczka Kwota zańczki Zmień da Kwota załiczki	ZAMC lipiec 2024 Polska Polska Polska o odliczeń NIP do JPK, VA 202 202	AT 361,62 2407-05	>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	

\* \* \*

# UWAGA!

Nowy plik JPK w części deklaracyjnej zastępować będzie jedynie dawną deklarację VAT-7, tzn. dotyczyć będzie wyłącznie rozliczeń VAT, które obecnie składa się na deklaracjach VAT-7 i VAT-7K. Nie będzie się on odnosić do skróconej deklaracji VAT w zakresie usługi taksówek osobowych opodatkowanych ryczałtem i rozliczanych na formularzu VAT-12, jak również pozostałych deklaracji podatkowych, do których zastosowanie będą mieć dotychczasowe przepisy, np. VAT-8, VAT-9M, VAT-10, VAT-14. Oznacza to, że podatnicy rozliczający VAT na tych deklaracjach nie będą mieć obowiązku składania nowego JPK\_V7.

Obowiązują dwa rodzaje rozliczeń – miesięczne i kwartalne. Podatnicy rozliczający się kwartalnie za dwa pierwsze miesiące kwartału będą wypełniać jedynie część ewidencyjną, za trzeci miesiąc należy uzupełnić część deklaracyjną oraz ewidencyjną.

Rodzaj rozliczenia	Miesięczne JPK_V7-M			Кл	vartalne JPK_V7ł	(
za okres	październik 2020	listopad 2020	grudzień 2020	październik 2020	listopad 2020	grudzień 2020
termin	do 25 listopada	do 25 grudnia	do 25 stycznia	do 25 listopada	do 25 grudnia	do 25 stycznia
wysłania	2020	2020	2021	2020	2020	2021
	część	część	część	część	część	część
zakres	ewidencyjna	ewidencyjna	ewidencyjna	ewidencyjna	ewidencyjna	ewidencyjna
danych	część	część	część			część
	deklaracyjna	deklaracyjna	deklaracyjna			deklaracyjna

## Słownik oznaczeń dokumentów dla JPK

Przed wprowadzeniem oznaczeń GTU i rodzajów transakcji na kartoteki, dokumenty oraz definicje dokumentów konieczne jest przygotowanie wykazu kodów, które będą na nich umieszczane. W tym celu wprowadzony został słownik oznaczeń umożliwiający zbudowanie listy kodów wykorzystywanych w danej firmie.

Słownik dostępny jest w Modułach Handlowo-Magazynowym oraz Finansowo-Księgowym w menu: Sprawozdania – JPK – Oznaczenia dokumentów dla JPK

Sp <u>r</u> awozdania	<u>O</u> peracje okre	sowe <u>S</u> ystem O <u>k</u> no Pomo <u>c</u> P <u>u</u> lpit
<u>J</u> PK	>	<u>J</u> PK-V7
<u>D</u> eklarac	ja UE 🔸	J <u>P</u> K - VAT
magazynowe		JP <u>K</u> - Inne
		Oznaczenia dokumentów dla JPK
		Ko <u>n</u> figurator JPK

W oknie tym należy wybrać kody, które będą wykorzystywane w przedsiębiorstwie. Za pomocą

ikony *Dodaj F3* lub opcji pod prawym przyciskiem myszy wywołane zostanie okno umożliwiające wybór oznaczenia z predefiniowanego słownika.

	Oznaczenia	a dokumentów dla 🗙					
Oznaczenie	dokumentów	dla JPK					
[a []_		⊒ 2↓₽7	=  ⊞ ≒				
Aktywn	y Ozn. JP	K Strona	Wykaz 🔷 Data	Nazwa typu			
Tal	k	Oznaczenie doku	imentów dla JPK		×	zwolnionycł	n od podatku
Tal	k TP	Nazwa MF	T - Świadczenia usług turystyk	i, dla których podstawę opodatk	owania stanowi zc >	Wybierz	F6
Tal	k GTU_0	1 Onio				Pokaż	F2
Tal	k GTU_0	5				n w poz. /	<del>9-91 zarączn</del> i
Tal	k GTU_0	В				chetnych	
Tal	k TT_WN	п				dokonane p	orzez drugie
Tal	k SW					z terytoriu	m kraju, o kto
Tal	k MPP						
					Aktywny 🗹		
				√ <u>Z</u> apisz X	<u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc		

Słownik ten zawiera katalog kodów GTU oraz rodzajów transakcji określonych przez ustawodawcę. Wykaz został uporządkowany wg kolumn prezentujących dane:

- Ozn.JPK opis z pola JPK z dokumentacji do struktury pliku JPK\_V7
- *Wykaz* typ deklaracji, dla której zastosowanie ma dany kod
- Strona rodzaj podatku, którego dotyczy kod: podatek należny/naliczony lub inne, jeśli oznaczenie nie dotyczy towaru lub usługi
- Nazwa typu opis oznaczenia

P Typy ozn	aczeń dokumentów	dla JPK			
	å↓ 🏹 🚛	₩ ₩	Q. Szukaj	$ \Theta \checkmark \rangle$	$\times$
Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Nazwa typu		
	JPK-FA	Inne	Metoda kasowa		
	JPK-FA	Inne	Samofakturowanie		
	JPK-FA	Inne	Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku		
	JPK-FA	Inne	Dostawa towarów, art. 18, wystawiane przez organy egzekucyjne lub komornika		
	JPK-FA	Inne	Faktury wystawianych w imieniu i na rzecz podatnika przez jego przedstawiciela podatkowego		
	JPK-FA	Inne	Wewnątrzwspólnotowa dostawa nowego środki transportu		
	JPK-FA	Inne	Faktury wystawiane przez drugiego w kolejności podatnika, w wewnątrzwspół. transakcji trójstronnej		
MR_T	JPK-FA, JPK-V7	Podatek należny	Świadczenia usług turystyki, dla których podstawę opodatkowania stanowi zgodnie kwota marży		
MR_UZ	JPK-FA, JPK-V7	Podatek należny	Dostawy towarów używanych, dzieł sztuki, przedmiotów kolekcjonerskich i antyków		
GTU_01	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa napojów alkoholowych		
GTU_02	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa towarów, o których mowa w art. 103 ust. 5aa ustawy		
GTU_03	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa oleju opałowego w rozumieniu przepisów o podatku akcyzowym		
GTU_04	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa wyrobów tytoniowych, suszu tytoniowego		
GTU_05	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy		
GTU_06	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa urządzeń elektronicznych oraz części i materiałów do nich		
GTU_07	JPK-V7	Podatek należny	GDostawa pojazdów oraz części samochodowych o kodach wyłącznie CN 8701 - 8708 oraz CN 8708 10		
GTU_08	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych		
GTU_09	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa leków oraz wyrobów medycznych		
GTU_10	JPK-V7	Podatek należny	Dostawa budynków, budowli i gruntów		
GTU_11	JPK-V7	Podatek należny	Świadczenie usług w zakresie przenoszenia uprawnień do emisji gazów cieplarnianych		
GTU_12	JPK-V7	Podatek należny	Świadczenie usług o charakterze niematerialnym		
GTU_13	JPK-V7	Podatek należny	Świadczenie usług transportowych i gospodarki magazynowej		

Wybór kodu należy zatwierdzić ikoną *Wybierz i zamknij*, a następnie przyciskiem Zapisz. Utworzony w ten sposób słownik kodów wykorzystywanych w przedsiębiorstwie będzie podpowiadany przy wprowadzaniu oznaczeń na kartotekach, dokumentach i definicjach dokumentów.

#### Kartoteki magazynowe/kosztowe HM i FK

Wprowadzone przez ustawodawcę kody GTU oraz rodzaje transakcji odnoszą się wyłącznie do oznaczania dokumentów wykazywanych w przesyłanym do MF pliku JPK\_V7. W przypadku, gdy przedsiębiorstwo prowadzi obrót towarami podlegającymi oznaczeniu (np. alkoholem) istnieje możliwość przypisania do kartoteki odpowiedniego kodu GTU, który będzie następnie przenoszony na dokument. Eliminuje to konieczność każdorazowego ręcznego wprowadzania oznaczenia na dokument, a tym samym możliwość popełnienia pomyłki.

Dla kartotek magazynowych i kosztowych, wprowadzanych w modułach Handlowo-Magazynowym lub Finansowo-Księgowym, rozbudowana została zakładka 24 Edycja dok., Ozn. JPK o nową sekcję Oznaczenia dokumentów dla JPK.

P Kartoteka 2500-A ALKOHOL ETYLOWY							×
1         Podstawowe         2         Ceny         3         Gru           12         Stany         15         Intrastat         17	<u>7</u> Opisy <u>8</u> Uwagi <u>9</u> Zdjęcie <u>10</u> Inne 11 24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 Powiązania C <u>R</u> M					11 Dostawcy	
Sposoby obsługi		(	)znacz	zenie dokume	entów dla JPK		
Spos. obs. numerów seryjnych	Nie	~	Ozn	∧ Wykaz	Strona	Nazwa	Opis
Spos. obs. miejsc składowania	Nie	~					
Spos. obs. terminów ważności	Nie	~					
Spos. obs. numerów dostaw	Nie	~					
Inne							
Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów							
Procedura do obliczania ilości poz. dok. rozch.	~	>	1				
Procedura do obliczania ilości poz. dok. przych.	~	>					
Ścieżka do prog. zew. służącego do obl. ilości poz.		>				Lā	L⊕ L∖

Za pomocą przycisku *Dodaj(F3)* należy przypisać do kartoteki odpowiednie kody ze zdefiniowanego wcześniej słownika:

P Oznaczer	nie dokumentó	iw dla JPK	×
Okno			
[a [⊕ [		ן לא ער ער אד אדער אדער אדער אדער אדער אדער	
Ozn. JPK	Aktywny	Nazwa typu	^
MPP	Tak	Mechanizm podzielonej płatności	
GTU_05	Tak	Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załącznika nr 15 do ustawy	
MR_T	Tak	Świadczenia usług turystyki, dla których podstawę opodatkowania stanowi zgodnie kwota marży	
GTU_01	Tak	Dostawa napojów alkoholowych	
	Tak	Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku	
GTU_08	Tak	Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych	
TT_WNT	Tak	Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugiego w kolejności podatnika VAT	
ТР	Tak	Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą	
SW	Tak	Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której mowa w art. 23 ustawy	

W przypadku, gdy zdefiniowany słownik nie będzie uwzględniał żądanego przez użytkownika kodu, możliwe jest uzupełnienie go z tego poziomu, W tym celu należy wybrać przycisk *Dodaj F3* i postąpić zgodnie z opisaną w sekcji *Słownik oznaczeń dokumentów dla JPK* procedurą dodawania oznaczeń.

#### Definicje dokumentów HM

Istnieje możliwość wprowadzenia oznaczeń na definicji dokumentu. Opcja ta jest szczególnie pomocna dla oznaczenia dokumentów zdefiniowanych dla danego rodzaju transakcji, np. dla faktury sprzedaży wysyłkowej. Dostępna jest w menu: Słowniki – Definicje dokumentów – [wskazać właściwy dokument] – zakładka 4 Rodzaje kartotek, Oznaczenia JPK

<u>5</u> Formularze	<u>6</u> Słowniki defini	owane <u>7</u> Cech	iy <u>8</u> Uwagi	<u>9</u> Inne
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Dodatkow	e <u>4</u> Rodzaje	kartotek, Oznacz	enia JPK
Zabronić wysta	awiania dla:			
Towar				
🗹 Opakowanie				
Usługi				
Koszty				
Środki trwałe				
Inne bez VAT				
Pozycje KGO				
SW	JPK-V7 I	Podatek należny	Dostawa w r	
		, î		
¢				>
<				>
٢				

Okno wskazania oznaczenia umożliwia wybór odpowiedniego kodu ze słownika w polu *Oznaczenie dokumentu dla JPK* za pomocą listy rozwijanej lub z okna słownikowego wywoływanego przyciskiem strzałki:

Oznaczenie dokumentu dla JP	к	×
		_
Oznaczenie dokumentu dla JPI	< - Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - 2 🗸	>
Dodaj di	<ul> <li>Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - 2 - 1</li> <li>GTU_01 - Dostawa napojów alkoholowych 4 - 2</li> <li>GTU_05 - Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załączn</li> <li>GTU_08 - Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych 4 - 2</li> <li>MPP - Mechanizm podzielonej płatności - 4 - 6</li> </ul>	moc
☆ F ☆ F	SW - Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której n TP - Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy toward TT_WNT - Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów dokonane przez drugie	

Za pomocą pola *Dodaj* dla może zostać przypisany do:

- tej definicji dokumentu
- wszystkich definicji tego rodzaju
- wszystkich definicji z tej grupy

Oznaczenie dokumentu dla JPK		×	<
Oznaczenie dokumentu dla JPK	- Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - 2 $\cdot{\scriptstyle\checkmark}$	>	
Dodaj dla	tej definicji dokumentu - Faktura VAT (FV_SW) 🗸		
	tej definicji dokumentu - Faktura VAT (FV_SW) wszystkich definicji tego rodzaju - Faktura VAT wszystkich definicji z tej grupy - Sprzedaż towarów handlowych	moc	

Oznaczenie w ten sposób definicji dokumentu skutkować będzie każdorazowym przypisaniem kodu (lub kodów) podczas wystawiania danego dokumentu.

## Definicje dokumentów FK

W module Finansowo-Księgowym istnieje możliwość dodania oznaczenia na definicji dokumentu. W tym celu okno edycji zostało rozbudowane o zakładkę *Oznaczenie dokumentów dla JPK*. Dodanie kodów odbywa się analogicznie jak w module HM.

naczenie do	okumenótw dla	ЈРК				
)znacze 🔿	Wykaz	Strona	Nazwa	Opis		
	Oznaczenie dok	umentu dla JPK		×		
	Oznaczenie dok	umentu dla JPK	- Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnie	onych od podatku - 2 · 🗸 🔉		
		Dodaj dla	tej definicji dokumentu - Faktura VAT waluta (FV_W	/AL) ~		
			√ <u>Z</u> apisz	z X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc	1	

#### Dokumenty HM – dokumenty sprzedaży/zakupu

System umożliwia wprowadzenie oznaczeń bezpośrednio na dokumentach sprzedaży/zakupu podczas ich wystawiania/ rejestracji. W tym celu zmodyfikowana została zakładka *Zestawienie VAT*, w sekcji *Oznaczenie dokumentów dla JPK* można ręcznie dodać pozycję ze słownika za pomocą opcji z menu dostępnego pod ikoną strzałki. Ponadto menu umożliwia podgląd przypisanych oznaczeń, usunięcie ich oraz wyświetlenie okna z pozycjami dokumentu, które wpłynęły na dodanie danego kodu.

📔 Grupa: Zakup Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Pic	tr Nowak	— 🗆	×
Dok. zew. > z dnia: data wpływu: 2020-06-30	Faktura VAT	Data wprowadzenia: 2020-06-30	>
(3) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ OD 9291851723 Aleja Wojska Polskiego 11, 65-077 Zielona Góra	OO Opcje Przedstawiciel handl. ➤ Zlecenie ➤ Jednostka org. ➤		
Zestawienie podatku VAT 🖒 Razem 👻	Rzeczywiste 👻 🖸 Us	stawienia	
Stawn     Netto     Val       8%     453,67       23%     36.293,60       Razem     36.747,27         Oznaczenie dokumentów dla JPK     Pokaż ozna       Ozn. JPK     Wykaz       Strona     Źród       Dodaj ozna       Usuń ozna	36,29     489,96       8.347,53     44.641,13       8.383,82     45.131,09	Grupa ewid. VAT Grupa ewid. VA	
Mechanizm podzielonej płatności 🔉			
MPP Tak	Partaura Dadatkaura		
Občie unue čes Avi Sterramienie Zvi Tune	Zamknij dokument	Razem 45.131,0	9

Analogicznie, jak w przypadku dodawania oznaczeń do kartoteki, z tego poziomu również istnieje możliwość rozbudowania słownika za pomocą ikony *Dodaj (F3)*.

## Dokumenty FK – Rejestracja sprzedaży/zakupu

Dla dokumentów kosztowych wystawianych w module Finansowo-Księgowym istnieje możliwość wprowadzenia kodów GTU i rodzajów transakcji na zakładce JPK, Powiązana, w sekcji *Oznaczenie dokumentów*. Oznaczenia należy dodać za pomocą opcji *Dodaj oznaczenie* z menu pod przyciskiem strzałki.

Dokument Dokument FKos	szt v	Numer dokum	owak entu Data dok. > 2020-08	księg. Data dok.zew. 18 🚎 2020-08-17	Miesiąc ewiden	ojiVAT Waluta K ) <b>√ &gt; PLN √</b>	urs 1.0000		
Ewidencia			~ >		Data v	ołuwu 2020-08-18			Þ
Zlecenie		~ >	Jedn. ora.	~ >	Przed. handlowy		~ >	O Saukai	
1 Ponycia 3	Dokument	Kriegowanie	4 Dokumentacia	5 Cechy Cupy p		rachunki		⊂ szukuj	
Trozycje 2	Dokument	i Księgowanie	4 Dokumentacja	2 CECHY DJPK, Pow					
Powiązania o	ogólne						>		
Rodzaj	Data dok.	Dokument	Numer zew.	Numer wew.	Kwota	Walu Op Akceptacja	Sta		
<							>		
Land Landson									
Oznaczenie o	dokumentów								
Ozn, JPK	Wykaz Stron	a Źródło	Nazwa	Opis				Pokaż oznaczenie	
				opis				Pokaż powiązane pozycje	
								Dodaj oznaczenie	
								Usun Uznaczenie	
							>		
<									
<					/ Pozli	77 7 7 9 / 7apier	@ Pamac		

#### Grupowe oznaczanie dokumentów dla JPK

Dla łatwiejszej i szybszej obsługi kodów GTU w systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż wprowadzono możliwość grupowego oznaczania dokumentów. Funkcjonalność ta jest dostępna z wielu poziomów systemu:

• HM – Dokumenty sprzedaży/zakupu

Prawy przycisk myszy  $\rightarrow$  Podstawowe  $\rightarrow$  Grupowe ustawianie wartości danych dokumentów  $\rightarrow$  Oznaczenie dok. dla JPK

Grupowe ustawianie danych			×
Dla dokumentów			
• aktualnego FV_WAL 5/2020	z 2020-03-20		
🔿 zaznaczonych	Automatyczne odznaczanie dokumen	tów	
wszystkich			
Nadpisywanie istniejących wartości	Nie 🗸		
Dane dokumentu			
Kierowca		~	>
Przedst, handlowy		~	>
Sposób dostawy		~	>
Termin dostawy			
Spos. zapisu terminu do pozvcij	Nie wpisuj do pozvcji	~	
Data potwierdzenia			
Miesiac ewid. VAT			
🗹 Oznaczenie dok. dla JPK	- Dostawa towarów lub świadczeni	a usług 🗸	>
	Usuń oznaczenie		
Cechy dokumentu			
Cecha		~	
Wartość cechy		~	
Słowniki definiowane			
Słownik def.		~	
Wartość		~	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nula	uj 💿 Po	omoc

• HM – Spis kartotek/Stany magazynowe

Prawy przycisk myszy  $\rightarrow$  Podstawowe  $\rightarrow$  Operacje grupowe  $\rightarrow$  Grupowe ustawienie danych  $\rightarrow$  zakładka <u>12</u> Odwrotne obciążenie, MPP, Ozn. JPK  $\rightarrow$  Oznaczenie dokumentów dla JPK

Grupowe ustawianie danych kartotek		×
5 Intrastat         6 Stany magazynow           1 Wybór kartotek         2 Cechy, G	e <u>7</u> Inne 8 <u>O</u> pakowania Grupy, Stawki VAT <u>3</u> Ceny	9 <u>P</u> rodukcja 10 <u>K</u> GO <u>4</u> Blokady, aktywacja, inne
11 <u>S</u> posoby obsługi	2 O <u>d</u> wrotne obciążenie, MPP, Ozn. JPK	13 Dos <u>t</u> awcy
Odwrotne obciążenie		
Sposób obsługi odwr. obciąż.		$\sim$
Obowiązuje od		
Mechanizm podzielonej płatno	ści	
Mechanizm podzielonej płatnosci (MPP)	Nie 🗸	
Obowiązuje od		
Ewidencja VAT	~	
Oznaczenie dokumentów dla JF	к	
🗹 Oznaczenie dokumentów dla JPK	- Dostawa towarów lub świadczenia usług	zwoli 🗸
	Usuń oznaczenie	
	√ <u>Z</u> api	sz 🛛 🗙 <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

o FK – Rejestracja sprzedaży/zakupu, Dokumenty źródłowe

Prawy przycisk myszy  $\rightarrow$  Grupowa poprawa oznaczeń dla dokumentów JPK

Oznaczenie dok. dla JPK		×
Dla dokumentów		
🔿 aktualnego FKoszt 74/02/2	020 z 2020-03-20	
zaznaczonych	Automatyczne odznaczanie dokumentów	
wszystkich		
Oznaczenie dok. dla JPK		
🗹 Oznaczenie dok. dla JPK	- Dostawa towarów lub świadczenia usług $\scriptstyle{\swarrow}$ >	
	Usuń oznaczenie	
	✓ Zapisz × Anuluj ③ Pomo	c

• FK – Rejestr VAT

Zestawienia  $\rightarrow$  Rejestry VAT  $\rightarrow$  Rejestr VAT w układzie JPK\_V7  $\rightarrow$  wybór okresu sprawozdawczego  $\rightarrow$  Zapisz  $\rightarrow$  w oknie Rejestr VAT w układzie JPK-V7 zakładka dot. podatku należnego lub naliczonego  $\rightarrow$  prawy przycisk myszy  $\rightarrow$  Grupowa poprawa  $\rightarrow$  Oznaczenie dok. dla JPK

P Rejestr VAT w układzie JPK-V7	
Okno	
	Σ ឿ ∰ ▦ ╤
Ewidencja VAT podatku należnego	Ewidencja VAT podatku naliczonego
□ Lp ∨ Kraj Nr/NIP	Nazwa kontrahenta
1 PL 2761205620	
2 PL	dia JPK X
3 PL Dla dokumer	ntów
4 PL	Fvat 4/2020 z 2020-03-09
5 PL zaznaczonych	h 🗌 Automatyczne odznaczanie dokumentów
6 PL wszystkich	
	dok dla IPK
8 PL	
9 PL	ok. dla JPK - Dostawa towarow lub świadczenia usług V S
10 PL	U usun oznaczenie
11 PL	$\checkmark \underline{Z}$ apisz $\times \underline{A}$ nuluj $\textcircled{O}$ Pomoc

#### Oznaczenia dokumentów dla JPK

W systemie Prestiż na potrzeby generowania jednolitego pliku kontrolnego umożliwiono określenie oznaczenie dokumentów dla JPK. Są to dodatkowe informacje, które można dodać do dokumentu, a które wymagane są w specyfikacji pliku JPK.

Na potrzeby konfiguracji tych informacji utworzono nowy słownik. (Sprawozdania  $\rightarrow$  JPK  $\rightarrow$  Oznaczenia dokumentów dla JPK).

Oznaczenia dok	umentów dla 🗙	<					
Oznaczenie dokumentó	w dla JPK						
	Oznaczenie dokur	mentów dl	a JPK			×	
Ozn. JPK	Тур						
TT_WNT	Nazwa	Metoda ka	sowa			>	ątrz
RO	Oznaczenie JPK	МК					
	Wykaz [	Inne	JPK-FA	JPK-V7			
	Strona 🗄	✓ Inne	Podatek należny	Podatek naliczony			
	Opis typu	Przypadeł podatkow kasowa" ( będącego art. 21 usł	< dostawy towarów lub św y powstaje zgodnie z art. oraz oznaczenie dowodu o dostawcą lub usługoda tawy.	viadczenia usług, w odniesieniu 19a ust. 5 pkt 1 lub art. 21 ust. 1 nabycia - MK - Faktura wystawior wcą, który wybrał metodę kasowa	do których obowiązek wyrazy "metoda a przez podatnika rozliczeń określoną w	< >	
	Dane do uzuj	pełnienia	a l				
	Opis					^	
						~	
					Aktyw	ny 🗹	
				√ <u>Z</u> apis	z X <u>A</u> nuluj ③ P	omoc	

Możliwe jest wskazanie wielu oznaczeń i dodanie ich za pomocą ikony potwierdzenia. Funkcjonalność ta jest obsługiwana również na dokumentach wystawianych w module Handlowo-Magazynowym (zakładka *Inne* – sekcja *Oznaczenia dokumentów dla JPK*).

Aby informacje te zostały zawarte w wygenerowanym pliku należy odpowiednio skonfigurować słownik przypadków obsługiwanych w firmie i wskazać je na dokumentach, na których wystąpiły.

Z ogólnej listy przypadków wybieramy tylko te zdarzenia, które dotyczą Państwa firmy.

Dla każdej opcji dodane są szczegółowe informacje, które objaśniają czego dotyczy dane zdarzenie i jak je poprawnie zdefiniować w systemie.

Po dodaniu opcji na listę oznaczeń dokumentów dla JPK w firmie pozycja ta będzie możliwa do wyboru przy wprowadzaniu dokumentów.

Przy wystawianiu dokumentu w module HM i FK, to na zakładce *Inne* – sekcja *Oznaczenia dokumentów dla JPK* można będzie wskazać właściwą pozycję z listy.

# Dokument FK

Ookument okument Fvat_	KS v >	Numer dokumer 01/06/2020	ntu	Data doku 2020-06	umentu -30 💷	Data sprzedaży 2020-06-30	M	iesiąc ev zerwiek	widencji VA c <mark>2020</mark>	T ~ >	Waluta PLN	Kurs	00
widencja		~	>										
Zlecenie		~ >	Jedn. org.			~ >	Prz	ed. hano	llowy			~	>
Pozycje <u>2</u>	Dokument <u>3</u>	Księgowanie	4 Dokum	entacja	5 Cechy	<u>6</u> Inne, Po	wiązan	ia	<u>8</u> Rozrach	unki			
owiązania c	ogólne											[	>
Rodzaj	Data dok.	Dokument	N	J Numer w	/ew.	Kwota	Wal	u Ope	erator				
<													>
۲													>
<	dokumentów												>
< znaczenie o	dokumentów												>
< znaczenie o Ozn. JPK	dokumentów											Wykaz	>
< znaczenie c Ozn. JPK MPP	dokumentów											Wykaz JPK-V7	>
< znaczenie o Ozn. JPK MPP	dokumentów											Wykaz JPK-V7	>
< znaczenie o Ozn. JPK MPP	dokumentów Pokaż ozn	aczenie										Wykaz JPK-V7	>
< znaczenie o Ozn. JPK MPP	dokumentów Pokaż ozn Pokaż pow	aczenie viazane pozycje										Wykaz JPK-V7	>
< Iznaczenie o Ozn. JPK MPP	dokumentów Pokaż ozn Pokaż pow Dodaj ozn	aczenie viązane pozycje aczenie										Wykaz JPK-V7	>
< Iznaczenie o Ozn. JPK MPP	dokumentów Pokaż ozn Pokaż pow Dodaj ozn	aczenie viązane pozycje aczenie										Wykaz JPK-V7	>
< Iznaczenie o Ozn. JPK MPP	dokumentów Pokaż ozn Pokaż pow Dodaj ozn Usuń ozna	aczenie viązane pozycje aczenie aczenie										Wykaz JPK-V7	>
< Znaczenie o Ozn. JPK MPP	dokumentów Pokaż ozn Pokaż pow Dodaj ozn Usuń ozna	aczenie viązane pozycje aczenie aczenie										Wykaz JPK-V7	>

# Dokument HM

P Grupa: Zakup Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Administrate	or	— 🗆 X
Dok. zew: > z dnia: data wpływu: 2019-12-31	Faktura VAT ⋗	Data wprowadzenia: 2019-12-31 >
Kontrahent     >       (999) STREAMSOFT     0       ul. Wojska Polskiego 11, 65-140 Zielona Góra	Dpcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >	
Zestawienie podatku VAT 🔉 🔹 Razem 👻	Rzeczywiste 🔻 Ustawienia	
Stawki ▼     Netto     Vat       Razem     0,00       Oznaczenie dokumentów dla JPK     >       Oznaczenie dokumentów dla JPK     >	Brutto Wlicz do ew. VAT 0,00 0,00 Grupa ewid. VAT	nieokreślony
Mechanizm podzielonej płatności       MPP       VAT z pozycji z MPP       0,00		
	Doda <u>i</u> kowe	

Istnieje również możliwość określenia oznaczeń, które pobierane są na dokument, na definicji dokumentu lub określenie oznaczenia na kartotece.

P Definic	je dokumentów				
				$\times$	
√ [ <sup>7</sup> ] 7ak	run towarów handlowych			^	
	ap towarow nandowych				
~ []	Faktura - nabycie wewnątrz	zwspólnotowe (1	.)		
	🗋 Faktura - nabycie wewn	ątrzwspólnotow	e (Fnw)		
> 🗅	Definicja dokumentu				
> 🗅	<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Cechy	<u>3</u> Oznaczenie (	dokumentów dla JPK		
5 13	Dokument			-	
		Faktura - nabyci	e wewnątrzwspólnoto	we (1)	
> 13	Opis	Faktura - nabyci	e wewnątrzwspólnotow	/e	
> 🗅	Kod	Fnw		Aktywny	
> 🗅	Grupa księgowa	Zakupy kosztow	e	~ >	
> 🗅	Grupa ewidencji VAT			~ >	
	Sposób naliczania odsetek			~ >	
14 <u>N</u> r katalogowe 15 <u>I</u> nt	trastat 17 <u>P</u> rodukcja 22 Kartoteki p	powiązane 23 <u>B</u> lokac	dy, aktywność 24 Edycja dok.	, Ozn. JPK 27 Powiązania	C <u>R</u> M   ₩
Spos. obs. n	numerów servinych Nie	~		na Nazwa	Onis
Spos. obs. m	iejsc składowania Nie	~	Uli Wykaz Sub	110 1102.000	Opis
Spos. obs. to	erminów ważności Nie	~			
Spos. obs.	. numerów dostaw Nie	~			
ine					
Zerowa stawka VAT dla wybran Procedura do obliczania iloś	ych kontrahentów				
Procedura do obliczania ilości	i poz. dok. przych.	~ >	<		>
cieżka do prog. zew. służącego	) do obl. ilości poz.	>		Là	
ednostki zastępcze dla					
Jm Przelicznik Og	pis przelicznika				
szt 100 1	opakowanie to 100 szt				
					R, R
				L.	LØ LX
🖞 < Poprzedni 🗦 Na	istępny			√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nulu	uj 💿 Pomoc

# Pozostałe informacje

## Uprawnienia

Dostęp do generowania oraz konfiguracji JPK może być ograniczany za pomocą odpowiednich praw ustalanych w Module Administratora.

Prawa dostępu do opcji znajdują się w sekcji *Wspólne*  $\rightarrow$  *Operacje okresowe*  $\rightarrow$  Jednolity plik kontrolny oraz konfiguracja jpk.

# Bank

Na definicji rachunku bankowego dodano również pole Nr IBAN. Pole należy uzupełnić, aby dane z rachunku mogły być odpowiednio przesłane do pliku JPK.

	<u>6</u> Przelew elektroniczny	<u>7</u> 1	mport wyciągóv	v
	<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Bi	lans otwarcia	
Podstaw	owe			
Nr	1 Kod 001			
Nazwa	PKO PLN			
Waluta	PLN ~			
Raport	WB			~
Bank	РКО	>		
Konto	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720	۲		
Nr IBAN	49 9617 1015 9888 0895 8213 2720	$\odot$		
Paramet	ry ☑ Aktywny			
Paramet	ry V Aktywny V Księgować Blokuj rozchód na minus			
Paramet Drukować r	ny ✓ Aktywny ✓ Księgować ☐ Blokuj rozchód na minus na dokumentach Konto		~	
Paramet Drukować r	ny ✓ Aktywny ✓ Księgować Błokuj rozchód na minus na dokumentach Konto Pozwól wystawiać przelew w innej waluc CasB Deneck K sch 2017	e	~	
Paramet Drukować r	TV  ✓ Aktywny  ✓ Księgować  Błokuj rozchód na minus na dokumentach Konto  Pozwól wystawiać przelew w innej waluc  Splik Payment - Konto VAT  Konto VAT	e	~	
Paramet Drukować r	ny ✓ Aktywny ✓ Księgować Błokuj rozchód na minus na dokumentach Konto Pozwół wystawiać przelew w innej waluc Splik Payment - Konto VAT Konto VAT	e >	~	
Paramet	TY  ✓ Aktywny  ✓ Księgować  Błokuj rozchód na minus a dokumentach Konto  Pozwół wystawiać przelew w innej waluc  Split Payment - Konto VAT Konto VAT	ie >	~	
Paramet	TY  ✓ Aktywny  ✓ Księgować  Błokuj rozchód na minus na dokumentach Konto  Pozwól wystawiać przelew w innej waluc  Split Payment - Konto VAT  Konto VAT	ie >	~	
Paramet	TY  ✓ Aktywny  ✓ Księgować  Błokuj rozchód na minus na dokumentach Konto  Pozwół wystawiać przelew w innej waluc  Split Payment - Konto VAT  Konto VAT	ie >	~	
Paramet	IV ✓ Aktywny ✓ Księgować □ Blokuj rozchód na minus na dokumentach Konto □ Pozwół wystawiać przelew w innej waluc □ Split Payment - Konto VAT Konto VAT	e >	~	

### Plan Kont

Dodatkowe pole wprowadzono również na słowniku wzorca planu kont. Do poprawnego wygenerowania danych w ramach struktury pierwszej – Księgi rachunkowe – konieczne jest zaznaczenie nowego pola dla kont wynikowych.

ane pozycji v	wzorca	planu kor	nt										
Budowani	e nun	neru kor	nta										
Część stała	202-												
Analityka 1	Kontr	ahent										~	>
Analityka 2												~	>
Analityka 3												~	>
Analityka 4												~	>
Analityka 5												~	>
	Długoś	ić konta be	z kres	ek (maks.	50) -								
	Struktu	ra konta											
	202-K	202-KONTR											
Nazwa i b	udow	anie naz	zwy	konta									
lazwa konta	Rozra	Rozrachunki z odbiorcami z tyt. dostaw i usług - zagranica											
<u>D</u> od. nazwa	Rodza	Rodzaj: Aktywne Typ: Bilansowe											
	Budow	a nazwy ko	onta w	zestawier	iach	/ wcięcie /	' kolej	ne eleme	nty naz	wy			
	0	Nazwa	$\sim$	Anal. 1	$\sim$	Anal. 2	$\sim$	Anal. 3	3 V	Anal.	4 ~	Anal. 5	$\sim$
arametry	kont	a											
aranicay	Dedeel												
	Dilon	pianu kono									D		
	Dilan	sowe				~	1				no: D-:	rachunkowe	× ×
	AKtywn	ie/Pasywne	8								<u>_</u> 0,	capilarisowe	
	AKTYW	ne					~				_ L	Wynikowe	~
	Grupa i	ozrachunk	ÓW								<u>B</u> c	zliczeniowe	
	SPZ -	Sprzedaż	zagr	aniczna [	202]	~	>			Zapisy i	na konto	tylko w PLN	1
	Rodzaj	bilansowo	podat	kowy								🖵 <u>U</u> wa	gi
	Pods	tawowy											$\sim$
								$\checkmark$	Zapisz	×	Anulu	j 💿 Po	mo
			_						- 1				

W systemie Streamsoft PRO/Prestiż umożliwiono import dokumentów z pliku *JPK\_FA* (JPK Faktury). Opcja jest dostępna po włączeniu w konfiguracji parametrów:

\*\*\*

- Ustawienia Księgowość Import Obsługa importu JPK FA do bufora poleceń księgowania – TAK.
- Ustawienia Księgowość Import Import danych do poleceń księgowania standardowy.

Po wprowadzeniu zmian, w module Finanse i Księgowość, w sekcji Dokumenty → Import danych do poleceń księgowania pojawi się opcja Import JPK FA.

<u>D</u> oku	menty	<u>R</u> ozrachunki	Sło <u>w</u> niki	<u>Z</u> estawienia	Spr <u>a</u> wozdania	A <u>u</u> tomaty	Op <u>e</u> racje	<u>S</u> ystem	<u>O</u> kno	Rozs
	<u>P</u> olece	nia księgowani	a Sh	ift+Ctrl+P		2	ſ	ŝ		
0	<u>R</u> ejestr	acja sprzedaży	Sł	nift+Ctrl+S	Należności i zobowiazapia	Kasa	В	ank		
¢ ً	R <u>ej</u> estr	acja zakupu	Sh	nift+Ctrl+Z	2000000020000					
J	<u>F</u> aktury	y wewnętrzne d	lo zakupu							
1	Korekt	у		•						
ini H	2 Dokumenty SAD									
-	<u>W</u> stępi	ny rejestr dokur	mentów ko	sztowych						
	D <u>o</u> kum	nenty źródłowe								
	Dok <u>u</u> m	nenty księgowe	:							
	<u>I</u> mport	danych do pol	leceń księg	owania 🔹 🕨	Import da	nych do pole	eceń księgo	wania star	ndardow	y
R	Defi <u>n</u> icje dekretów				Import z p	orogramów z	ewnętrznyc	h		
					Import JPI	K FA				

Przed importem paczki, w oknie importu JPK\_FA należy zdefiniować nowy *Konfigurator* dla importu i wprowadzić w nim podstawowe informacje:

- nazwę konfiguratora,
- numer oddziału, z którego przyjmowana jest paczka,

- miejsca sprzedaży/zakupu,
- rodzaje dokumentów.

Import JPK FA	×	
Paczki dokumentów		
	✓ → I Konfigurator	> Wybierz F6
Opis	△ Numer/Odd/Rok	Pokaž F2
		Dodaj F3 Popraw F5
		Popraw
Konfiguracja	×	
<u>1</u> Podstaw	owe <u>2</u> Sprzedaż <u>3</u> Zakup	
Pozostał	e	
Nazwa JF	K_FA	
Oddział O	ddział 1 🗸 🗸	
	√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc	
V C		~
Konfiguracja	2.7-1	^
_ Podstawowe	<u>2</u> Sprzedaż <u>2</u> Zakup	
Sprzedaż		
Miejsce :	przedaży Główne	7
Rodzaj faktu	ry 'VAT' Fvat	
Rodzaj faktury "K0	IREKTA" KEvat	
Rodzai faktı	iry 'ZAL'' Fzal	
Bodzai faktı	ru "P0Z" Evat	
Bodzai faktı	ruWDT Evat	
Grupa		
ciupa		
	✓ Zapisz × Anuluj ③ Por	noc

Po zdefiniowaniu konfiguratora, można przystąpić do dodania paczki, w tym celu należy wybrać ikonę

Dodaj z JPK\_FA i wskazać pliki JPK\_FA o rozszerzeniu xml.

Po zaimportowaniu, w oknie pojawi się pozycja paczki, którą można edytować poprzez wybór ikony *Pokaż pozycje* lub za pomocą skrótu klawiszowego *Ctrl+P*:

⊲ ⊳ Import JPK FA	×												
Paczki dokumentów													
	²↓ ₽ ₽	→ 📃   K	Configurator JPK_FA										
Opis			Numer/Odd,	/Rok			Opis			Data o	d Da	ta do	Data wysłan
Sprzedaż - kraj			H:\JPK\JPK	FA\JPK_FA_2	0190813093634.)	ml (Sprzedaż	JPK_FA Sprzedaż - kraj				2019-08-01	2019-0	8-31 2
	Pozycje												
	Okno												
		]   <u>^</u> ↓ ℃	7   									Q SZ	ukaj
	Data wpływu	Data dok.	Data c	lok.zew.	Numer zew.			Nr dok.	Za towar	Za opakowa	Za opłaty skarbo	SUMA w walu	. Status
		2	2019-08-13	2019-08	-13 70/2019				200,00	0,00	0,00	200,0	0 ОК
		2	2019-08-13	2019-08	-13 71/2019				300,00	0,00	0,00	300,0	0 OK

Podczas edycji pozycji paczki jest możliwość ustawienia/poprawy parametrów takich jak:

- Przedstawiciel handlowy,
- Jednostka organizacyjna,
- Zlecenie,
- Typ dokumentu,
- Datę dokumentu,
- Miesiąc ewidencji VAT,
- Miesiąc sprzedaży,
- Nazwę kartoteki,
- Kontrahenta.

Dokument		
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Pozycje <u>3</u> Cechy <u>4</u> Dokumentacja	
Podstawowe		
Kontrahent	> PL	
	PRZEDSIĘBIORSTWO HANDLOWO-USŁUGOWE	
Prz. handl.	Brak	>
Jedn. org.	Brak	>
Zlecenie	Brak	>
Dokument	Faktura VAT (księgowość)	>
Nr dok.	71/2019	
Waluta	EUR ~ Kurs 1,0000	
Data dok.	2019-08-13	
Za miesiąc	sierpień 2019	
Netto	300,00 VAT 0,00	Brutto 300,00
Miejsce sprze	daży	
Miejsce sprzedaży	Główne	>
Kod		
	√ <u>Z</u>	apisz 🛛 🗙 <u>A</u> nuluj 💿 Pomo

W celu realizacji paczki należy wybrać ikonę *Realizuj paczkę* . Po realizacji powstanie wpis w menu *Dokumenty*  $\rightarrow$  *Import danych do poleceń księgowania*  $\rightarrow$  *Import danych do poleceń księgowania standardowy*, a w rejestracji sprzedaży/zakupu zostaną dodane nagłówki dokumentów wraz z pozycjami.

## 5.3.3. Raport okresowy – oznaczenie "RO"

Nowa struktura JPK\_V7 nakłada obowiązek oznaczania jako RO łącznego raportu okresowego z urządzeń fiskalnych. W systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż wprowadzono opcje umożliwiające oznaczenie dokumentów podlegających fiskalizacji i uwzględnienie ich w zbiorczym

dokumencie wewnętrznym. Z uwagi na zalecenie Krajowej Informacji Skarbowej dokument wystawiany jest w ujęciu miesięcznym, system umożliwia również podział na miejsca sprzedaży.

W związku ze zmianami w przepisach nie zalecamy fiskalizacji wszystkich dokumentów sprzedaży, czyli stosowania ustawienia w konfiguracji systemu *Ustawienia – Drukarka fiskalna – Ustawienia globalne – Fiskalizować wszystkie dokumenty sprzedaży* na wartość TAK.

## Znacznik Dokument dla raportu okresowego (RO)

Na dokumentach sprzedaży dodano znacznik *Dokument dla RO.* Umożliwia on włączenie dokumentu do raportu okresowego sprzedaży (RO) dla dokumentów podlegających fiskalizacji, które:

- nie posiadają przypisanego kontrahenta
- przypisany kontrahent ma typ "Działalność" ale nie ma wskazanego numeru NIP
- przypisany został kontrahent jednorazowy bez podania NIP
- przypisany kontrahent posiada NIP, ale ma typ inny niż "Działalność" i nie jest kontrahentem jednorazowym

Dokumenty wystawiane w module Finansowo-Księgowym posiadają znacznik *Dokument dla RO* na zakładce <u>1</u> *Pozycje* 

📔 Dane d	okumentu sprzedaży operator : Szymon				×							
Dokume	nt Numer dokumentu		Data dokumentu	Data sprzedaży Miesiąc ewidencji	VAT Waluta Kurs							
Dokument	Fvat V > 12332/2020		2020-09-28 📰	2020-09-28 📰 Wrzesień 2020	✓ > PLN ✓ 1,0000							
Ewidencja	✓ >											
Zlecenie		<ul> <li>✓ &gt; Jedn. org.</li> </ul>		<ul> <li>✓ ➤ Przed. handlowy</li> </ul>	~ >							
<u>1</u> Pozycje	<u>2</u> Dokument <u>3</u> Księgowanie <u>4</u> Dokumentacja <u>5</u> Cechy	<u>6</u> JPK, Powiązania	<u>8</u> Rozrachunki									
Kontrahent       PL 929-185-17-23       Pusty NIP do JPK-VAT       Rozrachunki         (15372)STREAMSOFT SPÓŁKAZ OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPĆ       Zerowy dok. do JPK       Termin płatności       14 dni       2020-10-12       1         ul. Aleja Wojska Polskiego 11, 65-077 Zielona Góra       Ø Dokument dla R0       O Dokument dla R0       14 dni       2020-10-12       1												
Sposób obs	Sposób obsługi "Split payment" na przelewie Na życzenie 🗸											
Pozycje	Dokument liczony od <u>B</u> RUTTO											
Lp In	deks Identyfikator	Netto V	/at Brutto	St. V Rodzaj	Wart.pod. Wart							
1 4	22-06 REMONTY BUDYNKOW I PLACU	1 626,02	373,98 2 000,0	0 23% 03.Dla sp.wyłopodatko.								
		Razem 1 626,02	373,98 2 000,00		<1>							
Dekretad	ja											
Opis księgo	My			>								
Dek	ret Sprzedaż			× >	Wykonaj <u>d</u> ekretację							
> Dok. k	sięgowy: ??????				√ <u>Z</u> apisz ⑦ Pomoc							

## Uwaga!

Istnieje możliwość wyciągnięcia na widok okna dokumentów sprzedaży kolumny Dok. dla RO z informacją, czy dany dokument posiada oznaczenie dot. RO.

