

Streamsoft

A blue-tinted background image of an industrial robotic arm in a factory setting.

Streamsoft **Prestiz**

MODUŁOWY SYSTEM ERP

MODUŁ

Księga Podatkowa

Wersja 17.0.372

Spis treści

Słowo wstępne	5
Charakterystyka modułu Księga Podatkowa	7
1. Przeznaczenie modułu	7
2. Budowa modułu	7
3. Obsługa okien	10
4. Ikony i skróty klawiszowe	14
5. Drukowanie dokumentów	15
1. Opcje menu głównego System	18
1.1 Definiuj pasek „Ulubione”	18
1.2 Konfiguracja	18
1.3 Dane firmy	20
1.4 Wygląd programu	23
1.5 Kalkulator	24
1.6 Zanotuj kontakt	25
1.7 Eksport tabel	25
1.8 Podpisz dokument PDF	26
1.9 Dane osobowe	26
1.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy	28
1.11 Zmiana miesiąca, firmy, roku	28
Obsługa oprogramowania	29
1. Słowniki	29
1.1 Wzorzec planu kont - pozabilansowy	29
1.2 Kontrahenci	30
1.3 Pracownicy	44
1.4 Właściciele	44
1.5 Spis analityk planu kont (pozabilansowych)	46
1.6 Wartość magazynu na dany dzień	47
1.7 Kursy walut	47
1.8 Definicje dokumentów	48
1.9 Słowniki systemowe	52
1.9.1 Stawki VAT. Ewidencja VAT	52
1.9.2 Waluty. Tabele kursowe	52
1.9.3 Banki	53
1.9.4 Jednostki organizacyjne	54
1.9.5 Rodzaje grup kontrahentów	55
1.9.6 Grupy kontrahentów	56
1.9.7 Cechy kontrahentów	56
1.9.8 Priorytety kontrahentów	57
1.9.9 Grupy rozrachunków	58
1.9.10 Sposoby naliczania odsetek	59
1.9.11 Kraje	60

1.10 Słowniki HM i inne moduły	61
2. Dokumenty – dla Księgi podatkowej	61
2.1 Księga podatkowa	61
2.2 Księga widok roboczy	68
2.3 Sprzedaż z księgi	68
2.3.1 Faktura Vat - Marża	69
2.3.2 Wprowadzanie zaliczek	70
2.4 Zakup z księgi	70
2.6 Transakcje wewnątrzwspólnotowe	72
2.7 Faktury wewnętrzne do zakupu	73
2.5 Korekty	75
2.5.1. Korekty VAT – ręczne	75
2.5.2. Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów	75
2.6 Definicje dekretów	78
3. Dokumenty – dla Ryczału	80
3.1 Ryczałt	80
3.2 Rejestracja zakupu	85
4. Import dokumentów do księgi/ryczału	86
4.1 Dokumenty automatycznie pobierane z systemu	86
4.2. Import danych do poleceń księgowania	87
5. Transakcje wewnątrzwspólnotowe oraz import/eksport	87
6. Wprowadzenie wartości z inwentaryzacji i różnica inwentarzowa	88
7. Zestawienia	90
7.1 Rejestry VAT	91
7.2 Zbiorcze podsumowanie księgi	92
7.3 Podsumowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne	94
7.4 Różnice kursowe	94
8. Sprawozdania	95
8.1 Deklaracje	95
8.1.1. PIT-5 i PIT-5L	95
8.1.2. PIT-36 i PIT-36L	97
8.1.3. PIT-28	97
8.1.4. Rozliczenie właściciela	98
8.1.5 Deklaracje UE	100
8.2. JPK	100
8.2.1. Konfigurator JPK	101
8.2.2. JPK_V7	106
8.2.3. Raport okresowy - oznaczenie „RO”	114
8.2.4 Generowanie pliku JPK-V7	121
8.2.5. Generowanie pliku JPK dla pozostałych struktur	128
8.2.6. Dodanie pliku z aplikacji zewnętrznej	132
8.2.7. Wysyłka do MF	132
8.2.8 Wysyłka deklaracji na bramkę testową	134
8.3. Wzory	135
9. Operacje	135

9.1 Otwieranie/zamykanie miesięcy i lat księgowych	135
9.2 Sprawdź poprawność miesiąca	136
9.3 Ustawienia podatkowe	137
9.4. Ustawienia składki zdrowotnej dla ryczaftu	137
9.5 Parametry	138
10. Rozrachunki	140
10.1 Należności i zobowiązania	140
10.2 Rozrachunki wewnętrzne	143
10.3 Dokumenty rozliczone	143
10.4 Wszystkie dokumenty	144
10.5 Przelewy	144
10.6 Noty odsetkowe	150
10.7 Kompensaty	152
10.8 Przeniesienia rozrachunków	152
10.9 Dyspozycje	153
10.10 Kasa, bank, Inne	154
10.11 Rozliczanie zaliczki pracownika	165

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:

1. Pakiet **PCBIZNES** - adresowany do grupy odbiorców pracujących w środowisku Windows i rozliczających się za pomocą księgi przychodów i rozchodów lub ryczału ewidencjonowanego. Jest to spójna i kompletna oferta dla mniejszych firm handlowych, usługowych, produkcyjnych oraz biur rachunkowych.
2. **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 www.streamsoft.pl znajdują się, gotowe do pobrania, wersje demonstracyjne systemów.

Część I

Charakterystyka modułu Księga Podatkowa

1. Przeznaczenie modułu

Moduł *Księga Podatkowa* pozwala na samodzielne rozliczenie przedsiębiorców na podstawie książki przychodów i rozchodów. Umożliwia rozliczenie firmy oraz właścicieli z Urzędem Skarbowym. Przeznaczony jest dla małych i średnich firm, a także dla biur rachunkowych i kancelarii doradców podatkowych. Program jest w pełni zintegrowany ze wszystkimi modułami systemu Streamsoft Pro.

Podstawowa funkcjonalność:

- Rozliczanie podatku dochodowego dla właścicieli – PIT-5 oraz PIT-5(L).
- Możliwość prowadzenia rejestru VAT z automatycznym wprowadzaniem zapisów do księgi.
- Rozliczenie przedsiębiorstwa oraz podatku VAT, a także wydruk deklaracji VAT-7, VATT-7K i VAT-7D.
- Rozliczenie transakcji wewnątrzwspólnotowych (VAT-UE) oraz transakcji odwrotnie opodatkowanych.
- Podgląd wszystkich dokumentów sprzedaży oraz zakupu wystawianych w module *Handlowo-Magazynowym*.
- Możliwość zapisania w księdze amortyzacji naliczonej w module *Środki Trwałe*.
- Możliwość księgowania na konta pozabilansowe w celu wykonania analizy kosztowej firmy.

2. Budowa modułu

Moduł *Księga Podatkowa* jest integralną częścią systemu **Streamsoft Pro**. Oprócz niego, w skład systemu, wchodzi następujące moduły:

- *Moduł Handlowo-Magazynowy*;
- *Rozrachunki*,
- *Kadry i Płace*,
- *Środki Trwałe*,
- *Wypożyczenie*,
- *CRM*,
- *Produkty*,
- *Serwis*,
- *Raporty i Formularze*.

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

- 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 i Pomoc*.

Menu programu (główne) w module stanowią:

1. *Moduł* – pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji *Zmiana 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. *Operacje* – opcja ta pozwala na otwieranie/zamykanie miesięcy rozrachunkowych i lat.
7. *System* – daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian m.in., w wyglądzie programu, w ustawieniach.
8. *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.
9. *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.