Dokum	nenty sprzedaży : Główne - V	Wszystkie d	okumenty - 202	0-09-01 - 2020-1	0-30						
	GC∻CC⊜©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©©										
0	Data dok. $ imes$ Typ $ imes$ Fig	skalny	Numer zew.	Dok dla RO	Identyfikator	Miejscowość	Nip				
	2020-09-23 Fdetal		5/2020	Tak	FIRMA "KRUK"		8216385810				
	2020-09-23 Fdetal		6/2020		STOWARZYSZENIE	"RATUJMY Szczecin	9329817045				
	2020-09-23 Fdetal	F	7/2020	Tak	STOWARZYSZENIE	"RATUJMY Szczecin	9329817045				
	2020-09-23 PAR	F	1/2020	Tak	JEDNORAZOWY						
	2020-09-23 PAR	F	2/2020	Tak	JEDNORAZOWY						

System umożliwia grupowe ustawianie oznaczenia RO na dokumentach. W tym celu należy wybrać w menu pod prawym przyciskiem myszy *Podstawowe*  $\rightarrow$  *Grupowa poprawa oznaczeń dokumentów dla JPK*  $\rightarrow$  w polu *Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RO)* wskazać odpowiednią wartość Tak/Nie

## Dokument Raport okresowy (RO)

Nowa struktura pliku JPK\_VAT nie przewiduje osobnego ewidencjonowania dokumentów fiskalnych, w tym zakresie obowiązkowe będzie sporządzenie raportu okresowego sprzedaży. Systemy Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż zostały wyposażone w nową definicję dokumentu Raport okresowy (RO), który jest uwzględniany w pliku JPK\_V7 i zbiorczo wykazuje sprzedaż z urządzeń fiskalnych.

Wystawienie raportu okresowego RO jest analogiczne do wystawienia dokumentu sprzedaży i jest możliwe zarówno z modułu Handlowo-Magazynowego jak i Finansowo-Księgowego. W celu zabezpieczenia przed wystawianiem RO jednocześnie w modułach FK i HM w konfiguracji Systemu wprowadzono parametr Ustawienia – Księgowość – Ustawienia – Dopuszczaj jednoczesne dodanie RO w HM i FK za ten sam okres. Może on przyjąć wartości:

- Jedno RO w obrębie HM i FK możliwość wystawienia tylko jednego dokumentu RO w jednym z modułów. Jeśli raport zostanie wystawiony np. w module FK, to przy próbie wystawienia tego dokumentu w module HM pojawi się komunikat informujący, że istnieje już raport okresowy za dany okres.
- Jeden RO w HM i jeden RO w FK możliwość wystawienie jednego raportu sprzedaży za dany okres osobno w każdym z obu modułów.
- Jeden RO w HM i wiele RO w FK możliwość wystawienia jednego raportu RO w module HM oraz wielu raportów w module FK za ten sam okres

## Uwaga!

Parametr ten działa w kontekście miejsca sprzedaży, co oznacza możliwość wygenerowania raportów okresowych RO, osobno dla każdego miejsca sprzedaży. W tej sytuacji w obrębie jednego modułu powstanie kilka RO, mimo ustawienia parametru w konfiguracji na wartość Jedno RO w obrębie HM i FK.

System posiada zabezpieczenie przed ponownym wystawieniem raportu okresowego. W przypadku próby dodania dokumentu pojawia się komunikat: *W systemie znajduje się już raport okresowy sprzedaży* (RO) na wybranym miejscu sprzedaży i dla wskazanego miesiąca. Zapisanie dokumentu nie jest możliwe.

Informad	ja
(j)	W systemie znajduje się już raport okresowy sprzedaży (RO) na wybranym miejscu sprzedaży i dla wskazanego miesiąca. Zapisanie dokumentu nie jest możliwe.
	✓ <u>о</u> к

System umożliwia wystawienie dokumentów fiskalnych po wygenerowaniu raportu okresowego RO. Dokument ten nie jest w żaden sposób aktualizowany, jednak system podczas pobierania danych do pliku JPK\_V7 wykonuje weryfikację, w przypadku wykrycia dokumentu fiskalnego bez powiązania z RO informuje o tym użytkownika w raporcie.

Analogicznie jak w module HM dodana została definicja dokumentu *Raport okresowy sprzedaży (RO)*. W module FK jego aktywność jest domyślnie wyłączona, z uwagi na brak możliwości fiskalizacji. Jeżeli istnieje potrzeba wystawienia raportu w module Finansowo-Księgowym należy aktywować ją za pomocą pola *Aktywny* na zakładce <u>1</u> *Podstawowe*.

Definicja dokumentu	
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Cechy	y <u>3</u> Oznaczenie dokumentów dla JPK
Dokument	
	Raport okresowy sprzedaży (1)
Opis	Raport okresowy sprzedaży
Kod	RO Aktywny
Grupa księgowa	× >
Grupa ewidencji VAT	✓ >
Sposób naliczania odsetek	
Miesiąc zapisania do VAT	Wpisuj zgodnie z datą dokumentu 🛛 🗸
Rozrachunki	Nie wchodzi do rozrachunków $\sim$
Domyślna grupa rozrach.	Nieokreślony V >
Nr "Lp" w oknie	wyboru definicji dokumentów przy dodawaniu dokumentu 🛛 1
🗌 Wprowadzaj dane pozycjarr	ni <u>S</u> łowniki definiowane
Zadekretuj po wystawieniu	

Dokument RO należy utworzyć za pomocą ikony *Dodaj F3* i wyboru definicji ze spisu dokumentów. Dokument ten jest wystawiany na kontrahenta jednorazowego. Wprowadzenie wartości na RO możliwe jest poprzez:

• Ręczne wprowadzenia wartości w zakładce <u>2</u> Dokument

P Dane dokumen	tu sprzedaży operator : F	Piotr Nowak				>				
	Numer do	okumentu	Data dokumentu	Data sprzedaży	Miesiąc ewidencji VAT	Waluta Kurs				
Ewidencia	• 7 112020	~ >	2020-03-30	2020-03-30						
Zlecenie				~ ~	Przed kandleuw					
Ziecenie		v v v vedit. (	June	× /	Fized. nandlowy	· /				
<u>1</u> Pozycje <u>2</u> Dokument <u>3</u> Księgowanie <u>4</u> Dokumentacja <u>5</u> Cechy <u>6</u> JPK, Powiązania										
Kontrahent > PL Pusty NIP do JPK-VAT										
	(0)					Zerowy dok. do JPK				
>	]									
Sposób obsługi "Spli	it payment" na przelewie Na	a życzenie 🗸 🗸								
Kwoty VAT	Dokument liczony od <u>N</u> ET	то			Nie podlega VA	Т				
	Netto	VAT	Brutto Reczr	nie	Dokument stracił p	orawo do odliczeń				
Nie podlega	0,00				Usługa	(art.17 ust.1 pkt 8)				
ZW.	0,00				_					
0%	0,00				Opłaty nie pod. VAT	0,00				
5%	0,00	0,00	0,00		Za towar	1.537,50				
7%	0,00	0,00	0,00		Razem dokument	1.537,50				
8%	0,00	0,00	0,00							
23%	1.250,00	287,50	1.537,50							

• Dodanie pozycji kosztowej i wprowadzenie wartości pozycji

🔁 Dane do	okumentu sprzedaży o	perator : Piotr N	lowak							×
Dokumer	nt	Numer dokumer	ntu	Data dokumentu	Data sprzedaży	Miesiąc ewidencji '	VAT	Waluta	Kurs	
Dokument F	RO 🗸 >	1/2020		2020-09-30	2020-09-30	Wrzesień 2020	~ >	PLN 🗸	1,0000	)
Ewidencja		~	· >							
Zlecenie		~ >	Jedn. org.		~ >	Przed. handlowy			~ >	·
<u>1</u> Pozycje	<u>2</u> Dokument <u>3</u> I	Księgowanie	4 Dokume	entacja <u>5</u> Cech	y <u>6</u> JPK, Powiąza	inia				
Kontrahe	ent > PL						P	usty NIP do .	JPK-VAT	
	(0)						Z	erowy dok. d	lo JPK	
Sposób obsł Pozycje	⇒ ugi "Split payment" na prz Dokument liczo	elewie Na życze ny od <u>N</u> ETTO	enie v							
Lp Ind	eks Identyfikato	r			Net \	/at Brutto	St. V W	art.pod.	Da	
1 SPF	RZEDAZ SPRZEDAZ	FISKALNA			0,00 8 <sup>°</sup>	7,50 1.537,50	23%	1.250,00	P	ו
										]
									<u> </u>	

• Opcję pod prawym przyciskiem myszy → *Dodaj na podst. Dok. dla RO*. W ten sposób pobrane zostaną dokumenty wystawione jedynie w module FK oznaczone jako *Dok. dla RO* wraz z powiązaniami.

P Dane dokumentu sprzeda:	ży operator : Piotr Nowak					×
Dokument Dokument RO	Numer dokumentu           1/2020	Data dokumentu 2020-09-30	Data sprzedaży 2020-09-30	Miesiąc ewidencj	iVAT Waluta K ) ~ > PLN ~	(urs 1,0000
Ewidencja	~ >					
Zlecenie	V > Jedn. org	J.	~ >	Przed. handlowy		~ >
<u>1</u> Pozycje <u>2</u> Dokument	<u>3</u> Księgowanie <u>4</u> Dokumentacja	<u>5</u> Cechy <u>6</u> JPK, I	Powiązania			
Kontrahent PL (0)					Pusty NIP do JP Zerowy dok. do	K-VAT JPK
> Sposób obsługi "Split payment" r Pozycje Dokumen	na przelewie Na życzenie v t liczony od <u>N</u> ETTO					
Lp Indeks Ident	tyfikator		Netto	/at Brutto	St. V Wart.pod.	là
	Pokaż Dodaj Dodawaj ciągle Popraw Kopiuj pozycję Usuń Dodaj na podst. dok. "Dok. dla RO"	F2 F3 Ctrl+F3 F5 Ctrl+F5 F8				1 A A A B @

#### Faktury uproszczone a RO

W Systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż paragon z NIP na kwotę do 450 PLN nie jest uwzględniany w raporcie okresowym sprzedaży. Mechanizm ten jest oparty na stanowisku organów podatkowych, które wystawiony w ten sposób dokument uznają za fakturę uproszczoną i nie nakładają w związku z tym obowiązku wystawiania odrębnej faktury sprzedaży. Winna ona zostać ujęta w JPK jako odrębna pozycja tym samym pomniejszając wartość sprzedaży paragonowej.

W odniesieniu do powyższych założeń, w konfiguracji Systemu usunięto parametr: Ustawienia – Dokumenty – Edycja dokumentu – Zabroń wystawiania faktury do paragonu oznaczonego jako faktura uproszczona na TAK.

## Faktury do paragonów a RO

Zafiskalizowana sprzedaż z paragonu wykazywana jest w raporcie okresowym sprzedaży RO, uwzględnianym w pliku JPK\_V7. Wystawiona do takiego paragonu faktura jest ujmowana w pliku, jednak nie wpływa ona na wartość podsumowania ani nie pomniejsza sprzedaży paragonowej. Wykazanie dokumentu Fpar w pliku JPK\_V7 ma charakter informacyjny.

## Paczki PK

Format Paczki.pk został zmodyfikowany o dodanie pola Dokument do RO. Umożliwia ono:

- Prawidłowy import dokumentów z oznaczeniem RO i bez oznaczenia
- Oznaczenie zaimportowanych dokumentów, które nie posiadają znacznika Dok.dla RO ręcznie za pomocą operacji grupowej dostępnej w oknie Import danych do poleceń księgowania → Pokaż zawartość paczki → prawy przycisk myszy w oknie Dokumentów źródłowych → Grupowa poprawa oznaczeń dokumentów dla JPK
|            | import danych do poleceń ks | ×                        |                |                                                       |
|------------|-----------------------------|--------------------------|----------------|-------------------------------------------------------|
| zki dokum  | nentów - dzisiaj 2020-09-25 |                          |                |                                                       |
|            |                             |                          | A 🗊   🖅 🎟      |                                                       |
|            |                             |                          |                | 1 🗢                                                   |
| pis        | Dokumenty źródłowe          |                          |                | Pokaż                                                 |
| przedaż te | Okno                        |                          |                | Pokaż dokument źródłowy                               |
|            |                             |                          |                | Pokaż analitykę raportu                               |
|            |                             | j ki lei                 | z↓ 10 1        | Popraw                                                |
|            |                             | $\times \wedge \bigcirc$ | Grup           | Popraw dokument zrodłowy HM                           |
|            |                             |                          | 🚽 🖃   księgow  | Usuń polecenia ksiegowania                            |
|            | Data d ^ Def. dok.          | Numer zew.               | Status         | Drukuj                                                |
|            | 2020-09-23 Fdetal           | 9/2020                   | ⑦ Niezadekreto | Dekretui                                              |
|            | 2020-09-23 PAR              | 1/2020                   | ⑦ Niezadekreto | Ksieguj                                               |
|            | 2020-09-23 PAR              | 2/2020                   | ⑦ Niezadekreto | Pokaż błędy                                           |
|            | 2020-09-23 PAR              | 2/1/2020                 | ⑦ Niezadekreto | Pokaż dekret                                          |
|            | 2020-09-23 PAR              | 2/111/2020               | ⑦ Niezadekreto | Pokaż pozycje PK                                      |
|            | 2020-09-24 Fvat             | 54                       | ⑦ Niezadekreto | Zmień sposób dekretacji                               |
|            | 2020-09-24 Fvat             | 1111                     | ⑦ Niezadekreto | Zmień grupę księgową                                  |
|            | 2020-09-24 Fdetal           | 10/2020                  | ⑦ Niezadekreto | Wyłącz z ksiegowania<br>Wyśliji polecenia ksiegowania |
|            | 2020-09-24 Fdetal           | 11/2020                  | ⑦ Niezadekreto | Powiazania ze słownikami                              |
|            | 2020-09-24 PAR              | 3/2020                   | ⑦ Niezadekreto | Pokaż rozliczenia                                     |
|            | 2020-09-24 PAR              | 4/2020                   | ⑦ Niezadekreto | Grupowa poprawa oznaczeń dokumentów dla JPK           |
|            | 2020-09-24 PAR              | 8/2020                   | ⑦ Niezadekreto | Odśwież dane w oknie                                  |
|            | 2020-09-25 Fvat             | 78                       | ⑦ Niezadekreto | Sortuj                                                |
|            | 2020-09-25 Fdetal           | 12/2020                  | ⑦ Niezadekreto | Pokaż dla Miejsca wystawiania dokumentów              |
|            | 2020-09-25 PAR              | 5/2020                   | ③ Niezadekreto | Pokaż dokumenty                                       |
|            | 2020-09-25 PAR              | 6/2020                   | ③ Niezadekreto | Ustal filtr                                           |
|            | 2020-09-25 PAR              | 7/2020                   | ⑦ Niezadekreto | Filtr aktywny                                         |

Oknie edycji danych dodano znacznik Dokument dla raportu okresowego sprzedaży.

Oznaczenie dok. dla JPK				×
Dla dokumentów				
🔿 aktualnego PAR 1/2020 z 20	20-09-23			
zaznaczonych	Automatyczne o	dznaczar	ie dokumentów	
<ul> <li>wszystkich</li> </ul>				
Oznaczenie dok. dla JPK				
🗌 Oznaczenie dok. dla JPK				~ >
	Usuń oznaczeni	ie		
🗹 Dokument dla raportu okresowe	go sprzedaży (RO)		Та	ik 🗸 🗸
		<u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Po imporcie paczki i oznaczeniu odpowiednich dokumentów dla RO, można wygenerować raport okresowy pobierając wartość za pomocą opcji *Dodaj na podst. dok. Dok dla RO*.

### RO w pliku JPK\_V7

Nowa struktura pliku JPK\_V7 nie uwzględnia pojedynczych dokumentów fiskalnych oznaczonych jako *Dok. dla RO.* Zgodnie z tym założeniem mechanizm pobierania danych w systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż zaczytuje do pliku xml raporty okresowe sprzedaży RO. Podczas pobierania danych system weryfikuje istniejące w systemie dokumenty oraz wyświetla w raporcie informację o:

- Dokumentach oznaczonych jako *Dok. dla RO* w danym okresie, które nie mają powiązania z raportem okresowym (nie są uwzględnione w RO)
- Raportach okresowych, które nie zostały zaakceptowane



Po wygenerowaniu pliku raporty okresowe sprzedaży RO są widoczne w podglądzie tabelarycznym, w zakładce 4 Sprzedaż

P	Dokum	nenty VAT								- C	) X
10	kno										
Da	F	²↓ 𝔅 𝑌	∑   ∰ ∰   ≡	<u></u>					् Szuka	i	$\times \equiv$
<u>1</u> N	agłów	ek <u>2</u> Podmiot	<u>3</u> Deklaracja <u>4</u> Sp	rzedaż <u>5</u> Zakup							
	L.p Ko	Numer ko Data	wystawienia. Nazwa ko	Numer dow. sprzed.	Data sprzedaży.	Typ doku	GGGGGGGGGGGGGGGSETTTNNLL	B B N K Netto 22 Vat 22	Netto	Netto	Netto
	1 PL	brak	2020-09-23 STOWAR	6/2020				52.000,00 1.960,00	0,00	0,00	0,00
	2 PL	brak	2020-09-23 brak	2/1/2020				16.260,00 3.740,00	0,00	0,00	0,00
	3 PL	brak	2020-09-23 STOWAR	6/2020				52.000,00 1.960,00	0,00	0,00	0,00
	4 PL	brak	2020-09-23 brak	2/111/2020				32.520,00 7.480,00	0,00	0,00	0,00
	5 PL	82163858	2020-09-23 FIRMA "K	. 5/2020			1	120.000,00 7.600,00	0,00	0,00	0,00
	6 PL	brak	2020-09-24 brak	3/2020				29.268,00 6.732,00	0,00	0,00	0,00
	7	brak	2020-09-24 brak	3/2020				29.268,00 6.732,00	0,00	0,00	0,00
	8	brak	2020-09-24 brak	4/2020				30.894,00 7.106,00	0,00	0,00	0,00
	9 PL	brak	2020-09-25 brak	5/2020				16.260,00 3.740,00	0,00	0,00	0,00
	10	brak	2020-09-30 brak	1/2020		RO		59.016,00 3.574,00	0,00	0,00	0,00
	11	brak	2020-09-30 brak	2/2020		RO		439.048,00 0.981,00	0,00	0,00	0,00

Definicja dokumentu raport okresowy RO została dodana w celu usprawnienia pracy użytkowników. System umożliwia również zaewidencjonowanie sprzedaży fiskalnej w pliku JPK\_V7 za pomocą dowolnego dokumentu sprzedaży posiadającym oznaczenie RO.

C	)okument			Numer dokume	ntu	Data dokumenti	u Data sprzedaży	Miesiąc ewidencj	i VAT	Waluta	Kurs	
D	okument Fva	t	~ >	1/10/2020		2020-10-01	2020-10-01	Wrzesień 2020	·	PLN 🗸	1,0000	
E	widencja			~	>							
	Zlecenie			~ >	Jedn. org.		~ >	Przed. handlowy			~ >	
	_ Pozycje	2 Dokument	t <u>3</u> Ks	ięgowanie	4 Dokume	entacja <u>5</u> C	echy <u>6</u> JPK, Powiąz	ania <u>8</u> Rozr	achunki			
P	owiązania	ogólne									>	
	Rodzaj	Data	a dok.	Dokument	Nu	imer zew.	Numer wew.	Kwota	Walu Op	Akceptacja	sta	
	<											
				IDV/								
0	)znaczenie	dokumen	tów dla	ЈРК							>	
	Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa		Opis					
	RO	JPK-V7	Podatek	t Użytkow	RO - Ozna	aczenie dowoo	du s					
			Dalu	÷i-		E2						
			Poka	z oznaczenie		F2						
			Рока	z powiązane p	ozycje	Ctri+F2						
			Doda	ij oznaczenie		F3						
			Usuń	i oznaczenie		F8						
	> Dok. księç	Jowy: <b>?????</b>	?							∕ <u>Z</u> apisz	⑦ Pomoc	
enty VA	T										-	
1.1.2	RY1	Ľ,∎ Z	₩   ₹	=							् Szukaj	
z↓	Podmiot	<u>3</u> Deklaracja	<u>4</u> Sprz	zedaż <u>5</u> Zak	up							
<sup>A</sup> ↓ k   <u>2</u>			zwa kontra	a Numer dow	ı. sprzed. C	)ata sprzedaży.	Typ doku G G G G G G T	υ στυ GGGGG	GSETTTN	N I_ I_ 8 8 8 M	Netto 22	Vat 22
<sup>A</sup> <sub>Z</sub> ↓ k   <u>2</u> Numer	ko Data wys	tawienia. Na									84.000,00 9	.320,00
k 2 k 2 Numer brak	ko Data wys 20	tawienia. Na 20-09-25 Bo	lesław Kla	acz 78		2020 00 24					1,626.00	374,00
A z↓ Numer brak brak	ko Data wys 20 20	tawienia. Na 20-09-25 Bo 20-09-25 br	ilesław Kla ak	acz 78 8/2020		2020-09-24						
A Z J k 2 Numer brak brak brak	ko Data wys 20 20. 20.	tawienia. Na 20-09-25 Bo 20-09-25 br 20-09-25 br	ilesław Kla ak ak	acz 78 8/2020 6/2020		2020-09-24					14.634,00 3	.366,00
A 2 ↓ k 2 Numer brak brak brak brak	ko Data wys 20 20 20 20 20	tawienia. Na 20-09-25 Bo 20-09-25 br 20-09-25 br 20-09-25 br	olesław Kla ak ak ak	8/2020 6/2020 7/2020		2020-09-24					14.634,00 3 1.626,00	3.366,00 374,00
A 2 k 2 Numer brak brak brak brak brak brak	ko Data wys 20 20 20 20 20 20	tawienia.         Na           20-09-25         Bo           20-09-25         br	əlesław Kla ak ak ak ak	acz 78 8/2020 6/2020 7/2020 5/2020		2020-09-24					14.634,00 3 1.626,00 16.260,00 3	3.366,00 374,00
A 2 k 2 Numer brak brak brak brak brak brak brak	ko Data wys 20 20 20 20 20 20 20 20	Atawienia.         Na           20-09-25         Br	olesław Kli ak ak ak ak iMA HAN	acz 78 8/2020 6/2020 7/2020 5/2020 D 2/82020/0	9	2020-09-24					14.634,00 3 1.626,00 16.260,00 3 20.000,00 4	3.366,00 374,00 .740,00
A 2 ↓ k 2 Numer brak brak brak brak brak 952862 brak	ko Data wys 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20	atawienia.         Na           20-09-25         Br           20-09-26         br           20-09-27         br           20-09-30         br	ak ak ak ak ak ak MA HAN	acz 78 8/2020 6/2020 7/2020 5/2020 D 2/82020/0 1/2020	9	2020-09-24	RO				14.634,00 3 1.626,00 16.260,00 3 20.000,00 4	374,00 374,00 .740,00 .600,00

### Zestawienia VAT

Do zestawień dostępnych w menu Zestawienia  $\rightarrow$  Rejestry VAT prezentujących dane w układzie innym niż JPK\_V7 i JPK\_VAT (np. Dostawa razem, VAT dostawa razem) dodany został znacznik *Pokaż raport* okresowy sprzedaż (RO), nie pokazuj paragonów zawartych w RO. Po jego zaznaczeniu dane w zestawieniu będą zawierały jedynie raporty okresowe, bez uwzględnionych w nich pojedynczych dokumentów fiskalnych.

Grupa ewidencji VAT Wszystkie				
Wszystkie		C	okumenty wystawion	ew
7-1		~ (	Całym systemie	~
Zakres miesięcy w roki	u			
Wybierz Rok 202	20 v Mies	iąc Wrzesień	√ do Wrzesień	~
Dokumenty bez wpisa	anego miesiąca VAT			
Wszystkie				
🔿 Z zakresu dat doku	umentów od		do	
Miejsce sprzedaży				
Wszystkie	~			
Typ dokumentu				
Wszystkie	~			
Rozliczenie	Kontrał	nent jako	Pokaż ar	ulowane
💿 Wszystkie 🛛 Z	apłacone 🛛 💿 Naby	wca 🔿 Odbior	ca 📃 Anulo	wane
Sprzedaż niefiskalna     Faktury do paragono     Nie pokazuj par.     Nie pokazuj par.     Pokaż raport okreso     Bez prawa do odliczeń     Pokaż	a (bez faktur do parag ów gdy wystawiono do n ody wyst, do niego fa wy sprzedazy (RO), n	ionów) 🔄 Odwro iego fakturę, a ko kture, a kontrah, ie pokazuj parago	otne obciążenie ntrahent jest typu "Dz iednorazowy ma popr onów zawartych w RC	iałalność'' awny NIP
Kartoteka				
Pokaż nazwę kartot	eki (wyświetla dokum	enty tylko z pozyc	;jami)	
	Warunki	✓ <u>G</u> eneruj	X <u>A</u> nuluj (	) Pomoc
tr VAT - Dostawa razer	n			
dło				
oa ewidencji VAT			Dokumenty wysta	wione w
zystkie		~	Całym system	ie v
res miesięcy w roku				
Vubierz Bok 2020	<ul> <li>Miesi</li> </ul>	ac Wrzesień	✓ do Wrze	sień 🗸
	jo miesiąca VA I			
okumenty bez wpisaneg				
okumenty bez wpisaneg Wszystkie	után ad		do	
okumenty bez wpisaneg ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume	ntów od		do	
okumenty bez wpisane <u>c</u> ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume jsce sprzedaży	ntów od	E	do	
okumenty bez wpisaneg ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume jsce sprzedaży zystkie	ntów od		do	
okumenty bez wpisaneg ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume jsce sprzedaży zystkie dokumentu	ntów od		do	
okumenty bez wpisaneg ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume jsce sprzedaży zystkie dokumentu zystkie	ntów od	E	do	
vokumenty bez wpisaneg ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume jsce sprzedaży zystkie dokumentu zystkie liczenie	ntów od	ent jako	do Dok	aż apulowaj
vokumenty bez wpisaneg ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume jsce sprzedaży zystkie dokumentu zystkie liczenie	ntów od	ent jako	do Pok	aż anulowai
vokumenty bez wpisaneg ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume jsce sprzedaży zzystkie dokumentu zzystkie liczenie Wszystkie Zapła	ntów od	entjako wca Odbi	do Pok orca	aż anulowane
vokumenty bez wpisaneg ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume jsce sprzedaży zystkie dokumentu zystkie liczenie Wszystkie Zapła zaj sprzedaży Pokaż raport okresowy	ntów od	entjako wca Odbi e pokazujpara	do Pok orca A gonów zawartych	aż anulowane mulowane w RO
vokumenty bez wpisaneg ) Wszystkie ) Z zakresu dat dokume jsce sprzedaży zystkie dokumentu zystkie liczenie Wszystkie Zapła zaj sprzedaży Pokaż raport okresowy ekty dostawy bez praw Pokaż	ntów od Kontrah acone  Naby sprzedazy (RO), ni va do odliczeń	entjako wca Odbi e pokazujpara	do Pok orca A gonów zawartych	aż anulowane mulowane w RD

W oknie zestawienia jest możliwość wyciągnięcia na widok kolumn Dok. dla RO oraz Dok.w RO

📔 Rejestr V	🔁 Rejestr VAT - Dostawa - Wrzesień 2020						
Okno							
₿₿₫Ⴀ◻ฒ ┇↓₢४ ₽▦ ≡							
Data d ^	Dok.	Numer zew.	Dok dla RO	Dok. w RO	Kontrahent	Nip	
2020-09-23	PAR	2/1/2020					
2020-09-23	PAR	2/111/2020					
2020-09-23	PAR	1/2020	Tak	Tak			
2020-09-23	PAR	2/2020	Tak	Tak			
2020-09-23	Fdetal	6/2020			STOWARZYSZENI	9329817045	
2020-09-23	Fdetal	6/2020			STOWARZYSZENI	9329817045	
2020-09-23	Fdetal	8/2020	Tak	Tak	Zdzisław Jedynka		

### 5.3.4. Generowanie pliku JPK-V7

Po zdefiniowaniu i zapisaniu danych nagłówkowych automatycznie zostanie uruchomione narzędzie Kreator JPK-V7, który w kolejnych krokach przeprowadzi użytkownika przez proces generowania i wysyłki pliku XML. Proces ten można przerwać w każdym momencie, a następnie powrócić do etapu, na którym został on ostatnio zakończony za pomocą przycisku na pasku ikon.



Do nawigacji pomiędzy poszczególnymi etapami generowania pliku służą przyciski Wstecz oraz Dalej

Kreator JPK - V7	×
Kroki	1. Start (1/7)
● ✓ 1. Start	
<ul> <li>2. Pobranie danych</li> </ul>	Witam!
<ol> <li>3. Edycja pól deklaracji</li> </ol>	Zapraszam do utworzenia i wysłania pliku XML w formacie JPK - V7
• 4. Wygenerowanie pliku XML	Kreator przeprowadzi Cię przez ten proces w przystępny sposób.
5. Zatwierdzenie JPK	
6. Wysyłka pliku JPK do MF	Jeśli przerwiesz pracę, w każdej chwili będziesz mógł powrócić do miejsca, w którym zakończyłeś.
7. Podsumowanie	
$\leftarrow \underline{W}stecz \longrightarrow \underline{D}alej$	× <u>P</u> rzerwij ③ Pomoc

W kolejnym kroku nalży zasilić plik danymi za pomocą przycisku *Pobierz dane*. Wybór tej opcji oznacza pobranie danych z rejestrów i zapisanie ich na moment użycia opcji.

Należy mieć na uwadze, że zmiany wprowadzane w rejestrze VAT nie są automatycznie wprowadzane do tworzonego pliku JPK, konieczne jest ponowne pobranie danych.

Status wykonania etapu oraz data wygenerowania danych wyświetlone zostaną w oknie kreatora.

Kreator JPK - V7	×
Kroki	2. Pobranie danych (2/7)
🔹 🗸 1. Start	Pobierz dane
🔹 🗸 2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje
	Status: Pobrano dane
<ul> <li>3. Edycja pól deklaracji</li> </ul>	Data wygenerowania danych: 2023-03-22 14:39:14
4. Wygenerowanie pliku XML	
5. Zatwierdzenie JPK	
6. Wysyłka pliku JPK do MF	
7. Podsumowanie	
$\leftarrow \underline{W}stecz \longrightarrow \underline{D}alej$	× <u>P</u> rzerwij ③ Pomoc

Dane mogą być pobierane wielokrotnie, każde kolejne wykonanie tego kroku skutkuje nadpisaniem wygenerowanych wcześniej danych. Program w takim przypadku wyświetli komunikat ostrzegający.

Pytanie	
?	Istnieją już wygenerowane dane! Czy skasować dotychczasowe dane dla JPK-V7 i wygenerować ponownie?
	$\checkmark \underline{I}ak$ $\times \underline{N}ie$

Po zaczytaniu danych wyświetlony zostanie raport z przeprowadzonej operacji.

P Raport generowania pliku JPK	_		×
2	2023-03-22 14	1:52:00	
UWAGA !!! Pobranie do pola (P_39)-"Wysokość nadwyżki podatku naliczonego nad należnym deklaracji" z deklaracji za poprzedni miesiąc, z pola P_62-"Wysokość nadwyżki p należnym do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy". Deklaracja : luty, 2023-02-01 - 2023-02-01. Poprzednia deklaracja ma status : Otwarty Odczytana kwota: 0,00 Brak dokumentów zakupu	n z poprzedniej odatku naliczone	go nad	

Jest on również dostępny z poziomu okna edycyjnego pod ikoną *Raport poprawności danych*:

P Dane JPK-V7	
Okno	
	\$↓ \$ \$ \$ Z \$ \$ # =
Nagłówek Podmiot Deklara	cja Ewidencja VAT podatku należne Raport poprawności danych atk

Krok 3 umożliwia podgląd i edycję pobranych do deklaracji danych za pomocą przycisku *Edycja pobranych danych*.

Kreator JPK - V7	×
Kroki	3. Edycja pól deklaracji (3/7)
🔹 🗸 1. Start	Edycja danych deklaracji
🔹 🗸 2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje
• 3. Edycja pól deklaracji	Pokaż treść pouczeń ☑ Zapoznałem/am się z treścią i akceptuję pouczenia Pokaż statusy kontrahentów
4. Wygenerowanie pliku XML	Raport poprawności danych Dane są poprawne
5. Zatwierdzenie JPK	
6. Wysyłka pliku JPK do MF	
7. Podsumowanie	
$\leftarrow \underline{W}stecz \longrightarrow \underline{D}alej$	× <u>P</u> rzerwij ⊙ Pomoc

W oknie edycyjnym dane prezentowane są w zakładkach dotyczących:

- części deklaracyjnej:
  - o Nagłówek
  - o Podmiot
  - o Deklaracja
- części ewidencyjnej
  - o Ewidencja VAT podatku należnego
  - o Ewidencja VAT podatku naliczonego

Część danych w zakładkach jest dostępna do edycji, informuje o tym wartość *Do edycji* w kolumnie *Typ edycji*. Opcja poprawy dostępna jest za pomocą ikony lub w menu podręcznym. Rekordy wyróżnione kolorem czerwonym zawierają błędne dane.

P Da	ane JPK-V7 no						-		×	(
[à	D D D		Pole deklar	acji	×	zukaj		à×	( =	-
Nag	łówek Podmiot	Deklaracja Ewidencja VAT podatku naležneg	Pole	P_63						
🗌 Lp	✓ Pole	Wartość Typ edycji	Wartość	TAK						^
	62 P_60	<sup>0</sup> Do edycji	Opis	Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w art. 119						
	63 P_61	Do edycji		ustawy: 1 - tak						
	64 P_62	375 Wyliczane				następny okre	s rozlicze	niowy		
	65 P_63	Do edycji				19 ustawy: 1 - t	ak			
	66 P_64	Do edycji				20 ust. 4 lub 5 u	ustawy: 1	- tak		
	67 P_65	Do edycji				22 ustawy: 1 - t	ak			
	68 P_66	Do edycji				36 ustawy: 1 - t	ak			
	69 P_660	Do edycji		✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomo	с	w art. 109b ust	t. 4 ustaw	y: 1 - tal	:	
	70 P_67	Do edycji		Podatnik korzysta z obniżenia zobowiązania podatkowego, o ktorym mowa v	v art.	108d ustawy: 1	I - tak			
	71 P_68	<sup>0</sup> Wyliczane oraz do e	edycji	Wysokość korekty podstawy opodatkowania, o której mowa w art. 89a ust. 1	usta	wy				
	72 P_69	<sup>0</sup> Wyliczane oraz do e	edycji	Wysokość korekty podatku należnego, o której mowa w art. 89a ust. 1 ustaw	у					
	73 P_ORDZU	Do edycji		Uzasadnienie przyczyn złożenia korekty						
	74 Pouczenia	0 Do edycji		Pouczenia.>Wartość 1 oznacza potwierdzenie zapoznania się z treścią i a	kcep	tację poniższyc	ch poucz	eń: W p	rzypad	١,
<									>	

Na zakładkach *Ewidencja VAT podatku należnego* oraz *Ewidencja podatku VAT* naliczonego możliwa jest edycja pozycji za pomocą opcji *Popraw F5*.

dyo	cja danych dokumentu JPK_V7	
Pop	prawiasz dane na kopii rejestru! Zmiany zostaną wprowadzone tylk	o na pobranych danych i nie zostaną
uw	vzględnione na dokumentach znajdujących się w systemie. W celu	poprawy oznaczeń na dokumentach
wuł	bierz opcie poprawy na dokumencie lub operacii grupowego ustaw	iania danvch na dokumentach.
	Kraj	~
	Kraj	^
	Nr/NIP	
	Nazwa kontrahenta	ľ
	Dowód sprzedaży	
	Data wystawienia	
	Data sprzedaży	
	Typ dokumentu	
	GTU_01	
	GTU_02	
	GTU_03	
	GTU_04	
	GTU_05	
	GTU_06	
	GTU_07	
	GTU_08	
	GTU_09	~

W ramach operacji grupowej możliwa jest zmiana oznaczeń dokumentu dla JPK.

Edycja danych dokumentu JPK_V7								
Poprawiasz dane na kopii rejestru! Zmiany zostaną wprowadzone tylko na pobranych danych i nie zostaną uwzględnione na dokumentach znajdujących się w systemie. W celu poprawy oznaczeń na dokumentach wybierz opcję poprawy na dokumencie lub operacji grupowego ustawiania danych na dokumentach.								
Dla dokumentów								
🔿 aktualnego								
zaznaczonych     Automatyczne odznaczanie dokumentów								
🔘 wszystkich								
Oznaczenie dokumentu dla JPK <mark>- Korekta podstawy opodatkowania oraz podatku nali v &gt;</mark> Wartość znacznika								
√ Zapisz × Anuluj ③ Pon	пос							

## UWAGA!

Do pliku XML oznaczenia pobierane są z dokumentów istniejących w systemie, procedura ta pozwala na zachowanie spójności pomiędzy danymi z dokumentów źródłowych a danymi w pliku XML. Zmiany dokonywane na poziomie pliku nie są uwzględniane na dokumentach źródłowych znajdujących się w systemie. Użycie powyższej opcji powinno występować w szczególnych przypadkach (np. braku modułu Handlowo-Magazynowego) oraz powinno zostać uzupełnione o dokonanie zmian na dokumentach pierwotnych w celu zachowania zgodności danych.

W kolejnym kroku należy wygenerować plik za pomocą przycisku *Generuj plik XML*. W oknie zostaną wyświetlone informacje o dacie wygenerowania pliku i zgodności ze schematem XSD. Istnieje możliwość podglądu wygenerowane pliku pod przyciskiem *Pokaż plik XML*.

Kreator JPK - V7	×
Kroki	4. Wygenerowanie pliku XML dla JPK (4/7)
🔹 🗸 1. Start	Generuj plik XML
🔹 🗸 2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje
	Plik: JPK_V7M_20230322152259.xml
🔹 🗸 3. Edycja pól deklaracji	Data wygenerowania: 2023-03-22 15:23:02
<ul> <li>4. Wygenerowanie pliku XML</li> </ul>	Zgodność ze schematem XSD: TAK
5. Zatwierdzenie JPK	Pokaž plik XML Sprawdž zgodność z XSD
● 6. Wysyłka pliku JPK do MF	
• 7. Podsumowanie	
$\leftarrow \underline{W}stecz \qquad \rightarrow \underline{D}alej$	× <u>P</u> rzerwij ⊚ Pomoc

Plik może być generowany wielokrotnie, każde kolejne wywołanie tego procesu skutkuje nadpisaniem wcześniej zapisanych danych, a program przed rozpoczęciem ostrzega komunikatem o ponownym wygenerowaniu pliku XML.

Następnie należy zatwierdzić JPK za pomocą przycisku.

Kreator JPK - V7	×
Kroki	5. Zatwierdzenie JPK (5/7)
🔹 🗸 1. Start	Zatwierdź JPK
🔹 🗸 2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje
🔹 🗸 3. Edycja pól deklaracji	Status J.F.N. Otwality
🔹 🧹 4. Wygenerowanie pliku XML	
• 5. Zatwierdzenie JPK	
• 6. Wysyłka pliku JPK do MF	
7. Podsumowanie	
$\leftarrow \underline{W}stecz \qquad \rightarrow \underline{D}alej$	× <u>P</u> rzerwij ③ Pomoc

Po takiej operacji status JPK zostanie zmieniony na Zamknięty, Jego zmiana jest możliwa z poziomu okna plików JPK za pomocą opcji z menu pod prawym przyciskiem myszy → Otwórz

Jednolity plik kontrolny - JPK-VAT z deklaracją VAT-7 - 2022-01-01 - 2023-12-31								
		≣↓ ¥	$\forall$					
Struktura 🔷 Data od	Po <u>k</u> aż	F2						
JPK-V7M 2022-	<u>D</u> odaj	F3	2022					
□ JPK-V7M 2023-	Popraw	F5	2023					
JPK-V7M 2023-		 	ń 2022					
	X Usun	FO						
	Drukuj	F9						
	Kreator JPK - <u>V</u> 7							
D.	Po <u>b</u> ierz dane do JPK	Shift+F3						
	<u>E</u> dytuj dane pobrane do JPK							
2040	Generuj plik <u>X</u> ML							
9	) <u>Z</u> atwierdź	Ctrl+F5						
	Ot <u>w</u> órz							
	Pokaż kontra <u>h</u> entów							

Ostatnim 6. etapem jest wysłanie pliku do Ministerstwa Finansów. W oknie tym jest możliwość pobrania oraz podglądu UPO:

Kreator JPK - V7	Х
Kroki	6. Wysyłka pliku JPK do MF (6/7)
🍨 🗸 1. Start	Wyślij JPK do MF
🔹 🗸 2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje
🔹 🗸 3. Edycja pól deklaracji	Data zgłoszenia:
🔹 🗸 4. Wygenerowanie pliku XML	Status:
🔹 🗸 5. Zatwierdzenie JPK	UPO: Nie Testowa:
• 6. Wysyłka pliku JPK do MF	Pobierz UPO Pokaż UPO
7. Podsumowanie	
$\leftarrow \underline{W}stecz \qquad \rightarrow \underline{D}alej$	× <u>P</u> rzerwij ⊘ Pomoc

Wygenerowany w Kreatorze JPK\_V7 plik można podejrzeć, zapisać i wysłać z poziomu okna nagłówków JPK:

☐										
Jednolity plik kontrolny - JPK-VAT z deklaracją VAT-7 - 2022-01-01 - 2023-12-31										
	$\begin{array}{c} A\\ z\end{array}\downarrow \hspace{0.1in} \fbox \\ \end{array} \hspace{0.1in} \bigvee \hspace{0.1in} \bigvee \hspace{0.1in} \forall Struktura \hspace{0.1in} Wszystkie \hspace{0.1in} \checkmark$									
Struktura ^ Data od ^ Data do ^ Opis	Cel złożenia 🔷 Data utworzenia Data pobrania dan We									
JPK-V7M 2022-03-01 2022-03-31 marz	zec 2022 Złożenie JPK po raz pierwszy 2023-03-22 2023-03-22 14:56									
Szczegóły Wygenerowane pliki XML										
	]									
Nazwa Data wygenerowania	pliku Zgłoszono do MF Walidacja									
JPK_V7M_20230322145707.xml 2023-03-22 1	14:57 Pozytywna									

Dla wygenerowanego pliku istnieje możliwość wydruku podsumowania JPK\_V7 oraz wystawienia przelewu do organu podatkowego na wysokość podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego. Opcje te dostępne są w Kreatorze JPK-V7 w kroku *7. Podsumowanie* pod ikoną drukarki: na zakładce *Wygenerowane pliki XML* oraz z poziomu podglądu danych w tabeli.

<u>M</u> oduł <u>D</u> oku	imenty <u>R</u> ozrachu	nki Sło <u>w</u> niki	<u>Z</u> estawienia	Spr <u>a</u> wozdania	A <u>u</u> tomaty	Op <u>e</u> racje	e <u>S</u> ystem	<u>O</u> kno	Pomoc	Pulpity	Rozszerze <u>n</u> ia	<u>O</u> kno		
000		•	T	E	S									$\oslash$
Wzorzec planu kont	Polecenia księgowania	Rejestracja zakupu	Należności i zobowiązania	Kasa	Bank									Obiekty oznaczone
	/> JPK-V7	×											 	
Jednolity plik k	ontrolny - JPK-VAT	z deklaracją VA	T-7 - Kreator JP	K - V7										×
	C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C         C													
Struktura	Data od	Data do	• ~	1. Start							Drukuj po	odsumowanie		
JPK-V7M	2020-10-01	2020-1	0-3	2 Pohranie danu	-h	1	Informacj	e i dod	atkowe	opcje				
□ JPK-V7M	2020-11-01	2020-1	1-3(	E. I Obidino danje			W	/vstaw.or	zelew					
JPK-V7M	2020-12-01	2020-1	2-3	3. Edycja pól dek	laracji			,,						
JPK-V7M	2021-01-01	2021-0	11-3	4 Wuqanatowani	ia pliku MMI									
JPK-V7M	2021-02-01	2021-0	12-21	4. wygenerowani	е ріки лис									
			• ✓	5. Zatwierdzenie	JPK									
			• ~	6. Wysyłka pliku	JPK do MF									
			• ~	7. Podsumowa	nie									
			← <u>W</u> s	tecz → <u>D</u> al	ej								 imes Zamknij	⑦ Pomoc

Szczegóły Wygenerowan	e pliki XML	
		_
Nazwa	Data Wydruk podsumowania JPK_V7	Walidacja
JPK_V7M_20230322145707.xt	ml	Pozytywna
Szczegóły Wygenerowane	pliki XML	
Nazwa	P Dokumenty VAT	
JPK_V7M_20230322145707.xm	Okno	
	Wydruk podsumowania JPK_V7	<u>4</u> Sprzedaż <u>5</u> Zakup
	Wydruk ewidencji VAT	
	Wyd <u>r</u> uk deklaracji VAT	ormularza
	Wy <u>s</u> taw przelew	ematu formularza.
	Eormularze definiowane	orzenia JPK_VAT. W momen
	Wydr <u>u</u> ki definiowane	z którego pochodzą dane
	CelZlozenia Określenie celu	złożenia JPK

## 5.3.5. Generowanie pliku JPK dla pozostałych struktur

Analogicznie jak w przypadku JPK-V7 w pierwszej kolejności należy założyć nagłówek pliku. Po jego zapisaniu należy uruchomić opcję Generuj JPK (Ctrl + F3).

	> JPK	- VAT		×					
Jednolity plik kontrolny - Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT - 2020-01-20 -									
	<b>b</b>	D.		XHL	$\oslash$	<b>18</b>	² ↓		
Generuj JPK (Ctrl+F3)									
Ewiden	Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT 2023-								

Opcja ta automatycznie generuje plik, który widoczny będzie w zakładce *Wygenerowane pliki xml* skąd można go zapisać w wybranej lokalizacji, podejrzeć w domyślnym programie dla plików xml, wysłać na serwer Ministerstwa Finansów lub sprawdzić wygenerowane dane w formie tabeli.

IPK - VAT >	<						
Jednolity plik kontrolny - Ewidencje zakupu i s	przedaży VAT - 2020-01-20 -	2023-03-31					
	$\bigcirc  \stackrel{\bullet \to \bullet}{18}  \stackrel{A}{_Z} \downarrow$	$\exists\uparrow \ \not \square \ \not \square$	Struktura Ewidencje za	kupu i sprzedaży VAT	~ [J		
Struktura	Data utworzenia Dat	a od Dat	ta do Wer	rsja JPK Opis	Są uwagi 🛛 W	szystkie w P	Rodz. daty
Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2023-03-20	2023-03-01	2023-03-31 1-1	marzec 2023		Tak	Data miesiąca VAT
<							
Szczegóły Wygenerowane pliki XML							
	24				Wysyłka		
					la B	(r) =	_
Nazwa	💛 Data wy	generowania Zgłoszo	ono do Walidacja 🕔	Weryfikacja kontrahent		-	▽
JPK_VAT_20230323082307.xml	202	3-03-23 08:23	Pozytywna		Data zgłoszenia	St	atus

Dla struktur JPK: *Faktury VAT, Magazyn, Wyciągi bankowe oraz Podatkowa księga przychodów i rozchodów* możliwe jest wygenerowanie pliku dla wskazanego kontrahenta.

canony plik			
Podstawo	we <u>4</u> Pliki JPK		
odstawo	owe		
Struktura	Faktury VAT	$\sim$	Kontrahent
Wariant	4 (od 01.04.2022)	$\sim$	
Cel złożenia	Złożenie deklaracji	$\sim$	
Data od	2023-06-01 💼 do 2023-06-30	D 📰	
Rodzaj daty	Data dokumentu w systemie	~	
Waluta	Jedna waluta	$\sim$	
	PLN V Vszystk	kie w PLN	

Ponadto dla wszystkich struktur JPK Inne możliwe jest wygenerowanie pliku z danymi obejmującymi okres dłuższy niż 1 miesiąc. Przy zapisie okna system wyświetli informację: "Daty od i do są różnego miesiąca, w przypadku dużej ilości danych proces może zakończyć się niepowodzeniem. Czy mimo to zapisać?".

Dane dla JPK ewidencji VAT można przeglądać w formie tabeli, na której udostępniony jest podgląd wysłanych do pliku dokumentów wraz z podsumowaniem.

Jednolity plik kontrolny - Ewidencje zakupu i sprzed	daży VAT - 2020-01-20 -	2023-03-31			
			Struktura	Ewidencje zakupu i	sprzedaży '
Struktura Data	utworzenia Da	ta od	Data do	Wersja JPK	Opis
Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2023-03-20	2023-03-0	1 202	23-03-31 1-1	marzeo
<					
Szczegóły Wygenerowane pliki XML					
B & @ 🗏 🗸 🔮					
Nazwa	V Data u	vanarovania 7	alacana da 🔹 )	Alalidasia Manfili	- tis kontra
JPK_VAT_2023032				- U	^
	ζγΣ		Q Szukç>	< La ×	=
<u>1</u> Sprzedaż <u>2</u> Zakup					
L.p Data wys Numer 1	↑ Nr Kontrah Nazwa	na Adres nab	Netto Netto .	Netto Data spr	ze ^
2 023-03-22 2/2023	brak Firma	Ha Morska 1,	0,00 0,0	0 0,00	
1 023-03-22 3/2023	brak Firma	Ha Morska 1,	0,00 0,0	0 0,00	

Dla JPK o typie *Magazyn* i *Wyciąg bankowy* powstanie tyle plików XML ile definicji magazynów i definicji banków zostało zaznaczonych w konfiguratorze.

Jednolity plik kontrolny - Inne - 2021-01-20 - 2023-03-31					
	$\stackrel{A}{z} \downarrow \equiv \downarrow \bigtriangledown $ Struktura Wszystkie				
Struktura Data utworzenia Data od	Data do Wersja JPK Opis				
Magazyn 2023-03-23 2023-03-01	2023-03-31 1-0 magazyny marzec 2023				
<					
Szczegóły Wygenerowane pliki XML					
Nazwa	Data wygenerowania pli Zgłoszono do Walidacja				
JPK_MAG_20230323084147 Magazyn 1.xml	2023-03-23 08:41 Pozytywna				
JPK_MAG_20230323084150 Magazyn 3.xml	2023-03-23 08:41 Pozytywna				

Na zakładce *Wygenerowane pliki XML*, w menu pod prawym przyciskiem myszy, poza opcjami dostępnymi na pasku ikon dostępne są:

- Zapisz wszystkie XML opcja umożliwia zbiorowy zapis na dysku wygenerowanych plików XML we wskazanym katalogu. Ma ona zastosowanie dla dużej ilości wygenerowanych plików, np. dla struktury Magazyn, i konieczności ich wysyłki poza system Streamsoft.
- *Usuń plik JPK* opcja służy do usuwania plików xml, które nie zostały wysłane do Ministerstwa Finansów.

Szczegóły Wyger	nerowane pliki XML		
Nazwa		Data wygenerowania pli.	
JPK_MAG_202312140	82032 Magazyn 1.xml	2023-12-14 08:2	0
JPK_MAG_202312140	82035 Magazyn 13.xml	2023-12-14 08:2	0
JPK_MAG_202312140	82038 Magazyn 11 yml	2023-12-14 08:2	0
	<u>Z</u> apisz XML		
	Z <u>a</u> pisz wszystkie XML		
	<u>P</u> okaż XML		
	<u>W</u> yślij dane na serwer MF		
	P <u>o</u> każ dane z pliku JPK w tabe	li	
	<u>S</u> prawdź zgodność ze schema	tem XSD	
	<u>D</u> odaj plik XML z dysku		
	<u>U</u> suń plik JPK		
	<u>K</u> opiuj komórkę		

W module Administratora znajduje się prawo *Prawa*\...\*Wspólne*\*Operacje okresowe*\*Jednolity plik kontrolny*\*Usuń*, gdy użytkownik nie będzie miał prawa do usuwania JPK nie będzie widział opcji pod prawym przyciskiem myszki.

W JPK mamy widoczną kolumnę *Status,* która przyjmuje wartości:

- Otwarty status przyjmowany przez nowo utworzony plik JPK
- Zatwierdzony status pojawia się po potwierdzeniu JPK
- *Nieaktualny* status widoczny w momencie, gdy po zatwierdzeniu JPK użytkownik ponownie otworzy miesiąc VAT

Po wygenerowaniu i sprawdzeniu pliku należy go zatwierdzić za pomocą opcji Zatwierdź (Ctrl+F5). Zatwierdzenie blokuje możliwość ponownego wygenerowanie pliku XML, dla takiego JPK, ale nie blokuje wysyłania. Istnieje również opcja Otwórz, która umożliwia otwarcie zatwierdzonego JPK.

Gdy JPK obsługiwane jest w module *Finanse i księgowość*, system przed zatwierdzeniem sprawdza zamknięcie miesiąca VAT.

\*\*\*

Przy wyborze struktury *Faktury VAT RR* aby prawidłowo wygenerować plik JPK FA RR należy wskazać w konfiguratorze JPK cechę pozycji dokumentu która będzie odpowiadać za pole *P\_6C* w pliku: *Oznaczenie (opis) klasy lub jakości tego produktu*.

P JPK konfiguracja	
<u>4</u> Wzorzec planu kont <u>5</u> Magazyny <u>6</u> KPIR <u>7</u> Ewidencja VAT <u>8</u> e-Sprawozdania	9 Faktury VAT RR
Faktury VAT	
Cecha pozycji dokumentu jako "Oznaczenie (opis) klasy lub jakości tego produktu" Indeks kontrahenta	~
Jednostka miary gdy brak na dokumencie	

Dodatkowo na kontrahencie, na którego została wystawiona faktura zakup od rolnika w osobach odbierających dokument dodano możliwości wprowadzenia oświadczenia na zakładce inne.

Zestawienie oś	wiadczeń, o których mowa w art. 116	ust. 4 i 4a Pokaż oświadczenie
Data umowy	Przedmiot umowy	Dodaj oświadczenie
		Usuń ośWładczenie
		v
Oświadczenie		×
Dane oświadczenia, o	którym mowa w art. 116 ust. 4 i 4a ustawy o podatku o	d towarów i usług
Data zawarcia umowy		
Przedmiot umowy		
Data sporządzenia dokumentu		
Elementy identyfikując	e elektroniczny podpis kwalifikowany	
Numer seryjny certyfikatu		
Wystawca certyfikatu (dane opi	sujące podmiot wystawiający certyfikat rozdzielone przecinkiem)	
Podmiot - posiadacz certyfikatu	(dane opisujące posiadacza certyfikatu rozdzielone przecinkiem; w tym infor	macja o nazwisku, imieniu, identyfikatorze podmiotu)

W sekcji *Słowniki – Kontrahenci-* zakładka *6. Odbierający, Trasy* istnieje możliwość wprowadzenia podpisu kwalifikowanego. W tym celu należy wypełnić pola: Numer seryjny certyfikatu, Wystawca certyfikatu, Podmiot – posiadacz certyfikatu.

Podstawowe	
Nazwisko i imię	
Nr rejestracyjny	
Nr telefonu	
	🗹 Aktywny
Podpis kwalifi	kowany
Numer seryjny	
Wystawca	
Posiadacz	

Analogicznie w słowniku- *Operatorzy* – w zakładce *6. Dane HM* zostały dodane pola dotyczące podpisu osoby upoważnionej dla faktur zakup od rolnika.

Na dokumencie faktura zakupu od rolnika- zakładka INNE można również wskazać umowę, która zostanie wymieniona w sekcji "Oświadczenie" pliku JPK

## 5.3.6. Dodatkowe opcje dla plików XML

Istnieje możliwość dodania pliku JPK w formacie xml wygenerowanego poza systemem Streamsoft. W tym celu należy założyć nagłówek JPK, zamknąć okno automatycznego Kreatora JPK, a następnie skorzystać z opcji *Dodaj plik XML z dysku* dostępnej w szczegółach okna, na zakładce *Wygenerowane pliki XML*. Opcje podglądu, wysyłki i pobrania UPO dla dodanego w ten sposób pliku JPK są takie same jak dla pliku wygenerowanego w programie Streamsoft.



# 5.3.7. Wysyłka do MF

Do przesłania pliku xml z systemu na serwer Ministerstwa Finansów potrzebny jest podpis elektroniczny oraz klucz publiczny, który należy pobrać ze strony ministerstwa finansów <u>https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk\_vat/pliki-do-pobrania/</u>, a następnie wskazać w konfiguracji systemu: "Ustawienia - Obsługa - Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF."

	Podczas edycji w tabeli, wyłącz obsługę skrótów klawiszowych mogących blokować możli	ТАК
> CI DWP	RaportRTF - Wysyłanie pocztą raportu w formacie HTML	TAK
Cechy	Eksport do Excel z tabeli zaawansowanej - format natywny	TAK
	Eksport do testowego portalu e-Deklaracji	NIE
> ml Produkcja	Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF.	
Chaluma .	Pytaj o pominięcie walidacji pliku JPK wg schematu (schema XSD)	NIE
Ubsługa.	Pokazuj treść zapytania SQL na oknie wartości identyfikatorów	NIE
Ontymalizacia szybkości		

Po wyborze opcji *Wyślij dane na serwer MF* system dokona weryfikacji pliku jpk, pod kątem zgodności z obowiązującym schematem opublikowanym przez ministerstwo.

System umożliwia podpisanie pliku JPK za pomocą profilu zaufanego ePUAP. Po wybraniu opcji "Wyślij dane na serwer MF" pojawi się okno z wyborem sposobu podpisania pliku JPK. "Podpis za pomocą klucza elektronicznego" to dotychczasowa metoda oraz "Podpis poprzez platformę ePUAP (lub inną zewnętrzną aplikacją)".

Wybór sposobu podpisu JPK			
	Podpis poprzez platrformę ePUAP (lub inną zewnętrzną aplikacją)	Podpis za pomocą klucza elektronicznego	
	Nie pokazuj ponownie		

Po wybraniu drugiej opcji, pojawi się kolejne okno, które ułatwi wskazanie pliku do podpisu oraz wskazanie już podpisanego pliku JPK.

Podpis zewnętrzną aplikacją	×
Plik "initupload" do podpisu	
C:\Users\AGATA~1.KLI\AppData\Loo	cal\Temp\CODED\initupload_0.xml
wymaga podpisania kwalifikowanym poprzez aplikację zewnętrzną lub popr lub portalu obywatel.gov.pl	podpisem cyfrowym. Możesz to zrobić rzez Podpis Zaufany na platformie ePUAP
Uwaga! Należy podpisać plik inituploa	id_0.xml
	Zaloguj sie na ePUAP
Otwórz lokację pliku initupload_0.xml	Zaloguj sie na obywatel.gov.pl
245	Instrukcja podpisu pliku na platformie e-Puap
Wczytaj podpisany plik	
> Podpisany plik	
	Vyslij X <u>A</u> nuluj

Na oknie dostępny jest również link do strony WWW – instrukcji podpisania pliku na platformie ePUAP. Po podpisaniu pliku oraz wskazaniu podpisanego pliku wysyłka do MF nastąpi automatycznie tak jak do tej pory.

Po wysłaniu pliku zobaczymy informację o statusie naszego dokumentu. Po otrzymaniu UPO program będzie prezentował status *Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie.* W tym miejscu jest możliwość wydruku numeru referencyjnego, pobrania UPO oraz wydruku UPO.

Wysyłka		
Data zgłoszenia Status	△ Operator	UPO
2021-09-29 15:05 Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie.	Ewa D	Tak



Istnieje możliwość wydruku na UPO danych podatnika. W tym celu należy w konfiguracji systemu aktywować parametr Ustawienia  $\rightarrow$  Księgowość  $\rightarrow$  Deklaracje  $\rightarrow$  Wydruk danych podatnika na UPO dla JPK-V7.

## 5.3.6. Wysyłka deklaracji na bramkę testową

W systemie możliwa jest wysyłka wygenerowane pliku JPK\_V7 na bramkę testową udostępnioną przez Ministerstwo Finansów. W tym celu należy:

- W konfiguracji Systemu włączyć parametr Ustawienia Obsługa Eksport do testowego portalu e-Deklaracji na wartość TAK
- ze strony <u>https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk\_vat/pliki-do-pobrania/</u> pobrać certyfikat klucza publicznego (certyfikat testowy) od 10.09.2019 r. (ZIP, 3kB) i zapisać plik w katalogu na dysku lub serwerze.

← -	e G	podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk_vat/pliki-do-pobrania/	*	8
	3	<u>Certyfikat klucza publicznego (certyfikat produkcyjny) - od 20.07.2022 r. (ZIP, 2 kB)</u>		
	6	<u>Certyfikat klucza publicznego (certyfikat produkcyjny) – od 23.08.2019 r. (ZIP, 2 kB)</u>		
Śr	odowi	<b>ko testowe</b> do przesyłania testowego plików JPK znajduje się pod adresem:		
	tes	-e-dokumenty.mf.gov.pl - autoryzacja transakcji wysyłek podpisem kwalifikowanym, Podpisem Zaufanym i danymi autoryzuj	ącyn	ni.
Ce	rtyfika	ssl wykorzystywany do połączenia ze środowiskiem testowym, można pobrać poprzez wejście na stronę: test-e-dokumenty	.mf.g	jov.
Na Pr	ależy p osimy	imiętać, że dane przesyłane w ramach testów powinny być danymi fikcyjnymi i nie powinny zawierać rzeczywistych danych o nie wysyłać dużych ilości testowych przesyłek i danych testowych	sobo	wyo
	B	<u>Certyfikat klucza publicznego (certyfikat testowy) – od 10.09.2019 r. (ZIP, 3 kB)</u>		

W konfiguracji Systemu dodano parametr *Ustawienia*  $\rightarrow$  *Obsługa*  $\rightarrow$  *Plik klucza publicznego do podpisu pliku JPK przesyłanego do MF dla bramki testowej*, w którym należy wskazać zapisany plik z rozszerzeniem.pem.

	Ustaw				×		
	Plik klucza bramki test	publicznego do podpisu, j owej.	pliku JPK przesy	¦anego do MF di	э		
	Wartość	D:\certyfikat klucza pub	licznego TES1	JPK\test_e_d			
			√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	③ Pomoc		
P Otwieranie							$\times$
< > ~ 1	No 🔜 🐇	w > certyfikat klucza.		ې ق	Przeszukaj: cert	yfikat klu	cza
Organizuj 🔻	Nowy fol	der				-	2
lesson and the construction of the constructio	^	Nazwa	^	Da	ita modyfikacji		Тур
💻 Ten komp	outer	📄 test_e_dokument	y.mf.gov.pl.per	<b>n</b> 20	20-09-25 11:57		Plik PEN

Podczas próby wysłania pliku JPK\_V7 system wyświetli okno z wyborem docelowej bramki:

(?)	W systemie oznaczono możliwość eksportu JPI	K do testowego portalu e-Deklaracji.
~ /	Volutions and the construction	
-	wybierz sposob wysrania:	
-	wydierz sposod wysrania:	

#### \*\*\*

W przypadku pobrania błędnego UPO istnieje możliwość usunięcia wysyłki. Opcja dostępna jest w menu kontekstowym w szczegółach JPK-7, na zakładce *Wysyłka*.

Wysyłka		
Data zgłoszenia	Pobierz UPO	
2022-09-27 14:14	<u>D</u> rukuj UPO	
	P <u>o</u> kaz numer referencyjny	
	<u>U</u> suń wysyłkę gdy błędne UPO	
	<u>K</u> opiuj komórkę	
		· · ·

## 5.5 e-Sprawdzania

Opcja e-Sprawozdania pozwala firmom tworzyć pełne e-sprawozdanie finansowe, w którego skład wchodzą formularze:

- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym
- Rachunek przepływów pieniężnych
- Dodatkowe informacje dotyczące podatku dochodowego
- Załączniki (noty i objaśnienia)

Narzędzie e-Sprawozdanie Streamsoft PRO/Prestiż zawiera różne warianty sprawozdań, przewidywanych odpowiednio dla mikro, małych i dużych firm oraz NGO. Pozwala to jego użytkownikom tworzyć odpowiedni format – XML od razu w jednym pliku.



# 5.5.1. Przygotowanie e-Sprawozdania

Dane potrzebne do utworzenia e-Sprawozdania

Aby przygotować e-Sprawozdanie należy wcześniej odpowiednio skonfigurować system i wypełnić odpowiednie dane w systemie:

- Wymagana jest baza dodatkowych dokumentów.
- **Dane firmy** (System → Dane firmy) :

- Dane podstawowe (zakładka 1 Dane podstawowe).
- Adres firmy (zakładka 2 Adres).
- NIP lub KRS (zakładka 4 Działalności)
- Kod PKD (zakładka 4 Działalności).
- **Data zakończenia działalności** pole opcjonalne wypełniane tylko, gdy firma składa e-Sprawozdanie po zakończeniu działalności.
- Rodzaj jednostki determinuje strukturę JPK-SF oraz jakie formularze księgowe będzie można wybrać do sporządzenie e-Sprawozdania. Dostępne są warianty: jednostka inna, jednostka mała, jednostka mikro, jednostka pożytku publicznego.
- Przygotowanie formularzy księgowych. W zależności od rodzaju jednostki oraz zasad przyjętych w polityce rachunkowości firmy należy utworzyć na odpowiedni dzień formularze księgowe takie jak:
  - o Bilans
  - Rachunek zysków i strat wymagane jest wybranie jednego z wariantów: wariant kalkulacyjny lub porównawczy
  - Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym
  - Rachunek przepływów pieniężnych wymagane jest wybranie jednej z metod: metoda pośrednia lub metoda bezpośrednia
  - Dodatkowe informacje dotyczące podatku dochodowego Specjalny formularz, którego strukturę definiuje za pomocą słownika "Definicja informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego" (opisano niżej)

Formularze są opcjonalne wg technicznej specyfikacji pliku JPK-SF.

P Strea	msoft Pr	estiż - Finanse	- księgowość (n	a silniku FireDao	:)										
<u>M</u> oduł	<u>D</u> okum	enty <u>R</u> ozrac	hunki Sło <u>w</u> nik	<u>Z</u> estawienia	Spr <u>a</u> v	vozdania	A <u>u</u> tomaty	Ор	<u>e</u> racje	<u>S</u> ystem	<u>O</u> kno	Ap <u>l</u> ikacje	Rozszerze <u>n</u> ia	Pulp <u>i</u> ty	<u>P</u> omoc
۲ C	66		✐	F		<u>F</u> ormula	rze 🕨		<u>B</u> ilar	IS					
Wzorzec	nlanu	Polecenia	Reiestracia	Należności i		<u>D</u> eklarad	je 🕨	Ī	<u>R</u> ach	unek zysk	ów i stra	t - w. p.			
kon	t	księgowania	zakupu	zobowiązania		<u>J</u> PK	•		R <u>a</u> ch	iunek zysk	ów i stra	t - w. k.			
6	1 ⊳					<u>e</u> -Spraw	ozdania		Ra <u>c</u> h	iunek prze	pływów	pieniężnycł	h - m. p.		
						<u>B</u> udżeto	wanie		Rac <u>h</u>	unek prze	pływów	pieniężnycł	h - m. b.		
						<u>W</u> zory	•		Zesta	awienie zn	nian w ka	apitale (fun	duszu) własnyn	n	
					_				<u>I</u> nfor	macja doo	datkowa	dot. podatl	ku dochodoweg	go	
									<u>F</u> orm	nularz kosz	ztów				
									F <u>o</u> rn	nularz F - O	)1/I-01				
									l <u>n</u> for	macja doo	datkowa	dotyczaca	podatku docho	dowego	
								Ē	<u>D</u> efir	nicja inforr	macji do	datkowej de	ot. podatku doo	chodoweg	10
								=	<u>P</u> ozy	cje użytko	wnika in	formacji do	odatkowej dot.	podatku d	lochodowego

### WAŻNA informacja o kwotach w kolumnach formularzy

Aby dane do e-Sprawozdania zostały poprawnie pobrane z formularzy księgowych Bilans, RZiS w.p. RziS w.k. (wariant z 2 kolumnami), Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym, Rachunek przepływów pieniężnych, ważne jest by:

- w pierwszej kolumnie znajdowały się "Kwoty na dzień kończący poprzedni rok obrotowy"
- w drugiej kolumnie znajdowały się "Kwoty na dzień kończący bieżący rok obrotowy"
- Aby dane do e-Sprawozdania zostały poprawnie pobrane z formularzy księgowych RziS w.k. (wariant z 3 kolumnami), ważne jest by:
- w drugiej kolumnie znajdowały się "Kwoty na dzień kończący poprzedni rok obrotowy"
- w trzeciej kolumnie znajdowały się "Kwoty na dzień kończący bieżący rok obrotowy"

P Dane do Bilansu sporz	ądzonego na dzie	ń 2022-12-31			-		×
Dane Aktywa - A	Aktywa - A	Aktywa - B	Aktywa - B, C, D	Pasywa - A, B	Pasyw	a - B	Pā 🖡 🕨
			AKTYWA				
				oczątek	roku obr	koniec	roku obr.
A. AKIywa Irware				42 351	515 38	51 625	580 13
2   Wartości niematerialne	inrawne			42 001	346 54	68	326 47
3. 1. Koszty zakończonyc	h prac rozwoiowycł	<u>າ</u>		1	6995.8		0.00
4. 2. Wartość firmy		-			0		0.00
5. 3. Inne wartości niemat	erialne i prawne			45	350,74	68	326,47
6. 4. Zaliczki na wartości r	niematerialne i praw	ne			0		0,00
7. II. Rzeczowe aktywa trw	vałe .			42 182	019,46	50 882	147,95
8. 1. Środki trwałe				33 714	142,32	38 327	503,12
9. a) grunty (w tym prawo	użytkowania wiecz	ystego gruntu)		2400	070,72	2 400	070,72
10. b) budynki, lokale, pra	awa do lokali i obieł	kty inżynierii lądow	ej i wodnej	17451	918,67	17 880	547,71
11. c) urządzenia technic	zne i maszyny			12904	463,65	15 635	066,78
12. d) środki transportu				622	425,37	1 980	831,38
13. e) inne środki trwałe				335	263,91	430	986,53
14. 2. Środki trwałe w buo	lowie			8083	421,55	12 554	644,83
15. 3. Zaliczki na środki tr	wałe w budowie			384	455,59		0,00
16. III. Należności długote	rminowe				0,00		0,00
17. 1. Od jednostek powią	zanych				0		0,00
18. 2. Od pozostałych jed	nostek, w których j	ednostka posiada	zaangażowanie w kapita	ile	0		0,00
19. 3. Od pozostałych jed	nostek				0		0,00
🛄 Na dzień 2022-12-3	31, dane dla						
Opcje	Wymuś wartośc	Wzory	Zatwierdź formu	ılarz 🗟 <u>D</u> rukuj	× <u>₩</u> y	jście 🤅	) <u>P</u> omoc

### 5.5.2. Utworzenie e-Sprawozdania

Utworzenie sprawozdania odbywa się w opcji **e-Sprawozdania** (*Sprawozdania*  $\rightarrow$  *e-Sprawozdania*). W oknie należy wybrać *Dodaj (F3)* i w oknie edycyjnym wypełnić wymagane dane:

<u>1. Podstawowe</u> – Dane podstawowe takie jak struktura, cel, zakres dat, nazwa, opis oraz wskazać konfigurator

#### 2. Parametry i formularze

Parametry sprawozdania:

- Identyfikator podmiotu(P\_1D) wybiera NIP lub KRS. W zależności od tego czy firma składa e-Sprawozdanie do KAS lub do KRS należy wybrać odpowiedni identyfikator
- Sprawozdanie zawiera dane łączne (P\_4) Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki wchodzą wewnętrzne jednostki organizacyjne sporządzające samodzielnie sprawozdanie finansowe.
- Zastosowane uproszczenia (dla jednostka mała P\_4) Opis zastosowanych uproszczeń przewidzianych dla jednostek małych. Pole należy wypełnić gdy tworzymy e-sprawozdanie dla jednostki małej.
- Założenie kontynuowania działalności (P\_5A) Wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości
- Okoliczności wskaz. na zagroż. kontynuowanie działalności (P\_5B) Wskazanie, czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności oraz opis okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności.

- Sprawozdanie finansowe po połączeniu spółek (P\_6A) Informacja czy sprawozdanie finansowe jest sporządzone po połączeniu spółek, oraz opis zastosowanej metody rozliczenia połączenia (nabycia, łączenia udziałów).
- Formularze księgowe wskazanie formularzy które składają się na e-Sprawozdanie.
- Formularze wyrażone w tysiącach czy formularze będą zawierać dane w tys. zł.
- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym
- Rachunek przepływów pieniężnych
- Informacja dodatkowa dotycząca podatku dochodowego

<u>3. Załączniki do e-Sprawozdań</u> – Wybrane pliki, które firma chce załączyć do e-Sprawozdania. Np. dodatkowe dokumenty w formacie PDF. Takie pliki zostaną włączone do pliku XML.

System pozwala wybrać tylko takie formularze, które są zatwierdzone, zawierają dane w zł lub w tys. zł (patrz parametr *Formularze wyrażone w tysiącach*) oraz pasują do rodzaju jednostki wskazanej w konfiguratorze.

ednolity plik	kontro	Iny								×
<u>1</u> Podstawo	we	2 Parametry i fo	ormularze	<u>3</u> Załączni	ki do e-Sprawo	ozdań				
Podstawo	owe									
Struktura	Spraw	vozdania finansov	we	$\sim$						
Wersja	1-2			~						
Rok	2022	~								
Data od	2022-	01-01	do 2022-12-3	1						
Opis	e-Spra	awozdanie 2022								
Uwagi										
Konfigurator	JPK_\	/7 01.01.2022				>				
							. (7)	airz V	Anului	@ Pomos
							<u> </u>		Anung	Pomoc

anony pik kont	rolny			$\rangle$
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Parametry i formularze	<u>3</u> Załączniki do e-	Sprawozdań	
Parametry e-S	Sprawozdania		Formularze wybrane do e-Sprawozdania	
Identyfikator podmi	otu (P_1D)		Formularze wyrażone w tysiącach	
NIP	$\sim$		Bilans	
Sprawozdanie :	zawiera dane łaczne (P. 4 iednostka i	nnal	Bilans na dzień 31-12-2022	>
	szczenia (P. 4. jednostka maka i mikro		Rachunek zysków i strat	
	szczenia (r _+ jednostka niała r mikła	0	Rachunek zysków i strat - w. p na dzień 31-12-2022	>
			Zestawienie zmian w kapitale własnym (nie jest obowiazkowy)	
			Zest. zmian w kapitale (funduszu) własnym jednostki innej	3
			Bachunek przepłuwów pienieżnych (nie jest płowiazkowy)	
Założenie konț	ynuowania działalności (P_5A)		Rachunek przepływów pienieżnych - metoda pośrednia na (	
rak okoliczności v	vskaz, na zagroż, kontynuowania dzia	ałal. (P_5B i P_5C)		_
			momacja uoualkowa uolycząca poualku uochouowego	
Tak (Brak oko	liczności wskazujących na zagroż	żenie) 🗸 🗸	Informacja dodatkowa dotyczaca podatku dochodowego - je	,
Tak (Brak oko	liczności wskazujących na zagroż	żenie) ~	Informacja dodatkowa dotyczaca podatku dochodowego - je	3
Tak (Brak oko	liczności wskazujących na zagroź inansowe po połączeniu spółek (P_6	ženie) ~	Informacja dodatkowa dotyczaca podatku dochodowego - je	3
Tak (Brak oko	liczności wskazujących na zagro: inansowe po połączeniu spółek (P_6	żenie) ~	Informacja dodatkowa dotyczaca podatku dochodowego - je	3
Tak (Brak oko Sprawozdanie f	liczności wskazujących na zagro: inansowe po połączeniu spółek (P_6	żenie) ~	Informacja dodatkowa dotyczaca podatku dochodowego - je	2

#### Dodatkowe informacje dotyczące podatku dochodowego

Jest to specjalny formularz, który jest wymagany przy składaniu e-Sprawozdania. Formularz zawiera 8 sekcji od B do I. Każda sekcja może zawierać dowolną ilość definiowanych pozycji. Aby można było określić strukturę każdej sekcji dla tego formularza dodano 2 słowniki umożliwiające stworzenie jego struktury:

- Definicja informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego (menu *Sprawozdania Formularze Definicja informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego*). Słownik w którym przypisuje się każdej sekcji odpowiednie pozycje wybrane z drugiego słownika.
- Pozycje użytkownika informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego (menu Sprawozdania – Formularze – Pozycje użytkownika informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego). Słownik w znajduje się spis pozycji, jakie można wybrać dla definicji informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego.

\*\*\*

System umożliwia zaczytanie pliku XML sprawozdania finansowego zdefiniowanego w zewnętrznej aplikacji. W tym celu należy utworzyć nagłówek JPK-SF w systemie Streamsoft, następnie w szczegółach na zakładce Wygenerowane pliki XML skorzystać z opcji pod prawym przyciskiem myszy *Dodaj plik XML z dysku*.

### 5.5.3. Podpisywanie e-Sprawozdania podpisem elektronicznym

Na oknie e-Sprawozdania na zakładce *Wygenerowane pliki XML* dostępna jest opcja *Podpisz sprawozdanie*. Umożliwia ona podpisanie sprawozdania za pomocą podpisu z kluczem elektronicznym dla sprawozdań generowanych z numerem KRS. Dodatkowo po wybraniu opcji

podpisu poprzez aplikację zewnętrzną, gdy system nie rozpozna osoby podpisującej pojawi się okno do wpisania danych takiej osoby i podania daty podpisu. Podpisać można tylko zatwierdzone sprawozdanie (opcja *Zatwierdź*).

	prawozdania	×				
Jednolity plik kontrol	ny - e-Sprawozdania (JPI	<-SF) - 2022-03-20 -	2023-03-31			
		✓ 18	$_{z}^{A}\downarrow \equiv \downarrow$	₩ Y s	Struktura Sprawozdania fin	ansowe 🗸
Struktura Data	utworzenia Data	od	Data do	Wersja JP	K Opis	
Sprawozd	2023-03-23	2022-01-01	2022	-12-31 1-2	e-Sprawozdanie 2022	2
<						
Szczegóły Wyge	enerowane pliki XML					
	\$ 🗄 🗸 🛛					
Nazwa			Data wygenerov	vania pli Zgłoszo	ono do K Walidacja	
JPK_SF_2023032311	1756.xml		2023-03	-23 11:18	Pozytywna	

Podczas podpisywania sprawozdania finansowego istnieje możliwość podpisania xml poprzez e-PUAP oraz podpis kwalifikowany. Podpisanie wymaga samodzielnego wczytania dokumentu do Skrzynki roboczej, podpisania profilem zaufanym, zapisania podpisanego pliku na dysku a następnie wskazania tego podpisanego pliku programowi.

W konfiguracji znajduje się parametr *Ustawienia – Obsługa – Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK SF przesyłanego do KAS*. Plik ten można pobrać ze strony <u>https://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/pliki-do-pobrania/</u>.

Po wskazaniu certyfikatu klucza publicznego w wskazanym parametrze, będzie możliwość wysłania e-Sprawozdania do KAS.

Uwaga! Sprawozdanie musi być podpisane przez przynajmniej jedną osobę.

## 5.5.4. Wysyłka e-Sprawozdania do KAS

W związku ze zmianami komunikacji, weryfikację w KAS przejdą poprawnie tylko e-Sprawozdania podpisane poprzez e-PUAP lub aplikację zewnętrzną.

Poniżej opis nowej metody podpisania i oraz wysyłki pliku:

1. Wygenerowany plik JPK-SF należy podpisać za pomocą opcji *Podpisz sprawozdanie*. Po jej użyciu wywołane zostanie okno *Podpis zewnętrzną aplikacją* 



- Za pomocą przycisku Otwórz lokację pliku do podpisania wywołane zostanie okno z lokalizacją pliku. Plik XML znajdujący się w katalogu CODED należy podpisać za pomocą:
  - Podpisu Zaufanego na platformie e-PUAP po zalogowaniu się na platformę należy wskazać do podpisu plik XML wygenerowany z programu
  - Klucza elektronicznego (podpisu kwalifikowanego)

Istnieją trzy sposoby wprowadzenia podpisu kwalifikowanego do struktury pliku xml:

- Wewnętrzny otoczony (XAdES)
- Wewnętrzny otaczający (PAdES)
- Zewnętrzny

Ustawienie metody podpisywania plików determinuje umieszczenie podpisu w strukturze xml i w konsekwencji jego prawidłową walidację przy wysyłce do bramki Ministerstwa Finansów. Konfiguracja ta odbywa się na poziomie aplikacji podpisu elektronicznego, zalecane jest stosowanie metody podpisu *otoczonego*.

Poniżej przykłady ustawień dla aplikacji Szafir jako XAdES:

Konfigur	racja							×
Nazwa	<konfiguracja domyślna=""></konfiguracja>							
	składanie podpisu	weryfikacja	C) znakowanie czasem	ি szyfrowanie	komponent techniczny	ustawienia sieciowe	eArchiwum	
Para	tyfikat dla podpisu owolny certyfikat imetry podpisu Polityka Źród	Ha / wvniki podpisu					V Wybierz Szczegó	ty
F	CAdES (PKCS#7) CAdES (PKCS#7) XAdES PAdES /dla plików PDF/ ASIC-S	Parametry podpiss Wariant: Nie dołą: Funkcja skrótu: SH Rodzaj zobowiązan Podpis wbudow	u czaj dodatkowych informa A-256 v ia: Formalne zatwierdze any (kontrasygnata)	nie (proof of appro 🗙	<ul> <li>Dodaj kolejny po</li> <li>Zapisz podpisyv</li> <li>Nie koduj danyct</li> <li>Podpis zgodny z</li> <li>Zodaj rozszerze</li> </ul>	dpis do pliku z podpisem vane dane razem z podpis n XML'owych do Base64 : eDeklaracje nie pliku <nazwa_pliku>.XV</nazwa_pliku>	em AdES	
Pom	00				Przywróć usta	wienia fabryczne	Zapisz An	uluj

- 3. Plik należy wczytać do systemu za pomocą opcji *Wczytaj podpisany plik* w wymienionym wcześniej oknie.
- 4. W oknie należy uzupełnić dane osób, które podpisały plik oraz datę podpisania:

Lista osób które p	odpisały plik				×
Podaj nazwisko i i	nię osób oraz daty złożenia podpisów.				
Plik : C:\Users\AN	\AppData\Local\Temp\CODED\JPK_SI	F_20210505130315.xml			
Nazwisko i imię	Nowak Piotr	Data podpisu	2021-05-05	<b>12:4</b> 5	—
Nazwisko i imię		Data podpisu	2021-05-05	<b>13:27</b>	—
+					
			√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

5. Przed wysyłką JPK-SF zalecana jest weryfikacja poprawności struktury pliku. Sprawdzenia można dokonać również za pomocą opcji "Wczytaj sprawozdanie" na stronie Ministerstwa Finansów: <u>https://e-sprawozdania.mf.gov.pl/ap/#/step2-edit-upload</u>

Wczytanie prawidłowo podpisanego pliku skutkuje informacją o zgodności ze strukturą XSD oraz informacjami o zawartych w pliku podpisach:



W przypadku braku możliwości weryfikacji pliku na stronie Ministerstwa Finansów należy otworzyć wygenerowany plik xml i sprawdzić czy struktura pliku zawiera sekcję "signatured" lub "signed". Sekcja ta powinna znajdować się u dołu dokumentu:

211		
212	-	
213	-	
214	þ	<ds:object></ds:object>
215	白	<pre><xades:qualifyingproperties pre="" signedproperties-207418849<="" xmlns:xades="http://uri.etsi.d&lt;/pre&gt;&lt;/th&gt;&lt;/tr&gt;&lt;tr&gt;&lt;th&gt;216&lt;/th&gt;&lt;th&gt;Þ&lt;/th&gt;&lt;th&gt;&lt;pre&gt;&lt;xades:SignedProperties Id="></xades:qualifyingproperties></pre>
217	¢	<xades:signedsignatureproperties></xades:signedsignatureproperties>
218		<xades:signingtime>2022-04-01T07:31:38.603Z</xades:signingtime>
219	¢	<xades:signingcertificate></xades:signingcertificate>
220	¢	<rades:cert></rades:cert>
221	¢	<xades:certdigest></xades:certdigest>
222		<ds:DigestMethod Algorithm="<u>http:/
223		<ds:digestvalue>Ypfk+jyGG23Lug7eqE</ds:digestvalue>
224	-	
225	¢	<xades:issuerserial></xades:issuerserial>
226		<ds:x509issuername>CN=Centrum Kwal</ds:x509issuername>
227		<ds:x509serialnumber>1470742078322</ds:x509serialnumber>
228	-	
229	-	
230	-	
231	-	
232	-	
233	-	
234		
235	<	/ds:Signature>

# Streamsoft

6. Przy wysyłce podpisanego pliku pojawi się okno *Wysyłka sprawozdania finansowego do KAS*, gdzie widoczne będą informacje dot. danych jednostki, okresu sprawozdawczego oraz listy podpisów zawartych w pliku. *Pole E-mail* jest uzupełniane na podstawie danych z Konfiguratora JPK, ale jego edycja w oknie wysyłki jest możliwa. Uzupełnienia wymaga *Data zatwierdzenia sprawozdania* 

ysyłka	sprawozdania finansoweg	go do KAS		
e-Spra	awozdania Finansow	e		
	Jednostka	FIRMA HANDLOWO-USŁUGOV	VA	
	NIP	3920179513		
	Sprawozdanie za okres od	2020-01-01 do 2020-12-31		
	Sporządzono dnia	2021-05-05T10:00:10Z		
	Nazwa pliku	JPK_SF_20210505130315.xml		
	<b>F</b> 3	ksiegowosc@test pl		
	E-mail	Kolegowood@teot.pi		
Data : Lista p	E-mail zatwierdzenia sprawozdania podpisów, osoby odj	2021-05-05	enie ksiąg	
Data : Lista p	E-mai zatwierdzenia sprawozdania podpisów, osoby od Nazwa	2021-05-05	enie ksiąg Jest podpis	Odmowa podpisu
Data : Lista p Lp.	E-mail załwierdzenia sprawozdania podpisów, osoby od Nazwa Piotr Nowak	2021-05-05	enie ksiąg Jest podpis Tak	Odmowa podpis Nie
Data : Lista p Lp.	E-mai zatwierdzenia sprawozdania podpisów, osoby od Nazwa Piotr Nowak	2021-05-05	enie ksiąg Jest podpis Tak	Odmowa podpisu Nie

7. Wysyłka pliku e-Sprawozdania wymaga złożenia podpisu osoby wysyłającej. Przycisk *Wyślij* wywołuje okno *Podpis zewnętrzną aplikacją*, gdzie za pomocą opcji *Otwórz lokację pliku initRequest.xml* wyświetlony zostanie katalog zawierający plik o tej nazwie, docelowo wysyłany do KAS. Plik ten należy podpisać (podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym)

Nazwa			Data modyfikacji		Тур	Rozmiar
🔮 copy.xml			2021-06-10 14:40		Dokument XML	158 KB
📄 eSPR_metrics.xml			2021-06-10 14:40		Dokument XML	3 KB
eSPR_package.zip			2021-06-10 14:40		Folder skompreso	35 KB
eSPR_package.zip.ac	es		2021-06-10 14:40		Plik AES	35 KB
📄 initRequest.xml		Otwórz			Dokument XML	3 KB
PK_SF_20210610140		Ctworz Cttwi			Dokument XML	158 KB
🔮 orginal.xml		Edytuj			Dokument XML	146 KB
	0	Udostępnij przez S	Skype'a			
	Ŕ	Udostępnij				
		Otwórz za pomoc	ą	>		
		Udziel dostępu do	•	>		
	0	Szafir		>	😺 Złóż podpis	
	3	Skanuj za pomoca	a Panda Dome		👩 Szyvruj plik	
		Przywróć poprzed	nie wersje	l		

8. Następnie podpisany plik *initRequest* w formacie XAdES należy zaczytać przy pomocy opcji Wczytaj podpisany plik.

Nazwa	Data modyfikacji	Тур	Rozmiar
📄 initRequest.xml	2021-06-10 14:40	Dokument XML	3 KB
initRequest.xml.XAdES	2021-06-10 14:43	Plik XADES	8 KB

9. Ostateczna wysyłka do bramki KAS odbywa się za pomocą przycisku Wyślij.

Podpis zewnętrzną aplikacją	×
Plik "initRequest.xml" do podpisania	
C:\Users\AN\AppData\Local\Temp\CODED\initRequest.xml	
służy do inicjalizacji wysyłki e-sprawozdania, wymaga podpisania kwalifikowanym po cyfrowym. Możesz to zrobić poprzez aplikację zewnętrzną lub poprzez Podpis Zaufany platformie ePUAP	odpisem y na
Uwaga! Należy podpisać plik initRequest.xml	
Otwórz lokację pliku initRequest.xml	
Wczytaj podpisany plik	
> Podpisany plik	
	ilij × <u>A</u> nuluj

### 5.6 Budżetowanie

Plan przewidywanych na przyszły okres wpływów i wydatków, czyli budżet można przygotować za pomocą opcji *Budżetowania*, dostępnej w menu głównym *Operacje*.

Budżet		×
Nazwa budżetu	Miesięczny	
Rodzaj sprawdzania	Nie sprawdzaj 🗸 🗸	
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomo	c

Po kliknięciu na ikonę *Dodaj<F3>*, włączy się okienko, w którym trzeba określić *Nazwę* budżetu.

Następnie, za pomocą przycisku *Pozycje budżetu*, znajdującego się na pasku ikon aktywnego okna, wpisujemy poszczególne pozycje budżetu.

Pozycja budżetu	I			×
> Konto	>			
Limit strony Wn	25 000,00	Sposób nalicznia limitów	według obrotów	$\sim$
Limit strony MA	30 000,00			
Opis	wydatki reprezentacyjn	е		
		~ 2	<u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

# UWAGA!

Nie można usunąć budżetu, jeśli ma on zdefiniowane pozycje.