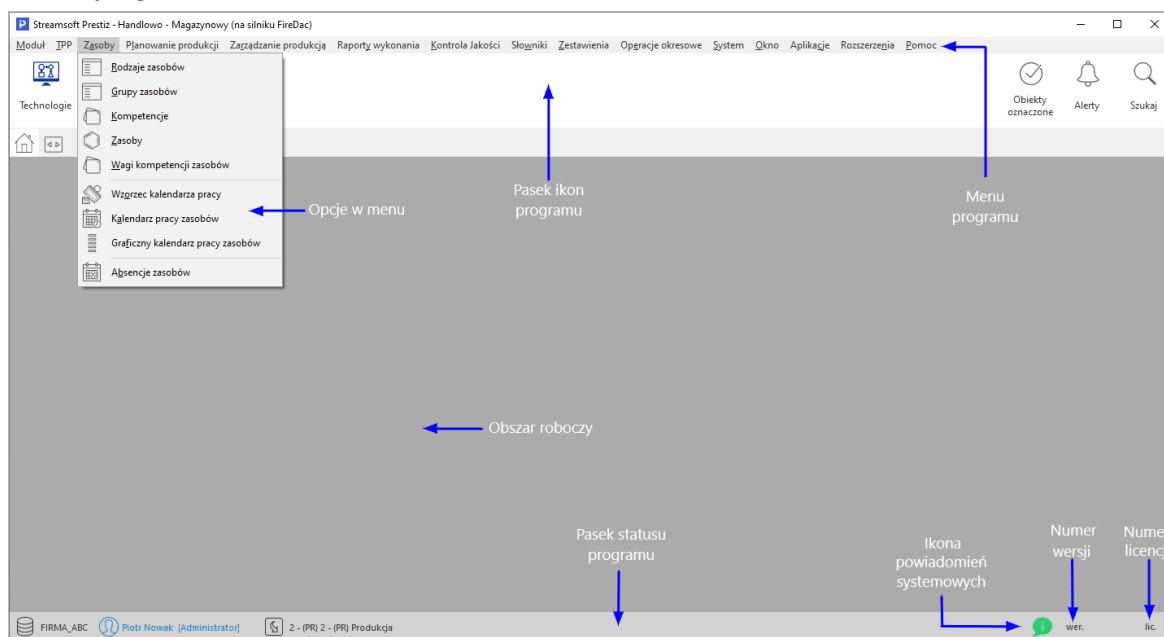
Pasek statusu programu – znajduje się na dole okna programu. Zawiera wybrane informacje. Patrząc od lewej strony paska mamy: nazwę firmy, w której aktualnie pracuje użytkownik, nazwisko i imię zalogowanego operatora, wersję programu i numer licencji.

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

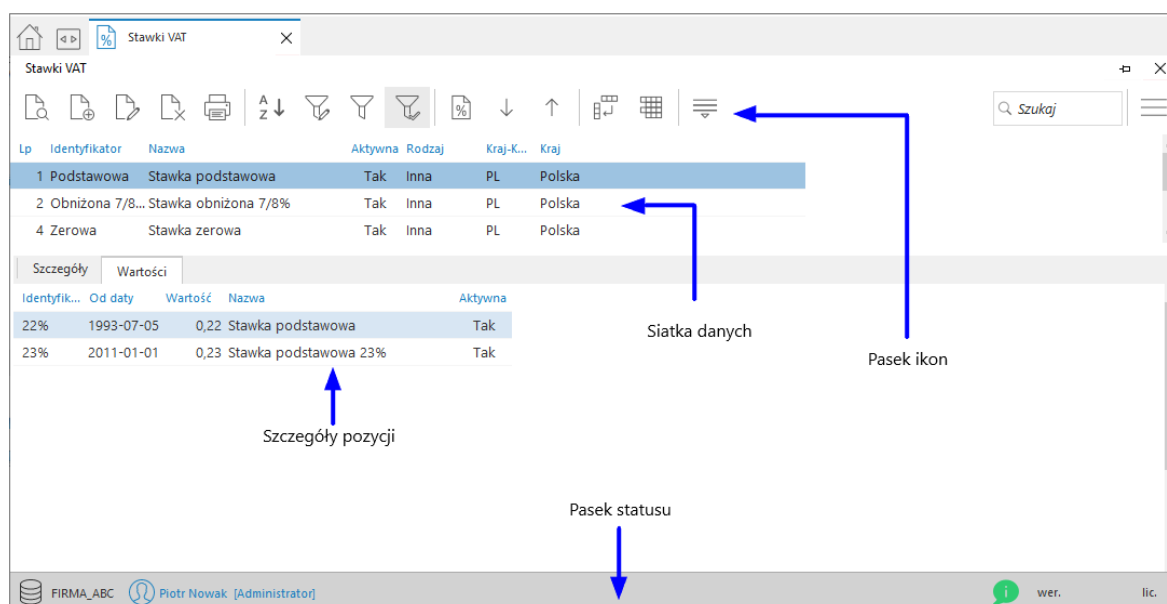
Pasek ikon aktywnego okna – zawiera ikony wyświetlające się przy uruchomieniu okna, w którym zamierzamy aktualnie pracować. Najeżdżając kursorem myszki na każdą z nich, wyświetla się informacja, do czego służy i jaki jest skrót klawiszowy, jeśli go posiada.

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

Okno programu:



Okno aktywne:

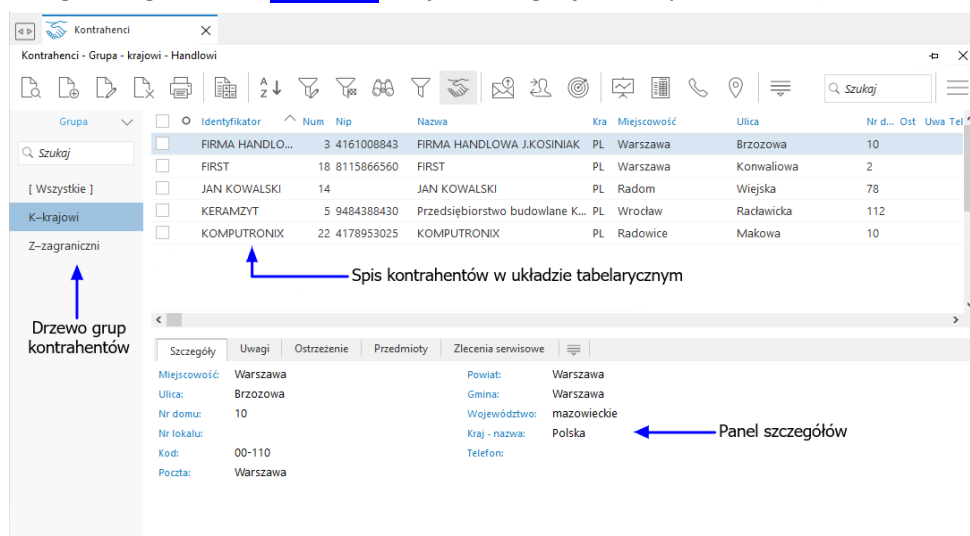


3. Obsługa okien

W module *Księga Podatkowa* 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):

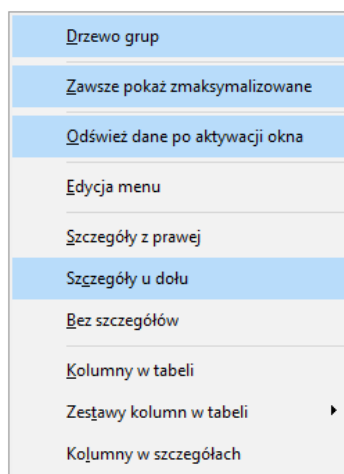


Słowniki → Kontrahenci

UWAGA!