Budżetowanie pełni w firmie bardzo ważną rolę:

- wyznacza przebieg realizacji zadań w przyszłości,
- stanowi podstawę do oceny działalności gospodarczej,
- przyczynia się do osiągania bardziej realnych wyników, dzięki stałej analizie aktualizacji budżetów.

### 5.7. Wzory

Funkcjonalność umożliwia zdefiniowanie zaawansowanych zestawów wzorów, które mogą zostać wykorzystane w formularzach sprawozdawczych.

# 6. Operacje

W opcji menu głównego znajdują się funkcję pozwalające dokonywać operacji na miesiącach i latach obrachunkowych, wprowadzać bilans otwarcia oraz przeprowadzać proces budżetowania.

## 6.1 Otwieranie/zamykanie miesięcy i lat księgowych

Opcje umożliwiają otwieranie lub zamykanie miesięcy i lat księgowych. Otwieranie miesięcy jest możliwe tylko wobec nowych miesięcy. Nie można otworzyć miesiąca (roku) zamkniętego. Aby zamknąć miesiąc, należy w pierwszej kolejności, zamknąć miesiąc w innych modułach. Jeżeli pozostaną niezaksięgowane dokumenty lub otwarte raporty kasowe/bankowe, to program nie zamknie miesiąca. Aby zamknąć rok, należy zamknąć wszystkie miesiące księgowe.

W zamkniętym miesiącu (roku), nie można już robić żadnych poprawek.

Aby otworzyć/zamknąć miesiąc posługujemy się opcją menu głównego Operacje→ Otwieranie/zamykanie miesięcy księgowych:

Rok       2022         Otwórz nowy miesiąc         Miesiąc       Stan         styczeń       Otwarty         luty       Otwarty         marzec       Otwarty         kwiecień       Brak         maj       Brak         czerwiec       Brak         lipiec       Brak         sierpień       Brak         wrzesień       Brak         październik       Brak         listopad       Brak	Operacje miesięczne		×
Miesiąc       Stan         styczeń       Image: Otwarty         luty       Otwarty         marzec       Otwarty         kwiecień       Brak         maj       Brak         czerwiec       Brak         lipiec       Brak         sierpień       Brak         wrzesień       Brak         istopad       Brak         grudzień       Brak	Rok 2022 🗸		
Miesiąc       Stan         styczeń       Image: Construction of the system of the	U Otwórz nowy miesiąc		
styczeń 🔲 Otwarty luty 🛄 Otwarty marzec 🕮 Otwarty kwiecień — Brak maj — Brak czerwiec — Brak lipiec — Brak sierpień — Brak wrzesień — Brak wrzesień — Brak listopad — Brak grudzień — Brak	Miesiac	Star	1
luty II Otwarty marzec II Otwarty kwiecień – Brak maj – Brak czerwiec – Brak lipiec – Brak sierpień – Brak wrzesień – Brak wrzesień – Brak listopad – Brak	styczeń		Otwarty
marzec 🗆 Otwarty kwiecień – Brak maj – Brak czerwiec – Brak lipiec – Brak sierpień – Brak wrzesień – Brak październik – Brak listopad – Brak	luty	Ш	Otwarty
kwiecień—Brakmaj—Brakczerwiec—Braklipiec—Braksierpień—Brakwrzesień—Brakpaździernik—Braklistopad—Brakgrudzień—Brak	marzec	ш	Otwarty
maj — Brak czerwiec — Brak lipiec — Brak sierpień — Brak wrzesień — Brak październik — Brak listopad — Brak grudzień — Brak	kwiecień	—	Brak
czerwiec – Brak lipiec – Brak sierpień – Brak wrzesień – Brak październik – Brak listopad – Brak grudzień – Brak	maj	—	Brak
lipiec — Brak sierpień — Brak wrzesień — Brak październik — Brak listopad — Brak grudzień — Brak	czerwiec	—	Brak
sierpień – Brak wrzesień – Brak październik – Brak listopad – Brak grudzień – Brak	lipiec	—	Brak
wrzesień – Brak październik – Brak listopad – Brak grudzień – Brak	sierpień	—	Brak
październik – Brak listopad – Brak grudzień – Brak	wrzesień	—	Brak
listopad – Brak grudzień – Brak	październik	—	Brak
grudzień – Brak	listopad	—	Brak
	grudzień	—	Brak

\*\*\*

W konfiguracji systemu dostępny jest parametr Ustawienia - System - Włącz obsługę blokad miesięcy FK. Przy włączaniu tego parametru pojawi się informacja Uwaga! Domyślnie wszyscy użytkownicy mają przydzielone prawa w Module Administratora: Prawa \Firmy\...\Streamsoft\Finanse - księgowość\Operacje\Blokowanie miesięcy księgowych .... Czy na pewno zmienić wartość aktualnego parametru?

Pytanie	
?	Uwagał Domyślnie wszyscy użytkownicy mają przydzielone prawa w Module Administratora: Prawa\Firmy\\Streamsoft\Finanse - księgowość\Operacje\Blokowanie miesięcy księgowych Prawa\Firmy\\Streamsoft\Finanse - księgowość\Dokumenty\Edycja w zablokowanym miesiącu księgowym Czy na pewno zmienić wartość aktualnego parametru?
	✓ <u>I</u> ak × <u>N</u> ie

Włączenie parametru oraz odpowiednie przydzielenie uprawnień w Module Administratora użytkownikom pozwoli im na edycję dokumentów w FK. Miesiąc w FK można zablokować w przypadku zamknięcia miesięcy w innych modułach bez wymogu zaksięgowania dokumentów. Zgodnie z tą opcją dodano również prawo w Module Administratora: Prawa\Firmy\Streamsoft\Finanse - księgowość\Dokumenty\Edycja w zablokowanym miesiącu księgowym.

Streamsoft Prestiź - Finanse - księgowość (na silniku FireDac)	
Moduł Dokumenty Rozrachunki Słowniki Zestawienia Spr <u>a</u> wozdania A <u>u</u> tomaty Opgracje System Okno Rozszerzenia Aplikacje Pomoc	
Qtwieranie/zamykanie miesięcy księgowych	
Otwieranie/zamykanie miesiecy VAT	
Ugeracje roczne	
Sprawdź poprawność miesiąca	
Ustawienia podatkowe	
P <u>a</u> rametry	
Operacje miesięczne	×
Bok 2022	
Zamknij miesiąc 🔃 Blokuj	
Nisting	
Wicigit Jatell	
lity Otwarty	
marzec Owarty	
kwiecień — Brak	
maj — Brak	
czerwiec — Brak	
lipiec — Brak	
sierpień — Brak	
wrzesień – Brak	
październik – Brak	
listopad — Brak	
grudzień – Brak	

\*\*\*

Rok otwieramy/zamykamy w menu głównym *Operacje*  $\rightarrow$  *Operacje* roczne  $\rightarrow$  *Otwieranie/zamykanie lat.* Aby możliwe było zamknięcie roku obrachunkowego należy również zaksięgować bilans otwarcia i zamknięcia.

	Operacje roczne X
	Dodaj nowy rok
Nowy rok	obrachunkowy X
Nowy r	ok obrachunkowy
Początek	2024-01-01
Koniec	2024-12-31
	🗹 Kopiowanie wzorca planu kont (pozycji dekretów) na założony rok obrachunkowy
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Podczas dodawania nowego roku umożliwiono określenie zakresu roku obrachunkowego innego niż rok kalendarzowy. Zakres dat może być krótszy lub dłuższy niż 12 miesięcy oraz występować na przełomie lat.

Jeśli chcemy księgować operacje gospodarcze, jakie miały miejsce w naszej firmie, to musimy zawsze pamiętać o otwarciu miesięcy i lat księgowych. Równocześnie w programie mogą być otwarte trzy lata obrachunkowe, czyli aktualny rok obrachunkowy i dwa lata wstecz.

## 6.2 Operacje roczne.

### 6.2.1 Wprowadzenie bilansu otwarcia

Operacje roczne pozwalają nie tylko na otwieranie i zamykanie lat, ale także na wprowadzenie i przeglądanie zarówno bilansu otwarcia jak i zamknięcia oraz na wygenerowanie bilansu otwarcia na nowy rok (pod warunkiem, że poprzedni został zamknięty). Ponadto umożliwiają wycenę rozrachunków w walutach na dany dzień. Dla dokumentów, które mają wycenę rozrachunków w walutach różnice kursowe obliczane są oddzielnie: podatkowo i bilansowo.

Bilans otwarcia wprowadzamy wybierając opcje z menu *Operacje*  $\rightarrow$  *Operacje roczne*  $\rightarrow$  *Wprowadzanie bilansu otwarcia.* Po wybraniu ikony dodawania lub wciśnięciu klawisza funkcyjnego <**F3**> na ekranie monitora pojawi się okno umożliwiające wybór odpowiedniego dokumentu wprowadzania bilansu:



BO można wprowadzać na dwa sposoby:

- o z rozrachunkami uwzględniamy bilans otwarcia rozrachunków,
- bez rozrachunków nie uwzględniamy BO rozrachunków.

Wprowadzanie bilansu otwarcia jest bardzo podobne do wprowadzania zwykłych poleceń księgowania, z tą jednak różnicą, że tutaj podajemy konto, kwotę WN, i/lub kwotę MA (w poleceniach księgowania podajemy konto WN i konto MA, oraz kwotę). Bilans otwarcia należy wprowadzić jednym zbilansowanym dokumentem. Należności i zobowiązania wpisujemy na konto oznaczone we wzorze planu kont jako *rozrachunkowe*. Zapisy na konta rozrachunkowe, należy wprowadzać analitycznie dla kontrahenta, tak, aby w rozrachunkach pojawił się każdy dokument źródłowy. Jeżeli nie zrobimy tego analitycznie w należnościach i zobowiązaniach nie będziemy widzieć poszczególnych dokumentów.

## 6.2.2 Wycena rozrachunków walutowych.

W module Finanse i Księgowość  $\rightarrow$  Operacje roczne  $\rightarrow$  Wycena rozrachunków walutowych znajduje się opcja umożliwiająca wygenerowanie dokumentu wyceny różnic kursowych (WRK).

P Strea	msoft Prestiż -	Finanse - księg	jowość (na	silniku FireDac	)									
<u>M</u> oduł	<u>D</u> okumenty	<u>R</u> ozrachunki	Sło <u>w</u> niki	<u>Z</u> estawienia	Spr <u>a</u> wozdania	A <u>u</u> tomaty	Op <u>e</u> ra	acje S	<u>S</u> ystem	<u>O</u> kno	Ap <u>l</u> ikacje	Rozszerze <u>n</u> ia	Pulp <u>i</u> ty	Pomoc
								<u>O</u> twie	eranie/zai	mykanie	miesięcy k	sięgowych	1	
								O <u>t</u> wie	eranie/zai	mykanie	miesięcy V	AT		
								Opera	acje roczr	ne			<u>0</u>	twieranie/zamykanie lat księgowych
								<u>S</u> praw	vdź popra	wność i	miesiąca		G	enerowanie bilansu otwarcia na nowy rok
							¢	<u>U</u> staw	vienia po	datkowe			W	(prowadzanie bilansu otwarcia
								Param	netry księ	gowe			P	rzeglądanie bilansu otwarcia
													W	/prowadzanie bilansu zamknięcia
													Pr	rzeglądanie bilansu zamknięcia
													W	/prow <u>a</u> dzanie korekty bilansu zamknięcia
													W	/ycena rozrachunków walutowych
													K	opiuj plan kont z innego roku

Metoda ta wpływa na różnice kursowe generowane podczas rozliczania spłat dokumenty. W wyniku użycia opcji powstaje dokument *Wycena różnic kursowych* (WRK). Jej zastosowanie wymaga spełnienia warunków:

- Zamknięcie wcześniejszych okresów w module Rozrachunki.
- Brak dokumentów różnic kursowych wystawionych po dacie wyceny wskazanej w oknie parametrów w przypadki ich wystąpienia system wyświetli odpowiedni komunikat.
- W sposobie dekretacji dokumentów *Różnic kursowych* (ROZNK) należy uwzględnić wyksięgowanie WRK. Pozwoli to na prawidłowe księgowania storna wyceny przy rozliczaniu dokumentów ujętych na WRK. Przykład definicji sposobu dekretacji:

Definicja	a sposo	bu dekret	acji dok	umentu	
🕒 Nov	va definicj	ja dekretu		Dokumenty rozrachunkowe: Różnica k $\lor$	>
Konto W	N	Konto MA	Wz	ór	^
751-01-	1-0	Konto z gi	rupy Str	ata podatkowa(r. ujemne)	
751-01-	2-0	Konto z gi	rupy Str	ata podatkowa(r. ujemne)	
751-01-	1-1	Konto z gi	rupy Kw	ota różnicy straty(r.bilansowa - r.pod	
Konto z	grupy	. 752-01-1-(	) Zys	k podatkowy (r. dodatnie)	
Konto z	grupy	. 752-01-2-(	) Zys	k podatkowy (r. dodatnie)	
Konto z	grupy	. 752-01-1-	I Kw	ota różnicy zysku(r.bilansowa - r.pod	
751-01-	3-0	Konto z gi	rupy Str	ata bilansowa z wyceny (dok.1)	
751-01-	3-0	Konto z gi	rupy Str	ata bilansowa z wyceny (dok.2)	
Konto z	grupy	. 752-01-3-(	) Zys	k bilansowy z wyceny (dok.1)	
Konto z	grupy	. 752-01-3-(	) Zys	k bilansowy z wyceny (dok.2)	
					¥

• Przed zamknięciem roku należy zadekretować oraz zaksięgować dokument *Wyceny Różnic Kursowych* (WRK). Warunkuje to możliwość zamknięcia roku w systemie.

Stosowanie tej metody wyceny rozrachunków wymaga systematycznego zamykania okresów rozliczeniowych w przedsiębiorstwie.

Uruchomienie opcji Wycena rozrachunków walutowych wywołuje okno Parametry dla wyceny, w którym należy wskazać ustawienia:

- Na dzień należy podać datę wyceny. Do wystawienia dokumentu WRK konieczne jest zamknięcie miesiąca w module Rozrachunki. W polu obok daty wyceny użytkownik ma możliwość określenia, po jakiej dacie system ma uwzględniać dokumenty do wyceny: Wg daty dokumentu; Wg daty zew. dokumentu; Wg daty dokumentu, sprzedaż wg daty księgowania; Wg daty zew. dokumentu, sprzedaż wg daty księgowania.
- Rodzaj grupy rozrachunkowej pole może przyjąć wartość: Wszystkie, Zewnętrzne, Wewnętrzne, Środki w drodze.
- Kontrahent, pracownik, właściciel, komornik umożliwia uwzględnienie wszystkich rozrachunków walutowych lub wybranej grupy. Po wskazaniu wartości Kontrahenci, Pracownicy, Właściciele lub Komornicy aktywowane jest dodatkowe pole, za pomocą którego możliwe jest wskazanie wybranego Kontrahenta/Pracownika/Właściciela/ Komornika.
- Typ rozrachunków domyślnie zaznaczona jest wartość Towar

Parametry dla wyce	ny					×
Na dzień						
2023-12-31		Wg daty d	lokumentu			$\sim$
Rodzaj grupy rozra	chunkowej					
Wszystkie	~					
Kontrahent, praco	wnik, właścio	iel, komorni	k			
Wszyscy	~					
Wszyscy	~					
Typ rozrachunków						
🗹 Towar 📃 Opa	kowania					
			Warunki	√ <u>O</u> k	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Po zapisaniu ustawień należy podać kurs waluty dla wyceny. W przypadku wystąpienia więcej niż 1 waluty, należy podać kursy dla wszystkich walut.

Kursy walut	×
EUR	0,0000
USD	0,0000
INB	0,0000
√ <u>Z</u> apisz	X Anuluj ③ Pomoc

Po zapisie system generuje dokument WRK prezentujący m.in. kwoty wejściowe oraz wyliczoną kwotę różnicy. W menu kontekstowym okna *Widok*  $\rightarrow$  *Kolumny w tabeli* możliwe jest dodanie na widok dodatkowych kolumn, np. *Kod dokumentu, Waluta.*
	Wycena rozrachu	inków walut 🗙	c						
Pozy	ozycje wyceny								
D,	⊑ <sup>A</sup> z↓	L Y	Dokument 1/	12/2023					
Data v	yceny	Kwota w walu	Kurs na dzień	Kwota PLN	Spłacono Sp	łacono P K	wota różni Kod	Waluta	
	2023-12-31	82,90	3,9350	326,21	0,00	0,00	-48,97 Fe	EUR	Wycepa rozrachupków walutowych - dokumenty     X
	2023-12-31	1 000,00	3,9350	3 935,00	0,00	0,00	-611,80 FDW	EUR	
	2023-12-31	544,00	3,9350	2 140,64	0,00	0,00	-560,16 FDW	EUR	
	2023-12-31	-50,00	3,9350	-196,75	0,00	0,00	39,40 KFvat	EUR	Li Li di ž↓ V V III # ₹ 9. szukaj 0 √ Ξ
	2023-12-31	1 525,00	3,9350	6 000,88	0,00	0,00	-1 151,22 Fe	EUR	Data dok. Nr.dok.zew. Nr.dok. Data dok. zew. Dokument ksiego
	2023-12-31	1 000,00	3,9350	3 935,00	0,00	0,00	-784,90 KP_KROZ	EUR	2023-12-31 1/12/2023 1 2023-12-31 WBK
	2023-12-31	640,90	3,9350	2 521,94	0,00	0,00	-478,11 FPZNW	EUR	
	2023-12-31	5 000,00	3,9350	19 675,00	0,00	0,00	-2 815,50 Fi	EUR	
	2023-12-31	1 000,00	3,9350	3 935,00	0,00	0,00	2 935,00 Fi	EUR	
	2023-12-31	8 250,00	3,9350	32 463,75	0,00	0,00	-4 645,58 Fi	EUR	
	2023-12-31	5 000,00	3,9350	19 675,00	0,00	0,00	-2 815,50 Fi	EUR	
	2023-12-31	500,00	3,9350	1 967,50	0,00	0,00	-268,25 Fi	EUR	<u>ل</u>
	2023-12-31	500,00	3,9350	1 967,50	0,00	0,00	-253,80 FNW	EUR	

System umożliwia usunięcie pozycji wyceny za pomocą opcji Usuń (F8).

Wycer Wycer	na rozrachun	ków walut 🗙	-			
Pozycje wyc	eny					
R F	² ↓	r 7	Dokument	1/12/2023		
Data wyceny	ĸ	wota w walu	Kurs na dzie	ń Kwota PLN	Spłacono	Spłaco
20	22-12-31	82,90	3,935	0 326,21	0,00	
20	23-12-21	1 000 00	3 935	0 3 935 00	ρ,00	
20	23-12 Pytan	ie			0,00	
20	23-12 ?	Czy na pewr	io usunąć po:	zycję?	0,00	
20	23-12				0,00	
20	23-12				0,00	
20	23-12	~	<u>T</u> ak	≺ <u>N</u> ie	0,00	
20	23-12-31	5 000,00	3,935	0 19 675,00	0,00	
20	23-12-31	1 000,00	3,935	0 3 935,00	0,00	

Po wystawieniu dokument jest również widoczny w oknie Dokumenty źródłowe.

$\bigcirc$	Dokumenty źródłowe X																		
Dok	Jokumenty źródłowe - za miesiąc grudzień 2023 rok																		
Da	B	$\mathbb{D}_{\times}$		Ņ	£	18		² ↓	P	$\forall$	Ro dokum	odzaj ientu Wszys	stkie (be	ez BO i BZ)	~	L	⊞	<u> </u>	
Ð		Ŗ		$\times$	$\triangle$	?			Grupa księgowa	Wszy	stkie		~						
<u> </u>	tatus	Rodza	aj	Do	ok.	Def. o	dok.	Rodz. d	ok.			Opis księ	gowy			Numer zev	N.		
	🔊 Niezade	ek Rozra	achunko	we RO	DZNK	WRK	(	Wycena	a - różnic	e kurs	owe					1/12/202	3		
	Niezade	ek Dok.	płacowe	e DF	PLAC	DPLA	4C	Dokum	ent płaco	owy		płaca pr	odukcy	jni Lista pła	ac za	DPLAC/2	6/2023		
	Pusty	Kaso	we	Rk	<	RK		Raport	kasowy							12/1/202	3		

W celu ujęcia wartości na kontach księgowych należy określić sposób dekretacji dokumentu WRK. Dla automatycznego wykonania tej operacji po wystawieniu dokumentu konieczne jest ustawienie sposobu dekretacji w definicji dokumentu: *Słowniki*  $\rightarrow$  *Definicje dokumentów*  $\rightarrow$  *Dokumenty rozrachunkowe*  $\rightarrow$  *Wycena* – *różnice kursowe*  $\rightarrow$  *Wycena różnic kursowych*.

efinicja dokumentu			×	
1 Podstawowe				
Dokument			Definicja sposobu dekretacji dokumentu	
	Wycena - różnice kursowe (1)		Da Nowa definicia dekretu	
Opis	Wycena różnic kursowych		Vypreiz Wypreiz	D
Koo	WRK	🗹 Aktywny	Konto WN Konto MA Wzór Pokaż	F
Grupa księgowa	Różnice kursowe	~ >		_
Zadekretui no wustawieniu				

W module Rozrachunki w menu Zestawienia → Stan rozrachunków na dany dzień, w szczegółach okna dostępna jest zakładka Wycena. Zawiera ona pozycje prezentujące wycenę rozrachunku. Poniżej przykład rozrachunku walutowego posiadającego spłaty w różnych miesiącach oraz powiązane wyceny różnic kursowych (WRK).

Należności i zobowiazania - Na dzień 2014-03-31 —	×
Rozliczenie	
	_
O Termin Grupa dok. Dokume Data dok.zew. Numer zew. Identyfikator Miejscowość Zobowiąza Należności Poz. zobow. Walu Poz. należ. Nazwa rozrach.	
2014-02-01 Sprzedaż FA 2014-02-01 1/3/2014 STREAMSOFT SK ZIELONA G 1 000,00 EUR 400,00 Sprzedaż [200]	
Szczanów Solaty Zmiany Przelawy Dwonzycja Kontaktywindykanjina Noty odcetkowa wy Kompanszty Dokumantacja =	>
ata wreny Kwota w walucie Kurs na dzień Kwota PLN Splarono Splarono PLN Kwota różnicy	<u>`</u> <
2014-02-28 500,00 4,5000 2,250,00 100,00 450,00 -517,50	
2014-03-31 400,00 5,0000 2 000,00 0,00 0,00 200,00	
	~
Należności i zobowiązania - Na dzień 2014-03-31	

#### 6.3 Sprawdź poprawność miesiąca

Funkcjonalność ta umożliwia sprawdzenie czy na dany miesiąc nie powinny zostać wystawione dokumenty *Naliczenia VAT* dla faktur eksportowych oraz dostaw wewnątrzwspólnotowych. Naliczenia VAT powinny być wystawione dla niepotwierdzonych dokumentów (bez wpisanego miesiąca VAT) zgodnie z zasadą:

- dla faktur eksportowych, gdy nie zostaną potwierdzone do następnego miesiąca po sprzedaży włącznie,
- dla dostaw wewnątrzwspólnotowych, gdy nie zostaną potwierdzone w miesiącu sprzedaży.

Gdy faktura eksportowa lub dostawa wewnątrzwspólnotowa zostaną potwierdzone (w systemie odbywa się to poprzez wybranie miesiąca VAT, w którym mamy potwierdzenie) zostaje wystawiony dokument *Zwrot VAT-u* na dany miesiąc (wystawiany jest on tylko w przypadku, gdy został wystawiony dokument *Naliczenie VAT-u*).

#### 6.4 Ustawienia podatkowe

W ustawieniach podatkowych użytkownik konfiguruje okna tabel podatkowych. Wpisujemy odpowiednie stawki podatku, kwoty wolne od podatku.

## 6.5 Parametry

Za pomocą tej opcji określany jest, np. współczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej. W firmach, w których nie występuje sprzedaż zwolniona od podatku, jego wartość wynosi 100%.

Sprzedaż mieszaną określa się w opcji Rejestr zakupu w zakładce Zakup dla sprzedaży mieszanej.

Za pomocą ikony <sup>(S)</sup> lub kombinacji klawiszy *Ctrl+W*, użytkownik systemu może zobaczyć spis poszczególnych wartości parametru wraz z datą wprowadzenia określonej wartości.

Zmiany dotyczące parametru księgowego wprowadzamy za pomocą ikony *Popraw* lub klawisza funkcyjnego <*F5*>.

Dodatkowo w konfiguracji dostępny jest parametr Ustawienia  $\rightarrow$  Księgowość  $\rightarrow$  Deklaracje  $\rightarrow$  Obliczaj kwoty NETTO dla podatku naliczonego w deklaracji VAT-7 uwzględniając wartość "Współczynnika podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej" i "Prewspółczynnika podatku VAT podlegającego odliczeniu".

# 7. Sprawdzanie czynnego podatnika VAT

W programie Prestiż istnieje możliwość sprawdzania statusu czynnego podatnika VAT kontrahenta. Opcja dostępna jest przy włączonym parametrze w konfiguracji: Ustawienia – Kontrahent – Ogólne – Włącz obsługę sprawdzania statusu *Czynnego podatnika VAT* (parametr widoczny tylko dla użytkownika z grupy Administrator).



Podczas dodawania dokumentów również może zostać wyświetlony lub sprawdzony status VAT kontrahenta. Sposób w jaki mają się pokazywać takie komunikaty określa się w konfiguracji w: Ustawienia  $\rightarrow$  Kontrahent  $\rightarrow$  Ogólne  $\rightarrow$  Podczas wystawiania dokumentów sprzedaży /zakupu wyświetlać status VAT kontrahenta.

P Konfiguracja							
[û Q ⊒ ☆ l []	XD	Dx #8 I (?)					
Wpisz szukany parametr $$ ko $$ $ imes$	Parametr	Wartość					
5.7.	Podczas w	/stawiania dokumentów sprzedaży/zakupu wyświetlać stat	Zawsze				
$\sim$ 🎇 Ustawienia							
Kantashant							
Ustaw X							
🗐 Ogólne	D. J.		rahenta				
	status VA	wystawiania dokumentow sprzedazy/zakupu wyswietiac T kontrahenta	anona				
	Wartość	Wartość Zawsze					
		Nie					
		Tylko przy odczycie w MF/VIES					
	Zawsze						
Zawsze gdy status inny niż "czynny/ważny"							

Parametr przyjmuje 4 wartości:

- Nie Komunikaty nie będą się pojawiały.
- Tylko przy odczycie w MF/VIES Komunikat pojawi się po sprawdzeniu statusu na stronie MF/VIES. Status jest sprawdzany co ilość dni określona w parametrze "Ustawienia – Kontrahent – Ogólne – Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT".
- Zawsze Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT" pojawi się komunikat ze statusem zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta.
- Zawsze gdy status inny niż "czynny/ważny" Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu jeżeli status VAT kontrahenta jest inny niż Czynny/Ważny. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status "Czynnego podatnika VAT" pojawi się komunikat ze statusem zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta. W przypadku gdy status będzie: Niezarejestrowany, Zwolniony (MF) lub Nieważny (VIES), zamiast komunikatu pojawi się informacja z możliwością anulowania wystawiania dokumentu na tym etapie. Po włączeniu w konfiguratorze JPK na zakładce 7 Ewidencja VAT znacznika "Sprawdź status VAT kontrahentów podczas generowania pliku". Program po wygenerowaniu pliku JPK zweryfikuje statusy VAT kontrahentów dla których wystawione zostały w danym okresie faktury.

## 8. Mechanizm Podzielonej Płatności (MPP)

W Od 01.11.2019 r. wprowadzony został obowiązkowy Mechanizm Podzielonej Płatności (MPP), dotyczy on transakcji powyżej 15000 zł zawierających towary i usługi, wymienione w załączniku numer 15 do ustawy o podatku VAT. Załącznik ten stanowi szeroki katalog towarów i usług podlegających MPP, w tym pozycji, które wcześniej objęte były odwrotnym obciążeniem.

Ponadto przepisy te obligują sprzedawcę do umieszczenia adnotacji na dokumencie o płatności w MPP. Od 01.01.2020 r. za uchybienia w zakresie wprowadzonych przez ustawodawcę zmian grożą sankcje finansowe. W przypadku braku adnotacji na fakturze o płatności w MPP kara finansowa wynosi 30% kwoty podatku wykazanej na fakturze, przypadającej wyłącznie na dostawę towarów lub świadczenie usług wymienionych w załączniku nr 15 do ustawy o VAT. Jeżeli sprzedawca rozliczył całą kwotę podatku wynikającą z tej faktury, sankcja nie zostanie zastosowana. Jeśli zaś nabywca dokona płatności z pominięciem Mechanizmu Podzielonej Płatności będzie podlegał karze grzywny sięgającej do 720 stawek dziennych lub karze grzywny za wykroczenie skarbowe.

## 8.1 Ustawienia w konfiguracji systemu

System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  System  $\rightarrow$  Od kiedy obowiązuje MPP (Mechanizm Podzielonej Płatności) zamiast o.o. – określa datę od kiedy obowiązuje mechanizm, domyślnie ustawioną datą jest 2019-11-01

System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Dokumenty  $\rightarrow$  Edycja dokumentu  $\rightarrow$  Kwota brutto dokumentu od której dodawać opis "Mechanizm podzielonej płatności" (MPP). W parametrze tym domyślnie zaznaczony jest znacznik "Włącz opcję" oraz wprowadzona jest kwota 15000,01 zł. Pole to jest edycyjne, odhaczenie znacznika powoduje dezaktywację pola z wartością. Powoduje to brak weryfikacji przez program limitu 15000,01 zł dla dokumentów i brak wyświetlenia adnotacji o MPP dla dokumentu przekraczającego wartość brutto określoną w przepisach.

System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Dokumenty  $\rightarrow$  Edycja dokumentu  $\rightarrow$  Oznacz dokument jako MPP (Mechanizm podzielonej płatności) gdy: Parametr określa sposób w jaki adnotacje o MPP będą prezentowane na dokumencie, przyjmuje on następujące wartości:

- Jeśli wystąpi kartoteka MPP i kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji) znacznik MPP pojawi się na dokumencie, gdy wystąpią pozycje podlegające MPP i wartość brutto dokumentu przekroczy kwotę z konfiguracji
- Wg definicji dokumentu znacznik MPP pojawi się na dokumencie, jeśli w jego definicji będzie zaznaczone pole "Podlega Mechanizmowi Podzielonej Płatności", niezależnie od kwoty dokumentu
- *Zawsze ustaw znacznik MPP na dokumencie* znacznik będzie się pojawiał zawsze, niezależnie od kwoty dokumentu
- Wg definicji dokumentu MPP i kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji)

   znacznik MPP pojawi się na dokumencie, jeśli w jego definicji będzie zaznaczone pole "Podlega Mechanizmowi Podzielonej Płatności" i wartość brutto dokumentu przekroczy kwotę z konfiguracji
- *Kwota dokumentu spełnia warunek kwoty MPP (z konfiguracji)* znacznik MPP pojawi się na dokumencie jeśli wartość brutto dokumentu przekroczy kwotę z konfiguracji
- *Jeśli wystąpi kartoteka MPP* znacznik MPP pojawi się na dokumencie, gdy wystąpią pozycje podlegające MPP

System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Dokumenty  $\rightarrow$  Wydruki  $\rightarrow$  Opis drukowany na fakturze sprzedaży dla transakcji Mechanizmu podzielonej płatności (MPP) – parametr ten służy do edycji opisu prezentowanego na wydruku dokumentów domyślnie wprowadzony został zapis zgodny z ustawą: "Mechanizm Podzielonej Płatności

System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Rozrachunki  $\rightarrow$  Przelewy  $\rightarrow$  Dla przelewu Split Payment dla wielu pozycji stosuj wyrażenie – Parametr określa tytuł przelewu jaki zostanie ustawiony dla przelewów SP do wielu dokumentów. Domyślnie ustawiona jest wartość "Od @DATA\_OD do @DATA\_DO"

## 8.2 Zmiany w definicji dokumentu

Słowniki  $\rightarrow$  Definicje dokumentów  $\rightarrow$  zakładka 2 Dodatkowe dodany został znacznik Podlega "Mechanizmowi Podzielonej Płatności". Zaznaczenie pola, przy jednoczesnym ustawieniu parametru w konfiguracji "Oznacz dokument jako MPP (Mechanizm podzielonej płatności) gdy: – Wg definicji dokumentu", skutkuje każdorazowym pojawieniem się adnotacji na wydruku dokumentu.

Na definicji dokumentów z odwrotnym obciążeniem dodane zostało pole *Wyłącz komunikat* o wystawieniu dokumentu o.o. w okresie obowiązywanie MPP, pozwala on uniknąć komunikatów ostrzegawczych.

<u>5</u> Formularze	<u>6</u> Słowniki definiow	vane <u>7</u> Cechy <u>8</u> Uwagi	<u>9</u>	Inne		
<u>1</u> Podstawowe	e <u>2</u> Do	datkowe <u>4</u> Rodzaje karto	tek			
Dodatkowe						
		Rabat składany	, 🗌		^	
	Grupa ewidencji VAT		$\sim$	>		
9	ôposób obliczania VAT	Od netto	$\sim$			
	Grupa rozrachunków	Sprzedaż	$\sim$	>		
Spos. łąc	zenia dok. z zamówień	Nie łączyć	$\sim$			
Gen, dysp. dla dok.	. niezaakceptowanego	Nie	$\sim$			
	Pobierać do	ostawy przy akceptacji (rozchód ponad stan	)			
		Pobierać jedną dostawę	}			
		Cena KGO pobierana z dostawy zakupowe	i 🗆			
Spr	zedaż w cenie zakupu	Nie	$\sim$			
Auto, pow	iązanie ze zdarz. CRM	Nie	$\sim$			
Obs. karty	prog. lojalnościowego	Brak	$\sim$			
		Wymuś sortowanie pozycj	i 🗌			
Spo	sób sortowania pozycji	Kolejności wprowadzania	~			
Mie	siąc zapisania do VAT	Wpisuj zgodnie z datą sprzedaży		>		
Dokument r	ozliczenia opakowania		$\sim$	>		
	Dokument korygujący		$\sim$	>		
Au	ito, gen, wpis do księgi	TAK		>		
Domyślny dok. dys	pozycji do wystawienia		~	>		
		Automatyczne generowanie dyspozycj	i 🗌			
	Automatyczne tworzenie planu podczas generowania dyspozycji 🗌					
	W dok, waluto	wym wylicz tylko netto/brutto PLN wg kursu	1			
	Pod	lega "Mechanizmowi podzielonej płatności"	'	]		
Wyłącz	komunikat o wystawiar	niu dok. o.o. w okresie obowiązywania MPF	) 🗌		۷	
			-			

## 8.3 Zmiany w słownikach kartotek magazynowych i kosztowych

#### Kartoteki magazynowe – Moduł Handlowo – Magazynowy

Na zakładce Podstawowe dodano znacznik Mechanizm Podzielonej Płatności.

🕑 Kartoteka 2501 PO	IDKŁADKA 2,5CM								×
12 S <u>t</u> any 1	5 <u>I</u> ntrastat	16 <u>D</u> okum	entacja	17 <u>P</u> rodukcja	23 <u>B</u> lokady	, aktywność	24 Edycja o	lok. 27	Powiązania C <u>R</u> M
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy	<u>5</u> Cechy	<u>6</u> Kody EAN	<u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwag	i <u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne	11 Dostawcy
Identyfikacja									
Indeks			Nazwa						
2501			PODKŁADKA	2,5CM					
Identyfikator	6								
I ODREHDRAZ,30W	<u>u</u>								
Inne									
Stawka VAT	Stawka podstav	vowa 23%		>		PKWiU			
SWW					Sposób obsługi	odwr. obciąż.	Podlega o.o. bez lim	itu	>
Jednostka miary	kg ~				Mechanizm podzielo	onej płatności	Tak		>
Cło	0,00%	1							
< Poprzedni > I	Następny						$\checkmark$	<u>Z</u> apisz ×	Anuluj ③ Pomoc

Istnieje możliwość ręcznej zmiany znacznika z wartości *Nie* na *Tak*, w tym celu należy za pomocą strzałki przejść do okna *Metoda podzielonej płatności*, gdzie za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza *F3* należy dodać nową wartość ze wskazaniem daty, od której obowiązuje.

P Metoda podzielonej pła	tności
Okno	
	\$ \$↓₩∀ ₽₩ ₩
Wartość 🛛 Od daty	
Nie 20	00-01-01
Tak 20	19-11-01
	Metoda podzielonej płatności X Wartość Nie V Obowiązuje od 2019-10-29 IIII Zapisz X Anuluj @ Pomoc

Opcja zmiany ustawienia znacznika MPP jest dostępna w operacjach grupowych wykonywanych dla kartotek zaznaczonych lub wszystkich w oknie. W tym celu, z menu pod prawym przyciskiem myszy należy wybrać *Podstawowe*  $\rightarrow$  *Operacje grupowe*  $\rightarrow$  *Grupowe ustawienie danych*. Następnie w oknie edycyjnym, na zakładce 12 Odwrotne obciążenie i MPP należy wprowadzić odpowiednią wartość parametru oraz datę obowiązywania. Po zapisaniu zmian, program wyświetli informację o ilości zmodyfikowanych kartotek.

Grupowe ustawianie danych kartotek					×
<u>3</u> Ceny <u>4</u> Blokady, aktywacja, ir <u>1</u> Wybór kartotek	nne	<u>5</u> Intrastat	<u>6</u> St <u>2</u> Cechy,	any magazynowe Grupy, Stawki VAT	<u>7</u> Inne
8 <u>O</u> pakowania 9 <u>P</u> rodukcja	10 <u>K</u> GO	11 <u>S</u> posoby	obsługi	12 O <u>d</u> wrotne obciąż	enie i MPP
Odwrotne obciążenie					
Sposób obsługi odwr. obciąż.				~	
Mechanizm podzielonej płatnoś	ci				
Mechanizm podzielonej płatnosci (MPP)	Tak ~				
Ewidencja VAT			$\sim$		
			√ <u>Z</u> a	apisz X <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

#### Kartoteki kosztowe – Moduł Finansowo-Księgowy

Na zakładce Podstawowe dodano znacznik *Mechanizm podzielonej płatności,* jego działanie i obsługa są analogiczne jak przy kartotece magazynowej. Zmiana znacznika może zostać dokonana również za pomocą operacji grupowej

#### UWAGA!

W Module Finansowo-Księgowym, dla kartotek kosztowych, które miały sposób odliczenia VAT ustawiony na wartość 10. Odwr. obc. dla sp.wył.opodatkowanej należy ręcznie zmienić ewidencję. Zmiany można dokonać przy pomocy operacji grupowej, dostępnej pod prawym przyciskiem myszy: Podstawowe  $\rightarrow$  Operacje grupowe  $\rightarrow$  Grupowe ustawienie danych  $\rightarrow$  znacznik Ewidencja VAT.

#### 8.4 Zmiany w słowniku Kontrahentów

Słowniki  $\rightarrow$  Kontrahenci  $\rightarrow$  na zakładce 5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment zmieniony został opis pola w sekcji Split Payment, od teraz brzmi on Sposób obsługi "Split Payment" na przelewie.

P Kontrahent 3 STREAMSOFT						×
Z Cechy         § Uwagi i ostrzeżenia         9 Dodatkowe adres           1 Podstawowe         2 Inne         3 Grupy         4 Warunki za	y kupu i sprz	10 <u>O</u> soby ko edaży	ontaktowe <u>5</u> Limity, Blo	11 <u>D</u> okumentacja okady, Cele i zgody, Split Pa	12 <u>S</u> amochody ayment <u>6</u>	y 13 Ser <u>w</u> is Odbierający, Trasy
Limity  Limity Limity w walucie kontrahenta Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu Maksymalna ilość dokumentów kredytowych Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych Maksymalna ilość pozycji na dokumentach Ilość dni na zwrot opakowań	PLN PLN PLN	Blokady Zab Zab Zas Split Pay Sposób obs	lokuj sprzedaż ( lokuj zakupy trzec rozrachunki y <mark>ment</mark> sługi ''Split payme	Natychmiast Od daty z kontrahentem tylko dla osót nt'' na przelewie Na życzeni	o uprawnionych	]

#### 8.5 Dokumenty

#### Moduł Handlowo–Magazynowy

Na dokumentach sprzedaży i zakupu, na zakładce Inne dodano sekcję *Mechanizm podzielonej płatności,* w której znajduje się znacznik *MPP.* Oznaczenie MPP następuje zgodnie z ustawieniem w konfiguracji systemu (opisanym w rozdziale I, pkt 3). Dodatkowo użytkownik ma możliwość ręcznego sterowania parametrem za pomocą przycisku strzałki. Przed zmianą pojawi się komunikat:



Pole dotyczące sposobu obsługi Split Payment znajduje się na dokumencie w sekcji Konto(a) bankowe pod nazwą *Sposób obsługi "Split Payment" na przelewie.* 

Wartość tego pola uzależniona jest od wartości znacznika MPP – jeżeli znacznik ustawiony jest na TAK, to sposób obsługi Split Payment na przelewie będzie miał wartość Zawsze.

## Streamsoft

📔 Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fvat) Faktura VAT Operator : Piotr Nowak	— D X
Faktu       11/2         Kontrahent       >         (7) FIRMA HANDLOWA "KLUM"       Opcje         Przedstawiciel hanc       Zleceni         Jednostka org       Jednostka org	ra VAT Data wystawienia: 2019-11-04 > 2019 > L > e > p >
Cechy >	Szczególne przypadki dokumentów 🔹
Nazwa   Wartość cechy	Typ     Opis       Konto(a) bankowe     >       Bank[spis kontz danych firmy]     Konto[spis kontz danych firmy]       Konto[spis kontz danych firmy]     Sposób obsługi "Split payment" na przelewie Zawsze
< > >	Generowanie dyspozycji
Na podstawie >	Dok. do wyst. >
Upis Data	Mechanizm podzielonej płatności 🔉
Link - powiązanie z dokumentem D	МРРТак
Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe	
Opcje 🗸 Zamk	nij dokument Razem 30 750,00

# UWAGA!

W przypadku, gdy po 01.11.2019 wystawiana będzie korekta do pozycji, podlegającej odwrotnemu obciążeniu, dotycząca faktury sprzed tej daty, program wyświetli komunikat

Pytanie	
?	<b>UWAGA</b> Próba wystawienia pozycji z rodzajem ewidencji VAT : <b>odwrotne obciążenie</b> po dacie od kiedy obowiązuje "Mechanizm podzielonej płatności" (MPP): <b>2019-11-01</b> .
	Czy mimo to zapisać pozycję?
	√ <u>T</u> ak × <u>N</u> ie

W przypadku wystawiania dokumentu dotyczącego odwrotnego obciążenia po dacie obowiązywania MPP ustawionej w konfiguracji program wyświetli komunikat.

Pytanie	
?	UWAGA !!! Próba wystawienia dokumentu dot. odwrotnego obciążenia po dacie wskazanej w konfiguracji dla Mechanizmu podzielonej płatności: 2019-11-01.
	Czy mimo to dodać?
	√ <u>T</u> ak × <u>N</u> ie

Na pozycjach dokumentu sprzedaży i zakupu znajduje się znacznik *Mech. podziel. płat.,* którego wartość przenoszona jest z ustawień kartoteki. W trybie edycyjnym pozycji użytkownik ma możliwość ręcznej zmiany wartości znacznika poprzez przycisk strzałki.

Dane pozycji dokumentu			×			
Magazyn . 1 - Magazyn Handlowy Indeks 2501 EAN	Identyfikator PODKŁADKA 2,5CM Nazwa PODKŁADKA 2,5CM	Identyfikator PODKŁADKA 2,5CM Nazwa PODKŁADKA 2,5CM				
VAT 23% JM kg Stan akt 9 905,00 Mech. podziel. płatn	www					
Ost. c. zak. 1 000,50 Stan dysp 9 905,00 i Maks. c. zak. 1 000,50	Cena sprz Cena detaliczna		i			
Ilość Cena jedn. N Bonifikata	Netto cena/wartość	Brutto cena/wartość				
100,00 100,00 > 0,00	100,00	123,00				
Cena <u>b</u> rutto	10 000,00	12 300,00				
Podetawowe Burnary Maria Casta		TION				
Podstawowe <u>R</u> ozszerzone <u>M</u> arża <u>C</u> echy	Opcje <u>U</u> wagi Dokumen <u>t</u> acja	T <u>K</u> W				
Opcje	$\checkmark$ Zapisz $\times$ Anuluj		Wartość 12 300,00			

Na widoku dokumentu kolumna ze znacznikiem jest widoczna na zakładce 1. Istnieje również możliwość wyciągnięcia kolumny na widok w zakładce 0, za pomocą opcji z menu pod prawym przyciskiem myszy: Widok  $\rightarrow$  Kolumny w tabeli.

						C	२, Szukaj	ΞQ
🗆 L;	p Mag Indeks	Nazwa	llość Jm	n %Bonif	Cena netto Vat	Wartość brut	MPP (mech. podz. płatn.)	
1	1 2501	PODKŁADKA 2,5CM	100,00 kg	g 0,00	100,00 239	6 12 300,00	Tak	
P	ozycje Inne <u>b</u> ez VAT	Zestawienie <u>V</u> AT <u>Inne</u> <u>D</u> ostawa	Doda <u>t</u> kowe			Dx 64	Σ % < 1 )	>
(	Opcje		🗸 Zamknij dokument	P	lazem		12 300,0	00

Wydruki dokumentów oznaczonych jako MPP będą zawierały adnotację, której treść jest określona w parametrze konfiguracyjnym *Ustawienia*  $\rightarrow$  *Dokumenty*  $\rightarrow$  *Wydruki*  $\rightarrow$  *Opis drukowany na fakturze sprzedaży dla transakcji Mechanizmu podzielonej płatności (MPP).* Warunki pojawienia się adnotacji określa rozdz. I, pkt 3 instrukcji.

#### Moduł Finansowo-Księgowy

Na dokumencie dodany został znacznik *Mechanizm Podzielonej płatności*, który pojawi się w momencie dodania na dokument pozycji podlegającej MPP lub wskazaniu miesiąca ewidencji VAT.

Dane dokumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak	×						
Dokument Numer dokumentu Data dokumentu Data sprzedaży Miesiąc ewidencji VAT Waluta Kurs							
Dokument         Fvat         >         1/11/2019         2019-11-01         Eistopad 2019         >         PLN         1,	0000						
Ewidencja 🛛 🗸 🕨 Dokument stracił prawo do od	lliczeń						
Zlecenie V > Jedn. org. V > Przed. handlowy	~ >						
<u>1</u> Pozycje <u>2</u> Dokument <u>3</u> Księgowanie <u>4</u> Dokumentacja <u>5</u> Cechy <u>6</u> Inne, Powiązania							
Kontrahent       PL 5116966718       Rozrachunki         (6)FIRMA "BLYSK"       Pustu NIP do JPK, VAT       Termin płatności       14 dni 2019-11-15 []]							
Pozycje Dokument liczony od <u>NETTO</u>							
Lp Indeks Identy Netto Vat Brutto St. V/ Wart.pod. Wart.bil.	B						
1 2508 KARTI 1 500,00 345,00 1 845,00 23% 1 500,00 0,00							

W oknie dodawania pozycji wprowadzono znacznik *Mechanizm Podzielonej Płatności*. Wartość znacznika przenoszona jest danych kartoteki, jednak pole to jest edycyjne i użytkownik ma możliwość zmiany oznaczenia.

Pozycja dokumentu					×		
<u>1</u> Podstawowe	2 Cechy, Dokumenta	cja					
Kartoteka							
Indeks	2508			>			
Identyfikator KARTOTEKA KOSZTOWA							
Nazwa KARTOTEKA KOSZTOWA							
Wartości							
	<u>N</u> etto	VAT	<u>B</u> rutto				
	0,00	0,	00	0,00			
Kwota podatkowa	0,00	0,	.00				
Kwota bilansowa	0,00	0,	00 🗌 Wymuś				
Pozostałe							
<u>S</u> tawka VAT	23% - Stawka podstaw	iowa 23%		$\sim$			
[	Mechanizm podzielo	nej płatności					
		√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pome	oc		

#### 8.6 Przelewy

Przepisy ustawy dotyczące Mechanizmu podzielonej płatności umożliwiają realizację zbiorczych przelewów okresowych MPP. Warunkiem wystawienia takiego przelewu jest ustawienie parametru w konfiguracji systemu *System* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *Rozrachunki* → *Przelewy* → *Pozwól wystawić więcej niż jedną pozycję dla przelewu Split Payment* na TAK. Dla faktur wystawionych po 1 listopada 2019, które podlegają MPP wystawiany przelew będzie automatycznie oznaczony znacznikiem Split Payment oraz będzie wskazywał kwotę VAT.

Przelew							×
<u>1</u> Podstawow	e <u>2</u> Dodatkowe						
Podstawow	/e		Nr rach	unku zlecenic	dawcy		
<u>R</u> odzaj	Przelew ~		Nazwa	PKO Bank Pols	ki		~
<u>D</u> ata przelewu	2019-11-01		Bank	PKO Bank Pols	ki		
Waluta	PLN V		Nr konta	559010000629	67410176966	110	
C	🗹 Split Payment						
Nazwa kon	trahenta/odbiorcy		Nr rach	unku odbiorc	у		
Kontrahent	FIRMA"CZTERYPO"	>	Nazwa	podstawowe		`	~
Odbiorca	FIRMA "CZTERYPO"	>	Bank	Alior Bank		`	~
Adres			Nr konta	6612405295348	80385722544	183 🕔	~
NIP	5270892198		P. w KAS	\land Nieprzypisane		(2019-09-1	8)
Tytułem							
Tytułem				Rodzaj	Kwota	Kwota VAT 🖌	•
FA				Zobow.	12 306,15	2 301,1!	
FA				Zobow.	11 070,00	2 070,0	
<						>	
SUMA: 23 3	w tym VAT : 4 371,15				<b>e</b> D	D D	<
Opcje				✓ Zapisz	z X <u>A</u> nulu	j ③ Pom	oc

Tytuł generowanego przelewu Split Payment zostanie ustawiony zgodnie z wartością parametru System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Rozrachunki  $\rightarrow$  Przelewy  $\rightarrow$  Dla przelewu Split Payment dla wielu pozycji stosuj wyrażenie: (patrz: rozdz. I, pkt 5 instrukcji). Program umieści okres faktur od najmłodszej do najstarszej zgodnie z formatem określonym w parametrze:

```
Plik Edycja Format Widok Pomoc
110,20191101,2337615,90100006,0,"55901000062967410176966110","6612405295348<u>0385722544183","ABC Sp. z o.</u>o.||Nowa 1 00-001
Warszawa|","FIRMA CZTERYPO|||",0,12405295,"/VAT/4371,15/IDC/5270892198/INV<mark>Od 2019-11-01 do 2019-11-01</mark>/TXT/Od 2019-11-01 do
2019-11-01|","","","53"
```

## 8.7 Widoki kolumny MPP

W wielu oknach programu istnieje możliwość wyciągnięcia kolumny dotyczącej MPP na widok. Z opcji pod prawym przyciskiem myszy należy wybrać Widok  $\rightarrow$  Kolumny w tabeli. Kolumna jest dostępna w oknach:

- Dokumenty sprzedaży
- Zamówienia od odbiorców
- Zamówienia do dostawców
- Dokumenty rejestracji sprzedaży/zakupu
- Należności i zobowiązań:

Należności i zobowiązania - FIRMA HANDLOWA "KLUM"										
QD₽፼Σ⊜¦↓₩VVX©≫·©®®©®®₽										
~	0	Data dok.zev	Dokument	Numer zew.	Poz. należ.	Poz. zobow.	Waluta	Nazwa rozrach.	MPP	Termin Kwota
Identyfikator		2019-11-04	FA	10/2019	18 450,00		PLN	Sprzedaż	Tak	2019-11-18
FIRMA HANDLOWA "		2019-11-04	FA	11/2019	30 750,00		PLN	Sprzedaż	Tak	2019-11-18
FIRMA PRODUKCYJN		2019-06-30	FA			16 605,00	PLN	Zakup		2019-07-14
STREAMSOFT		2019-06-30	FA			22 386,00	PLN	Zakup		2019-07-14

# 9. Sprzedaż wg procedury OSS oraz deklaracja dla OSS (VIU-DO)

Od 1 lipca 2021 r. zmieniły się przepisy dotyczące sprzedaży na odległość do krajów UE (sprzedaży wysyłkowej) pomiędzy przedsiębiorcą a osobą nieprowadzącą działalności gospodarczej. Jedną ze zmian jest wprowadzenie uproszczonego i scentralizowanego sposobu rozliczeń podatku. Procedura **OSS**, czyli **One Stop Shop** (inaczej Punkt kompleksowej obsługi) umożliwia wykazanie w jednej deklaracji całej sprzedaży wraz z zagranicznym podatkiem VAT i rozliczenie go w polskim urzędzie skarbowym. Wyklucza to konieczność rejestracji jako podatnik VAT w każdym z krajów, do których prowadzona jest sprzedaż na odległość.

W systemach Streamsoft Pro i Streamsoft Prestiż umożliwiono sprzedaż towarów i usług wg nowej procedury OSS. Wprowadzono szereg modyfikacji mających na celu prawidłowe wystawienie dokumentów sprzedażowych oraz rozliczenie transakcji w deklaracji podatkowej VIU-DO.

#### 9.1 Konfiguracja systemu

W konfiguracji systemu dodano parametr *Ustawienia*  $\rightarrow$  *System*  $\rightarrow$  *Firma korzysta z procedury OSS od* gdzie należy ustawić właściwą datę.

Powyższa opcja jest aktywna po ustawieniu na wartość TAK parametrów:

- Firma prowadzi obrót towarami podlegającymi odwrotnemu obciążeniu
- Obsługa sprzedaży z miejsc zagranicznych

P Konfiguracja		— [	$\square$ ×
@@₽☆ <b>ᡗ₽% </b> ₿₿\$	📱 🌔 📄 🧮 Tryb wdrożeniowy		
Wpisz szukany parametr $ imes$	Parametr	Wartość	^
	vy słowniku miejsc wystawiania dokumentow sprawozaj także prawa wg słowniku Moduł EK prowadzony dla miejsc wystawiania dokumentów	NIF	
• 60 Ostawielila	Obsługa planów zaopatrzenia	NIE	
> 🔊 Kontrahent	Dodawanie i poprawa danych pracowników tylko w module KDPL, w innych mod	NIE	
	Firma prowadzi obrót towarami podlegającymi "odwrotnemu obciążeniu"	TAK	
> S Kartoteki magazynowe	Rozlicz VAT naliczony z dokumentów zakup DTPN (dostawa towarów gdzie pod	NIE	
> Dokumenty	Unikalny kod kraju	TAK	
	Dopuszczalny rozmiar pliku dokumentacji umieszczonego w bazie dodatkowych	1	102400
> 🚰 Rozrachunki	Maksymalny limit rozmiaru pliku zapisywanego do bazy dodatkowych dokument	1	10(
Ksiogowość	Odbieranie alertów w programie	TAK	
	Obsługa wstępnego rejestru dokumentów	NIE	
> 💥 Księga podatkowa	Program pomocy zdalnej		
. <b>—</b>	Rejestruj czas wykonania niektórych operacji	NIE	
> Lei Wydruki	Kontrola unikalności numeracji dokumentów zakupu w systemie (FK, HM, KPIR) -	Miesięczna	
> 🔄 Drukarka fiskalna	Zestawienia proceduralne - nowy zapis ustawień	NIE	
	Obsługa sprzedaży z miejsc zagranicznych	TAK	_
Drukarka kodów paskowych	Firma korzysta z procedury USS od		
/ Vatalagi	Klawisz tunkcyjny widoczny na oknie wpisywania ilości/ceny banelu szybkiej spr	Brak	~
Katalogi	< Ostaw	^	>
Archiwizacja	Firma korzysta z procedury OSS od		
	Nazwa Firma korzysta z procedury USS		
> 🛱 Srodki trwałe	Wartość Wartość		
> 🛱 Inwentaryzacja	Ścieżka Ustawienia - System		
	Zapis w Parametry zapisywane w firmie	ui @ Pomoc	
> 💦 Serwis	Numer 2777	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

Z uwagi na dobrowolność rejestracji do OSS termin wskazany w tym parametrze jest indywidualny dla danej firmy. Ustawodawca określił limit kwoty 10 000 EUR na wartość sprzedaży w ramach WSTO (wewnątrzwspólnotowej sprzedaży towarów na odległość), powyżej której przedsiębiorca ma obowiązek rozliczenia podatku VAT w państwie nabywcy lub rejestracji do procedury OSS.

## 9.2 Obsługa OSS

#### 9.2.1 Stawki VAT na kartotekach

System umożliwia dodanie stawek VAT dla kartotek obowiązujących dla danego kraju. Są one elementem mechanizmu, który przypisze odpowiednią stawkę podatku na dokumencie wystawianym w ramach OSS.

Należy ją dodać w standardowym polu *Stawki VAT*. Po zapisaniu nowej stawki <u>nie</u> pojawi się ona jako nowa wartość pola – założeniem tego mechanizmu jest równoczesne funkcjonowanie kilku stawek dla jednej kartoteki. Oznacza to, że na zakładce *1 Podstawowe* w danych kartoteki, w polu *Stawka VAT* wyświetlana będzie stawka krajowa, natomiast przypisane do kartoteki stawki zagraniczne widoczne będą po rozwinięciu listy. Podczas wystawiania dokumentu sprzedaży, przy dodawaniu pozycji system przypisze do niej odpowiednią stawkę VAT.

P Kartoteka 0-01-30-000007 PRĘ	T 62 1.2311 ŚR. 50,8					×
15 <u>I</u> ntrastat / Fundusze 1	16 <u>D</u> okumentacja	17 <u>P</u> rodukcja	23 <u>B</u> lokady, aktywność	24 Edycja dok.,	, Ozn. JPK 27 Powiązan	ia C <u>R</u> M 🔤
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Ceny	<u>3</u> Grupy	<u>6</u> Cechy <u>6</u> Kody I	EAN <u>7</u> Opisy	<u>8</u> Uwagi <u>9</u> Zdjęcie	1 <u>0</u> Inne 11 Dos	tawcy 12 S <u>t</u> any
Identyfikacja						
Indeks		Nazwa				Vazwa VAT
0-01-30-000007		PRET 62 1.2311 śr.	50,8			Stawka podstawowa
Identyfikator						stawka podstawowa
PRET 62 1.2311 SR. 50,8			Stawki VAT			
					- I I	
				Ē Ž↓ Ƴ Ƴ	< ₽ ₩ ₹	🔍 Szukaj 📃 🔵
			Obowiązuje od	Identyfikator Nazw	Na	∧ Aktywna 🛛 Identyfikat Kraj
			2010-01-01	Podstawowa Staw	vka podstawowa	Tak 23% Polska PL
			2021-07-01	FR 20% Staw	vka podstawowa Francja	Tak 20% Francja FR
			2021-07-01	SE 25% Staw	V Stawka VAT	×
					Stawka VAT	~
					Nie podleg	anp
					Ubowiązuje od Stawka obr	niżona 7/8% 8%
					Stawka poo	istawowa 23%
					Stawka poo	Istawowa Francja 20%
					Stawka poo	Istawowa Niemcy 19%
Inne					Stawka rolr	hicza 7%
Stawka VAT Stawka p	odstawowa 23%				Stawka su	ber obniżona 3/5% 5%
0.44			1		Stawka zer	owa 0%
5WW					Stawka zwo	

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fdet	al) Faktura VAT detalic	zna Operator : Piotr N	lowak				- 🗆 ×
		F	aktura VAT			Data Dal	wystawienia: 2021-09-08 > ta sprzedaży: 2021-09-08 >
Kontrahent > (10) PIERRE FORGERON Rue des Balles 85/4, 8745 Ort	lean	<mark>Opcje</mark> Przedstawi Jedn	iciel handl. > Zlecenie > iostka org. >				
Lp       Mag Indeks         1       1         0-01-25-000002	Pozycja dokumentu P           Indeks         0-01           Identyfikator         PRET           Nazwa         PRET           Informacje         doda           Magazyn         1           Stan aktualny         9           Stan dyspozycyjny         9	detal 11/2021 - Lp. 1 -25-000002 62 WCL ŚR. 66 62 WCL śr. 66 atkowe ✓ - Magazyn główny 85,00 kg 30,00 kg i		Cena sprzedaży Maksymalna cena zakuj Ostatnia cena zakupu Realizacja kontraktu	Cena detaliczna [ ou 21,06 21,06 i Nie	ì	
	llość [kg] 10.00	Cena jedn. N 25,00 > Cena <u>b</u> rutto	Bonifikata		Netto cena/wattość 250,00 250,00	20% >	Brutto cena/wartość 30,00 300,00

System umożliwia grupowe ustawienie zagranicznych stawek VAT za pomocą opcji *pod prawym* przyciskiem *myszy*  $\rightarrow$  *Podstawowe*  $\rightarrow$  *Operacje grupowe*  $\rightarrow$  *Grupowe ustawienie danych*  $\rightarrow$  zakładka <u>2</u> *Cechy, Grupy, Stawki VAT:* 

Grupowe ustawianie danych karto	tek			×
<u>5</u> Intrastat <u>6</u> Stany maga	azynowe <u>7</u> Inne	8 <u>O</u> pakowania	9 <u>P</u> rodukcja	10 <u>K</u> GO
11 <u>S</u> posoby obsługi	12 O <u>d</u> wrotne obciąż	enie, MPP, Ozn. JPK	13 D	)os <u>t</u> awcy
<u>1</u> Wybór kartotek <u>2</u> C	echy, Grupy, Stawki VAT	<u>3</u> Ceny	<u>4</u> Blokady, aktyw	/acja, inne
Cechy				
Ustawianie cechy				
Cecha			$\sim$	
Nadpisywanie istniejących wartości	Nie 🗸			
Grupy				
🗌 Ustawianie grupy kartotekowej				
Rodzaj	Asortyment		$\sim$	
Grupa			>	
Stawka VAT				
	Ohanda Dadaharan Ora			
✓ Stawka VAT	Stawka Podstawowa SZ	wecja 25%	~	
Obowiązuje od	2021-09-01			
Przelicz ceny sprzedaży				
		✓ <u>Z</u> api	isz X <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

W oknach *Spisu kartotek* oraz *Stanów magazynowych* umożliwiono dodanie na widok kolumn dotyczących stawki dla kraju innego niż Polska

Ĥ		² ↓ 𝑘 🖓 🖓 🖓		₽ ₩ =	E				
	O Indeks	△ Identyfikator	Producent-Nazwa	Stan	Stan dyspozycyj VAT	Nazwa VAT	VAT FR	VAT FR - data	Ost
	0-01-25	0 PRĘT 62 WCL ŚR. 66		1 010,00	955,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
	0-01-25	0 PRĘT 62 WCL ŚR. 76		900,00	650,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
	0-01-30	0 PRĘT 62 1.2311 ŚR. 50,8	3	100,00	100,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
	0-01-31	0 PRĘT 62 1.2312 ŚR. 31	MM	690,00	590,00 23%	Stawka podstawowa			
	1-2-01-0	0 PŁYTA ALUMINIUM (20	17A)	500,00	500,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
	1-3-01-0	0 PRĘT PE 1000 BLACK		100,00	100,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
	1-4-01-0	0 PRĘT MSE ŚR 60 MM		99,00	99,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
	1-4-01-0	0 PRĘT MSE ŚR 70 MM		100,00	100,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	
	1-5-01-0	0 PRĘT VOX 1.4404 (316	L) ŚR. 44	100,00	100,00 23%	Stawka podstawowa	20%	2021-07-01	

#### Uwaga!

W przypadku posiadania zagranicznych miejsc sprzedaży należy na kartotekach dodać zarówno stawki VAT dla krajów przeznaczenia jak i stawki VAT dla kraju wysyłki (nadania).

Następnie na kartotekach kosztowych należy dodać zagraniczną stawkę VAT: Słowniki  $\rightarrow$  Spis kartotek kosztowych  $\rightarrow$  popraw kartotekę  $\rightarrow$  zakładka <u>1</u> Podstawowe  $\rightarrow$  pole Stawka VAT



System umożliwia dodanie stawek za pomocą operacji grupowej dostępnej w menu pod prawym przyciskiem myszy: *Podstawowe*  $\rightarrow$  *Operacje grupowe*  $\rightarrow$  *Grupowe ustawienie danych*  $\rightarrow$  zakładka 2 *Cechy, Grupy, Stawki VAT*.

W oknie spisu kartotek kosztowych możliwe jest ustawienie na widok kolumn ze stawką VAT oraz datą od kiedy obowiązuje (menu pod prawym przyciskiem myszy  $\rightarrow$  *Widok*  $\rightarrow$  *Kolumny w tabeli*):

Spis kartotek kosztowych										
д∟ССССССССССССССССССССССССССССССССССССС										
O Inde	ks Identyfikator	Nazwa	Akty V	AT	VAT DE	VAT DE - data	VAT FR	VAT FR - data	VAT SE	VAT SE - data
KAR	TOTE KARTOTEKA KOSZTOWA	KARTOTEKA KOSZTOWA	Tak 2	3%	19%	2021-01-	01		25%	2021-09-01
MA	ERIA MATERIAŁY	MATERIAŁY	Tak 2	3%	19%	2021-01-	01 20%	2021-01-0	1 25%	2021-09-01

#### 9.2.2 Pola Kraj nadania oraz Kraj przeznaczenia

Podczas wystawiania dokumentu w Module Finanse i Księgowość nie mają zastosowania mechanizmy automatycznego uzupełniania pól i oznaczeń dotyczących procedury OSS, jak ma to miejsce w Module Handlowo-Magazynowym. Elementy te należy zaznaczyć ręcznie.

W oknie dokumentu sprzedaży dostępne są pola, których wartość należy uzupełnić ze słownika Kraj:

- Kraj nadania
- Kraj przeznaczenia

P Dane dokumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak				×	
Dokument     Numer dokumentu       Dokument     FVat     > 1/08/2021       Ewidencja     > >     >       Zlecerie     > >     >       1 Pozycje     2 Dokument     3 Księgowanie     4 Dokumentacj	Data dokumentu Data spr 2021-08-31 2021-0 dn. org. a <u>5</u> Cechy <u>6</u> JPK, Powiązan	zedaży Miesiąc ewidencji VAT 8-31 Sierpień 2021	Waluta Kur	\$ ,0000	
Kontrahent FR 5355475254 (10) PIERRE FORGERON 5355475254 Rue des Balles 85/4, 8745 Orlean Sposób obsługi "Split payment" na przelewie Na życzenie v	Pusty NIP do JPK-VAT     Kod kraju do JPK     Zerowy dok. do JPK     Mech. podziel. płstności     Dokument dla RO     Kraj nad. Brak	Rozrachunki Kraje Kraje Roze Control Contro	2↓₽₽	∑ ≞ ≣ ≐	
	Kraj przez. Brak	Kod Nazwa	Kraj UE Nu	imer Obywatelstwo (nazwa)	Ak
Pozycie Dokument liezenu od NETTO		PL Polska	Tak	1 polskie	
		AT Austria	Tak	2 austryjackie	
Lp Indeks Identyfikator Netto	Vat Brutto St. V R	BE Belgia	Tak	3 belgijskie	
		DK Dania	Tak	4 duńskie	
		FI Finlandia	Tak	5 fińskie	
		FR Francja	Tak	6 francuskie	
		EL Grecia	Tak	7 greckie	

## 9.2.3 Rodzaj ewidencji VAT

Podczas dodawania pozycji na dokument należy ręcznie wskazać stawkę VAT właściwą dla kraju przeznaczenia oraz ustawić ewidencję VAT na wartość *33. Transakcja zagraniczna* 

Pozycja dokumentu				×				
<u>1</u> Podstawowe <u>2</u> Cechy, Dokumentacja								
Kartataka								
Kartoteka								
Indeks	MATERIAŁY			>				
Identyfikator	MATERIAŁY							
Nazwa	MATERIAŁY							
Wartości								
Waltosci								
	<u>N</u> etto	VAT	<u>B</u> rutto					
	100,00	23,00	12	3,00				
Kwota podatkowa	100,00	0,00						
Kwota bilansowa	0,00	0,00	🗌 Wymuś					
Pozostałe								
Stawka VAT	23% - Stawka podstaw	iowa 23%		$\sim$				
	N% - Stawka zerowa			_				
	19% - Stawka podstaw	owa Niemcy						
	20% - Stawka podstaw	owa Francja						
	22% - Stawka podstaw	owa		_				
	23% - Stawka podstaw	owa 23%		bc.				
	25% - Stawka podstaw	owa Szwecja		-				
	3% - Stawka 3% 5% - Stawka aupor obn	Hono 5%						
	6% - Stawka super opri 6% - Stawka tolnicza	120NB 3%						
	7% - Stawka zmnieiszor	na						
	8% - Stawka obniżona i	8%						
	np - Nie podlega							

Pozostałe	
<u>S</u> tawka VAT	23% - Stawka podstawowa 23% 🗸 🗸
	03.Dla sp.wył.opodatkowanej 🗸 🗸
	03.Dla sp.wył.opodatkowanej 10.0dwr. obc. dla sp.wył.opodatkowanej
	33. Transakcja zagraniczna
	V Zapisz X Anuluj () Pomoc

Po wprowadzeniu pozycji z właściwą ewidencją oraz uzupełnieniu pól *Kraj nadania* i *Kraj przeznaczenia,* system przeniesie wartości na zakładkę <u>2</u> *Dokumenty* na kartę ewidencji VAT *Tr.zagraniczna.* 

			Kraj przez. <mark>Franc</mark> j	a >
Kwoty VAT	Dokument liczony od <u>N</u>	ETTO		
	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
ZW.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,0	0
7%	0,00	0,00	0,0	0
8%	0,00	0,00	0,0	0
20%	100,00	20,00	120,0	D
23%	0,00	0,00	0,0	0
Wył. opodat. O	dwrotne obciążenie	Tr. zagraniczna		
Razem VAT	100,00	20,00	120,0	0

## 9.2.4 Oznaczenia OSS na dokumencie

Na zakładce <u>6</u> *JPK, Powiązania* należy uzupełnić oznaczenie dokumentu dla JPK za pomocą opcji *Dodaj oznaczenie*:

Oznacz	zenie dol	kumentóv	w dla IPK					>		
- CEntre									Pokaż oznaczenie	F2
	Dzn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa	Opis			Pokaż powiązane pozycje	Ctrl+F2
	DSS_WS	Inne, JPK	. Inne,Pod.	Użytkow	. Wewnątrzwspólnotowa sprz.			<u> </u>	Dodaj oznaczenie	F3
									Usuń oznaczenie	F8
> Dok	. księgowy	??????					✓ <u>Z</u> apisz	⑦ Pomoc		

## 9.3 Deklaracja dla procedury unijnej OSS (VIU-DO)

Transakcje w procedurze OSS rozliczane są na deklaracji VIU-DO. Będzie ona raportować sprzedaż dla danego kraju w danej stawce VAT oraz w podziale na towary i usługi. Deklaracja składana jest kwartalnie.

Do prawidłowego złożenia deklaracji VIU-DO konieczne jest wprowadzenie w systemie poniżej opisanych elementów.

## 9.3.1 Konfigurator

W konfiguratorze JPK (menu Sprawozdania  $\rightarrow$  JPK  $\rightarrow$  Konfigurator JPK) dodana została zakładka 10 Deklaracja OSS, którą należy uzupełnić tylko w przypadku, gdy sprzedaż prowadzona jest z zagranicznych miejsc sprzedaży (np. firma ma zarejestrowaną działalność w Niemczech i z tego kraju

## Streamsoft

prowadzi sprzedaż wysyłkową do innych krajów UE). Dla każdego kraju, z którego prowadzona jest sprzedaż, należy dodać pozycję ze wskazaniem kraju oraz nadanego w nim *Numeru identyfikacyjnego* VAT lub Numeru rejestracji podatkowej:

P JPK konfiguracja			×
<u>5</u> Magazyny <u>6</u> KPIR <u>7</u> Ewiden	cja VAT <u>8</u> e-Sprawozdania	9 Faktury VAT RR	10 <u>D</u> eklaracja dla OSS
Deklaracja VIU-DO (dla OSS) -	Numer identyfikacyjny VAT	l dla kraju	
Kraj Numer	identyfikacyjny VAT	Numer rejestracji p	podatkowej
Czechy		CZ58742563198	\$
Francja FR963	5874125		
Niemcy		67624805924	
<	Numer identyfika Numer identyfik Numer rejestracji p	kraj Niemcy Kraj Niemcy acyjny VAT Dodatkowej DE67624805	acji podatkowej X 5924 X Anuluj O Pomoc

W sytuacji, gdy firma nie prowadzi takiej sprzedaży nie ma konieczności dokonywania zmian w dotychczas używanym konfiguratorze JPK i można wskazać go podczas generowania deklaracji VIU-DO.

## 9.3.2 Tabela kursowa

Do rozliczeń podatku VAT z transakcji OSS należy wskazać właściwy kurs do przeliczeń waluty z **tabeli ECB** (European Central Bank). Tabelę tę należy założyć w słowniku: *Słowniki*  $\rightarrow$  *Słowniki systemowe*  $\rightarrow$  *Tabele Kursowe*. W oknie edycyjnym nowej tabeli należy wskazać Kurs dla waluty  $\rightarrow$  Euro (EUR) oraz zaznaczyć pole *Przelicznik wymiany w stosunku do 1 jednostki danej waluty* 

	Tabele kursow	e X						
Tabele kurs	sowe							
		$\uparrow \mathbb{P} \mathbb{A}$	Ļ					
Nazwa		△ Aktyr	vna	Program	1			
NBP		ī	Гak					
	Tabela kursowa Nazwa tabeli:	ECB						×
	Kurs dla waluty	Euro (EUR)					>	
		F	Przelio	znik wymiany	w stosunku do	1 jednostki dane	ij waluty 🗹	
	Ścieżka do programu:						>	
	Ścieżka do pliku:						>	
	Aktywna							
					√ <u>Z</u> apisz	imes <u>A</u> nuluj	⑦ Pomo	с

W menu *Słowniki* → *Kursy walut* dodaną tabelę należy uzupełnić o kurs z danego dnia. Należy dodać go ręcznie uzupełniając datę, nr oraz kursy kupna, sprzedaży i średni. Z uwagi na to, że przed generowaniem deklaracji system wymaga wskazania jednego z rodzajów kursu istnieje możliwość uzupełnienia w tabeli np. tylko kursu średniego.

Gdy płatności z tytułu transakcji OSS dokonywane są w innej walucie niż EUR, do ich przeliczenia należy stosować kurs wymiany opublikowany przez Europejski Bank Centralny w ostatnim dniu danego okresu rozliczeniowego. W przypadku, gdy kurs nie zostanie opublikowany w tym dniu, obowiązujący będzie kurs wymiany opublikowany dnia następnego.

	Kursy walut X
Kursy walu	t: ECB - 2021-10-06 - 2021-10-31
La L⊕	₽₿₫≝₫⊕ ₽₽₽₽₽₽
Data	Nr
2021-10-	07 1/2021
	Tabela kursowa X Data 2021-10-07 Nr 1/2021 Tabela
	Wal Kupno Sprzedaż Średni
	PLN 0,0000 0,0000 4,5998
	D
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

## 9.4 Parametry w konfiguracji

W konfiguracji systemu dodano parametry dotyczące tworzenia oraz wysyłki deklaracji VIU-DO: System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Księgowość  $\rightarrow$  Deklaracje  $\rightarrow$  Rodzaj tabeli kursowej do przeliczeń dla deklaracji w zakresie szczególnej procedury unijnej rozliczania VAT (OSS), w którym należy wskazać tabelę do przeliczeń waluty w deklaracji VIU-DO.

P Konfiguracja	-	
@@⊋☆ <b>⊥₽%</b>  ₿₿ॐ	I (?) I = Tryb wdrożeniowy	
Wpisz szukany parametr	Parametr W	/artość
9 rg	Obliczaj kwoty w deklaracji VAT-7 z "Rejestru VAT"	
Stawienia	Ubliczaj kwoty NETTU dla podaktu naliczonego w deklaracji VAT-7 uwzględniając wartość "wspołczynnika podatku v, Nie utieszi selumów opedatkowenisk stawie 0% w deklaracji VAT-7.	NIE
> 🔊 Kontrahent	Nie wilczaj zakupow opodatkowanych stawką 0% w deklaracji VAT-7 Wliczaj zakup opodatkowany stawka "zw" dla ewidencij importu usług do (także Importusług art 28b) deklaracji VAT-7	
	Wiczaj sprzedaż opodatkowany stawkaj "zw" dla ewidencji importu usług do (daże importusług art 28b) do deklaracji VAT	TAK
Kartoteki magazynowe	W deklaracji VAT-7 nadwyżkę podatku VAT przelej na konto Ni	ie
>  Dokumenty	Nie drukuj zer na formularzach: Bilans, Formularz kosztów, Rachunek zysków i strat	TAK
	Wliczaj pozycje "Inne bez VAT" do deklaracji (FDW i Eksport)	NIE
> 🚰 Rozrachunki	Wliczaj cały eksport ze stawkami krajowymi (nie tylko korekty) w pola dot.Dostawy towarów na terytorium kraju.	NIE
✓ Księgowość	Oznaczaj w roku 2020 dokument fiskalny jako "Dokument dia RO", gdy nie przekroczono "Kwoty paragonu z NIP'em, do	NIE
	Data, od ktorej oznaczać "takturę uproszczoną" jako "Dokument dla HO" (wejdą do raportu okresowego sprzedazy) Rodzej tabeli kurzewoj do przeliczeń dla doklaracji w zakrecje czesocólnej proceduw upijnej razliczenia VAT (OSS)	2021-07-01
S Ustawienia		
🛞 Rejestracja sprzedaży/zakupu	P Tabele kursowe dla Euro X	
Deklaracje	Okno	
- Księgowanie do Ala	$\boxed{\begin{array}{c} } \begin{array}{c}  \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \boxed{\begin{array}{c}  } \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \boxed{\begin{array}{c}  } \end{array} \\ \hline \end{array} \\ \boxed{\begin{array}{c}  \end{array} \\ \hline \\ \\ \hline \end{array} \\ \hline \\ \\ \hline \end{array} \\ \\ \\ \hline \end{array} \\ \\ \\ \\$	
⊖ Import	Nazwa Aktywna Program	
_≍ Słowniki	CECB Tak	>
> 💥 Księga podatkowa	Nazwa Rodzaj tabeli zliczania VAT (	(OSS)
> Wydruki	Watość <	
	Ścieżka Ustawienia -	
> Lej Drukarka fiskalna	Zapis w Parametry zapisywane w firmie	
Drukarka kodów paskowych	Numer 2780	
×		

# 9.5 Utworzenie deklaracji VIU-DO

Funkcjonalność tworzenia i wysyłki deklaracji dostępna jest Module Finanse i Księgowość, w menu Sprawozdania  $\rightarrow$  Deklaracje  $\rightarrow$  VIU-DO:



## 9.5.1 Tworzenie nagłówka deklaracji

W oknie VIU-DO należy dodać nagłówek za pomocą standardowej opcji *Dodaj* (F3). Budowa okna edycyjnego jest zbliżona do okna edycyjnego JPK. Zakładka *1 Podstawowe* zawiera pola:

- Struktura pole nie jest edycyjne i ma stałą wartość VIU-DO
- **Cel złożenia** pole może przyjąć wartość *Złożenie deklaracji* lub *Wersja robocza deklaracji* Wersja robocza nie stanowi deklaracji i nie jest przekazywana do państw członkowskich, służy

jedynie wysyłce pliku w celu sprawdzenia poprawności danych i ewentualnej poprawy po otrzymaniu informacji o błędach.

- Wersja domyślnie system zaczytuje aktualną wersję deklaracji
- Data od-do, Rok, Kwartał należy wskazać za jaki okres generowana jest deklaracja. Po wskazaniu właściwego roku i kwartału, system odpowiednio uzupełnia daty od-do
- **Rodzaj daty** określa sposób identyfikacji zakresu dat dokumentów wchodzących do deklaracji. Wartość tego pola jest stała i określona na Data miesiąca VAT
- Opis opis użytkownika
- Uwagi pole umożliwia dodanie uwag użytkownika
- Konfigurator w polu należy wskazać konfigurator JPK

	VIU-DO	×	
	aracja dla rozli	$ \left\  \bigcup \right\  \stackrel{\text{def}}{=} \left\  Z \downarrow \right\ _{Z} \stackrel{\text{def}}{$	
Struktura	△ Data utwo	orzenia Data od 🔨 Data do 🔷 Status Wersja JPK Opis Data ost. pliku	w
			4
	Deklaracja VII		
	<u>1</u> Podstawo	5 Dane dla VIU-DO	
	Podstawo	owe	
	Struktura	VIU-DO ~	
	Wersja	1-0 ~	
	Cel złożenia	Złożenie deklaracji 🗸	
	Data od	2021-07-01 💼 do 2021-09-30 💼 Rok 2021 🗸 Kwartał Kwartał 3 🗸	
	Rodzaj daty	Data miesiąca VAT $\checkmark$	
	Opis	za kwartał	
	Uwagi		
Szczegóły			
Nazwa			
	Konfigurator	JPK >	
		✓ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc	

Na zakładce 5 Dane dla VIU-DO należy wskazać:

Tabelę kursową do przeliczeń na EURO – konieczne jest wskazanie kursu z właściwego dnia, z tabeli dedykowanej do przeliczania waluty na potrzeby deklaracji VIU-DO. Jeśli w konfiguracji systemu wskazana została tabela kursowa to w oknie wyświetlone zostaną kursy walut z tej tabeli. W przypadku braku uzupełnienia wymienionego parametru, w oknie wyświetlane będą kursy walut z ostatnio używanej tabeli kursowej, np. NBP i konieczna może być zmiana rodzaju tabeli.

Deklaracja VIU-DO	×
1 Podstawowe 5 Dane dla VIU-DO	
Parametry dla VIU-DO	
Tabela kursowa do przeliczeń na EURO	Brak rodzaju tabeli kursowej
Rodzaj kursu pobierany do przeliczeń Średnim	~
	Kursy walut: ECB - 2021-10-06 - 2021-10-31
	Okno
	$\fbox{$   } \textcircled{$   } \textcircled{$   } \textcircled{$    } $                                    $
	Data Nr
	2021-10-07 1/2021
	✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc

## 9.5.2 Kreator VIU-DO

Po zapisaniu nagłówka należy uruchomić narzędzie – *Kreator VIU-DO*. Działa ono analogicznie jak *Kreator JPK\_V7* i pozwala w kolejnych krokach wygenerować oraz wysłać deklarację.



Pobranie danych do deklaracji odbywa się za pomocą przycisku *Pobierz dane*. Należy pamiętać o konieczności ponownego pobrania danych po wprowadzeniu zmian na dokumentach z okresu, za jaki składana jest deklaracja.

Kreator	VIU-DO	×
Kro	ki	2. Pobranie danych (2/7)
•	🗸 1. Start	Pobierz dane
•	2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje
		Status: Pobrano dane
	3. Edycja pól deklaracji	Data wygenerowania danych: 2021-10-07 10:25:53
•	4. Wygenerowanie pliku XML	
-	5. Zatwierdzenie VIU-DO	
•	6. Wysyłka pliku VIU-DO do MF	
	7. Podsumowanie	
~ <u>\</u>	<u>N</u> stecz $\rightarrow$ <u>D</u> alej	× <u>P</u> rzerwij ⊙ Pomoc

W kroku *Edycja pól* deklaracji istnieje możliwość podglądu wygenerowanych danych i konfiguracji pól możliwych do edycji. Są one uporządkowane w zakładkach: *Nagłówek, Podmiot, Deklaracja, Ewidencja sprzedaży*.

Kreator VIU-DO			×			
Kroki	3. Edycja pól deklaracji (3/7)					
• 🗸 1. Start	Edycja da	nych deklaracji				
🔹 🗸 2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje	Dane VIU-DO				- 0 ×
🔹 🗸 3. Edycja pól deklaracji		Okno				
4. Wygenerowanie pliku XML	Raport poprawności danych Dane są poprawne		6 7  ₽ ₩  ₽			🔍 Szukaj 📃
5. Zatwierdzenie VIU-D0		Nagłówek Podmiot De	klaracja Ewidencja sprzedaży			
6. Wysyłka pliku VIU-DD do MF		Lp Pole 1 KodFormularza	Wartość VIU-DO	Wymus	Opis Symbol wzoru formularza	
7 Deducerenia		2 kodSystemowy	VIU-DO (1)	Wyliczane	Kod systemowy formularza	
<ul> <li>7. Podsumowanie</li> </ul>		3 wersjaSchemy	1-0E	Wyliczane	Wersja schemy formularza	tórego składana jest deklara
$\leftarrow \underline{W}stecz \qquad \rightarrow \underline{D}alej$		7 Rok	2021	Wyliczane	Oznaczenie roku	torego snadana jest denara
		8 Kwartal	3	Wyliczane	Oznaczenie kwartalu	
		4 WariantFormularza	1	Wyliczane	Wariant formularza	
		6 CelZlozenia	Złożenie deklaracji	Wyliczane	Cel złożenia deklaracji (złożenie/wersja rob	ocza): 1 - Złożenie, 2 - Wersja
		5 DataWypelnienia	2021-10-07 00:00:00.0000	Wyliczane	Data wypełnienia deklaracji. Data złożenia d	leklaracji lub korekty w syster

W kolejnych krokach należy wygenerować i zatwierdzić plik. Jego wysyłka dostępna jest z poziomu kreatora oraz w szczegółach w zakładce *Wygenerowane pliki*.

VIU-DO - Deklaracja dla rozliczenia podatku	VIU-DO - Deklaracja dla rozliczenia podatku VAT w zakresie procedury unijnej - Aktualny rok											
A B B B B B B B C B B A J B C C Struktura VIU-DO												
Struktura 🔿 Data utworzenia Da	ata od 🔷 Data do 🔷 Status	Wersja JPK Opis Data ost. pliku Wysłany do MF	Są uwagi Użytkownik									
VIU-DO 2025-05-08	Kreator VIU-DO		×									
	Kroki	6. Wysyłka pliku VIU-DO do MF (6/7)										
	• 🗸 1. Start	Wyślij JPK do MF										
	🔹 🗸 2. Pobranie danych	Informacje i dodatkowe opcje										
		Wysłany: Nie										
	<ul> <li>J. Edycja pol deklaracji</li> </ul>	Data zgłoszenia:										
	🔹 🗸 4. Wygenerowanie pliku XML	Status:										
		UPO: Nie										
	✓ 5. Zatwierdzenie viu-DU	Testowa:										
	• 6. Wysyłka pliku VIU-DO do MF	Pobierz UPO	Pokaż UPO									
Szczegóły Wygenerowane pliki XML	7 Padaumauunnia											
8 B C E <	7. Pousuinowanie											
Nazwa	$\leftarrow \underline{W}stecz \qquad \rightarrow \underline{D}alej$	-	× <u>P</u> rzerwij ⊙ Pomoc									
VIU_DO_20250508092419.xml	2025-05-08 09:24	Pozytywna Złożenie deklaracji	Data zgłoszenia									

#### 9.5.3 Podgląd pliku

Istnieje możliwość podglądu wysłanego pliku w postaci HTML. Opcja dostępna jest pod ikoną drukarki Pokaż dane w postaci HTML. Dane prezentowane są w postaci czytelnego formularza zawierającego sekcje i pola odpowiadające strukturze ustalonej przez Ministerstwo Finansów.

	Szczegóły	Wygener	rowane	pliki XML					
		Q 🖸	$\checkmark$						
N	azwa U_DO_2(	02505080924	19.xml	<u>W</u> yst <u>P</u> oka	aw prze ż dane v	lew v postaci HTML	vania pli ^ 05-08 09:24		
VIU-DO (1) Kod systemowy VIU-DO (1) Kod podatku VIU									
		DEKLARACJA	DLA ROZLI	CZANIA PODATKU	VAT W ZAI	KRESIE PROCEDURY UNIJNEJ <sup>1)</sup>			
				Z	•				
				Kwartal 3	Rok 2021				
Podstawa prawna: Art. 130c ust. 1 usta Składający: Podatnicy, o któryci Termin składania: Deklaracje składa s	wy z dnia 11 marca 2004 r. n mowa art. 130b ust. 1 usta ię za okresy kwartalne w te	<ul> <li>o podatku od towarów i usług (Dz. U. z. awy, w przypadku gdy państwem członko rminie do końca miesiąca następującego</li> </ul>	2021 r. poz. 685, z pôź wskim identyfikacji jes po każdym kolejnym k	żn. zm.), zwanej dalej "ustawą". 1 Rzeczpospolita Polska. kwartale, zgodnie z art. 130c ust. 2	ustawy.				
A. MIEJSCE I CEL SKŁAD		CJI	1426 000000						
Cel złożenia formularza	i jest demandeja		2 Wersia r	ncząu Skarbowi war	SZAWA-SKUD	MIESCIE			
Data wypeinienia			2021-10-07	obocza deklaracji					
"Wersja robocza deklaracji oznacza jej v deklaracje zazpaczajac pole. Złożenie"	veryfikację przed złożeniem W przypadku otrzymania in	właściwej deklaracji w celu wyeliminowa formacji o prawidłowo wypelpiopej wersij	nia nieprawidłowości. I roboczej deklaracji, pa	W przypadku otrzymania informacj	o wykrytych błędach nole – Złożenie" W	w celu złożenia deklaracji należy poprawić nieprawidłowości	wskazane przez urząd skarbowy w otrzyu do państw członkowskich kopsumpcji	nanym komunikacie i z	iożyć poprawną
B. DANE IDENTYFIKACY	JNE PODATNIKA	- promotive rypositive metop		and a second s	part parton of a Vi		and a second of the second sec		
6. Identyfikator podatkowy NIP 1546096933				2	Inazwa podatnika	z o.o.ul. Przemysłowa 200-010 Warszaw	va		
C. ROZLICZENIE PODAT	KU NALEŻNEGO								
C.1.TERMIN ROZPOCZĘC W RÓŻNYCH PAŃSTWAC	CIA I ZAKOŃCZEN CH CZŁONKOWSK	NA OKRESU ŚWIADCZEN KICH UNII EUROPEJSKIEJ	IA USŁUG I DO	DSTAWY TOWARÓW J	EŚLI SKŁADA	NA JEST WIĘCEJ NIŻ JEDNA DEKLAR	ACJA VAT ZA TEN SAM O	KRES ROZLIC	ZENIOWY
Termin rozpoczęcia okresu     C.2.ŚWIADCZENIE USŁU     TOMIA DÓWI MINSYL ANIXO	G Z PAŃSTWA CZ	ZŁONKOWSKIEGO IDENT		Z STAŁEGO MIEJSCA	PROWADZEI	NIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I	POZA UNIĄ EUROPEJSKĄ	ORAZ DOSTA	WY
C.2.1. 12. Paistwo członkowskie konsumpcji	H LUB TRANSPO	RTOWANTON Z PANSTW	A CZEUNKUW	USINE GU IDENT I FIKA	001-2				
Lp. 11. Rodzaj dostaw		12. Rodzaj stawki VAT		13. Stawka podatku VAT		14. Podstawa opodatkowania według danej stawki podatku	15. Kwota podatku VAT według dane j	stawki podatku VAT	Waluta
								4.35	EUR
		PODSTAWOWA			20.00	33.0	1	6.61	EUR
SWIADCZENIE USŁU	6	PODSTAWOWA			20.00	33.0		0.01	LUK
C.2.2. SE (SZWECJA)									

#### 9.6 Wysyłka deklaracji i wersji roboczej deklaracji

W przypadku deklaracji VIU-DO możliwa jest wysyłka wersji roboczej celem weryfikacji ewentualnych nieprawidłowości. Po otrzymaniu informacji o braku błędów w wysłanej wersji roboczej, należy ponownie przesłać deklarację wskazując wartość pola *CelZlozenia*. Wysyłka wyłącznie tak oznaczonego pliku może zostać przyjęta przez urząd jako poprawna.