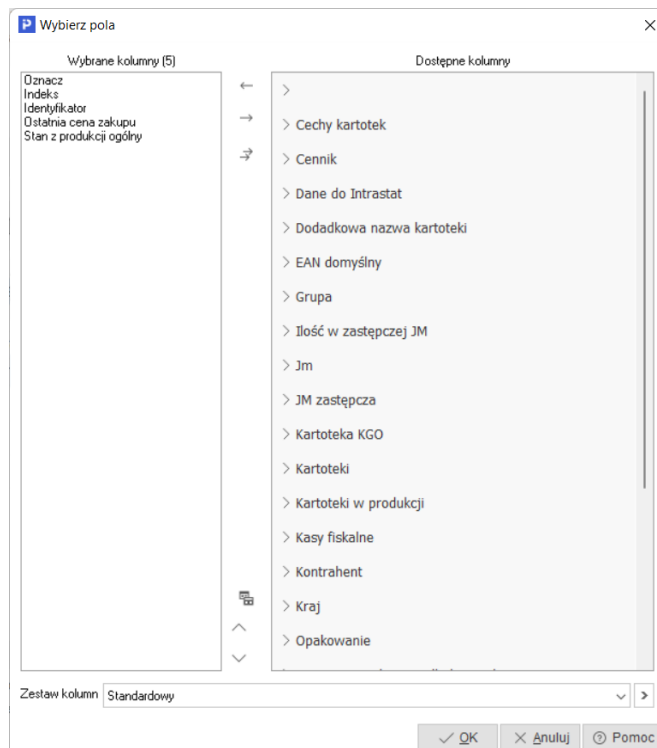
Prawy klawisz myszki (inaczej menu kontekstowe), użyty w różnych częściach okna, nie zawsze wyświetli takie same opcje.

Opcja *Widok* posiada wbudowane własne menu:



Podświetlone wiersze oznaczają aktywowane opcje.

Wybierając opcję *Kolumny w tabeli* lub *Kolumny w Szczegółach* wyświetli się widok:

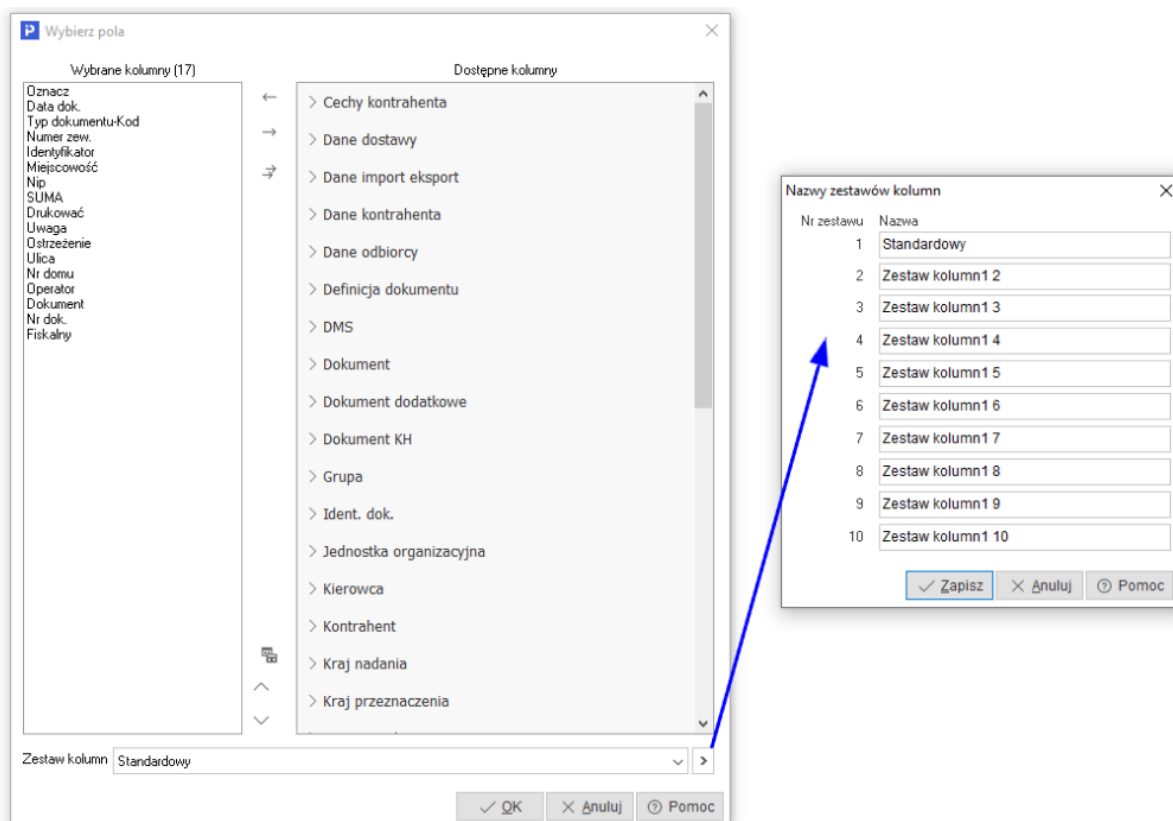


Różnica między tymi opcjami, polega na tym, że klikając na *Kolumny w tabeli* dołożymy wybraną kolumnę do tej części okna, w której wyświetla nam się zawartość w postaci siatki danych, a wybierając *Kolumny w Szczegółach* – zmienimy kolumny w części okna, w której wyświetlają się szczegóły. Bezpośredni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

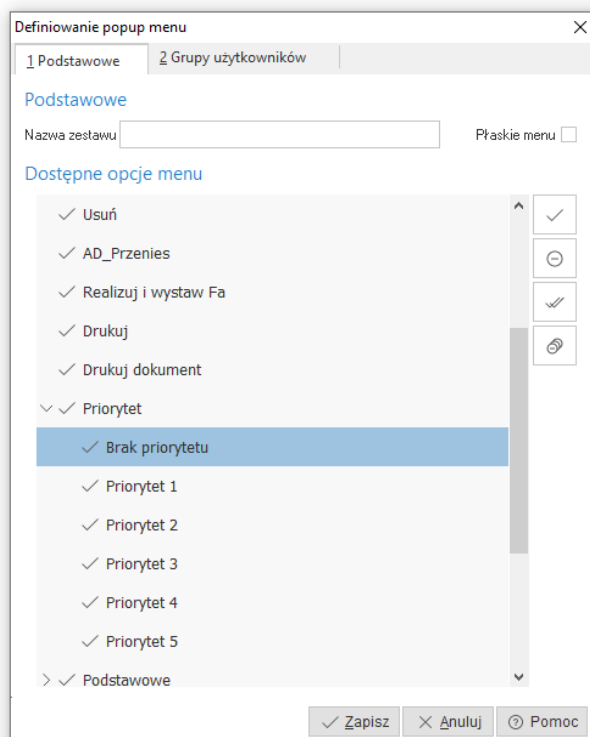
UWAGA!