W tym celu należy otworzyć zatwierdzoną wcześniej deklarację za pomocą opcji pod prawym przyciskiem myszy *Otwórz*:



Następnie należy ponownie uruchomić Kreator VIU-DO, przejść do etapu *Edycji pól* danych, gdzie w zakładce *Nagłówek* konieczna jest zmiana wartości pola *CelZlozenia* z *Wersja robocza deklaracji* na *Złożenie deklaracji*:

P Dane VIU-DO	- 🗆 ×
Okno	
ß₿₿₽₽₽₽₽₽	Q. Szukaj
Nagłówek Podmiot Deklaracja Ewidencja sprzed	aży
Lp Pole Wartość	Wymus ^ Typ edycji Opis /
1 KodFormularza VIU-DO	Wyliczane Symbol wzoru formularza
2 kodSystemowy VIU-DO (1)	Wyliczane Kod systemowy formularza
3 wersjaSchemy 1-0E	Wyliczane Wersja schemy formularza
9 KodUrzedu 1436	Wyliczane Oznaczenie kodu urzędu skarbowego, do którego składana jest deklaracja
7 Rok 2021	Wyliczane Oznaczenie roku
8 Kwartal 3	Wyliczane Oznaczenie kwartalu
4 WariantFormularza 1	Pole deklaracji X
5 DataWypelnienia 2021-10-07 00:00:00.000	0 mie musi być nie wcześniejsza niż dzień po zakończeniu k
CelZlozenia Wersja robocza deklara	Bi Pole Celzlozenia Watość Wersja robocza deklaracji Opis Znożnie deklaracji oznacza jej werfikacje przed złożeniem Właściwej deklaracji w celu wyeliminowania nieprawidłowości. W przypadku odrzymania informacji o wykrytych błędach, w celu złożenia deklaracji należy poprawić nieprawidłowo wyelinoje wersji robocza nie stanowi deklaracji i nie zostanie przekazana do państw członkowskich konsumpcji. Zapisz X Anuluj O Pomoc
<	>

Po zapisaniu modyfikacji należy ponownie wygenerować plik xml. System wyświetli komunikat z zapytaniem czy wygenerować plik ponownie, co należy potwierdzić poprzez zaznaczenie pola *Tak, chcę ponownie wygenerować* oraz wybór przycisku *Tak*:



W kolejnych krokach należy zatwierdzić oraz wysłać plik deklaracji. W szczegółach widoczne będą pliki posiadające różny cel złożenia:

🗇 目 viu	-DO	×		
VIU-DO - Dekla	aracja dla rozliczen	ia podatku VAT w	/ zakresie procedury unijnej - Akt	ualny rok
La L⊕			$\begin{bmatrix} a & b \\ 18 \end{bmatrix} \begin{bmatrix} A \\ z \end{bmatrix} = \downarrow  \forall z \end{bmatrix}$	Y
Struktura	Data od 🛛 🛛	Data do	Cel złożenia	Data utw
VIU-DO	2025-01-01	2025-03-31	Złożenie deklaracji	
VIU-DO	2025-04-01	2025-06-30	Wersja robocza deklaracji	

Po wysyłce pliku należy pobrać UPO w sekcji Wysyłka:

Wysyłka			
Data zg <del>roszenia</del>	Operator	UPO	Status
2021-10-05 08:51	BASIA	Tak	Przetwarzanie dokume

Formularz wydruku zawiera standardowe pola identyfikujące dokument i datę jego wysyłki. <u>Nie</u> zawiera on numeru UNR (więcej o numerze UNR w rozdziale *Unikatowy numer referencyjny*).

URZĘDOWE POSV DOKUMENTU	VIADCZENIE ODBIORU ELEKTRONICZNEGO
NAZWA PEŁNA PODMIOTU, KTÓREMU DORĘCZO	NO DOKUMENT ELEKTRONICZNY
e-Deklaracje -	system testowy
INFORMACJA O DOKUMENCIE	
Dokument został zarejestrowany w systemie teleinformatycznym Ministerstw	ra Finansów
Identyfikator dokumentu:	Dnia (data, czas):
4f372d2b6a04d90a3e10790a8611b3e7	2021-10-05T08:49:48.000+02:00
Skrót złożonego dokumentu - identyczny z wartością użytą do podpisu doku	mentu:
3/PBj1ezZsmcUzqlQlkTul5G43M= [3	E6BD44E38707086B33F3498BF9184E3]
Skrót dokumentu w postaci otrzymanej przez system (łącznie z podpisem ele	ktronicznym):
B2509C0D9A2C18F	52D9B089F5E1770E4
Dokument zweryfikowano pod względem zgodności ze strukturą logiczną:	
http://crd.gov.pl/wzor/2021/08/09/10797/sche	mat xsd dla VIU-DO wariant 1 schemat 1-0F
Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako pierwszy na dokumencie:	Identyfikator podatkowy podmiotu występującego jako drugi na dokumencie:
NIP 9291851723	
Urząd skarbowy, do którego został złożony dokument:	
Drugi Urząd Skarbowy	Warszawa-Śródmieście
Stempel czasu:	
MjAyMS0xMC0wNVQwOD	000To00C4wMDArMDI6MDA=
Dokument wystawiony automatycznie przez system teleinformatyczny Minis Data i czas wystawienia dokumentu:	erstva Finansów
2021-10-05T	08:49:55+02:00

#### 9.7 Unikatowy numer referencyjny

Do każdej złożonej deklaracji VIU-DO nadawany jest Unikatowy Numer Referencyjny (UNR), który należy bezwzględnie podać w tytule przelewu podatku VAT do urzędu. Brak tego numeru skutkuje zwrotem dokonanej płatności i przelew zostanie uznany przez urząd za nieskuteczny. Numer ten składa się z kodu państwa członkowskiego identyfikacji, numeru VAT i okresu (kwartał i rok), za który składane jest rozliczenie (np. PL/PLXXXXX/Q3.2021)

<u>Numer ten nie jest zawarty w pobranym UPO.</u> Jest on nadawany przez Ministerstwo Finansów i podatnik otrzyma go pocztą elektroniczną na adres podany w pliku deklaracji VIU-DO. Adres umieszczany jest tam na podstawie konfiguratora JPK: zakładka <u>1</u> *Podstawowe*, pole *E-mail*.

#### 9.8 Korygowanie deklaracji

W procedurze OSS możliwe jest złożenie tylko jednej deklaracji za dany okres rozliczeniowy, co oznacza, że w VIU-DO nie funkcjonuje mechanizm wysyłki korekt deklaracji. Skorygowanie danych odbywa się podczas wysyłki kolejnej deklaracji za kolejny kwartał.

#### Uwaga!

W celu poprawnego wykazania korekty dokumentu w deklaracji VIU-DO na korekcie musi być wskazany miesiąc ewidencji VAT zgodny z datą sprzedaży korygowanego dokumentu.

VAT pobierany do deklaracji VIU-DO można korygować również za pomocą Korekt Vat ręcznych sprzedaży. W tym celu należy wystawić korektę na danym miejscu sprzedaży obsługującym transakcje ruchome oraz wskazać odpowiedni miesiąc VAT oraz walutę. Kwoty na korekcie powinny posiadać przypisaną odpowiednią stawkę VAT oraz ewidencję *Tr.zagraniczna*.

## 9.8.1 Korekta i deklaracja dotyczą tego samego kwartału

Korygowana faktura oraz korekta do tego dokumentu zostały wystawione w tym samym kwartale, za który składana jest deklaracja.

PG	Grupa: Sprzedaż	Dokument : (KFdetal) Kore	kta faktury detalicznej	Operator : Piotr N	owak					×
				Korekta 6/	<b>faktury VA</b> 2021	Т		Data wystawienia Data sprzedaż	a: 2021- y: 2021-	10-11 10-06
Kontrahent         Nabuwca:         Odbiorca:         Opcje           (12) WALTER SCHMIDT         Przedstawiciel         Zle           Rotestrasse 78, 87598 Munich         Zle         Jednostk					ndl. mie org.		Dotyczy FA 22/2021	z 2021-10-06		
Ze	stawienie poo	datku VAT				Ustawienia				
5	Stawki	Brutto	Vat	Netto		Wlicz do ew. VAT	październik 2021			^
2	20%		-40,00	-6,66	-33,34	Grupa ewid. VAT		-		
F	Razem		-40,00	-6,66	-33,34	Kraj nadania Kraj przeznaczenia	Polska Francja		2	>
Oz	naczenie dok	umentów dla JPK				Kraj stawek VAT	Francja	VAT bez prawa do o	lliczeń 🗌	
	Ozn. JPK OSS_WS	Wykaz Strona Inne,JPK-V7 Inne,Podat	<b>Źródło Nazwa</b> Dokument, Wewną	trzwspólnotowa s	Op prz	Rozliczenie zalicz	rek			

W deklaracji VIU-DO, w oknie *Edycji pól danych* na zakładce *Ewidencja sprzedaży* wykazana będzie pozycja korekty z kwotami na minus.

P Dane VIU-	·DO							-							
Okno															
	<u>}</u>	V V III	\												Q. Szukaj
Nagłówek	Podmiot	Deklaracja Ew	videncja sprzedaży												
Msc. sprz.	Def dok skrót	Dowód sprzedaży	/ Data wystawienia	Data sprzedaży Kraj nadania	Kraj prze	Stawka VAT Rodzaj stawki VAT	Podst	Podatek VAT Waluta	Kurs	Podst. opod P	odatek VAT Waluta	Rodzaj dost.	Czy korekta	Rok korekty	Kwartał korek N
Główne	Fdetal	21/2021	2021-10-06	2021-10-06 PL	DE	19,00 STANDARD	151,26	28,74 PLN	4,60	32,88	6,25 EUR	GOODS			
Główne	Fdetal	22/2021	2021-10-06	2021-10-06 PL	FR	20,00 STANDARD	166,67	33,33 PLN	4,60	36,23	7,25 EUR	GOODS			
Główne	KFdetal	6/2021	2021-10-11	2021-10-06 PL	FR	20,00 STANDARD	-33,34	-6,66 PLN	4,60	-7,25	-1,45 EUR	GOODS			
Główne	Fdetal	24/2021	2021-10-11	2021-10-11 PL	CZ	19,00 REDUCED	84,03	15,97 PLN	4,60	18,27	3,47 EUR	GOODS			
Główne	KFdetal	5/2021	2021-10-07	2021-09-14 PL	SE	25,00 STANDARD	-80,00	-20,00 PLN	4,60	-17,39	-4,35 EUR	GOODS	Tak	2021	3

Podstawa opodatkowania i kwota VAT z dokumentów korekt wystawionych w kwartale za jaki składana jest deklaracja będzie uwzględniona w sekcji C.2. dotyczącej podatku należnego poszczególnych państw członkowskich

0.0						1404						
C.2 TO	C.2.SWIADCZENIE USEUG Z PANSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKACJI ORAŻ STAŁEGU MIEJSCA PROWADZENIA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ POŻA UNIĄ EUROPEJSKĄ ORAŻ DOSTAWY TOWARÓW WYSYŁANYCH LUB TRANSPORTOWANYCH Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKACJI <sup>2)</sup>											
C.2	2.1. DE (NIEMCY)											
Lp.	11. Rodzaj dostaw	12. Rodzaj stawki VAT	13. Stawka podatku VAT	14. Podstawa opodatkowania według danej stawki podatku VAT	15. Kwota podatku VAT według dane j stawki podatku VAT	Waluta						
1.	DOSTAWA TOWARÓW	PODSTAWOWA	19.00	32.88	6.25	EUR						
C.2	P.2. <sup>12. Państwo członkowskie konsumpcji</sup> FR (FRANCJA)											
Lp.	11. Rodzaj dostaw	12. Rodzaj stawki VAT	13. Stawka podatku VAT	14. Podstawa opodatkowania według danej stawki podatku VAT	15. Kwota podatku VAT według dane j stawki podatku VAT	Waluta						
1.	DOSTAWA TOWARÓW	PODSTAWOWA	20.00	28.98	5.80	EUR						
C.2	2.3. <sup>12. Państwo członkowskie konsumpcji</sup> CZ (REPUBLIKA CZESKA)											
Lp.	11. Rodzaj dostaw	12. Rodzaj stawki VAT	13. Stawka podatku VAT	14. Podstawa opodatkowania według danej stawki podatku VAT	15. Kwota podatku VAT według dane j stawki podatku VAT	Waluta						
1.	DOSTAWA TOWARÓW	OBNIŻONA	19.00	18.27	3.47	EUR						
Całk	owita kwota należnego podatku VAT z tytułu świadczonych usłu	g świadczonych z państwa członkowskiego identyfikacji oraz st	ałego miejsca prowadzenia działalności gospodarczej p	oza Unią Europejską 16.	•							
Całk	owita kwota należnego podatku VAT z tytułu dostaw towarów w	ysylanych lub transportowanych z państwa członkowskiego ider	ntyfikacji	17.	15.52	EUR						

## 9.8.2 Korekta dotyczy innego kwartału niż składana deklaracja

Korekta dotyczy kwartału, za który była już złożona deklaracja – jeśli miesiąc ewidencji VAT domyślnie wskazywany jest na podstawie daty wystawienia dokumentu, to należy zmienić go na miesiąc wynikający z daty sprzedaży.

P Grupa: Sprzedaż Dokument : (KFdetal) Korekta faktury detalicz	znej Operator : Piotr Nowak	— 🗆 X
	Korekta faktury VAT	Data wystawienia: 2021-10-07 > Data sprzedaży: 2021-09-14 >
Kontrahent  (13) RAGNAR LODBROEK Kungsgatan 187, 5145 Uppsala	Opcje Przedstawiciel handl. > Zlecenie > Jednostka org. >	Dotyczy 54 15/2021 z 2021-09-14
Zestawienie podatku VAT Stawki Brutto Vat Razem 0,00	Vicz dokument do ewidencji VAT	nia lo ew. VAT październik 2021
Oznaczenie dokumentów dla JPK >	● Za rok i miesiąc Rok 2021 ~ Miesiąc <mark>Wrzesień</mark> ~	ania Polska > znaczenia Szwecja > vek VAT Szwecja > VAT bez prawa do odliczeń
OSS_WS Inne,JPK-V7 Inne,Pod Dokume Wew	Nie wliczaj (brak określonego miesiąca ewidencji)	nie zaliczek

W deklaracji VIU-DO, w oknie *Edycji pól danych* na zakładce *Deklaracja* dodany zostanie rekord *Corrections*, w którym wykazane będą kwoty wynikające z korekt ze wskazaniem roku i kwartału korygowanej deklaracji.

P Dane VIU-DO								
Okno								
	$\nabla$							
Nagłówek Podmiot	Deklaracja	Ewidencja sprzed	daży					
Sekcja/Pole	Kod kraju	Nr VATT/Rok k.	Nr rej. VAT/Kwartał kor.	Kraj rej. V Rodzaj dostaw S	stawka VAT Typ stawki V	Podst. opod Kwot	ta podatku V Waluta	Opis
MSIDSupplies	DE			GOODS	19,00 STANDARD	32,88	6,25 EUR	C.2. ŚWIADCZENIE USŁUG Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKAC.
MSIDSupplies	FR			GOODS	20,00 STANDARD	36,23	7,25 EUR	C.2. ŚWIADCZENIE USŁUG Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKAC.
MSIDSupplies	CZ			GOODS	20,00 REDUCED	90,58	18,12 EUR	C.2. ŚWIADCZENIE USŁUG Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO IDENTYFIKAC.
GrandTotalMSIDGood	5						31,62 EUR	Całkowita kwota należnego podatku VAT z tytułu dostaw towarów wy
GrandTotal							31,62 EUR	C.4. SUMA CAŁKOWITA KWOT NALEŻNEGO PODATKU VAT Z TYTUŁU
Corrections	SE	2021	3				-4,35 EUR	C.5. KOREKTY KWOT PODATKU VAT WYKAZANYCH W DEKLARACJACH ZA
Balance	DE						6,25 EUR	C.6. SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁON
Balance	FR						7,25 EUR	C.6. SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁON
Balance	CZ						18,12 EUR	C.6. SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁON
Balance	SE						-4,35 EUR	C.6. SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁON
TotalAmountOfVATD	ie						27,27 EUR	C.7. CAŁKOWITA KWOTA NALEŻNEGO PODATKU VAT DO WPŁATY

W oknie *Edycji pól danych* na zakładce *Ewidencja sprzedaży* wykazana będzie pozycja korekty z kwotami na minus oraz wartościami w polach: *Czy korekta, Rok, Kwartał* 

P Dane VIU-	DO														
Okno															
	<b>_</b>   ^ ↓	$\mathbb{Z}$													🔍 Szukaj
Nagłówek	Podmiot	Deklaracja	Ewidencja sprzedaży												
Msc. sprz	Def dok skró	t Dowód sprze	e 🛆 Data wystawienia	Data sprzedaży Kraj nadania	Kraj prze Stav	vka VAT Rodzaj stawki VAT	Podst Poda	tek VAT Waluta	Kurs	Podst. opod Po	datek VAT Waluta	Rodzaj dost.	Czy korekta	Rok korekty	Kwartał korek Numer
Główne	Fdetal	21/2021	2021-10-06	2021-10-06 PL	DE	19,00 STANDARD	151,26	28,74 PLN	4,60	32,88	6,25 EUR	GOODS			
Główne	Fdetal	22/2021	2021-10-06	2021-10-06 PL	FR	20,00 STANDARD	166,67	33,33 PLN	4,60	36,23	7,25 EUR	GOODS			
Główne	Fdetal	23/2021	2021-10-06	2021-10-06 PL	CZ	20,00 REDUCED	416,67	83,33 PLN	4,60	90,58	18,12 EUR	GOODS			
Główne	KFdetal	5/2021	2021-10-07	2021-09-14 PL	SE	25,00 STANDARD	-80,00	-20,00 PLN	4,60	-17,39	-4,35 EUR	GOODS	Tak	2021	3

# W sekcji *C.5. deklaracji* zostaną uwzględnione dokumenty korekt z miesiącem VAT z poprzednich kwartałów oraz dokumenty, których wartości zostały zmienione.

C.4.SU GOSP DOST IDENT	JMA CAŁKOWITA KWOT NALEŻNEGO PODATKU VAT Z TYTU ODARCZEJ ZNAJDUJĄCYCH SIĘ POZA PAŃSTWEM CZŁONK AWY TOWARÓW WYSYŁANYCH LUB TRANSPORTOWANYCH TYFIKACJI	LU ŚWIADCZENIA USŁUG Z PAŃ: OWSKIM IDENTYFIKACJI, ZE STA Z PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEG	STWA CZŁONKOWSKIEGO IDE RŁEGO MIEJSCA PROWADZENI O IDENTYFIKACJI I Z PAŃSTWA	NTYFIKACJI, ZE STAŁYCH MIEJSC PROWADZENIA D IA DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ POZA UNIĄ EUR A CZŁONKOWSKIEGO INNEGO NIŻ PAŃSTWO CZŁOI	ZIAŁALNOŚ OPEJSKĄ, NKOWSKIE	ŚCI				
Całkowita kwola należnego podatku VAT 28. 15.52										
C.5.K0	C.5.KOREKTY KWOT PODATKU VAT WYKAZANYCH W DEKLARACJACH ZA POPRZEDNIE OKRESY WYNIKAJĄCE Z KOREKT DOSTAW TOWARÓW LUB ŚWIADCZONYCH USŁUG <sup>4)</sup>									
C.5.	1. <sup>28.</sup> Kod państwa członkowskiego konsumpoji SE (SZWECJA)									
Lp. 30	). Rok	31. Kwartał		32. Całkowita kwota podatku VAT wynikająca z korekt <sup>5</sup> )		Waluta				
1.	2021		3		-4.35	EUR				
C.6.SALDO NALEŻNEGO PODATKU VAT DLA KAŻDEGO PAŃSTWA CZŁONKOWSKIEGO KONSUMPCJI										
Lp.       21. Kod państwa członkowskiego konsumpcji       22. Całkowita kwola należnego podatku VAT z uvzględnieniem korekty deklaracji za poprzednie okresy <sup>(i)</sup>										

## 9.9 Zestawienie - Rejestr VAT w układzie VIU-DO

W menu Zestawienia → Rejestry VAT dodano zestawienie Rejestr VAT w układzie VIU-DO. Jest ono dostępne zarówno w module Finanse i Księgowość jak i Handlowo – Magazynowym

Streamsoft Prestiż - Finanse - księgowość (n	a silniku FireDac)	
<u>M</u> oduł <u>D</u> okumenty <u>R</u> ozrachunki Sło <u>w</u> nik	Zestawienia Sprawozdania Automaty Operacje System Okno Aplikacje Rozszerze <u>n</u> ia Pulpity <u>P</u> omoc	
	Dzienniki	
Wzorzec planu Polecenia Rejestracja	Rejestry VAT	L
kont księgowania zakupu	Róż <u>n</u> ice kursowe	L
	Zestawienia definiowane	
	Z <u>e</u> stawienia proceduralne	Г
$\cap$	Qperacje na danych ∧    N <u>a</u> bycie - odchylenia	L
4	Zestawienia dla kont	L
	Zes <u>t</u> awienia dla kont - definiuj	
	Zest <u>a</u> wienia okresowe	
	Zesta <u>w</u> ienia pozycji Transakcje pozostałe (Fa wew)	L
	Zestawjenia miesięczne	L
	Zestawienia ro <u>c</u> zne	L
	Zestawienie luk w numeracji księgowej	L
	Zestawienia <u>u</u> żytkownika	L
	Różnice pomiędzy kursami dla podatku dochodowego	L
	Zestawienie pozycji kosztowych	L
	Zestawienie dokumentów dla raportu okresowego sprzedaży	
	Formularze definiowane	
		J

Do wygenerowania zestawienia konieczne jest wskazanie:

- Roku i kwartału za jaki ma być generowane zestawienie
- Konfiguratora JPK
- Kursu do przeliczeń na EURO
- Rodzaju kursu, który został uzupełniony przez użytkownika.

Rejestr VAT w	układzie deklaracji VIU-DO X
Miesiąc	
Rok	2025 🗸 Kwartał 2 🗸
Konfigurato	or JPK
Konfigurator	JPK >
Kurs do prze	eliczeń na EURO
Kurs	2/2025, 2025-05-08, ECB >
Rodzaj kursu	Średnim 🗸 🗸
	√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

W zestawieniu prezentowane są wszystkie dokumenty, które będą uwzględnione w deklaracji VIU-DO za wskazany okres. Kolumny w zestawieniu oraz ich wartości (np. Rodzaj stawki VAT) są zgodne ze strukturą i wymogami pliku xml deklaracji.

P Rejestr danych VIU-	DO																
Okno																	
[] @  2 ↓ 7	7 0	\\ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □															= a
Ewidencja sprzedaży																	
Msc. sprz nazwa	Def dok skr	r Dowód sprzedaży	Data wystawienia	Data sprzedaży	Podst. opodat. dok.	Podatek VAT dok.	Waluta dok.	Kraj nadania	a Kraj przeznaczenia	Stawka VAT	Rodzaj stawki VAT Kurs	i 1	Podst. opod 1	Podatek VAT Waluta	Rodzaj dost.	Czy korekta	Rok korekty
Główne	Fvat	1/08/2021	2021-08-31		100,00	20,00	ð PLN	PL	FR	20,00	STANDARD	4,60	21,74	4,35 EUR	GOODS		
Główne	Fdetal	12/2021	2021-09-09	2021-09-09	180,00	45,00	0 PLN	PL	SE	25,00	) STANDARD	4,60	39,13	9,78 EUR	GOODS		
Główne	Fdetal	15/2021	2021-09-14	2021-09-14	80,00	20,00	0 PLN	PL	SE	25,00	) STANDARD	4,60	17,39	4,35 EUR	GOODS		
Główne	Fdetal	16/2021	2021-09-15	2021-09-15	840,34	159,66	6 PLN	PL	DE	19,00	) STANDARD	4,60	182,69	34,71 EUR	GOODS		
Główne	Fvat	18/2021	2021-09-21	2021-09-21	152,00	30,40	0 PLN	PL	FR	20,00	) STANDARD	4,60	33,04	6,61 EUR	SERVICES		

## 9.10 Zestawienie - Rejestr VAT – Dostawa

Zestawienie dostępne w menu *Zestawienia – Rejestry VAT – Dostawa* zostało rozbudowane o pole *Rodzaj transakcji sprzedaży*. Pole to umożliwia filtrowanie transakcji w podglądzie zestawienia, do wyboru są wartości:

- Transakcje krajowe
- Transakcje krajowe i zagraniczne
- Transakcje zagraniczne

Po wyborze jednej z nich w zestawieniu zostaną wyświetlone tylko dokumenty z właściwą ewidencją VAT.

Rejestr VAT - Dostawa	×
Źródło	
Grupa ewidencji VAT Dokumenty wystawione w	
Wszystkie v Całym systemie v	
Zakres miesięcy w roku	
🗹 Wybierz Rok 2021 🗸 Miesiąc Sierpień 🗸 do Sierpień 🗸	
Dokumenty bez wpisanego miesiąca VAT     Wszystkie     Z zakresu dat dokumentów od     do     do	
Miejsce sprzedaży	
Wszystkie 🗸	
Typ dokumentu	
Wszystkie 🗸	
Rodzaj transakcji sprzedazy         Transakcje krajowe         Transakcje krajowe i zagraniczne         Transakcje zagraniczne         Odbiorca         Anulowane         Rodzaj sprzedaży         Sprzedaż fiskalna         Sprzedaż niefiskalna (bez faktur do paragonów)         Odwrotne obciążenie	1
<ul> <li>Nie pokazuj par. gdy wystawiono do niego fakturę, a kontrahent jest typu "Działalność"</li> <li>Nie pokazuj par. gdy wyst. do niego fakturę, a kontrah. jednorazowy ma poprawny NIP</li> <li>Pokaż raport okresowy sprzedazy (R0), nie pokazuj paragonów zawartych w R0</li> <li>Bez prawa do odliczeń</li> <li>Pokaż</li> <li>Kartoteka</li> <li>Pokaż pozwe k artoteki (wuświetla dokumentu tulko z pozuciami)</li> </ul>	•
Warunki <u>G</u> eneruj <u>A</u> nuluj ③ Pomod	c

## 9.11 Przelew podatku do urzędu

Płatności z tytułu podatku wynikającego z deklaracji VIU-DO należy dokonać na właściwe konto Drugiego Urzędu Skarbowego Warszawa-Śródmieście. Wpłaty powinny być dokonywane w walucie EUR, a tytuł przelewu powinien zawierać **wyłącznie** numer referencyjny deklaracji VAT (UNR).

Opcja wystawienia przelewu dostępna jest z poziomu szczegółów wysłanej deklaracji: Okno VIU-DO  $\rightarrow$  szczegóły  $\rightarrow$  zakładka Wygenerowane pliki XML  $\rightarrow$  Drukarka  $\rightarrow$  Wystaw przelew

Szczegóły Wygenerowa	e pliki XML
Nazwa	Wystaw przelew
VIU DO 20250508100619.xt	<u>P</u> okaż dane w postaci HTML

W oknie *Dane przelewu do Urzędu Skarbowego* system automatycznie uzupełnia pola niezbędne do wykonania przelewu włącznie z nr rachunku US, na który należy dokonać płatności.

Użytkownik powinien uzupełnić jedynie pole *Identyfikacja*, gdzie należy wpisać m.in. UNR – Unikatowy Numer Identyfikacyjny:

Dane przelewu do	o Urządu Skarb	owego				×									
W ciężar rac	hunku														
Właściciel	Firma ABC Sp	Firma ABC Sp. z o.o.													
Identyfikator	1546096933		Typ ident.	N - NIF	)	$\sim$									
Adres	ul. Przemysło	II. Przemysłowa 2, 00-010 Warszawa													
Bank	РКО	ко													
Konto	499617101598	88089582	132720			$\sim$									
W dobro rac	hunku Drugiego Urz	edu Ska	rbowego Wa	rs73W3-	Śródmie	~									
Bank	NBP O/Okr w	Jiugiego Olzędu Skarbowego Warszawa-Srodmit V													
Nr konta	84 1010 1010	0165 9	315 1697 80	00		~									
Przelew za															
Rok	2021 💂		Okres	ĸ	v <mark>0</mark> 3										
Symbol form.	VIU-DO 🗸														
Identyfikacja	PL/PLXXXXX	(X/Q3.20	21												
<u>K</u> wota		59,80	<u>D</u> ata	2021-1	10-08										
,	🖨 <u>D</u> rukuj	② Po	moc 🗶	<u>O</u> pcje	√ <u>Z</u> an	nknij									

## Uwaga!

Należy zwrócić uwagę, czy w wygenerowanym pliku wartość pola *Identyfikacja* jest taka sama jak wpisana w oknie przelewu. Niektóre formaty przelewów elektronicznych mogą pomijać znaki przełamania obecne w numerze UNR, co w konsekwencji może skutkować odrzuceniem przelewu przez urząd skarbowy.

# 10. Rozrachunki

Moduł *Rozrachunki* jest integralną częścią modułu *Finanse i księgowość*. W celu sprawnego poruszania się w programie, podstawowe funkcjonalności związane z rozliczeniami z kontrahentami i pracownikami, zostały umieszczone w menu *Rozrachunki*.

P Streamsoft Prestiż - Finanse - księgowość (na silniku FireDac) Moduł Dokumenty Rozrachunki Słowniki Zestawienia Spraw														
Moduł Dokumenty Kozrachunki Słowniki Zesta	ienia spr <u>a</u> v													
Należności i zobowiązania														
Wzorzec planu Pole Rozrachunki wewnętrzne														
kont księg Dokumenty rozliczone														
<u>W</u> szystkie dokumenty														
Przelewy														
9/2 Noty odsetkowe														
Kompensaty														
Pr <u>z</u> eniesienia rozrachunko	w													
Kasa														
S Bank														
linne														
Rozliczanie zaliczki praco	nika													
Rozli <u>c</u> zanie delegacji prac	ownika													

## 10.1 Należności i zobowiązania

W wyniku prowadzonej, przez podmiot, działalności gospodarczej, powstają należności i zobowiązania, które określa się mianem rozrachunków. Występuje kilka rodzajów rozrachunków:

- z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, robót i usług,
- z pracownikami z tytułu wynagrodzeń,
- pozostałe rozrachunki w pracownikami,
- rozrachunki z pozostałymi kontrahentami.

鬲

Dostęp do aktualnego stanu należności i zobowiązań w systemie, można uzyskać na dwa sposoby:

• poprzez opcję menu głównego Rozrachunki Należności i zobowiązania,

• za pomocą ikony Należności i umieszczonej na pasku ikon.

Wyświetli się okno:

	Vależnośc	i i zobowią	zania 🗙	(																			
Należ	ności i zol	bowiązania	a - Wszys	icy																		>	ĸ
[a					ן ק	<sup>A</sup> ↓	64	F	Y	K I	(AII)	· The	Ê	[ ↓	Û	Ê	8	ą		Q Szi	ıkaj		-
o	Data do	ok.z Dok	um N	umer zew	. Po	oz. należ	. Po	z. zobov	. Walu	Nazwa	rozracł	n.											^
	2021-0	7-30 PAF	R 1,	/2021		2 460	,00		PLN	Sprzec	daż												
	2021-0	7-30 PAF	2	/2021		101	,48		PLN	Sprzed	daż												I
	2021-0	7-30 PAF	ς З,	/2021		461	,30		PLN	Sprzeo	daż												
	2021-0	7-30 FA	W	/Z 14/06	/2			53 946,	32 PLN	Zakup													
	2021-0	9-30 FA	1,	/DW/202	1	1 000	,00		EUR	Sprzeo	daż												
	2021-0	7-02 FA	1,	/2/2021		82	,90		EUR	Sprzeo	daż												~
<																						>	
Szcz	egóły	Spłaty	Zmian	y Prz	elewy	Dy	spozycj	je Ko	ontakty v	vindykacyj	jne	Noty	odsetko	owe	Wycen	a	Kompe	ensaty					
Data d	ok.:	2021-0	7-30					Należ	ności:	2 460	,00												
Data de	ok.zew.:	2021-0	7-30					Zobo	w. PLN:														
Dni po	terminie:	595						Zobo	wiązania														
Należ. I	PLN:	2 460,0	0																				
W aktywnym oknie można wyróżnić zasadnicze części: pasek ikon, siatkę z danymi w układzie tabelarycznym oraz panel szczegółów (z zakładkami: *Szczegóły, Spłaty, Zmiany, Przelewy, Dyspozycje, Kontakty windykacyjne, Noty odsetkowe*).

Kolumna tabeli o nazwie *Grupa dok.,* dzieli dokumenty na grupy w zależności od miejsca (modułu, opcji), w którym powstały. Kolumna *Dokument* informuje, jaki to rodzaj dokumentu – faktura, korekta faktury, KW itp. *Identyfikator*, to nic innego jak nazwa kontrahenta. W dalszych kolumnach znajdują się pozycje należności i zobowiązań oraz ich spłaty, a także rodzaj waluty i przedstawiciele handlowi.

W dolnej części okna, w panelu szczegółów, znajdują się zakładki tematyczne, które dodatkowo grupują szczegółowe dane. Klikając prawym klawiszem myszki na panelu szczegółów, wyświetla się lista dostępnych opcji, za pomocą których, można w wybrany przez użytkownika sposób zarządzać tą częścią aktywnego okna – umieszczać je u dołu ekranu lub z prawej strony, wyłączyć w ogóle lub rozszerzyć o wybrane z listy kolumny:



W zakładce *Kontakty windykacyjne* użytkownik systemu może odnotować (w powiązaniu z modułem *CRM*), kiedy została wysłana informacja do kontrahenta o zaleganiu z płatnościami. Aby odnotować kontakt windykacyjny, należy ustawić się kursorem myszki na wybranym kontrahencie i skorzystać z opcji menu podręcznego *Zanotuj kontakt windykacyjny w CRM* **<Shift+F5.** 

W zakładce *Noty odsetkowe* użytkownik systemu może oglądać spis not wystawionych dla danego kontrahenta.

\* \* \*

System umożliwia szybki podgląd wszystkich należności i zobowiązań równocześnie lub wyświetlanie w siatce danych wyłącznie samych należności, zobowiązań lub dokumentów przeterminowanych. W celu przełączania się na wybrane opcje, należy posłużyć się ikonami:

- wyświetla spis wszystkich należności i zobowiązań,
- wyświetla spis wszystkich należności,
- wyświetla spis wszystkich zobowiązań,
- wyświetla spis przeterminowanych należności i zobowiązań.

Dodatkowo, aby przeglądać należności i zobowiązania, użytkownik może posłużyć się filtrem, w którym sam zdefiniuje parametry, według jakich będzie sprawdzał poszczególne dokumenty. Użytkownik skorzystać może z przycisków filtrowania umieszczonych na pasku ikon aktywnego okna:

Ustal filtr rozliczeń **<Shift+F7>** (wyświetli rozrachunki, według grup rozrachunków, dla wybranego

kontrahenta, pracownika i właściciela) i *Ustaw filtr na kontrahenta <F7> (pokazuje listę kontrahentów, z której wybieramy tego, którego rozrachunki chcemy zobaczyć). System umożliwia również ustawienie filtru kontrahenta <F7> na kontrahenta jednorazowego.* 

Gdy użytkownik chce oglądać rozrachunki z kontrahentami przy większej liczbie zdefiniowanych

parametrów, to może skorzystać z ikony *Ustal filtr* Iub kombinacji klawiszy < *Shift+Ctrl+F7>*:

Pozostaw do przeglądania pozycje spełnia	jące warunki		X
Pole	Warunek	Wartość(od, do)	
Termin	~ =	~ <mark></mark>	
<u>i</u> <u>l</u> ub			
🗌 Pokaż wszytkie dostępne pola			✓ <u>F</u> iltruj × <u>Z</u> amknij ③ Pomoc

Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlać w kilku liniach klikając na przyciski *i/lub.* Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości, według jakich dokumenty będą wyświetlane. W polu *Warunek* dokonujemy operacji na zbiorach: <, >, w zakresie, poza zakresem, bez wartości itp.

Aby zdefiniowany filtr był aktywny, należy skorzystać z kombinacji klawiszy *Ctrl+F7>* lub ikony

Inny sposób przeglądania dokumentów w aktywnym oknie uzyska się klikając na ikonę sortowania

z v pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny **<F4>.** 

P Sortuj według kolumn(y) X
^
🗹 Data (1)
✓ Numer zew. (3)
Opis
Status
Przychód
Rozchód
🗌 Opis - rozliczenia
Lp
Identyfikator
● <u>R</u> osnąco — <u>M</u> alejąco — <u>J</u> edna kolumna
Przesuń sortowaną kolumnę na początek
Szukanie po kolumnie
○ Pierwszej
✓ <u>O</u> k × <u>A</u> nuluj ③ Pomoc

Kolumny do sortowania wybiera się poprzez zaznaczenie myszką odpowiednich parametrów. Ważna jest tu kolejność zaznaczania. Jeśli pierwszy "odhaczony" zostanie *Numer zew.,* to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Zaznaczyć można kilka kolumn równocześnie, jeśli wyłączone zostanie pole

*Jedna kolumna.* Operacja ta uaktywnia w konsekwencji opcje *Szukanie po kolumnie* pierwszej lub ostatniej. Możliwe jest wyszukiwanie (po kolumnie sortowanej) poprzez wprowadzenie z klawiatury pierwszych liter wyrazu. Pomyłki wycofuje klawisz *Backspace*.

\* \* \*

Należności i zobowiązania dla wybranego kontrahenta, można wyświetlać w większym stopniu szczegółowości dzięki wybraniu opcji *Pokaż* z paska ikon lub poprzez klawisz **<F2**:

		FA 102/2	024	z dnia 2024-11-25
Dane dokumentu				
àrupa rozrach <mark>SP-Sprz</mark> e	edaż			
Operator Nowak P	iotr			
Kontrahent (2) STRE	AMSOFT SPÓŁKA Z	OGRANICZONĄ ODP	OWIEDZIALNOŚC	CIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA
ALEJA V	OJSKA POLSKIEG	D 11, 65-077 ZIELONA	GÓRA	
MPP > Nie				
Vależność				
Valezhose				
	Kwota	442 80		
	Kwota VAT	82,80		
	Rozliczono	0,00		
	Pozostało	442,80		
	Termin zapłaty	2024-12-16		
Spłaty				
Data powst. Dok.	Nr dokumentu	Data	Kwota	Kompensata

Należy zwrócić uwagę, że będą się wyświetlały dokumenty nierozliczone danego kontrahenta. Użytkownik w każdej chwili uzyska szybką informację na temat kwoty zobowiązania, tego ile spłacono, jeśli płacono, np. na raty i ile jeszcze pozostało do zapłaty. Spłaty zobaczyć można także klikając na zakładkę *Spłaty* znajdującą się u dołu aktywnego okna *Należności i zobowiązania*.

Na oknie dokumentów nierozliczonych umożliwiono wskazanie konta bankowego kontrahenta na rozliczeniu

P Dokument nierozliczo	ony					×
		FA 123	/2024		z dnia 2024-01-31	1
Dane dokumentu Grupa rozrach ZK-Zakup Operator Nowak Pic Kontrahent (2) STREA	otr MSOFT SPÓŁKA Z	OGRANICZONĄ O	DPOWIEDZIALNOŚ	CIĄ SPÓŁKA KOM		β
ALEJA W Bank · konto > BANK MPP > Nie Zobowiązanie	DJSKA POLSKIEGO 1140 - 251140185000	D 11, 65-077 ZIELO 000240317001002	NA GÓRA			
	Kwota Kwota VAT Rozliczono Pozostało Termin zapłaty	2 460,00 460,00 0,00 2 460,00 2024-02-14				
Spłaty						_
Data powst. Dok.	Nr dokumentu	Data	Kwota	Kompensat	a	
						-

Podczas wystawiania przelewu, w pierwszej kolejności pobierane jest konto z rozliczenia. Jeżeli brak jest tego konta, to pobierane jest konto ustawione na fakturze zakupu, a następnie z danych kontrahenta. Podczas wystawiania faktury zakupu wchodzącej do rozrachunków normalnie lub z kont, konto przepisywane jest z faktury. Podczas wystawiania polecenia księgowania na konto rozrachunkowe, konto pobierane jest z danych kontrahenta (domyślne).

System, za pomocą ikony *Szukaj* <**F6**>, umożliwia szybkie odnalezienie żądanego dokumentu przez użytkownika. Po kliknięciu na nią otwiera się okno:

Znajdź dok	ument		×
64	O <u>N</u> umer dokumentu	Kontrahent	O Identyfikator dokumentu
0.0	Numer Nip	Identyfikator	
✓ Rok Z	2023 🗸		
Aktualny	rok ∨ <u>O</u> d	2023-01-01	<u>D</u> o <b>2023-12-31</b>
		√ <u>S</u> zukaj	X <u>A</u> nuluj

# Streamsoft

W zależności od tego, które pole zostanie zaznaczone, czy dokument zewnętrzny, wewnętrzny czy kontrahent, tak zmieni się zawartość pól np. przy zaznaczeniu kontrahenta wyświetlą się pola: *Numer, NIP* i *Identyfikator*, przy pomocy których zostanie znaleziony szukany kontrahent. Aby zobaczyć wszystkie dokumenty z danego roku, należy wpisać \* w polu *Numer*.

\* \* \*

W oknie *Należności i zobowiązań*, w menu prawego klawisza myszki znajduje się opcja *Rozbij na raty*, która pozwala operatorowi systemu na rozbicie należności i zobowiązań na raty:

woty	PLN	VAT	llość rat				
vota do spłaty Kwota rat	119 000,00 119 000.00	19 000,00 19 000.00	4 Oblicz				
aty	,	-,					
	Opis		Ter	rmin	Kwota	Spłacono	Kwota VAT
Rata nr 1	Opis 2022-07-27 Rata	15/2022/1	Ter 20	rmin 22-07-27	Kwota 29 750,00	Spłacono 0,00	Kwota VAT 4 750,00
Rata nr 1 Rata nr 2	Opis 2022-07-27 Rata 2022-08-27 Rata	15/2022/1 15/2022/2	Ter 20 20	rmin 22-07-27 22-08-27	Kwota 29 750,00 29 750,00	Spłacono 0,00 0,00	Kwota VAT 4 750,00 4 750,00
Rata nr 1 Rata nr 2 Rata nr 3	Opis 2022-07-27 Rata 2022-08-27 Rata 2022-09-27 Rata	15/2022/1 15/2022/2 15/2022/3	Tei 20 20 20	rmin 22-07-27 22-08-27 22-09-27	Kwota           29 750,00           29 750,00           29 750,00	Spłacono 0,00 0,00 0,00	Kwota VAT 4 750,00 4 750,00 4 750,00

W przypadku, gdy rozliczenie będzie pochodziło z okresu zamkniętego, użytkownik zostanie poinformowany w komunikacie oraz konieczne będzie wskazanie daty, na którą ma zostać wystawione przeniesienie.

Podaj		×
Nie można wystawić dokumentu przeniesienia na dzień " 2023-02-01". Brak otwartego miesiąca. Podaj datę przenie	sienia 2023-03	01
	√ ОК	imes <u>A</u> nuluj

\* \* \*

Gdy użytkownik chce widzieć, w jednym zestawieniu, wszystkie występujące w systemie należności i zobowiązania, zarówno te przeterminowane jak i pozostałe, to może wykorzystać opcję *Podsumuj* 

rozrachunki wybieraną z paska ikon aktywnego okna lub za pomocą klawiszy *Ctrl+S*:

Podsumowanie			×
	Należności	Zobowiązania	Saldo
Poterminie Pozostałe	307 195,17 4 602,66	1 177 500,74 1 500,00	-870 305,57 3 102,66
Razem	311 797,83	1 179 000,74	-867 202,91
Dokumenty w	Zł		
	Należności	Zobowiązania	Saldo
Poterminie Pozostałe	292 656.44 4 602.66	1 177 500.74 1 500.00	-884 844.30 3 102.66
Razem	297 259.10	1 179 000.74	-881 741.64
Dokumenty w	€		
	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie Pozostałe	3 101.90 0.00	0.00 0.00	3 101.90 0.00
Razem	3 101.90	0.00	3 101.90

Okno przedstawia wszystkie należności i zobowiązania w złotówkach oraz w innej walucie. Kolorem czerwonym zaznaczone są wszystkie płatności przeterminowane.

Te same należności i zobowiązania można zobaczyć w podobnym zestawieniu jak powyższe, z uwzględnieniem podziału na grupy dokumentów, za pomocą opcji *Sumy rozrachunków w podziale* na grupy  $\sum_{i=1}^{n}$ 

Podsumowanie			>
_	Należności	Zobowiązania	Saldo
Poterminie Pozostałe	307 195,17 4 602,66	1 177 500,74 1 500,00	- <mark>870 305,57</mark> 3 102,66
Razem	311 797,83	1 179 000,74	-867 202,91
FPR Fundusz p	romocji produk	tów rolno - spożyv	vczych
_	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	0.00	2.00	-2.00
Pozostałe	0.00	0.00	0.00
Razem	0.00	2.00	-2.00
SP Sprzedaż			
	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	307 195.17	0.00	307 195.17
Pozostałe	0.00	1 500.00	-1 500.00
Razem	307 195.17	1 500.00	305 695.17
ZK Zakup			
	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	0.00	1 177 498.74	-1 177 498.74
Pozostałe	4 602.66	0.00	4 602.66
	4 602 66	4 477 409 74	1 172 906 09

Każdy z rozrachunków jest przyporządkowany do grupy rozrachunkowej. Od niej zależny jest sposób dekretowania dokumentów w systemie. Chcąc wybrać żądaną grupę rozrachunków lub stworzyć nową, należy skorzystać z opcji menu głównego *Słowniki*  $\rightarrow$  *Słowniki systemowe*  $\rightarrow$  *Grupy rozrachunków*.

Ich zadaniem jest przede wszystkim rozdzielanie dokumentów, np. dokumentów sprzedaży od dokumentów zakupu oraz określanie, jakiego są rodzaju, np. pracownicze, inne. Pozwala to zwiększyć kontrolę nad rozrachunkami.

\* \* \*

Aby sprawdzić stan rozrachunków na dowolny dzień i wygenerować potwierdzenie sald, należy posłużyć się opcją *Stan rozrachunków na dowolny dzień* znajdującą się w menu głównym *Zestawienia*. Potwierdzenie sald "na dzisiaj" można drukować z poziomu okna *Należności i zobowiązania* za pomocą ikony *Drukuj* **<F9>**. Przy sporządzaniu wydruku potwierdzenia sald, można wybrać kontrahentów z saldami zerowymi, czyli takich, którzy nie mają na dany dzień żadnych nierozliczonych należności i zobowiązań. Ponadto w danych kontrahenta dodatkowo jest drukowany numer kontrahenta oraz na odcinku B, w miejscu *Potwierdzenie zgodności niżej wyszczególnionych sald na dzień* przepisywana jest dodatkowo data salda na dzień z odcinka A.

*Należności i zobowiązania* można wyświetlić w widoku księgowym lub uproszczonym. Aby zmienić widok wyświetlanych danych, należy w menu *System*  $\rightarrow$  *Konfiguracja*  $\rightarrow$  *Ustawienia*  $\rightarrow$  *Rozrachunki*  $\rightarrow$  *Widok,* w opcji *Widok rozrachunków,* zaznaczyć odpowiedni. Różnią się one od siebie tym, że uproszczony pokazuje kwotę, jej rozliczenie i ile jeszcze pozostało do zapłaty. Natomiast księgowy przedstawia to w ujęciu należności, zobowiązań, pozostałych należności i zobowiązań, spłat należności i zobowiązań.

\* \* \*

Jeśli kontrahent spóźnia się ze spłatą należności, można go ponaglić wezwaniem do zapłaty. Aby wygenerować taką opcję w systemie, wchodzimy w *Należności i zobowiązania*, następnie, klikamy na ikonę, która pokazuje tylko spis należności, przyciskamy ikonę *Drukuj* **<***F9***>** i wybieramy *Wezwanie do zapłaty:* 

Wezwanie o	do zapł	aty druku							×
E Dr	ukarka	Microsoft Print	to PDF					~	>
2	Zestaw	Wezwanie			~	Rodzaj	Graficzny		~
Strony	Wszys	tkie 🗸	od	do		Kolejność	Kolejno		$\sim$
Orientacja	Pionov	vo ~				Kopie	1 🔺		
<ul> <li>Aktualı</li> <li>Uwzględn</li> <li>Zaznaci</li> </ul>	ny ij rozlic czone	zenia	() Wsz	rystkie					
⊖ Wszys	tkie prz	eterminowane	Towary		$\sim$				
🗌 Drukuj k	orekty i	należności z kw	otą ujemna	ą					
Drukuj p	irognozi udrukci	owane odsetki wane odsetki do	kwotu ak	ównoj					
Drukuj il	ość dni	po terminie	r woly gr	owner					
Nie druk	uj dla n	ot odsetkowych	C.						
Zarejest	ruj kont	akt w CRM							
🗌 Drukuj d	lane od	biorcy przy faktu	irze						
llość dni na	spłatę	zadłużenia	5						
Waluta PL	N		~ >						
— Data dan	ych fim	ny na wydruku –							
2021-05	-10								
=		D Poo	gląd	🗟 <u>D</u> rukuj		⊠ <u>W</u> yślij	🗶 Opcje	XZ	amknij

W oknie wydruku wezwania do zapłaty, należy wskazać rodzaj drukowanego dokumentu, określić czy ma być drukowany jeden dokument, zaznaczone dokumenty czy wszystkie przeterminowane aktualnego kontrahenta. Dodatkowo na wydruku wezwania do zapłaty można oddzielnie filtrować dokumenty dotyczące towarów i opakowań. Wydruk ten można podejrzeć za pomocą przycisku *Podgląd*.

W systemie istnieje możliwość drukowania należności i zobowiązań na kilka sposobów. Po przyciśnięciu ikony *Drukuj* lub klawisza funkcyjnego **<F9>** wyświetli się lista opcji wydruku:

\* \* \*

Należności i zobowiązania - terminami
Należności i zobowiązania - kontrahentami analitycznie
Należności i zobowiązania - kontrahentami syntetycznie
Należności i zobowiązania - suma w podziale na waluty
Należności i zobowiązania - sumy w podziale na grupy rozrachunkowe
Należności i zobowiązania - walutami

Po wybraniu wydruku *Należności i zobowiązania – walutami*, drukowane jest podsumowanie kwoty *Do zapłaty –* rozliczeń przeterminowanych i pozostałych należności i zobowiązań. Jeżeli użytkownik zaznaczy opcję *Drukuj analitykę*, to dodatkowo zostaną wydrukowane rozliczenia w danej walucie. Dla *Należności i zobowiązań – terminami* oraz *kontrahentami analitycznie* na wydruku będzie widoczna *ilość dni po terminie* oraz *kod przedstawiciela handlowego*. Parametry te są zapisywane dla użytkownika.

Na wydruku *Potwierdzenie sald*, możliwe jest wydrukowanie potwierdzenia sald dla należności, zobowiązań lub obydwu stron. Ponadto, możliwe jest również wydrukowanie potwierdzenia sald dla kontrahentów z zaznaczonych dokumentów (dokumenty należy zaznaczyć - wybrać na oknie *Należności i zobowiązania*):

	ukarka	Microsoft Print	to PDF (	przekierov	vana ses	;ja: 2)		~ >
z	Zestaw	Podstawowy			~	Rodzai	Graficzny	~
Strony	Wszys	tkie v	bo	do		Koleiność	Koleino	~
Drientacja	Pionov	vo v				Kopie	1	
Drukuj po	twierd	zenie dla kontr	ahentóv	v z pozycj	ji			
Aktualr	ny		⊖ Ws	zystkie				
Jwzględn	ij rozlic	zenia						
Zaznac	zone							
O Wszys	tkie	Towary	~	Wszy:	stkie	$\sim$		
Pod od	lcinkiem	A						
● Pod od ○ Na nas Valuta PL	lcinkiem :tępnej .N	A stronie	~ >	]				
Pod od Na nas Valuta PL Drukuj -	lcinkiem stępnej .N ''Druku	A stronie j napis "Jednoc	V > ześnie pr	) osimy o nie	ezwłoczi	ne uregulowar	ie'''	
● Pod od ○ Na nas Valuta PL ☑ Drukuj - □ Dodatko	lcinkiem stępnej .N ''Druku owe wa	A stronie j napis ''Jednoc rtości do uzupeł	✓ > ześnie pr mienia	) osimy o nie	ezwłoczi	ne uregulowar	ie <sup>111</sup>	
<ul> <li>Pod od</li> <li>Na nas</li> <li>Valuta PL</li> <li>Drukuj -</li> <li>Dodatko</li> <li>Ilość d</li> </ul>	lcinkiem stępnej N "Druku owe wa Ini na po	A stronie j napis ''Jednoc rtości do uzupeł otwierdzenie zad	∼ > ześnie pr mienia ∦użenia	osimy o nie	ezwłoczi	ne uregulowar	ie'"'	
● Pod od ○ Na nas Waluta PL ☑ Drukuj - □ Dodatko Ilość d Nr zak	Icinkiem stępnej N "Druku owe wa Ini na po ącznika	A stronie j napis 'Jednoc rtości do uzupeł otwierdzenie zad	✓ ➤ ześnie pr mienia ∦użenia	osimy o nie	ezwłoczi	ne uregulowar	ie''''	
<ul> <li>Pod od</li> <li>Na nas</li> <li>Valuta PL</li> <li>Drukuj -</li> <li>Dodatko</li> <li>Ilość d</li> <li>Nr zak</li> <li>Za jak</li> </ul>	Icinkiem Itępnej N "Druku owe wa Ini na po ącznika i okres	A stronie j napis ''Jednoc itości do uzupeł otwierdzenie zac	✓ ➤ ześnie pr nienia ∦użenia	osimy o nic	ezwłoczi	ne uregulowar	ie <sup>111</sup>	
<ul> <li>Pod od</li> <li>Na nas</li> <li>Valuta PL</li> <li>Drukuj -</li> <li>Dodatku</li> <li>Ilość d</li> <li>Nr zak-</li> <li>Za jak</li> </ul>	lcinkiem stępnej N "Druku owe wa lni na po ącznika i okres i okres	A stronie j napis 'Jednoc rtości do uzupeł otwierdzenie zad otwierdzenie zad w Kwartał - Kwartał	∨ > ześnie pro mienia ∦użenia	Disimy o nia	ezwłoczi	ne uregulowar	ie'''	
<ul> <li>Pod od</li> <li>Na nas</li> <li>Valuta PL</li> <li>Drukuj -</li> <li>Dodatko</li> <li>Ilość d</li> <li>Nr zał.</li> <li>Za jak</li> <li>Za jak</li> <li>Data dan</li> </ul>	Icinkiem stępnej N "Druku owe wa powe wa iokres i okres i okres i okres	A stronie j napis ''Jednoc itości do uzupeł otwierdzenie zac Kwartał Rok	✓ ➤ ześnie pr mienia ‡użenia	) osimy o nie	ezwłoczi	ne uregulowar	ie <sup>111</sup>	

Istnieje możliwość wskazania i wydrukowania grafiki na wezwaniu do zapłaty. Grafikę należy zdefiniować w danych firmy, na zakładce: *7.Logo, stopka* w sekcji: *Obrazki – Spis*. Następnie należy wybrać ją w opcjach wydruku *Wezwania do zapłaty*:

<u>1</u> Dane podstawov <u>7</u> Logo, stopka Ogo - spis Nazwa	e <u>2</u> Adres <u>3</u> Banki <u>8</u> Nagłówki wydruków Data o	4 Działalno 9 Pieczątka bowiązywania	ość	<u>5</u> Dane do PIT-óv 1 <u>0</u> Emaile	v, wydruków 11 <u>K</u> onta ZUS,	<u>6</u> e-Poltax podatkowe
<u>7</u> Logo, stopka Ogo - spis Nazwa	<u>8</u> Nagłówki wydruków Data o	9 Pieczątka obowiązywania		1 <u>0</u> Emaile	11 <u>K</u> onta ZUS,	podatkowe
go - spis azwa	Data o	bowiązywania				
zwa	Data o	bowiązywania				
						L> LX
arazki - snis						
	D-1					
lago hmp	Data o	Dowiązywania	-01			
logo.bitib		2020-01	-01			
						B. P.
				~	Zapisz X <u>A</u> nulu	ij 💿 Pomo
14						
v.	ezwanie do zapłaty					
	Opcje wydruku					
	Drukarka Microsoft Finit to FDF			C 6	~ >	
	Zestaw wezwanie	~	Hodzaj	dranczny	~	
1	Strony Wszystkie v od	U do U	Kolejność	Kolejno	~	
	)rientacja Pionowo 🗸 🗸		Kopie			
6	Drukuj wezwanie dla kontrahentów z poz	ycji				
	Aktualny     OWszy	stkie				
	Jwzględnij rozliczenia					
	Wszystkie przeterminowane Towary	~				
T	Drukuj korektu paležności z kwota ujezna					
1	] Drukuj korekty nalezności z kworą ujeniną. Z Drukuj progrozowane odsetki					
	] Statul prograzovane odsetki do kwotu okó: Z Sumui wydrukowane odsetki do kwotu okó:	wnei				
1	Drukuj ilość dni po terminie					
	Nie drukui dla not odsetkowych					
	Zarejestruj kontakt w CRM					
L T	Drukui dana odbiorov przy faktyrza					
[ [	_ prakuj uane oubiorcy przy rakturze					
	ość dni na spłatę zadłużenia 5					
	ość dni na spłatę zadłużenia 5 /aluta PLN V >					
	Orakoj dane odunine przy takturze ość dni na spłatę zadłużenia     S /aluta PLN      V					
	ovakoj dane odubilo przy takturze ość dni na spłatę zadłużenia 5 Valuta PLN ✓ > Data danych firmy na wydruku 2020-10-29 m					
	osé dni na spłatę zadłużenia 5 √aluta PLN ✓ > -Data danych firmy na wydruku 2020-10-29 □				(	

Jstawienia druko	owania						>
		Usta	awienia	druko	owania		
Ustawienia	Ogólne	Graficzne	Tekstowe	Definio	owanie wzo	rców	
Parametry u	stawień						
🗹 Drukuj - ''Nag	≱ówek'						^
Do pisma			~ >				
Pieczątka na wy	ydruk						
Dane firmy				-			
O Dane miejsc	a sprzedazy		~ >	•			
	e dane konda	anenta					
telefon							
🗌 Drukuj zobow	viązania						
Przedstawiciel ha	andlowy		~ 3	>			
Drukuj o	obrazek [ogo	.bmp	~ 3				
Eksport do forma	itu PDF						
🗌 Podpisz doku	iment PDF	Ustawier	nia podpisu Pl	DF			
🗌 Koduj dokum	ent PDF	Ustawieni	a kodowania	PDF			~

Istnieje w systemie możliwość zastrzeżenia oglądania rozrachunków z wybranymi kontrahentami dla uprawnionych operatorów.

Opcję tę można włączyć z poziomu okna *Kontrahent* (menu *Słowniki*  $\rightarrow$  *Kontrahenci*  $\rightarrow$  *Popraw* <**F5**>) na zakładce *Limity, Blokady:* 

KONTRAMENT 3 FIRMA HANDLOV	WA J.KOSINIAK							
<u>6</u> Odbierający, Trasy	7 Cechy	<u>8</u> Uwagi i	ostrzeżenia	9 Dodatkowe adresy	10 <u>O</u> soby kontal	ktowe	12 Samocho	dy
13 Ser <u>w</u> is		16 Oznaczen	ia JPK	17 Aplikacja "V	Vi <u>n</u> dykator"			
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Inne	<u>3</u> Grupy	<u>4</u> Wa	runki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokad	y, Cele i zgody,	Split Payment	
nity				Blokady				
🗖 Limity w walucie kontrahenta				Zablokuj sprzedaż 💿 Natyc	chmiast 🔿 Od daty			
Dopuszczalna wartość całkow	vitego kredytu		PLN	Zablokuj zakupy				
Dopuszczalna wartość dokume	entu kredytowego		PLN	Zastrzec rozrachunki z kontra	ahentem tylko dla osób upra	awnionych		
Dopuszczalna wartość przeterr	minowanego kredytu		PLN	C-12 D				
Maksymalna ilość dokumentów	w kredytowych			Split Payment				
Maksymalna ilość dokumentów	w przeterminowanych			Sposób obsługi "S	Split payment'' na przelewie	Na życzenie		×
Maksymalna ilość dni przetermi	inowania należności			Sugerowana kwota VAT podpov	viadana przy przelewie SP	Cały VAT z dok	umentu	~
Maksymalna ilość pozycji na do	okumentach			Oznacz dokument jako MPP	(Mech. podziel. płatności)	Wg konfigurad	;ji/definicji dok	~
llość dni na zwrot opakowań								
le i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	a danych osobo	wych	dzai okresow (	Okre Status	Data zoody Data	a wygaśniecia. D	ata wycofania	
e i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	a danych osobo	wych Ƴ Dru Ro	odzaj okresow (	Okre Status	Data zgody Data	a wygaśnięcia D	ata wycofania	
e i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	a danych osobo	wych 🌱 Dru Ro	odzaj okresow 🤇	Dkre Status	Data zgody Data	a wygaśnięcia D	ata wycofania	
e i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	a danych osobo	wych	odzaj okresow (	Okre Status	Data zgody Data	a wygaśnięcia D	ata wycofania	
e i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	ı danych osobo	wych ✓ Dru Ro	dzaj okresow (	Okre Status	Data zgody Data	a wygaśnięcia D	ata wycofania	
e i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	ı danych osobo	wych ✓ Dru Ro	dzaj okresow 🤇	Dkre Status	Data zgody Data	a wygaśnięcia D	ata wycofania	
le i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	ı danych osobo	wych ⊻ Dru Ro	dzaj okresow (	Dkre Status	Data zgody Data	a wygaśnięcia D	ata wycofania	
le i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	ı danych osobo	wych <sup>V</sup> Dru Ro	odzaj okresow (	Dkre Status	Data zgody Data	a wygaśnięcia D	ata wycofania	
e i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	ı danych osobo	wych <sup>V</sup> Dru Ro	odzaj okresow (	Dkre Status	Data zgody Data	a wygaśnięcia D	ata wycofania	
e i zgody przetwarzania Nazwa celu / zgody	a danych osobo	wych V Dru Ro	odzaj okresow (	Dkre Status	Data zgody Data	a wygaśnięcia D	ata wycofania	

Można to zrobić także w Module Administratora. W menu Słowniki  $\rightarrow$  Grupy użytkowników  $\rightarrow$  Prawa do opcji <**Ctrl+P**>  $\rightarrow$ Wszystkie firmy  $\rightarrow$ ... $\rightarrow$  Rozrachunki  $\rightarrow$  Rozrachunki odznaczamy parametr: Rozliczenia zastrzeżone.

\* \* \*

W widoku okna znajduje się opcję: *Oś czasu,* która umożliwia podgląd kolejności wystawiania dokumentów, spłat oraz wycen rozrachunków.

😢 Streamsoft Prestiż - Rozrachunki (na silniku FireDac)	
Moduł Dokumenty Rozrachunki Sło <u>w</u> niki Zestawienia Op <u>e</u> racje System Okno P <u>u</u> lpity Rozszerze <u>n</u> ia <u>P</u> omoc   <u>R</u> ozliczenie	
Kasa Bank Należności i Dokumenty Przelewy zobowiązania rozliczone Przelewy	
Należności i zobowiązania X	
Należności i zobowiązania - Wszyscy	
O Data dok.z Dokum Poz. należ. Poz. zobow. Walu Termin Nazwa rozrach.	
2016-02-16 FA 24 649,20 PLN 2016-02-29 Sprzedaż - kraj (201)	
2016-12-31 NO 441,11 PLN 2017-03-08 Sprzedaż - kraj (201)	
Szczegóły     Spłaty     Zmiany     Przelewy     Dyspozycje     Kontakty windykacyjne     Noty odsetkowe     Wycena       Data dok.:     2016-02-16     Naleźności:     24 649,20       Data dok.zew.:     2016-02-16     Zobow. PLN:       Dni po terminie:     1365     Zobowiązania:       Należ. PLN:     24 649,20	
C Of ceasu	- 5 ×
Zamówienie od odbiorców PROD KONSTR (ZAMODKONST)       2016-02-04 08 53:49         Realizacja zamówienia       2016-02-04 08 53:49         Namer zwe ZAMODKONSTI J3021/6/10 Z dnia: 2016-02-04       000000000000000000000000000000000000	
2016-02-16 11:32-20 Sprzedaż - Faktura VAT - usługa (FAUS) Numer zew FAUS/J/02/16/10 Z dnia: 2016-02-16 Data sprzedaży: 2016-02-16 Operator: Januaz Suma: 24 649/20 PLN Poka: Mt do	

Dodatkowo na osi czasu w module HM widoczne są spłaty oraz wyceny.

Di czasu		ſ		-	×
Zamówienie od odbiorców (ZAMODB) Zalezka Namer zew: ZAMOOB/J/0719/01 Z dnia: 2019-07-01 Operator: Marta Suma: 114 082,00 EUR Foldazi (111 ds).		2015-07-01			
	2019-07-11 09:13:27	Discrete Section 2010 Sprzedzi - Faktura VA Nume zw.: 107/1901 Z dvis. 201 Operato: Mata Sums 57 426.00 EUR Polsz Mir &	NT zaliczkowa eksport (FzalExp) 19-07-10 Data sprzedaży: 2019-07-10		
Splata Numer zee:: BP BICHEUR/2019 Z dnia: 2019-07-10 Suma: 57 426,00 EUR 244 847,24 PLN Pokca		2015-07-11 09-13-28			

\* \* \*

W oknie Należności i zobowiązań, w menu prawego klawisza myszki, użytkownik systemu ma możliwość zmiany terminu płatności dla dokumentów. W celu zmiany terminu, należy skorzystać z opcji Zmiana terminu płatności  $\rightarrow$  Nowy termin. Na ekranie monitora pojawi się okno, w którym będzie możliwe wprowadzenie nowego terminu:

Zmiana te	erminu płatności				×	1			
	Nowy termin płatności	2021-1	0-14	E					
				Pa	ździe	rnik 2	021	[	\$►
	✓ <u>Z</u> apisz	×	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd
		(39)					1	2	3
		(40)	4	5	6	7	8	9	10
		(41)	11	12	13	14	15	16	17
		(42)	18	19	20	21	22	23	24
		(43)	25	26	27	28	29	30	31
									$\times$

Dodatkowo w oknie Należności i zobowiązania, w menu prawego klawisza myszki znajdują się opcje:

- *Historia rozliczeń kontrahenta <Ctrl+H>,* która pozwala użytkownikowi systemu podejrzeć rozliczenia kontrahenta, z dowolnego okresu.
- *Zestawienie obrotów na kontach dla* kontrahenta, która umożliwia wygenerowanie dla rodzaju słownika *Kontrahent* lub wybranego kontrahenta, zestawienia obrotów na kontach.

# 10.2 Rozrachunki wewnętrzne

Opcja dotyczy rozrachunków utworzonych w celu wewnętrznych rozliczeń, np. z własnymi pracownikami. Okno umożliwia podgląd, rozliczenie lub kompensatę rozrachunku oraz sortowanie i filtrowanie danych prezentowanych w oknie.

ē7	Rozrachunki w	vewnętrzne	×								
Należ	ności i zobow	iązania - W	/szyscy(	wewnęt	rzne)						
D	D Đ	Ē	Σ		$^{A}_{z}\downarrow$	64	F	Y	K		· TUB
_ o	Data dok.z	Dokum	Numer	zew.	Poz. należ.	Poz.	zobow.	Walu	Nazwa	rozracł	n.
	2021-08-31	PROZR	1/08/2	021			259,04	PLN	Praco	wnicy	
	2022-09-30	PROZR	1/09/2	022			1 476,00	PLN	Praco	wnicy	
	2023-01-31	PROZR	1/01/2	023			1 230,00	PLN	Praco	wnicy	
	2022-11-01	PROZR	1/11/2	022		2	2 562,09	PLN	Praco	wnicy	

### 10.3 Dokumenty rozliczone

Opcja wywoływana przyciskiem na pasku ikon lub poprzez menu główne *Rozrachunki* → *Dokumenty rozliczone.* Pozwala na przeglądanie rozliczonych w całości dokumentów rozrachunkowych. Są one wyświetlane w takim samym układzie jak *Należności i zobowiązania* i za pomocą tych samych opcji użytkownik może w dowolny sposób nimi zarządzać: filtrować, sortować, szukać itp.

☆ 🗟	Dokumenty ro	ozliczone	×											
Dokume	enty rozliczone -	Wszyscy - 202	2-01-01 - 202	5-12-31										×
[a [		E 18	²↓ 6	76 F	Y K			ô Ę		ц Т	<u> </u>	▼ (	2, Szukaj	
_ o 1	Termin	Data	dok.	Nr dok.	∧ <sub>Numer ze</sub>	w.	Data dok.zew.	Grup	a dok. Dni po	o termi Prz	eterminowa.	Opis		^
	2023	-04-25	2023-04	4-11	1		2023	3-04-11 Zaku	p HM	158	Tak	FPZNW 2023	-04-11	
	2022	-03-18	2022-0	3-18	1 1/2022		2023	2-03-18 Sprz	edaż	0		PAR 1/2022 2	022-03-18	
	2024	-02-02	2024-02	2-02	1 1/2024		2024	4-02-02 Sprz	edaż	0		PAR 1/2024 2	024-02-02	
	2022	-05-09	2022-04	4-25	1 1/2022		2023	2-04-25 Sprz	edaż	22	Tak	Fwz 1/2022 20	022-04-25	
	2024	-02-20	2024-02	2-06	1 1/2024		2024	4-02-06 Sprz	edaż	40	Tak	Fvat 1/2024 2	024-02-06	
	2022	-04-21	2022-04	4-07	1 1/2022		2023	2-04-07 Sprz	edaż	9	Tak	KFvatZb 1/202	22 2022-04-07	
	2023	-06-26	2023-0	5-12	1		202	3-06-12 Zaku	p HM	0		Fvat 2023-06	-12	
<														>
Szczegó	óły Spłaty	Zmiany	Przelewy	Dyspozycje	Kontakty	windykacyjne	Noty odsetkowe	Wycena	Kompensa	ty Dokur	mentacja	KSeF 🚐		
Data pow	vst.	Kwota PLN (W)	/ce Kwota	Kwota	PLN Data do	k.zew.	Numer zew.				Dok.	Kurs	Kompensata	
	2023-09-30			87,00 4	07,30	2023-09-30	1/001/2023				BW	4,6	356	

Dla *Dokumentów rozliczonych*, charakterystyczny jest *Zakres dat Ctrl+D*. Ogranicza on ich wyświetlanie do podanego okresu.

### 10.4 Wszystkie dokumenty

Za pomocą tej opcji użytkownik systemu może wyświetlić rozrachunki kontrahenta, właściciela oraz pracownika, zgodnie z parametrami, które zada w oknie filtru. Po wybraniu tej opcji z menu *Rozrachunki*, na ekranie monitora pojawi się okno filtru:

Filtr rozliczeń		×
Słownik	Kontrahent	~
		>
Grupa rozrachunków		>
Rodzaj gr. rozrach.	Zewnętrzne	~
	🗹 Należności 🗹 Zobowiązania	
	V Nierozliczone	
	✓ Rozliczone Od 2023-01-01  □ Do 2023-03-20	
	√ <u>U</u> staw × <u>A</u> nuluj	moc

Po zdefiniowaniu wybranych pól w filtrze, należy kliknąć na przycisk *Ustaw*. Wtedy na ekranie pojawi się okno ze spisem wszystkich dokumentów, zgodnych w wymaganiami użytkownika określonymi w oknie *Filtr rozliczeń*.

### 10.5 Przelewy

W systemie można generować przelewy na dwa sposoby:

# Streamsoft

Z poziomu menu Rozrachunki → Przelewy → Dodaj <F3> → Wybierz przelew lub za pomocą przycisku Przelew z paska ikon:



- o *Do zobowiązań (rozliczenie)* pokazuje należności i zobowiązania (nierozliczone) wszystkich kontrahentów.
- o *Do zobowiązań (kontrahent)* wyświetla listę kontrahentów, z której wybieramy tego, którego dokumenty nierozliczone chcemy zobaczyć.

### UWAGA!

Aby wykonać przelewy *Do zobowiązań (rozliczenie)* i *Do zobowiązań (kontrahent)* trzeba w pierwszej kolejności zdefiniować konto dla kontrahentów (menu *Słowniki*  $\rightarrow$  *Kontrahenci*  $\rightarrow$  zakładka *Inne*  $\rightarrow$  sekcja *Konta bankowe*  $\rightarrow$  *Dodaj* <*F3*>.

- o *Kontrahent* generuje listę kontrahentów, a po wybraniu żądanego pokazuje się okno *Przelew* z zakładkami *Podstawowe* i *Dodatkowe*. W dodatkowych można zaznaczyć opcję *Przelew potwierdzony*.
- o *ZUS* po wybraniu tej opcji od razu wyświetla się okno *Przelew* i w jego zakładkach wprowadzamy niezbędne dane.
- o *Urząd Skarbowy* po wybraniu tej opcji od razu wyświetla się okno *Przelew* i w jego zakładkach wprowadzamy niezbędne dane.
- o *Pracownik* w module *Rozrachunki* możliwe jest wystawianie przelewów dla pracowników.
- o Z dyspozycji po wybraniu tej opcji możemy wystawić przelew z utworzonych dyspozycji w menu Dokumenty → Dyspozycje → Dodaj <**F3**> lub w oknie Należności i zobowiązania, za pomocą kombinacji klawiszy <**Ctrl+D**>. W oknie edycyjnym dyspozycji użytkownik może zdecydować o sposobie wyliczenia kwoty VAT za pomocą opcji: Wylicz wartość z proporcji, Wylicz na podstawie wystawionych dyspozycji, Pokaż dyspozycje dla tego rozliczenia. Aby funkcjonalność ta była dostępna, należy w menu System → Konfiguracja → Ustawienia→ Rozrachunki → Ogólne włączyć opcję Obsługa dyspozycji.
- o *Ze wzorca* opcja ta uruchamia okno przelewów ze wzorca, które umożliwia przeglądanie wzorców, ich edycję oraz dodawanie przelewów do wzorca.
- o *Wewnętrzny (między kontami firmy)* po wybraniu tej opcji wyświetli się okno z wyborem banków firmy, następnie możliwe będzie dodanie przelewu.

Z poziomu opcji Drukuj <F9> – można tak tylko w przypadku Do zobowiązań (rozliczenie) i Do zobowiązań (kontrahent). Klikamy w menu Rozrachunki → Przelewy → Dodaj <F3> → Do zobowiązań (rozliczenie lub kontrahent), wyświetla się okno Należności i zobowiązania (wszystkich kontrahentów lub wybranego) i w nim wybieramy ikonę Drukuj <F9> → Wystaw przelew.

W aktywnym oknie *Przelewy*, dzięki ikonie *Zakres dat* można wybrać okres czasu, z którego chcemy zobaczyć przelewy dla danego kontrahenta. Przeglądanie ułatwiają dwie strzałki *Dzień wstecz* 

 $\leftarrow$  i Dzień w przód ightarrow

### UWAGA!

Przelewy nie mają wpływu na rozrachunki.

Wprowadzone przelewy można drukować i eksportować w elektronicznych formatach banków. Wszystko za pomocą przycisku *Drukuj <F9>*, który włączony rozwija nam listę swoich dostępnych opcji:

Drukuj przelew
Drukuj przelewy zaznaczone
Drukuj za co
Drukuj za co zaznaczone (pogrupowane)
Formularze definiowane
Wydruki definiowane

Za pomocą przycisku *Podgląd* można zobaczyć wydruk, a dzięki przyciskowi *Opcje* go zmodyfikować.

Opcje wydruku prze	lewu			×					
<u>1</u> Ustawienia	2 Przelew	graficzny	<u>3</u> Przelew elektr	roniczny					
Drukarka	Printer M-1	t		~ 8					
	<ul> <li>Wydru</li> <li>Elektro</li> </ul>	k graficzny prze oniczny przelew	lewu						
Format	Format Nowy - A4 - 4 odcinki ~								
Drukuj		Orientacja	- Marginesy						
🔿 Dowód	wpłaty	O Pionowa	Górny	0 mm					
Przelev	N	Pozioma	Lewy	0 mm					
Odstę	p pionowy p	omiędzy odcink	ami O mm						
Odstę	p poziomy p	omiędzy odcink	ami Omm						
		√ <u>O</u> k	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc					

Zaznaczając *Wydruk graficzny przelewu,* uaktywniamy pola w zakładce *Przelew graficzny* i tam ustawiamy parametry wydruku. Aby przełączyć się do zakładki *Przelew elektroniczny,* należy w zakładce *Ustawienia* zaznaczyć parametr *Elektroniczny przelew.* 

Parametry dla przelewu elektronicznego ustawiamy w ostatniej zakładce:

Opcje wydruk	cu przelewu	Х
<u>1</u> Ustawienia	a <u>2 Przelew graficzny</u> <u>3 Przelew elektroniczny</u>	
Jeżeli w ban	nku wybrano format - ustawienia obowiązują z banku !!!	
Format	Asseco (SP) V	
	🗹 Wybierz nazwę pliku automatycznie:	
Katalog	C:\Przelewy > Rozsz. pliku	
	Według daty przelewu	
	Dopisuj do istniejącego pliku	
	✓ Łącz numer banku z numerem konta dla Elixir	
	Dodaj datę przelewu dla VideoTEL	
	Usuń spacje z kont dla VideoTEL	
	Dodaj ID_PRZELEW do tytułu przelewu	
	Wyślij e-mail z potwierdzeniem	
	Standard polskich liter	
	Windows	
	O Mazovia	
	O Bez polskich liter	
		~ ~
	V QK X Anuluj (9 Pom	0C

- Format w polu tym należy wybrać format banku,
- Nazwa pliku automatycznie (wg aktualnej daty lub daty przelewu) lub ręcznie,
- zaznaczamy Łącz numer banku z numerem konta.
- Dodaj ID\_PRZELEW do tytułu przelewu po zaznaczeniu parametru program umieści w pliku wynikowym na początku tytułu znacznik z odpowiednim numerem ID: "~ID=11111~".
   110,20190920,2500,1140105/2,0,"61114010520000591111111111", "371030165400001111111111", "BIWA SPŁśKA AKCYJNA |. Toru#ska 1 00-004 Warszawa |","ALKOR| [Doki 1. 00-663 Gda#sk|",0,10301654, ""ID=42173" wp'ata||","","","51",""

Dodatkowo podczas realizacji zaimportowanego wyciągu bankowego będzie możliwość rozliczenia dokumentów wg ID podanego w opisie (Dokumenty – Import wyciągów bankowych – Ustawienia – Parametr: *Podczas realizacji rozlicz gdy podany ID\_PRZELEW*).

Ust	awienia importu wyciągów							×
G	eneruj dokumenty dla							
	Konto	Dotyczy	Kod	ВР	BW	Opis		
	<							······································
							Là LĐ	L> Lì
	Importuj tylko przychody	🗹 Podczas rea	alizacji rozlicz g	gdy podany ll	D_PRZELEW			
	rrealized wg daty wprowadzania							
						√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Przy włączonym parametrze program najpierw rozliczy wg podanego ID, natomiast w dalszej kolejności zgodnie z ustawieniem na oknie: *Rozlicz, wg. daty dok. gdy brak kwoty, Rozlicz, pokaż listę gdy brak kwoty*. itp.

Oba parametry zostały dodane również na oknie definicji banku:

- o Zakładka 6 Przelew elektroniczny: Dodaj ID\_PRZELEW do tytułu przelewu,
- o Zakładka 7 *Import wyciągów: Podczas realizacji rozlicz gdy podany ID\_PRZELEW* umożliwiając różne działanie dla każdego banku.
- Wyślij e-mail z potwierdzeniem opcja po zaznaczeniu której istnieje możliwość automatycznego wysyłania maili z potwierdzeniem przelewu. Opcja będzie działała po prawidłowym skonfigurowaniu parametru w konfiguracji systemu: System → Konfiguracja → Ustawienia → Rozrachunki → Przelewy → Sposób wysyłania e-maili z potwierdzeniem przelewu.

\* \* \*

Potwierdzenie przelewu zostanie wysłane jako standardowy wydruk (*Rozrachunki – Przelewy – Drukuj – Drukuj za co*) lub wybrany formularz definiowany (po wskazaniu go w konfiguracji: *System \rightarrow Konfiguracja \rightarrow Ustawienia \rightarrow Rozrachunki \rightarrow Przelewy \rightarrow Domyślny formularz definiowany dla potwierdzeń przelewów).* 

Maile zostaną wysłane do osób kontaktowych danego kontrahenta ze wskazanym typem e-mail: System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Rozrachunki  $\rightarrow$  Przelewy  $\rightarrow$  **Typ e-mail dla osoby kontaktowej do wysyłania potwierdzeń przelewów**.

Program zarejestruje kontakt w module CRM po zaznaczeniu parametru: System  $\rightarrow$  Konfiguracja  $\rightarrow$  Ustawienia  $\rightarrow$  Rozrachunki  $\rightarrow$  Przelewy  $\rightarrow$  Przy wysyłaniu potwierdzenia przelewu e-mailem generuj kontakt CRM.

\* \* \*

Z poziomu okna ze spisem wszystkich przelewów, za pomocą menu prawego klawisza myszki, użytkownik systemu może podejrzeć rejestr operacji dla przelewów. Dzięki tej opcji operator systemu, może kontrolować kto, kiedy i na jaką kwotę dokonał przelewu.

## Streamsoft

# UWAGA!

W module *Rozrachunki* blokowane są przelewy na dokumenty, które podlegają akceptacji, a są niezaakceptowane.

\* \* \*

# UWAGA!

W module *Rozrachunki* opcje: *Przelewy, Noty odsetkowe, Kompensaty, Przeniesienia rozrachunków i Bilans otwarcia należności i zobowiązań* umieszczone zostały w menu głównym w *Dokumentach* i w *Rozrachunkach* dla wygody użytkownika. Dlatego korzystanie z nich z poziomu *Dokumentów* lub *Rozrachunków* nie oznacza błędu, ani też nie generuje żadnych różnic.

\* \* \*

Na pozycji przelewu SP, powiązanego z rozrachunkiem, istnieje możliwość wyliczenia przez program kwoty VAT w dwóch wariantach:

- Wylicz na podstawie wystawionych przelewów
- Przywróć wartość wyliczoną z proporcji

Dodatkowo użytkownik ma możliwość podglądu pozycji przelewów, które zostały wystawione dla danego rozliczenia. Służy do tego polecenie *Pokaż pozycje przelewów*:

Przelew		×	
1 Podstawow	e <u>2</u> Dodatkowe		
Podstawov	ve	Nr rachunku zleceniodawcy	
<u>R</u> odzaj	Przelew ~	Nazwa BS 🗸	
<u>D</u> ata przelewu	2021-11-10	Bank BS	
Waluta	PLN ~	Nr konta 95 8110 0000 2001 0042 💿	
	✓ Split Payment		
Nazwa kon	trahenta/odbiorcy	Nr rachunku odbiorcy	
Kontrahent	STREAMSOFT	> Nazwa V	
Odbiorca	STREAMSOFT	> Bank v	
Adres	Wojska Polskiego , Zielona Góra	Nr konta 🗸 🗸 🗸	
NIP	123456		
Tytułem	Za co przelew	×	
Tytułem	Kwota	123,00 w tym kwota VAT 23,00 > Wylicz na podstawie wystawionych przele	wów F6
	Tytułem	Przywróć wartość wyliczoną z proporcji	Del
		Pokaż pozycje przelewów	F2
<		✓ Zapisz × Anuluj ⑦ Pomoc >	
SUMA: 0,00	0 w tym VAT : 0,00		
Opcje		√ <u>Z</u> apisz × <u>A</u> nuluj ⑦ Pomoc	

\* \* \*

Dla dokumentów, w których kwota netto została częściowo rozliczona, np. za pomocą PK, system umożliwia wybór sposobu wyliczania kwoty VAT. Służy do tego parametr w konfiguracji systemu: Ustawienia – Rozrachunki – Przelewy – Dla przelewu Split Payment pozostałą kwotę VAT wylicz na podstawie wystawionych przelewów, który może przyjąć wartość:

- NIE wartość domyślna parametru. Oznacza stosowanie dotychczasowego, proporcjonalnego sposobu wyliczania kwoty VAT przelewu Split Payment. Edycja kwoty VAT możliwa jest za pomocą opcji Wylicz na podstawie wystawionych przelewów, dostępnego w menu pola.
- TAK spowoduje, że podczas wystawiania przelewu system będzie weryfikował powiązane rozliczenia i automatycznie wyliczał kwotę VAT na podstawie wystawionych wcześniej przelewów.

# 10.5.1 Sprawdzenie kontrahenta w KAS podczas wystawiania przelewu.

Przy dodawaniu przelewu na kontrahenta następuje sprawdzenie, czy kwota przekracza próg z konfiguracji. W przypadku jej przekroczenia program wyświetli komunikat z blokadą. Przełamanie blokady jest możliwe jedynie przez użytkownika posiadającego odpowiednie prawo w Module Administratora. Dodatkowo w oknie Przelewy dodano w menu podręcznym opcję dotyczące sprawdzania konta w KAS:

- Sprawdź konto w KAS Sprawdza ona w Wykazie podatników VAT czy dane konto jest przypisane do NIP-u lub REGON-u kontrahenta z przelewu
- Pokaż historię sprawdzeń kont w KAS umożliwia przeglądanie historii sprawdzeń

Przy zapisywaniu lub drukowaniu przelewu następuje sprawdzenie nr rachunku w wykazie w KAS. Program wyśle zapytanie na stronę Ministerstwa Finansów weryfikujące czy konto jest przypisane do nr NIP lub REGON kontrahenta z przelewu lub odwoła się do informacji pobranej i zapisanej w historii kontrahenta. Weryfikacja ta zapisywana jest w historii sprawdzeń. Użytkownik ma możliwość wyboru na jaką datę ma być sprawdzone konto. Do wyboru są 3 opcję:

- Stan na dzień w tym miejscu można wskazać dowolną datę;
- Na dzień przelewu;
- Na dzień wydruku przelewu;

W opcji Przelewy następuje przeliczanie przelewów walutowych na PLN w celu weryfikacji czy przelew przekracza kwotę dla której sprawdzać konto w Rejestrze podatników VAT. Do przeliczenia brany jest średni kurs NBP z poprzedniego dnia roboczego.

Przelew - bloka	da			-		×
Dane przelewu	unek 371030140778381	74745000275 nie	jest przypisany do podmiotu wg "Rejest	ru Poda Sz	atników V zczegóły	/AT".
Data przelewu:	2019-11-27	Do bank:	ING			
Kwota:	7 994,90	Do nazwa konta:	ING			
₩aluta:	Euro	Kontrahent:	FIRMA HANDLOWA "IKS" SP. Z O.O.			
Przelew SP:	Nie	Nr kontrahenta:	1			
Kwota VAT:	0,00	NIP:	7571194366			
		REGON:				
		Nazwa odbiorcy:	FIRMA HANDLOWA "IKS" SP. Z O.O.			
Dane przelewu	l okady					
Inny opeartor			<u>O</u> k <u>A</u> nu	luj	Pomo	oc

### 10.6 Noty odsetkowe

- Noty odsetkowe generowane są w przypadku nieterminowych zapłat za należności.
- Nie są one tworzone od dokumentów nierozliczonych.
- Mogą być sporządzane tylko do spłat.

Opcję Noty odsetkowe można włączyć poprzez menu główne Rozrachunki (lub Dokumenty)  $\rightarrow$  Noty odsetkowe lub za pomocą przycisku na pasku ikon.



# Noty

Jeśli ikona odsetkowe nie jest widoczna na pasku ikon, to aby była dostępna, należy wejść w menu  $Okno \rightarrow Ustaw$  ikony. Na ekranie monitora pojawi się okno Ikony:

ategorie		N	la pasku ikon (wybrano: 5)
Raporty i formularze	^		Kasa
$\sim$ Rozrachunki			S Bank
Dokumenty			Należności i zobowiązania
Rozrachunki			Dokumenty rozliczone
Słowniki			Przelewy
> Serwis	~		
S Bank	^	$\rightarrow$	
Bilans otwarcia należności i zobowiązań		÷	
Definicje bankow     Definicje innych rozrachunków		$\sim$	
stawienia paska ikon			Ustawienia paska systemowego
Małe ikony			🗹 Ikona ' Wyjście '
Autoukrywanie paska ikon			🗹 Ikona ' Szukaj '

Chcąc wyciągnąć odpowiednie ikony na pasek programu, użytkownik powinien najpierw zwrócić uwagę na sekcję *Kategorie*, klikając na nie uzyska dostęp do poszczególnych modułów systemu i ich opcji, np. słowniki, serwis, system, sprzedaż itd., które rozbudowane są o funkcje bezpośrednio dostępne przy pomocy ikon.