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.




Dodatkowo w menu *Widok* administrator systemu ma dostęp do opcji *Edycja menu*, która umożliwia definiowanie menu podręcznego, czyli wyłączenia 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.

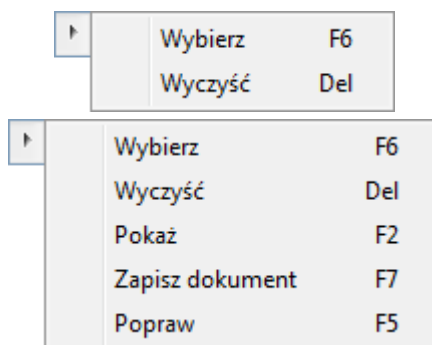


Chwytając kursorem myszki na obramowania okien skalowalnych, dowolnie je zwężamy lub rozciągamy. Podobnie jest z obramowaniem kolumn w siatce danych. Najeżdżając kursorem myszki na linie graniczne kolumn, wyświetla się znacznik rozdzielacza kolumn. Klikając na niego można rozciągać kolumnę na dowolną 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 jedno przed drugie.

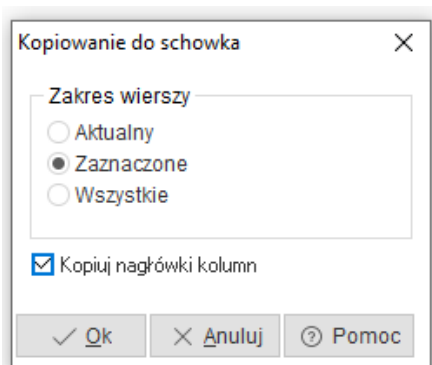
W aktywnym oknie, użytkownik wypełnia niektóre pola poprzez ręczne wpisanie danych, a inne poprzez wprowadzenie danych ze zdefiniowanego wcześniej słownika. Połączenie ze słownikiem możliwe

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.



Kliknięcie myszką na przycisk spowoduje rozwinięcie menu dostępnego pod nim. Może się ono składać z dwóch lub więcej opcji. <F6>, <F2>, <F7> i 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 <Ctrl+C>:












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



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Oznaczn	Identyfikator	Numer	Nip	Nazwa	Kraj - kod	Miejscowość	Ulica	Nr domu
2		JEDNORAZOWY	0			PL			
3		STREAMSOFT	2	929-185-17-23	STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO	PL	ZIELONA GÓRA	ALEJA WOJSKA POLSKIEGO	11
4		FIRMA HANDLOWA J.KOSINIAK	3	4161008843	FIRMA HANDLOWA J.KOSINIAK	PL	Warszawa	Brzozowa	10
5		PPHU OSKAREK	4	9711244847	PPHU OSKAREK	PL	Radom	Mickiewicza	4
6		KERAMZYT	5	9484388430	Przedsiębiorstwo budowlane KERAMZYT	PL	Wrocław	Raławicka	112
7		MEGA	6	9487337060	Mega Sp. z o.o.	PL	Warszawa	Puławska	17
8		CHINESE MANUFACTURING COMPANY	7	78945613279	CHINESE MANUFACTURING COMPANY	CH	Pekin	Wei	785
9		DMC	8	789458745	Deutsch Milch Company	DE	Berlin	Neu Strasse	85

★ ★ ★

4. Ikony i skróty klawiszowe

Podstawowe ikony występujące w systemie Streamsoft Pro:

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
 Pokaż	W całym systemie	Wyświetla na ekranie zawartość aktualnie wybranej pozycji.	<F2>	
 Dodaj	W całym systemie	Powoduje dodanie nowej pozycji do wyświetlanej aktualnie tabeli.	<F3>	
 Popraw	W całym systemie	Umożliwia zmianę wartości wcześniej wprowadzonych danych.	<F5>	
 Usuń	W całym systemie	Kasuje pozycję na której aktualnie znajduje się kursor.	<F8>	
 Drukuj	W całym systemie	Umożliwia wydruk danych po uprzednim zdefiniowaniu parametrów wydruku.	<F9>	
 Sortuj	W całym systemie	Określa sposób porządkowania danych w tabeli.	<F4>	
 Ustal filtr	W całym systemie	Zawęża przeglądane dane do pozycji spełniających określone warunki.	<F7>	
 Filtr aktywny	W całym systemie	Włącza zdefiniowany filtr.	<Ctrl+F7>	
 	W całym systemie	Umożliwia szybkie odnalezienie wybranej pozycji lub wielu	<F6>	


Szukaj		pozycji w wyświetlanej tabeli.		
 Wyświetlanie szczegółów	W całym systemie	Pozwala uzyskać informacje szczegółowe wyświetlanych danych.	<Brak>	
 Zamknij	W całym systemie			

Skróty klawiszowe ułatwiające obsługę programu:

1. <Tab> (lub <Enter>) – przechodzenie między kolejnymi polami w oknach edycyjnych.
2. <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.
7. <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>.
8. <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.
9. <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.



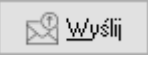
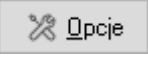
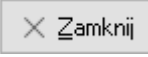
5. Drukowanie dokumentów

Opcja drukowania dokumentów, w module *Księga Podatkowa*, uruchamiana jest za pomocą:

1. Ikony *Drukuj* .
2. Klawisza funkcyjnego <F9>.
3. 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.
-  **Drukuj** zatwierdza drukowanie dokumentu.
-  **Wyślij** umożliwia przesłanie dokumentu na pocztę elektroniczną adresata.
-  **Opcje** 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 marginesy drukarki*.

Przycisk **<Opcje>** 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 email*.

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 . Z tego miejsca, utworzone wzorce możemy wyeksportować do wybranego pliku, a także dokonać importu otrzymanych wzorców.

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.

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.

Część II

1. Opcje menu głównego System

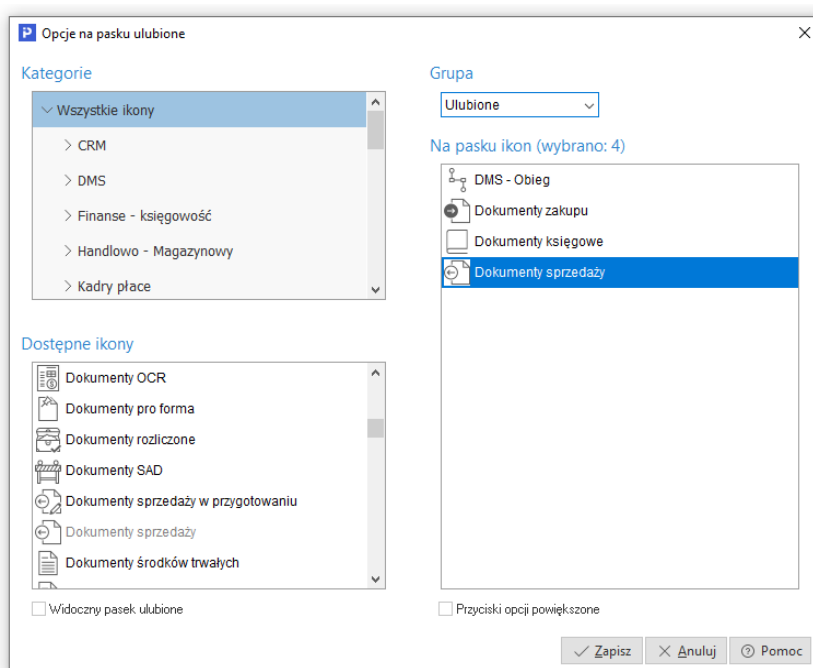
1.1 Definiuj pasek „Ulubione”

Opcja *Definiuj pasek „Ulubione”* umożliwia włączenie oraz edycję paska zawierającego przyciski z wybranymi przez użytkownika opcjami. Pasek będzie się znajdował 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.

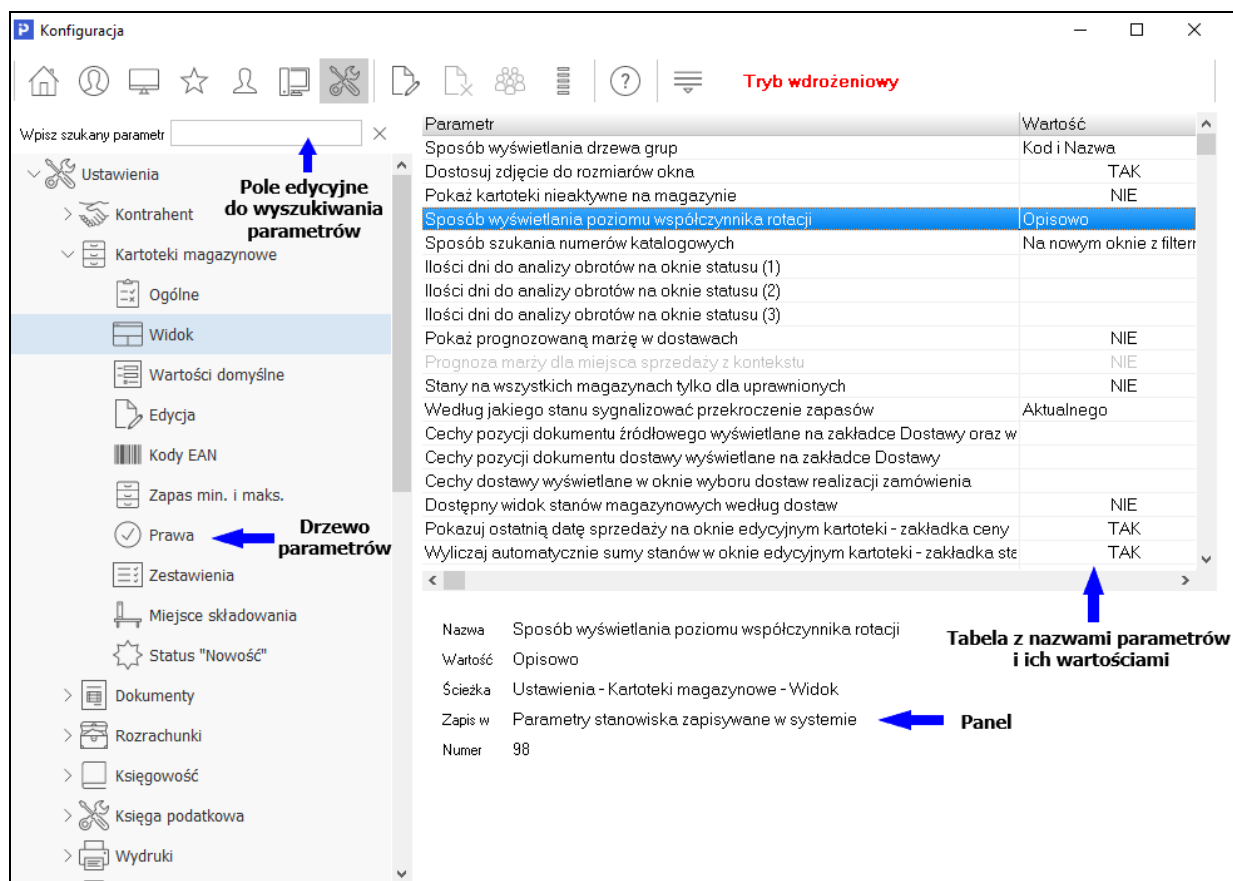
W konfiguracji systemu (menu *System* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *Dokumenty* → *Pasek Ulubione*), należy określić definicje dokumentów, które będą ustawione dla danych dokumentów. Należy także określić miejsce sprzedaży, zakupu i magazyn w kontekście dla operatora (menu *System* → *Zmiana kontekstu*).

- *Zestawienia* – opcje z menu, które znajdują się w menu zestawienia.



1.2 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* → *Konfiguracja*:



Okno konfiguracji składa się z pięciu podstawowych części:


- *Drzewa parametrów* – z lewej strony wyświetla się struktura drzewa parametrów, w których możemy rozwijać lub związać 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.

Ustawienia modułu

- *Po edycji dokumentu księgi podatkowej pokazuj rozliczenia* – włączenie parametru spowoduje po dodaniu ręcznym pozycji do księgi i zapisaniu jej, wyświetlenie okna rozliczeń.
- *Nie wliczaj zakupów opodatkowanych stawką 0% w deklaracji VAT-7* – zakupy opodatkowane stawką 0%, nie będą wliczane do deklaracji VAT, po włączeniu tej opcji.
- *Podczas wystawiania dokumentów w księdze podpowiadaj dzień z ostatnio wystawionego dokumentu* – ustawienie opcji na wartość Tak spowoduje, że przy wystawianiu dokumentów w księdze podpowiadany jest dzień z ostatnio wystawionego dokumentu.
- *Blokuj możliwość wystawienia dokumentu z datą wpisu księgowego wcześniejszą niż data dokumentu* – parametr domyślnie ustawiony jest na wartość Tak. Uniemożliwia on wystawienie dokumentu, na którym data wpisu jest wcześniejsza niż data dokumentu.
- *Generuj automatyczny wpis do Księgi podatkowej podczas wystawiania paragonów w module HM* – po wyłączeniu parametru nie będą dodawane automatycznie wpisy paragonów w księdze podatkowej od daty podanej w parametrze.
- *Włącz automatyczne wywołanie słownika "Kontrahenci" podczas edycji dokumentu* – parametr umożliwia automatyczne wywołanie po wejściu w pole (jeżeli jest puste), słownika *Kontrahentów*.
- *Włącz automatyczne wywołanie słownika "Dekretów" podczas edycji dokumentu* – parametr umożliwia automatyczne wywołanie po wejściu w pole (jeżeli jest puste), słownika *Dekretów*.
- *Firma prowadzi ryczałt od przychodów ewidencjonowanych* – włączenie parametru umożliwia rozliczanie firmy w formie ryczałtu. Dokumenty będzie można dodawać z menu *Dokumenty* → *Ryczałt: Sprzedaż z Rejestrem VAT* oraz *Bez rejestru VAT*.
- *Ryczałt - sposób numeracji* – parametr ten umożliwia ustawienie numerację miesięczną lub roczną dla ryczałtu.
- *Kolejność zatrzymywania się kursora w stawkach VAT (dla firmy/użytkownika)* – umożliwia określenie kolejności, w jakiej zatrzymywać ma się kursor w stawkach na dokumencie w sekcji *Zestawienie VAT*.
- *Kolejność zatrzymywania się kursora w stawkach ryczałtu (dla firmy/użytkownika)* – umożliwia określenie kolejności, w jakiej zatrzymywać ma się kursor w stawkach na dokumencie w sekcji *Zestawienie VAT*.
- *Właściciel do podpisu uproszczonego autoryzowanego kwotą dla JPK VAT* – po wskazaniu w parametrze właściciela, program podczas wysyłki JPK-VAT dla struktury *Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT* umożliwi wykonanie podpisu uproszczonego autoryzowanego kwotą z modułu Księga Podatkowa.