Generując notę odsetkową, należy określić kontrahenta, dla jakiego zostaną wykonane obliczenia. W poniższym oknie, w polu *Kontrahent* widać, że mogą to być wszyscy kontrahenci, zaznaczeni, wybrany lub wyselekcjonowani za pomocą odpowiednio ustawionego przez użytkownika filtru.

Dane do noty odsetkowej		×
Rodzaj rozliczeń		
Należności     Zo	bowiązania	
Kontrahent		
Wybrany ~	1469 -	>
Zakres dat		
Dowolny ~	<u>D</u> d 2021-05-01 📰 <u>D</u> o 2021-05-31	
Dane noty		
Data noty	2021-05-10 📖	
Minimalna ilość dni po terminie	5	
Minimalna kwota odsetek	0,00	
Odsetki naliczaj: od dnia	Następnego po terminie	~
do dnia	Zapłaty (włącznie)	$\sim$
Sposób naliczania odsetek	Inny	~
	Podatkowe	~
	Tylko dla dokumentów rozliczonych w całości	
	Uwzględniać spłaty, które mają status odsetek "Nie	liczyć''
	Uwzględniać spłaty dla korekt zakupu na minus	
	Generuj wyliczenia dla dok. przed terminem płatność	zi -
Waluta	Złoty 🗸	
Termin płatności	2021-05-17 📖	
	Warunki V Ok X Anului @ F	omoc

Ponadto, przygotowując notę należy określić:

- datę, z jaką nota zostanie wystawiona,
- okres, za który program będzie analizował spłaty dokumentów,
- minimalną ilość dni po terminie sprawdzana dla każdej spłaty zadłużenia niezależnie oznacza to, że jeżeli zapłata za należność została dokonana w czasie krótszym od tego limitu, nie zostanie ona uwzględniona do obliczeń,
- minimalną kwotę odsetek sprawdzana dla całości obliczeń dotyczących danego kontrahenta, pozwala określić kwotę odsetek, poniżej której nota odsetkowa nie zostanie wygenerowana. Zabezpiecza to przed tworzeniem i wysyłaniem do kontrahentów not odsetkowych o kwotach, które nie są sensowne z punktu widzenia ekonomii,
- czy odsetki mają być naliczane od dnia następnego po terminie, czy pierwszego roboczego po terminie,
- zaznaczyć opcję *Tylko dla dokumentów rozliczonych w całości,* która oznacza, że do obliczeń uwzględniane będą tylko zapłaty, które rozliczają należności w pełni już rozliczone, a pominięte zostaną wszelkie zapłaty częściowe dotyczące dokumentów jeszcze nie rozliczonych,
- sposób naliczania odsetek można wybrać taki sposób naliczania odsetek, jak określono w dokumencie, sposób z konfiguracji – jeśli nie określono w dokumencie lub inny,
- zaznaczenie parametru *Generuj wyliczenia dla dokumentów przed terminem płatności* spowoduje, że zostaną naliczone odsetki zgodnie z ustawionym parametrem w danych kontrahenta (zakładka *Warunki sprzedaży*):

- o *Naliczanie dla niezapłaconych należności* należy podać ilość dni, po ilu system ma naliczyć odsetki po dacie sprzedaży przed terminem płatności.
- o *Naliczanie po zapłacie przed terminem płatności* należy podać ilość dni, po ilu system naliczy odsetki przed terminem płatności do dnia zapłaty.

Parametr w danych kontrahenta dotyczący naliczania odsetek przed terminem płatności domyślnie ustawiony jest na wartość *Nie*.

Kwota odsetek, która zostanie naliczona w efekcie tworzenia noty, jest wynikiem sumy wszystkich pozycji wchodzących w jej skład, a wynikających z wielu nieterminowych zapłat. Chcąc prześledzić, które zapłaty uwzględniono w powstałej nocie, należy wybrać opcję *<Ctrl+P>*. Funkcja ta pozwala również sprawdzić według jakiego wzoru kwota odsetek została naliczona.

- Waluta waluta w jakiej ma zostać wystawiona nota odsetkowa
- Termin płatności istnieje możliwość podania terminu płatności dla noty odsetkowej oraz umieszczenie tej informacji na wydruku noty. Tekst "...Należność prosimy przekazać na nasze konto w terminie 14 dni od daty otrzymania..." prezentowany na wydruku zmieniono na: "...Należność prosimy przekazać na nasze konto w terminie do dnia [wskazany termin płatności]...". Istnieje również możliwość edycji tego tekstu w opcjach wydruku dla wzorca definiowanego:

	ku		
	Definiowanie v	zorców wydruku	
Podstawowe Ustawien	ia Obiekty Ogólne Grafi	czne Tekstowe	
Ustawienie obiektów			
🗹 Drukuj - "Uwagi" ———			
			➤ Pozwól zmienić
Z Drukui - "Na podstawie"			
ó prosimu przekazać na nasz	e konto w terminie do dnia (TEBMIN, P	ATNIW przupadku bezkkutecz	Pozwól zmienić
se prosiny przekazac na nasz	s Konto w terminie do drila [121min4_1	БАТТАЈ W різуравки ведяки есз	<b>7</b>
abela	Kolumnv do wybrania	Sposób sumowania	
abela olumny na wydruku Dokument rozliczany Lp	Kolumny do wybrania	Sposób sumowania Na ostatniej stronie 🗸	Pozwól zmienić
abela olumny na wydruku Dokument rozliczany Lp Dokument rozliczany Nr Dok. roz.Termin	Kolumny do wybrania Dok. roz.Data Dok. roz.Data Dok. roz.Kwota	Sposób sumowania Na ostatniej stronie 🗸 🗸	✓ Pozwól zmienić
abela olumny na wydruku Dokument rozliczany Lp Dokument rozliczany Nr Dok. roz. Termin Dok. roz.Nr Dok. roz.Nr Dok. poj	Kolumny do wybrania Dok. roz.Data Dok. roz.Data Dok. roz.Mata Dok. roz.Waluta	Sposób sumowania Na ostatniej stronie 🗸	✓ Pozwól zmienić
abela olumny na wydruku Dokument rozliczany Lp Dokument rozliczany Nr Dok. roz. Termin Dok. roz. Nr Ddsetki Dni Ddsetki Wzór	Kolumny do wybrania Dok. roz.Data Dok. roz.Data Dok. roz.Kwota Dok. roz.Waluta	Sposób sumowania Na ostatniej stronie 🗸	Pozwól zmienić
abela Solumny na wydruku Ookument rozliczany Lp Ookurent rozliczany Nr Dok. roz. Termin Dok. roz. Nr Odsetki Dni Odsetki Wyźr Odsetki Kwota	Kolumny do wybrania Dok. roz Data Dok. roz Data Dok. roz.Wata Dok. roz.Waluta	Sposób sumowania Na ostatniej stronie 🗸	Pozwól zmienić
abela Solumny na wydruku Dokument rozliczany Lp Dokurent rozliczany Nr Dok. roz. Termin Dok. roz. Nr Odsetki Dni Odsetki Wyźr Odsetki Kwota	Kolumny do wybrania Dok. roz Data Dok. roz Data Dok. roz.Wata Dok. roz.Waluta	Sposób sumowania Na ostatniej stronie 🗸	Pozwól zmienić
abela iolumny na wydruku Dokument rozliczany Lp Dokument rozliczany Nr Dok. roz, Termin Dok. roz, Tr Dok. roz, Tr Dokstki Dni Jdsetki Wźór Jdsetki Kwota	Kolumny do wybrania Dok. roz.Data Dok. roz.Kwota Dok. roz.Waluta ↓ ↓	Sposób sumowania Na ostatniej stronie 🗸	Pozwół zmienić

### 10.7 Kompensaty

Wykonanie kompensaty powoduje rozliczenie wskazanych rozrachunków. Kompensata może nie powstać, gdy nie ma ruchu na kontach lub, gdy jest grupa rozrachunkowa, np. sprzedaż, zakup. We wszystkich innych przypadkach powstaje i jest księgowana.

Kompensatę można wystawiać na dwa sposoby:

- Automatycznie do tego, co wystawiamy Należności i zobowiązania, ikona Kompensuj/ Rozliczaj <**Ctrl+R**>.
- Menu główne *Rozrachunki*  $\rightarrow$  *Kompensaty*.

ſ∰ <b>₽</b> ĸ	Compensaty	×						
Kompensaty	Kompensaty - Dzisiaj							
La La			Y Y					
Data	Dodaj propozycję	kompensaty (Ctrl+F3)	Status	Drukować Zrea	lizowana Miejs	cowość		
	2023-06-27	1 1/06/2023	ОК	8	Tak Wars	zawa		
	2023-06-27	2 2/06/2023	ОК	ē	Rado	wice		
	2023-06-27	3 3/06/2023	ОК	8	Wars	zawa		

Kompensatę można drukować według dwóch wzorów. Po kliknięciu na ikonę *Drukuj* lub klawisz funkcyjny **<F9**>, na ekranie monitora pojawi się liczba dostępnych sposobów wydruku:

Drukuj dokument	
Kompensata bez powiązań	
Formularze definiowane	Þ
Wydruki definiowane	

# UWAGA!

Za pomocą ikony Lob kombinacji klawiszy *Ctrl+F3*, użytkownik systemu może wystawić propozycję kompensaty. Propozycję wystawia się identycznie jak zwykła kompensatę. Różnica między tymi dwoma dokumentami polega na tym, że propozycja kompensaty nie rozlicza dokumentów. Na podstawie propozycji kompensaty można wystawić normalną kompensatę. Wykonuje się to w oknie

edycyjnym propozycji kompensaty, za pomocą przycisku Zrealizuj kompensatę

Operator systemu może zobaczyć pozycje z propozycji kompensaty w zakładce *Dyspozycje spłat* w oknie *Kompensaty*.

W dokumentach źródłowych propozycja kompensaty domyślnie posiada status *Otwarty,* który po realizacji kompensaty ulega zmianie na status *Niezadekretowany*.

Dokur	menty źr	ódłowe	- za mie	esiąc czerw	viec 202	3 rok							
là	B	D.		<u>,</u>	£	<b>1</b> 8		² ↓	. F	$\forall$	Rodzaj dokumentu	Wszystkie (t	be
Ð		Ŗ		$\times$	$\triangle$	?			Grupa księgowa	Wszys	stkie	~	
Dol	k.	Def. o	lok.	Data dok			Status				Propozycja k	omp.	
КО	MP	KOM	IP		2023	-06-27	🛄 Zade	kretowa	any			Tak	
КО	MP	ком	IP		2023	-06-27	🛄 Otwa	arty				Tak	
КО	MP	ком	IP		2023	-06-27	⑦ Niez	adekret	owany				

# 10.8 Przeniesienia rozrachunków

Przeniesienia rozrachunków stosuje się przy:

- rozliczeniu kartą,
- transakcjach trójstronnych.

Dostęp do tej opcji uzyskuje się poprzez menu główne *Rozrachunki*  $\rightarrow$  *Przeniesienia rozrachunków*.

Przenieś rozrachunek na:	×
Kontrahent	
Rodzaj Kontrahent	$\sim$
Identyfikator STREAMSOFT	>
Grupa rozrachunków	
Nazwa Sprzedaż	>
<u>✓ Z</u> apisz <u>× A</u> nuluj ⑦ Po	omoc

Można wyciągnąć na pasek ikon przycisk *Przeniesienia rozrachunków,* aby mieć do nich bezpośredni dostęp. Korzystamy z menu głównego *Okno,* z opcji: *Ustaw* ikony. W polu *Kategorie* wybieramy *Rozrachunki.* 

W systemie możliwe jest przeniesienie rozrachunków na kontrahenta jednorazowego. *Kontrahent jednorazowy*, na dokumencie przeniesienia (i nie tylko na nim), ma numer 0.

Dokument: Przeniesienie rozrachun	ku	×
	PROZR	Data: 2023-03-20 >
		Termin: 2021-09-10 >
Na kontrahenta: 🔉		
(2) STREAMSOFT SPÓŁKAZ OG	RANICZONĄ ODPOWIEDZIALN	OŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11,	65-077 ZIELONA GÓRA	
Na grupe rozrachunkowa:	>	
Sprzedaż		
opiload		
Rozrachunek - przedmiot p	orzeniesienia	
FA 14/2021, z 2021-09-09, do i	rozlicz. 100,00 PLN	P
Kwota przeniesienia Kwo	ta VAT przeniesienia	
100,00 PLN	15,97	
Inne		
MPP: Nie		
Opis		
Opcje		√ <u>Z</u> amknij dokument

Użytkownik może podejrzeć dokument źródłowy, z którego przeniesiono rozrachunek. Służy do tego ikona lub kombinacja klawiszy *Ctrl+F2>*. Ikona można włączyć zarówno z poziomu okna zawierającego spis przeniesień rozrachunków (umieszczona na pasku narzędzi), jak i z okna edycji pojedynczego dokumentu przeniesienia.

### 10.9 Kasa, Bank, Inne.

Opcję *Kasy* i *Banku* włącza się w module *Rozrachunki* bezpośrednio za pomocą przycisków na pasku ikon lub wchodząc w menu *Dokumenty*. Wszelkie zmiany w nich dokonywane, widoczne są w należnościach.

Chcąc rozpocząć pracę w Kasie lub Banku, należy je najpierw zdefiniować. Aby to zrobić, wybieramy z menu głównego opcję Słowniki  $\rightarrow$  Słowniki inne moduły lub klikamy prawym klawiszem myszki w aktywnym oknie Kasa lub Bank i zaznaczamy Wybór kasy (odpowiednio Wybór banku). Pojawi się okno Definicje – KASY, w którym klikamy ikonę Dodaj **<F3>**. Na ekranie pojawi się okno Definicja kasy:

efinicja kasy			×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Bilans otwarcia	<u>3</u> Miejsce	
Podstawowe			
Nr 1	Kod 1		
Nazwa Kasa	1		
Waluta PLN	~		
Raport RK			~
Parametry			
Akty	wny		
🗸 Księ	gować		
Blok	uj rozchód na minus		
Powiazania		√ Zapisz X Anului	(2) Pomoc

W zakładce *Podstawowe* należy podać takie parametry jak: numer, kod, nazwę, walutę itp. Jeśli zaznaczymy pole *Księgować*, to będą generowane dokumenty księgowe. Jeśli użytkownik zaznaczy parametr *Blokuj rozchód na minus*, to nie będzie można w programie wystawić dokumentu KW, gdy stan kasy będzie ujemny.

Następnie przełączamy się na zakładkę Bilans otwarcia:

Definicja kasy			×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Bilans otwarcia	<u>3</u> Miejsce	
Dane bilansu o	twarcia		
Data 2022-03	-18	Nr pierwszego raportu	1
Stan	0,00	Nr pierwszego KP	1
		Nr pierwszego KW	1
Dodatkowe			
Zmień bilans ot	warcia		
Powiązania		$\checkmark$ Zapisz $\times$ Ar	nuluj 💿 Pomoc

Należy w niej, w polu *Stan*, wpisać *Bilans Otwarcia*. Numer pierwszego KP, KW oraz raportu zawsze będzie miał przypisaną wartość 1 – jeśli zaczynamy od nowego roku, a inną wartość, jeśli definiowanie następuje w innych terminach. Identycznie jak dla *Kasy* przebiega definiowanie dla *Banku* i *Inne*.

# UWAGA!

*Bilans Otwarcia* (BO) podany w module *Rozrachunki*, dotyczy tylko tego modułu. Oznacza to, że dla modułu *Finanse-księgowość* też należy podać BO.

W systemie można definiować również kasy walutowe. W oknie *Definicja kasy*, na zakładce *Podstawowe*, w polu *Waluta* należy zaznaczyć odpowiednią walutę, w której będzie prowadzona kasa. Automatycznie po wybraniu waluty, pojawi się w oknie zakładka *Waluta*:

Definicja kasy					×
<u>1</u> Podstawowe	<u>2</u> Bilans otwarcia	<u>3</u> Miejsce	<u>4</u> Waluta		
Opcje walutow Rodzaj tabeli kursow NBP Kurs dla przychodów Średni Kurs dla rozchodów w Średni Prowadź rachunek w	e ej dla operacji walutowyc w walucie obcej w walucie obcej w walucie obcej w alutowy metodą	sh			
Wydanie waluty w	edług kursu, korekta	według FIFO		$\sim$	
Powiązania		<u>√ Z</u> i	apisz X <u>A</u>	nuluj 🧿	Pomoc

W zakładce Waluta określamy pola:

- Rodzaj tabeli kursowej dla operacji walutowych użytkownik wybiera zdefiniowany wcześniej w słownikach rodzaj tabeli kursowej (w menu Słowniki->Słowniki systemowe->Tabele kursowe).
- *Kurs dla przychodów w walucie obcej* należy wybrać z listy kurs, po jakim będą rozliczane przychody w walucie obcej. Może to być kurs zakupu waluty, sprzedaży lub kurs średni.
- *Kurs dla rozchodów w walucie obcej* należy wybrać z listy kurs, po jakim będą rozliczane rozchody w walucie obcej. Może to być kurs zakupu waluty, sprzedaży lub kurs średni.
- *Prowadź rachunek walutowy metodą* użytkownik może wybrać metodę prowadzenia rachunku:
  - o Wydanie waluty według kursu, korekta według FIFO,
  - o Wydanie waluty według FIFO, brak korekty,
  - o Wydanie waluty według kursu, korekta według kursu.

\* \* \*

Dla *Kasy* i *Banku* wystawiane są raporty (w banku raporty, to nic innego jak wyciągi, a w kasie, to raporty kasowe). Raportowanie możliwe jest dzięki ikonom znajdującym się na pasku ikon aktywnego okna *Kasy* lub *Banku*:



Bezpośrednio za ich pomocą można wyświetlać spis raportów (wyciągów), zamykać raport, otwierać ostatni zamknięty raport oraz ustawiać datę wprowadzania. Opcje te można również włączyć, klikając prawym klawiszem myszki w aktywnym oknie.

Raporty kasowe i wyciągi bankowe można oglądać nie tylko za pomocą ikony *Spis raportów.* Również właczając przyciski

## UWAGA!

- Raport nie może się zaczynać w jednym miesiącu, a kończyć w innym, innymi słowy nie może być tworzony na przestrzeni miesięcy. Dotyczy tylko wybranego miesiąca.
- Standardowo otwarty może być tylko 1 wyciąg bankowy lub kasowy. Otwarcie większej ilości raportów jest możliwe po włączeniu parametrów w konfiguracji systemu: *Ustawienia Rozrachunki Kasa, Bank, Inne:* 
  - o W banku dopuszczaj kilka otwartych wyciągów
  - o W kasie dopuszczaj kilka otwartych wyciągów

Zmiana parametrów możliwa jest po zalogowaniu się do programu hasłem serwisowym.

- W przypadku *Banku* można podać datę następnego raportu, np. dla konta kwartalnego.
- W *Kasie* dokumenty numerują się automatycznie od numeru z BO wzwyż. Otwarty może być tylko jeden raport.
- Można usuwać dowolny niezaksięgowany i nieposiadający pozycji raport bankowy oraz poprawiać numer dla dowolnego niezaksięgowanego raportu.

\* \* \*

W oknie ze spisem dokumentów bankowych, w menu prawego klawisza myszki znajdują się opcje, które umożliwiają przenoszenie dokumentów do schowka łącznie ze spłatami – *Przenieś dokumenty do schowka* oraz pobieranie ich ze schowka wraz ze spłatami – *Pobierz dokumenty ze schowka* w celu wczytania do innego raportu.

W systemie dostępna jest opcja umożliwiająca import przelewów do banków. Funkcja *Zaimportuj wyciąg* dostępna jest pod prawym przyciskiem myszy lub za pomocą skrótu klawiszowego Ctrl+i. Do banku importowane są potwierdzone transakcje z okna przelewów.

Opcję *Inne* definiuje się w systemie podobnie jak *Kasę* i *Bank*, a także tak samo się zarządza. Korzysta się z niej, na przykład, w momencie porządkowania dokumentów. Pozwala sporządzać różnego rodzaju wezwania do zapłaty wraz z prognozowanymi odsetkami, ugody sądowe itp.

\* \* \*

Dokumenty kasowe, bankowe i inne można wystawiać (rozliczać) na dwa sposoby:

• Od strony dokumentu

Korzystając z tej możliwości użytkownik wystawia dokumenty KP (analogicznie dla banku – BP i dla Inne – IP, przy czym nazwy BP i IP powstały na potrzeby systemu) oraz KW (BW, IW), które mają wpływ na rozrachunki i takie, które go nie mają (inne wpłaty/wypłaty, np. prowizje). Aby wystawić dokument, np. kasowy, należy kliknąć na pasku menu przycisk *Kasa*, a następnie ikonę *Dodaj <F3>*.

Wybierz rodzaj dokumentu						
KP	<u>De</u>	Zł	KW	E)	Zł	
🕀 Konti	rahent-Rozliczenie		📙 Kontra	ahent-Rozliczenie		
Prace	ownik-Zwrot zaliczki		Pracownik-Wypłata zaliczki			
🕀 Inne	wpłaty		📄 Inne v	vypłaty		
Dokument ze spisu						

Dla dokumentów kasowych: KP i KW oraz dla dokumentów bankowych: BP i BW możliwa jest numeracja w obrębie raportu (wyciągu) lub numeracja miesięczna.

Rodzaje dokumentów wyświetlających się w powyższym oknie można zmieniać za pomocą opcji Nr "Lp" w oknie wyboru przy dodawaniu dokumentów:

P Definicje dokur	mentów									×
		KP-I	Kontrahent-Rozliczenie (KP_KROZ	)						
∨ 🗋 Kasowe		<b>^</b> Opis	dokumentu KP-Kontraher	it-Rozliczenie						
> 🗋 KP-Inn	Definicja dokumentu	Kod	KP KR07						×	1
> 🗋 KP-Kor	<u>1</u> Podstawowe									
∨ 🗋 KP-Kor	Dokument			Definicja spo	sobu dekretaç	ji dokumen	tu			
🗋 КР-		KP-Kontrahent-R	lozliczenie (1)	👌 Nowa defi	nicja dekretu				~ >	
> 🗋 KP-Kor	Opis	KP-Kontrahent-R		Konto WN	Konto MA	Wzór				
> 🗋 KP-Pra	Opis na dokument	NI_NIO2	V AKUWIY							
V 🗋 KP-Roz	Rozrachunki	Wchodzi do rozra	achunków ~							
🗋 КР-	Domyślna grupa rozrach.		~ >							
> 🗋 KP-Uta	Powiąż z dokumentem	Brak powiązania	~							
> 🗋 KP-Wła	Nr "Lp" w oknie	wyboru definicji doki	umentów przy dodawaniu dokumentu 1							
> 🗋 KW-Inr										
> 🗋 кw-ко										
> 🗋 кw-ко										
> 🗋 КШ-Ко										
> 🗋 KW-Pra										
> 🗋 KW-Ro										
> 🗅 кw-wi								Lầ L⊕	L> Lì	
N D Donort	Powiązania						√ <u>Z</u> apisz	× <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc	
L									⑦ Pomoc	Zamknij

Słowniki → Definicje dokumentów → Kasowe → KP-Kontrahent-Rozliczenie → Dodaj <**F3**>/Popraw <**F5**>

Użytkownik może podać własne nazwy dokumentów, które funkcjonują w jego firmie. Należy pamiętać o zaznaczeniu pola *Aktywny*, jeśli chcemy, aby zdefiniowany dokument można było wywoływać. Chcąc zobaczyć stworzone przez siebie dokumenty, klikamy na zakładkę *Dokument ze spisu*. Na ekranie monitora pojawi się spis wszystkich dokumentów danego rodzaju (kasowych, bankowych lub innych):

P Definicje dokumentów	×
Definicja	
	$\bigcirc$ Szukaj $\bigcirc$ $\checkmark$ $\equiv$
Kod ^ Opis	Grupa
KP_IN KP-Inne wpłaty	Kasowe
KP_KOM KP-Komornik-Rozliczenie	Kasowe
KP_KROZ KP-Kontrahent-Rozliczenie	Kasowe
KP_PZ KP-Pracownik-Zwrot zaliczki	Kasowe
KP_WR KP-Właściciel-Rozliczenie	Kasowe
KW_IN KW-Inne wypłaty	Kasowe
KW_KO KW-Komornik-Rozliczenie	Kasowe
KW_KR KW-Kontrahent-Rozliczenie	Kasowe
KW_PW KW-Pracownik-Wypłata zaliczki	Kasowe
KW_WR KW-Właściciel-Rozliczenie	Kasowe
	Y
<	>

Użytkownik systemu dodatkowo może zmienić rodzaj wystawionego dokumentu, np. z *KP – Inne wpłaty* na *KP-Kontrahent-Rozliczenie*. Zmiany można dokonać w niezaksięgowanych i niezamkniętych raportach oraz wtedy, gdy dokument nie ma spłat. Opcja, która umożliwia zmianę rodzaju dokumentu dostępna jest w menu podręcznym (prawego klawisza myszki) w oknie dokumentów kasowych, bankowych i innych pod nazwą *Zmień rodzaj dokumentu* lub za pomocą kombinacji klawiszy *<Shift+Ctrl+F5>*.

### • Od strony rozrachunku

Sposób ten pozwala użytkownikowi systemu wywołać, z poziomu aktywnego okna Dokumenty KASA (lub Bank/Inne), okno Należności i zobowiązania i rozliczyć dany dokument. Można to zrobić

poprzez kombinację klawiszy <**Ctrl+F3**> lub ikonę Rozlicz dokument

Wyświetla się lista *Należności i zobowiązań* i z niej należy wybrać do rozliczenia dokumenty, za które zapłata zostanie dokonana gotówką:

Dokument: KP-Kontrahent-Rozliczenie		×					
	KP	Data: 2022-10-31 >					
Kontrahent: >							
(2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRA	ANICZONĄ ODPOWIEDZIALI	NOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYT					
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 6	ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA						
Kwoty							
Kwota 4000,00		ि <u>R</u> ozliczenia					
Opis							
Rozliczenie: FA 8/2022 z 2022-05-31							
Dekretacja							
Konto WN	Konto MA	>					
Opcje 3		✓ Zamknij dokument					

Opcja *Rozlicz dokument <Ctrl+F3> –* rozlicza jeden wybrany dokument.

### \* \* \*

# UWAGA!

Jeśli użytkownik chce wprowadzić dokument w walucie innej niż PLN, to system umożliwia wybór waluty bezpośrednio przy wpisywanej kwocie:



Po wybraniu Waluty, pojawią się dodatkowe pola, w których należy wpisać kurs waluty i kwotę w PLN:

Kwoty			
Kwota	Kurs Kw	ota PLN	
1 000,00 EUR 🗸	4,7199	4 719,90	ित्तु <u>R</u> ozliczenia
		<u>W</u> ymuś	<u>6 a</u>
Opis			
Fa VAT 125/2/2020			

Jeśli użytkownik systemu wybierze ikonę *Rozliczenia* znajdującą się wewnątrz wybranego dokumentu, to wyświetli się szczegółowe rozliczenie:

P Rozliczanie							2
KP				z dnia	a: 2022-11-01		
Dane dokumentu							
Typ dokumentu Zapłata za należno	ść - KP_KROZ ·	- KP-Kontrah	ent-Rozliczen	ie			
Grupa rozrach. 🕨 Nieokreślona							
Kontrahent > STREAMSOF	T - ZIELONA GÓF	RA					
MPP > Nie							
Kwota 0,00 PLN							
Lista dokumentow							
Dokument	Grupa	Data	lemin	Kwota	Pozostało	Do rozliczeni	ia A
FA 22/2022	SP	2022-08-24	2022-09-07	246,00	246,00	0,00	Ê
FA 20/2022	SP	2022-08-24	2022-09-07	1 230,00	1 230,00	0,00	
FA 29/2022	SP	2022-10-06	2022-10-20	4 305,00	4 305,00	0,00	
FA 30/2022	SP	2022-11-21	2022-12-05	590,65	590,65	0,00	
FA 4/2023	SP	2023-01-02	2023-01-16	424,35	424,35	0,00	
FA 5/2023	SP	2023-01-12	2023-01-26	120 540,00	120 540,00	0,00	
FA 10/2023	SP	2023-02-03	2023-02-17	54,24	54,24	0,00	
FA 9/2023	ISP	2023-02-03	2023-02-17	84 38	84.38	0,00	•
Kompensata		Dokumer	nt	Data komp	ensaty		
Wystaw		✓ KOMP		✓ 2022-11-	01		
Drukuj dokument kompensaty							
Podsumowanie							
Kwota <b>0,00</b> Do dyspo:	zycji <b>0,00</b>				Razem	0,00	
		Szuka	nj (F6) Roz	licz z pliku F	Rozlicz au <u>t</u> omatycz	znie Z <u>e</u> ruj	j

Użytkownik, dla każdego z dokumentów z listy, określa kwotę rozliczenia, przy czym, nie może ona przekraczać kwoty pozostałej do rozliczenia, a suma kwot rozliczeń wszystkich dokumentów, nie może być większa od kwoty pozostałej do rozliczenia całego dokumentu.

### UWAGA!

Dokumenty można rozliczać dokumentami w tej samej walucie: złotówkowe – złotówkowymi, a walutowe – walutowymi.

\* \* \*

Konsekwencją rozliczenia dokumentów jest powstanie, pomiędzy nimi, połączeń zwanych **spłatami.** Pokazują one dokumenty, które zostały sobą rozliczone, np. KP za daną fakturę VAT.

Istnieje kilka sposobów tworzenia spłat w systemie:

- poprzez zrobienie kompensaty,
- wybranie dokumentu do rozliczenia z poziomu dokumentów kasowych i bankowych Rozlicz dokument <Ctrl+F3>,
- podczas dekretowania,
- w należnościach i zobowiązaniach za pomocą opcji Kompensuj/Rozliczaj <Ctrl+R>,
- poprzez Przeniesienie rozrachunków,

• bezpośrednio przy tworzeniu dokumentu, np. faktury.

Spłaty można rozpinać, czyli wycofywać z systemu, pod warunkiem, że mamy **otwarty miesiąc** w rozrachunkach. Celem rozpinania spłat jest dokonanie poprawy w dokumentach je tworzących: wskazanie na inny dokument lub usunięcie całkowite.

Wycofać spłaty można:

- Z poziomu okna *Należności i zobowiązania* opcja *Popraw* **<F5>** i *Usuń* **<F8>** jest tak w przypadku dokumentów nierozliczonych w całości.
- Poprzez Dokumenty rozliczone opcja Popraw <**F5**> i Usuń <**F8**>.
- W dokumentach kasowych, bankowych, innych opcja Pokaż rozliczenia <Ctrl +F5>.
- Poprzez usunięcie całej kompensaty lub jej poprawę i usunięcie pozycji.
- Poprawiając fakturę i wycofując spłaty.
- Z *Przeniesienia rozrachunków* jeśli płatność nastąpiła kartą, to poprawia się fakturę, a gdy gotówką, to rozbijamy na poszczególne pozycje i po kolei usuwamy.
- W oknie spłat dla dokumentu możliwe jest:
- usuwanie kompensat w przypadku, gdy istnieje tylko jedna spłata z danej kompensaty usuwany jest cały dokument, w przeciwnym wypadku wyświetlane jest okienko edycyjne kompensaty

(ikona 🖧 )

- podgląd na dokument źródłowy (ikona ) dla dokumentu spłaty oraz dokumentu rozliczanego,
- podgląd dekretu dla dokumentu spłaty oraz dla dokumentu rozliczanego (ikona ),
- podgląd dokumentu kompensaty (ikona <sup>24</sup>)
- edycja grupy rozrachunkowej dla dokumentu rozliczanego, edycja jest możliwa gdy nie występują żadne spłaty oraz dokument nie jest zadekretowany (ikona .).

Dla dokumentów kasowych, bankowych, innych można w *Module Administratora* włączyć opcję umożliwiającą wystawianie tych dokumentów z datą inną niż aktualna. W tym celu należy wejść do opcji menu głównego *Słowniki->Grupy użytkowników* (w *Module Administratora*). Następnie

za pomocą ikony W lub kombinacji klawiszy *Ctrl+P>* uruchomić okno *Prawa do opcji.* W oknie tym wybieramy *Rozrachunki*  $\rightarrow$  *Dokumenty*  $\rightarrow$  *Kasa-Bank-Inne/Wystawianie dokumentów z datą inną niż aktualna.* 

\* \* \*

Umożliwiono powiązanie dokumentu bankowego z wieloma zamówieniami od odb. lub dok. WZ. Opcja umożliwia automatyczne rozliczenie dokumentu faktury sprzedaży realizującej zamówienie od odbiorców z dokumentem KP/BP – *Kontrahent - Rozliczenie*, na którym zanotowano wpłatę i powiązano go z takim zamówieniem.

- Opcja automatycznego rozliczenia zajdzie tylko gdy waluta wpłaty zgadza się z walutą faktury końcowej.
- Gdy na dokumencie KP/BP przy powiązaniu z zamówieniem nie poda się kwoty powiązania system rozlicza na fakturze końcowej maksymalną wartość dokumentu KP/BP do kwoty faktury końcowej.

• Gdy na dokumencie KP/BP przy powiązaniu z zamówieniem poda się kwotę powiązania system przy rozliczeniu na fakturze końcowej analizuje jaki % kwoty całego zamówienia zrealizowano i rozlicza taki % kwoty powiązania zam. z KP/BP.

P Grupa: Sprzedaż Dokumen	it : (Fvat) Faktura VAT Operator : Nowak Piotr	- 🗆 X
	Potwierdzenie dokumentu X	ta wystawienia: 2025-05-08 > Data sprzedaży: 2025-05-08 >
NrKSeF: > Dt.KSeF:	Razem 123,00	ta księgowania: 2025-05-08 🔹 🔊
Kontrahent (2) STREAMSOFT SPÓŁ 929-185-17-23 ALEJA WOJSKA POLSKI	Odbierający Nazwisko i imię v Nr rej Nr tej Nr tej Nr tej	
	Konto(a) bankowe         Bank         BANK 1140         Konto         90150022376610077699371759         >	. Szukaj <u>=</u> Q
LpMag Indeks	Rozliczenie	Vat Wartość brutto O.c MF
1 1 1-5-01-000007	Wpłata gotówki 0,00 PLN 🕞 Kasa: Kasa 1	,00 23% 123,00
	Inne rozliczenia	
	Rod Opis Kwota Sposób platn	
	P 2024-08-31 BP 10/001/2024 123,00	
	Rozliczenia razem 123,00 PLN	
	Pozostało <b>0,00</b> PLN	
<		>
Pozycie Jana hrzyka	(Zaria V Auto O Barrow	n 20 000,00; wykorzystano : 0,00
Lozycje inne <u>p</u> ez VAI	✓ <u>∠</u> apisz X <u>A</u> nuluj () Pomoc	
Opcje	Zamknij dokument Razem	100,00 / 123,00

Na definicji dokumentu KP/BP – Kontrahent -Rozliczenie należy wybrać w opcji *Powiąż z dokumentem* wartość *Zamówienie od odbiorcy*.

Definicja dokumentu						×
<u>1</u> Podstawowe						
Dokument		Definicja spo	sobu dekretad	ji dokumentu	I	
Opis Kod	BP-Kontrahent-Rozliczenie (1) BP-Kontrahent-Rozliczenie BP KROZ	🕒 Nowa defi Konto WN	nicja dekretu Konto MA	Wzór		~ >
Opis na dokument Rozrachunki	Wchodzi do rozrachunków 🗸					
Powiąż z dokumentem Nr "Lp" w oknie	Zamówienie od odbiorcy Brak powiązania WZ Zamówienie od odbiorcy					
						2 D.
					√ <u>Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj	⑦ Pomoc

Podczas dodawania dokumentu KP/BP Pojawi się zakładka <u>2</u> Powiązania. Na tej zakładce należy dodać powiązanie z zamówieniem od odbiorcy, którego dotyczy wpłata.

Przy dodaniu powiązania należy wybrać sposób rozliczenia zamówienia:

- Rozlicz wszystko w systemie nie zostanie zanotowana kwota powiązania. Przy automatycznym rozliczeniu z fakturą, system rozlicza maksymalną kwotę pozostałą do rozliczenie z KP/BP, nie przewyższając oczywiście wartości faktury.
- *Rozlicz do kwoty* w systemie zostanie zanotowana kwota powiązania. Przy automatycznym rozliczeniu z fakturą, system przy rozliczeniu na fakturze końcowej analizuje, jaki % kwoty całego zamówienia zrealizowano i rozlicza taki % kwoty powiązania zam. z KP/BP.

Dokument: BP-Kontrahent-Rozliczenie	×
BP	Data: 2024-08-31 >
Kontrahent: > (2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIA	Ą SPÓŁKA KOMANDYT
ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA	
<u>I</u> Podstawowe <u>2</u> Powiązania	
Dokumenty Zamówienia od odbiorców	
Kwota pow. Kwota Kwota powiązania	Suma Wal
Sposób rozliczenia zamówienia	
Rozlicz wszystko     615,00	
O Rozlicz do kwoty 0,00	
<u>✓ Z</u> apisz X <u>A</u> nuluj	
Opcje	✓ Zamknij dokument

Przy realizacji zamówienia od odbiorców na fakturze końcowej, po wybraniu Zamknij dokument w oknie Potwierdzenie dokumentu, w sekcji Inne rozliczenia, zostanie automatycznie dodane rozliczenie z KP/BP, wcześniej powiązanym z zamówieniem. Podczas importu dokumentów bankowych w opcji Dokumenty – Bank – Importuj wyciąg lub Dokumenty – Import wyciągów bankowych jest możliwość automatycznego powiązania dokumentu bankowego z wieloma zamówieniami od odb. lub dok. WZ. Wyszukiwanie zamówień/WZ przy imporcie wyciągu bankowego jest możliwe po polu Opis dokumentu (numery dokumentów można podać oddzielając je: ",", "", "", "" lub ""). Jeżeli do przekazania numeru dokumentu będę wykorzystane pola: NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ i NAGLPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ można podać tylko jeden numer).Umożliwiono również podczas importu wyciągu bankowego wyszukiwanie zamówień/WZ po opisie dokumentu (numery dokumentów można podać oddzielając je: ",", ".", "" lub ""). Jeżeli do przekazania pola: NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ i NAGLPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ można podać tylko jeden numer).Umożliwiono również podczas importu wyciągu bankowego wyszukiwanie zamówień/WZ po opisie dokumentu (numery dokumentów można podać oddzielając je: ",", ".", "" lub ""). Jeżeli do przekazania numeru dokumentu będą wykorzystane pola: NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ i NAGLPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ można podać tylko jeden numer).

Istnieje możliwość wyłączenia pobierania kursu walut wg FIFO dla środków pieniężnych zwracanych kontrahentom zagranicznym. Opcja może być stosowana np. w przypadku błędnie zapłaconej / nadpłaconej faktury i konieczności zwrotu środków bez naliczania różnic kursowych.

W tym celu w konfiguracji systemu dodany został parametr: Ustawienia – Rozrachunki – Kasa, Bank, Inne – Możliwość wyłączania dokumentów z kolejki FIFO (tylko nowe FIFO). Po jego włączeniu w oknie dokumentów bankowych dostępna będzie opcja Zwrot środków pieniężnych, ponadto do widoku dodano kolumnę: Dok. wył. z FIFO.

	⊲ ⊳ S Bank	×					
Doku	menty BANK - rachunek	EUR - Wyciąg nr: 15 od: 2022-0	03-03 - Data wprowadzania : 202	2-03-03 (Stan: 6 190,14)			
Da			i i 648 2↓ 1		× 🕍	< >	X
Lp	Data ^ Dok	A Zwrot środków pieniężny	rch wył. z FIFO pis - rozliczenia	Przychód Rozchód	Status	Opis	Dok. wył
	1 2022-03-03 BP	8/07/2022	wpłata	1 000,00	ОК	wpłata	Tak
	2 2022-03-03 BP	9/07/2022	wpłata	405,00	ОК	wpłata	

Zwrot środków jest możliwy dla dokumentów, które zostały wcześniej oznaczone za pomocą opcji dostępnej w menu kontekstowym  $\rightarrow$  Dodatkowe  $\rightarrow$  Wyłącz dokument z FIFO.

Da	<u>P</u> okaż	F2	
$\Box_{\oplus}$	<u>D</u> odaj	F3	
D	P <u>o</u> praw	F5	
$\mathbb{P}$	<u>U</u> suń	F8	
Ē	D <u>r</u> ukuj	F9	
	<u>W</u> yciąg	•	
	Pod <u>s</u> tawowe	•	
	Dod <u>a</u> tkowe	•	<u>S</u> tan aktualny (suma) Ctrl+S
	Organizacja danych	•	S <u>t</u> an aktualny (FIFO)
	W <u>i</u> dok	Þ	<u>P</u> okaż obliczenia FIFO dla raportu
	Po <u>k</u> aż tabelę zaawansowaną/pro	ostą	P <u>o</u> każ stan FIFO na koniec raportu
	Analizy wielowymiarowe		Zaimportuj przelewy Ctrl+l
$\times$	R <u>ej</u> estr operacji Zrezygnuj i zamknij		Po <u>b</u> ierz dokumenty ze schowka
			P <u>r</u> zenieś dokumenty do schowka
			<u>W</u> yłącz dokument z FIFO
	Kopiuj komórkę		Włą <u>c</u> z dokument do FIFO
_			

Dokument można wyłączyć z FIFO, gdy raport nie został jeszcze zamknięty, a dokument przychodu nie został rozchodowany. Między dokumentami wydania (zwrot) oraz przychód (oznaczony jako wyłączony z FIFO) zostanie wystawione powiązanie widoczne w szczegółach okna oraz nie naliczy się różnica kursowa od takiego wydania. Do wystawienia dokumentu zwrotu środków konieczne jest założenie nowej definicji dokumentu BW z oznaczeniem *Zwrot środków pieniężnych*.
## 10.10 Rozliczanie zaliczki pracownika

Opcja, za pomocą której można rozliczyć pracownika z zaliczki, znajduje się w menu głównym *Dokumenty.* Po jej włączeniu wyświetla się okno z listą pracowników. Po zaznaczeniu wybranego pracownika i dwukrotnym kliknięciu, na jego danych, myszką włącza się widok:

Rozliczanie zalic	zki pracownika				×	
Wpis						
Ω	Mazurski Jakub		[[] Pracownic	y Saldo z RR:	500,00	
Pobrane zaliczki do rozliczenia						
Dokument	Data dok.	Nr dokumentu	Opis	Kwota do	Kwota do rozlicze	
KW	2023-02-28	1/1/2023	zaliczka		500,00	
Wybierz za	aliczki do rozliczen do rozliczer	nia 🕞 PLN		Saldo zaliczek:	500,00	
Dokument Data dok. Nr dokumentu Kont			Kontrahent	Kwota do	Kwota do rozlicze	
03 03 (	202				A [+ [-x	
				Saldo dokumentów:	0,00	
Wystaw KP Do wpłaty w k			asie: 500,00		Wystaw kompensatę	
				× <u>Z</u> aml	knij 🗇 Pomoc	

Użytkownik może wybrać ze spisu należności i zobowiązań pracownika żądaną do rozliczenia zaliczkę, zmienić jej walutę oraz rozliczyć takie dokumenty jak sprzedaż/zakup w module *Handlowo-Magazynowym* lub *Finanse i księgowość*.

W menu podręcznym prawego klawisza myszki znajduje się opcja *Zamknij i wyczyść*, która nie wybiera żadnej zaliczki, a pozwala rozliczyć tylko bieżące dokumenty.

## 10.11 Rozliczanie delegacji pracownika

Opcja ta umożliwia ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji (poleceń wyjazdu). Aby ta opcja mogła funkcjonować, należy posiadać na stanowisku moduł *Kadry i płace* w wersji Prestiż oraz moduł *Finanse i księgowość*.

Zasada działania opcji jest następująca:

- Kadry wystawiają polecenie wyjazdu z odpowiednią kwotą zaliczki;
- Polecenie wyjazdu jest widoczne w Kasie i można na jego podstawie wystawić dokument KW;
- W *Poleceniach księgowania* zostaje automatycznie wystawiony dokument PK (pusty), który sygnalizuje konieczność rozliczenia delegacji (w miesiącu zakończenia delegacji);
- W rozrachunkach można rozliczyć delegację pracownika (osobno dla kwoty walutowej i PLN udzielonej zaliczki). Podczas rozliczania tej delegacji uzupełniane jest wcześniej wystawione PK według definicji dekretacji (moduł *Finanse i księgowość*, menu *Dokumenty* → *Definicje dekretów*).

Aby program wiedział jakiego typu *Polecenie księgowania* ma wystawić, należy je wskazać w module *Finanse i księgowość*, w menu *Słowniki* → *Definicji dokumentów*, w sekcji *Polecenie wyjazdu*, dokument *Polecenie wyjazdu*.