1.3 Dane firmy

Opcja ta umożliwia poprawianie i oglądanie *Danych firmy* (menu *System* → *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.

Na zakładkę *Banki* wprowadzamy dane dotyczące kont bankowych firmy. Przy wyborze banku korzystamy z listy rozwijanej dostępnej pod przyciskiem , w której dostępne są placówki zdefiniowane wcześniej w menu *Słowniki* (*Słowniki* → *Słowniki systemowe* → *Banki*).

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* odpowiada to poprzedniemu stanowi gdy pole nie było zaznaczone.
- *Konto* odpowiada to poprzedniemu stanowi gdy pole było zaznaczone.
- *Konto IBAN* gdy wskazana jest ta wartość na wydruku zostanie umieszczona wartość z nowego pola *Nr IBAN*. Ponadto od teraz na dokumentach zakupu i sprzedaży, w sekcji dotyczącej Kontrahenta, będzie drukowany kraj nabywcy i odbiorcy.

W zakładce *Logo, Stopka* definiujemy logo firmy, które potem można wybrać do wydruku w opcji *Definicje dokumentów*.

Dane firmy

1 Dane podstawowe 2 Adres 3 Banki 4 Działalność 5 Dane do PIT-ów, wydruków

6 Logo, stopka 7 Nagłówki wydruków 8 Pieczętka 9 Email 10 Konta ZUS, podatkowe

Logo - spis

Nazwa

Nazwa

Logo_Streamsoft.bmp

Wczytaj z pliku

Wyczyść

Data obowiązywania

2021-07-01

Podgląd

Streamsoft

Pozycja logo na wydruku

☐ Po lewej ☒ Na środku ☐ Po prawej

Rozmieszczenie

Skalowanie logo

Wysokość (mm)

27

Szerokość (mm)

60

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

Logo firmy można wczytać z pliku, za pomocą przycisku **Wczytaj z pliku**. Można również określić wysokość i szerokość logo.

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

Dane firmy

1 Dane podstawowe 2 Adres 3 Banki 4 Działalność 5 Dane do PIT-ów, wydruków

6 Logo, stopka 7 Nagłówki wydruków 8 Pieczętka 9 Email 10 Konta ZUS, podatkowe

Pieczętka

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.

Dane firmy

1 Dane podstawowe 2 Adres 3 Banki 4 Działalność 5 Dane do PIT-ów, wydruków
6 Logo, stopka 7 Nagłówki wydruków 8 Pieczętka 9 Emaila 10 Konta ZUS, podatkowe

Konta ZUS

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	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

Zapisz Anuluj Pomoc

1.4 Wygląd programu

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

Ustawienia wyglądu

3 Tabela zaawansowana i wykres 4 Alerty
1 Standardowe 2 Styl użytkownika

Podstawowe

Wymuś rozdzielczość ekranu: <nie wymuszaj>

Zachowaj rozdzielczość aż do zamknięcia aplikacji: ☐

Zapisuj ustawienia przy wyjściu z okienek: ☒

Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach: ☒

Obsługa zestawów okien dokowalnych: ☐

Wciśnięte przyciski o większym kontraście: ☐

Pokazuj pulpit startowy: ☒

Wygląd

Styl: Użytkownika

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: ☐

Ok Pomoc

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*:

The screenshot shows a window titled 'Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ'. It has a single tab labeled '1 Podstawowe'. Below the tab, there is a section 'Identyfikacja' with two input fields: 'Indeks' containing '0-01-04-000002' and 'Identyfikator' containing 'STÓŁ'.

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

The screenshot shows the same window 'Kartoteka 0-01-04-000002 STÓŁ' but with multiple tabs visible. The tabs include: '12 Stany', '15 Intrastat / Fundusze', '16 Dokumentacja', '17 Produkcja', '22 Kartoteki powiązane', '23 Blokady, aktywność', '24 Edycja dok., Ozn. JPK', '27 Powiązania CRM', '1 Podstawowe', '2 Ceny', '3 Grupy', '5 Cechy', '6 Kody EAN', '7 Opisy', '8 Uwagi', '9 Zdjęcie', '10 Inne', and '11 Dostawcy'. The '1 Podstawowe' tab is currently selected, showing the 'Identyfikacja' section with the same data as before.

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.

1.5 Kalkulator

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

The screenshot shows a window titled 'Kalkulator'. It has four tabs: 'Okno', 'Opcje', 'Sumator', and 'Arkusz'. The 'Sumator' tab is selected. It contains a table with columns 'Lp', 'Znak', and 'Kwota'. The table has three rows of data: Row 1: Lp=1, Znak=+, Kwota=5 000,00; Row 2: Lp=2, Znak=+, Kwota=30 000,00; Row 3: Lp=3, Znak=-, Kwota=400,00. Below the table, there is a 'Razem ...' label and a value of '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*.

1.6 Zanutuj kontakt

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

1.7 Eksport tabel

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

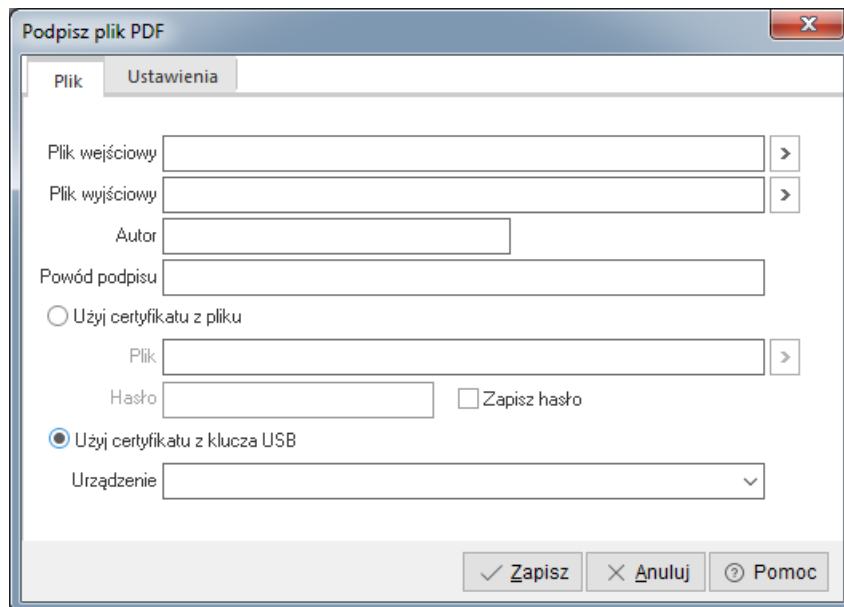
Wybieramy *Nazwę pliku*, do którego chcemy eksportować dane z systemu. Następnie określamy *Format zapisu*, czyli odpowiednie rozszerzenie, od którego będzie zależało, w jakim programie dane zostaną otworzone:

- *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>**.

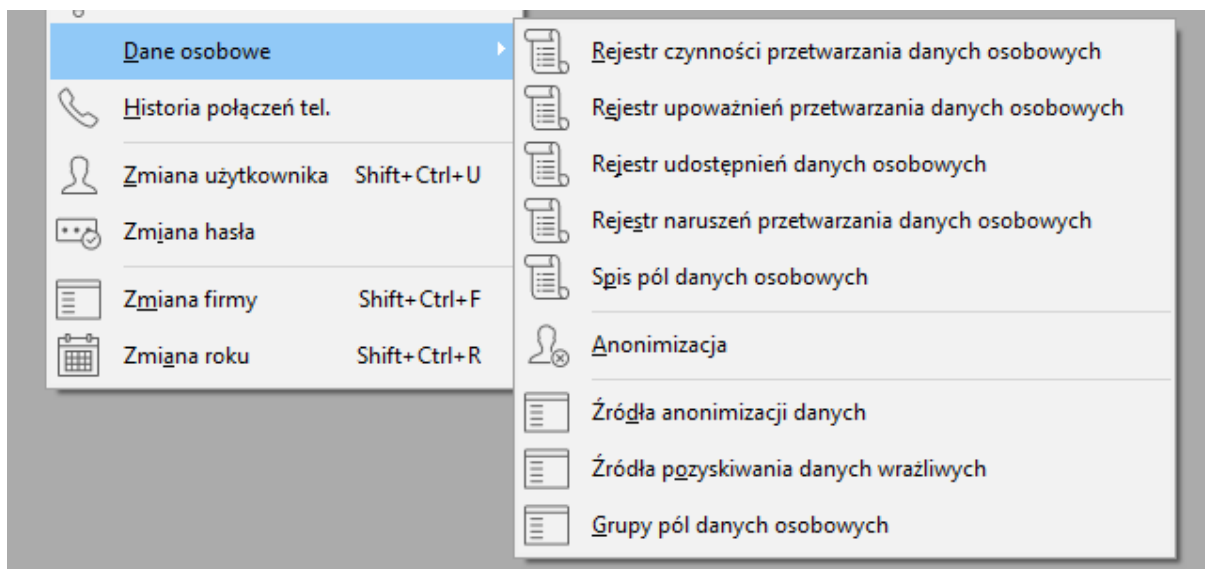
1.8 Podpisz dokument PDF

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



1.9 Dane osobowe

Menu zawiera szereg narzędzi i opcji pozwalających skutecznie stosować przepisy *Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych* (RODO) obowiązujące od 25 maja 2018 r.



1.9.1. Rejestr czynności przetwarzania danych osobowych

Obligatoryjne prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych ma celu nadzór i monitorowanie procesów przetwarzania danych w przedsiębiorstwie oraz musi zostać udostępnione na wezwanie RODO. System Streamsoft umożliwia jednolity opis wszystkich procesów zachodzących w firmie.

1.9.2 Rejestr upoważnień przetwarzania danych osobowych

Celem rejestru jest ewidencja wszystkich pracowników mających kontakt z danymi osobowymi oraz prowadzenie dokumentacji opisującej środki bezpieczeństwa zapewniające ochronę przetwarzanych danych. Funkcjonalność systemu Prestiż pozwala na rejestrację informacji: jakim osobom nadano dostęp, do jakich danych, jaki jest cel a także podanie daty cofnięcia dostępu.

1.9.3. Rejestr udostępnień danych osobowych

Stanowi ewidencję udostępniania danych osobowych na zewnątrz podmiotu, np. na żądanie uprawnionych organów publicznych. Narzędzie rejestru udostępnień danych osobowych pozwala na sprawną lokalizację podmiotów i osób, którym udostępniono dane oraz informacje o pracowniku i celu, na jaki nastąpiło udostępnienie. Dane do rejestru pobierane są z danych kadrowych pracownika, z zakładki 12 Ochrona danych osobowych.

1.9.4 Rejestr naruszeń przetwarzania danych osobowych

W przypadku naruszenia ochrony danych osobowych w przedsiębiorstwie, administrator danych bez zwłoki, w terminie do 72 godzin po stwierdzeniu naruszenia, zobowiązany jest zgłosić takie naruszenie organowi nadzorującemu RODO. W systemie Streamsoft Prestiż rejestracja takich zdarzeń odbywa się za pomocą Rejestru naruszeń przetwarzania danych osobowych. W oknie rejestru istnieje możliwość ustandaryzowanego zapisu informacji m.in. o osobie, której dotyczy naruszenie, dacie zdarzenia czy zgłoszeniu do organu nadzorującego.

1.9.5 Spis pól danych osobowych

Jest to wykaz wszystkich pól zawierające dane wrażliwe. Pozwala on zdefiniować, które dane są polami danych osobowych i mają być ukrywane osobom nieupoważnionym na widokach tabelarycznych i formatkach danych (proces *pseudoanonimizacji*). Ukrycie danych odbywa się poprzez wyświetlenie ciągu #####. Dane te nie są możliwe do edycji. Opcja standardowo jest niedostępna dla wszystkich użytkowników i aby ją uruchomić należy przydzielić do nich prawo w Module Administratora.

1.9.6 Anonimizacja

Anonimizacja polega na całkowitym usunięciu elementów identyfikujących osobę, przez co informacja nie ma charakteru danych osobowych. Jest to czynność nieodwracalna. Narzędzie dostępne w programie Prestiż pozwala dokonać anonimizacji dla wskazanych danych z systemu. Standardowo to: Pracownik, Kontrahent, Osoba kontaktowa, Operator. System umożliwia również zdefiniowanie anonimizacji niestandardowych danych osobowych.

1.9.7 Źródła anonimizacji danych

Narzędzie umożliwia zdefiniowanie źródła dla anonimizacji konkretnego wiersza bazy danych.

1.9.8 Źródła pozyskiwania danych wrażliwych

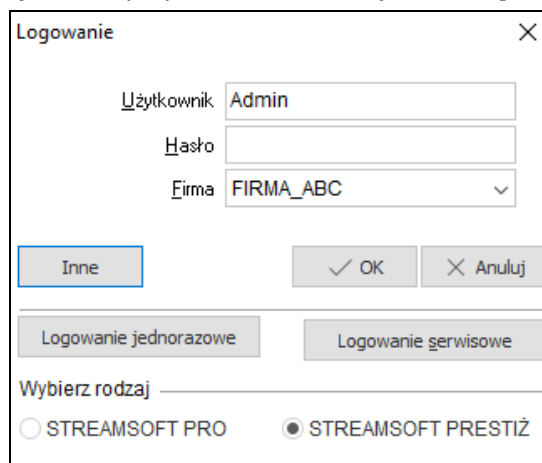
Podczas wprowadzania danych osobowych w systemie możliwa jest rejestracja informacji o źródle i dacie pozyskania danych osobowych, np. na zakładce 12 Ochrona danych osobowych. Pole *Źródło pozyskania danych* uzupełniane jest wartościami ze słownika *Źródła pozyskiwania danych wrażliwych*.

1.9.9. Grupy pól danych osobowych

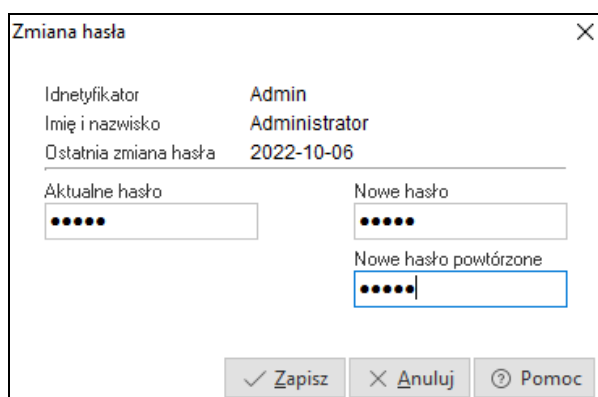
Jest to słownik umożliwiający określenie grupy dla pól podlegających pseudonimizacji. Takie grupy służą do zbierania pól w grupy, a następnie używane są w Module Administratora do odebrania uprawnień podglądu pól z wybranej grupy. W systemie założono 4 predefiniowane grupy *Pracownik*, *Kontrahent*, *Operator*, *Osoba kontaktowa*.

1.10 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):



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



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

1.11 Zmiana miesiąca, firmy, roku

Za pomocą opcji użytkownik ma możliwość zmiany kontekstu miesiąca, firmy oraz roku, w obrębie którego działa w programie. Opcje te są również dostępne pod skrótami klawiszowymi:

- Zmiana miesiąca (Shift + Alt + M)
- Zmiana firmy (Shift + Alt + F)
- Zmiana roku (Shift + Alt + R)

Opcja zmiany firmy jest stosowana w przypadku posiadania licencji na wielofirmowość i za jej pomocą możliwa jest szybka zmiana bazy danych (firmy) bez konieczności ponownego uruchamiania programu.

Część III

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 słowniki charakterystyczne dla modułu *Księga Podatkowa*.

1.1 Wzorzec planu kont - pozabilansowy

Słownik ten jest dostępny tylko dla firm prowadzących księgę podatkową (dla rozliczających się ryczałtem ewidencjonowanym jest on niewidoczny). Za jego pomocą użytkownik definiuje konta pozabilansowe, na których można ewidencjonować zdarzenia gospodarcze w celu dokonania analizy kosztowej firmy.

Plan kont może być inny dla każdego roku obrotowego.


Aby dodać konto, należy kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>*, uzupełnić poszczególne pola i wcisnąć przycisk *<Zapisz>*.

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.
2. *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:
 - tylko grupy operatora,
 - Tylko kontrahenci przedstawiciela handlowego,
 - Przedstawiciele handlowi,
 - Obszary handlowe,
 - Obszary logistyczne,
 - Grupy kontrahentów zdefiniowane przez użytkownika w menu *Słowniki* → *Słowniki dla kontrahentów* → *Grupy kontrahentów*.
3. *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>**.

Kontrahent 5 STREAMSOFT

6 Odbierający, Trasy | 7 Cechy | 8 Uwagi i ostrzeżenia | 9 Dodatkowe adresy | 10 Osoby kontaktowe | 11 Dokumentacja

12 Samochody | 13 Serwis | 16 Oznaczenia JPK | 17 Aplikacja "Windykator"

1 Podstawowe | 2 Inne | 3 Grupy | 4 Warunki zakupu i sprzedaży | 5 Limity, Blokad, Cele i zgody, Split Payment

Identyfikacja

Numer: 5 | Identyfikator: STREAMSOFT

Nip: PL 9291851723 | Nazwa pełna: STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ, SPÓŁKA KOMANDYTOWA

Telefon: | Fax: | Typ: Działalność

☐ Organizacja pożytku publicznego

Adres

Miejscowość: ZIELONA GÓRA | Kod/Pocztą: 65-077 | ZIELONA GÓRA

Ulica: ALEJA WOJSKA POLSKIEGO | Nr domu/lokalu: 11

Kraj: Polska | Gmina: | Województwo: lubuskie

Powiat:

Internet

WWW: | E-mail:

Wydruki

Sposób obs. dok. podczas wydruku: Brak obsługi (tylko wydruk)

Spos. obs. dok. sprz. podczas wydr.: Brak obsługi (tylko wydruk)

Spos. obs. dok. mag. podczas wydr.: Brak obsługi (tylko wydruk)

E-mail dla e-faktur:

Dodatkowe

Operator prowadzący: | ☒ Kontrahent handlowy

Źródło pozyskania danych kontrahenta

Data pozyskania danych: | Źródło pozyskania danych:

Poprzedni | Następny | Zapisz | Anuluj | Pomoc

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.

Kontrahent 5 STREAMSOFT X

6 Odbierający, Trasy	7 Cechy	8 Uwagi i ostrzeżenia	9 Dodatkowe adresy	10 Osoby kontaktowe	11 Dokumentacja
12 Samochody	13 Serwis	16 Oznaczenia JPK	17 Aplikacja "Windykator"		
1 Podstawowe	2 Inne	3 Grupy	4 Warunki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokady, Cele i zgody, Split Payment	

Identyfikacja

Numer Identyfikator

Nip > Pobierz dane z Wykazu podatników VAT F6
Pobierz dane z GUS
Sprawdź status VAT kontrahenta F3

Telefon

Fax

Typ Organizacja pożytku publicznego

MF ☒ Czynny (2023-04-28)

VIES ☒ Ważny (2023-04-28)

KAS ☒ Czynny (2023-04-28)

- **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 *Administratorsa* nadać prawo, które to umożliwi: *Możliwość zmiany statusu „Kontrahent handlowy”* (menu *Słowniki* → *Grupy użytkowników* → ikona *Prawa do opcji* → *Streamsoft* → *Wspólne* → *Słowniki* → *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 przysyłania 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:

- *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).
- *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.
- *Mechanizm Podzielonej Płatności* - pole definiuje czy dana kartoteka podlega mechanizmowi podzielonej płatności oraz od kiedy obowiązuje zmiana.

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:

- Nazwa konta
- Bank
- Numer konta
- Oznaczenie czy konto jest Wirtualne - oznaczenie konta jako konto wirtualne skutkuje sprawdzeniem numeru rachunku za pomocą innej metody konfiguracji wysłanego 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. fatora, 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.
- Oznaczenie czy konto jest aktywne

Dodatkowo w menu podręcznym i za pomocą ikon mamy możliwość użycia opcji:

- *Sprawdź konto w KAS* – sprawdza w KAS, w Wykazie podatników VAT czy konto jest przypisane do NIP-u lub REGON-u dla kontrahenta
- *Pokaż historie sprawdzeń kont w KAS* – prezentuje historię sprawdzeń konta

- *Sprawdź wszystkie konta w KAS* – wykonuje sprawdzenie dla wszystkich kont wprowadzonych w oknie

Dodatkowo w widoku sekcji znajdują się kolumny *Lp*, *Waluta* oraz *Domyślne konto dla waluty*. Prezentują one odpowiednio: kolejność pobierania kont na wydruk walutę, w jakiej prowadzony jest rachunek oraz jaka waluta jest walutą domyślną dla danego rachunku.

- *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 opcją *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)*,
- *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,
- *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*.
- *Konto bankowe na wydruk dokumentu* – konto bankowe naszej firmy drukowane na dokumentach dla aktualnego kontrahenta. W tabeli istnieje możliwość dodania wiele kont bankowych firmy drukowanych na dokumentach sprzedaży. Można również określić domyślne konto dla wybranej waluty, które zostanie będzie drukowane na dokumencie wystawionego w tej samej walucie.

5. *Limity, Blokad, 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:

- *Numer seryjny certyfikatu*
- *Wystawca certyfikatu*
- *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.

1 Podstawowe	2 Inne	3 Grupy	4 Warunki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokada, Cele i zgody, Split Payment	6 Odbierający, Trasy	
7 Cechy	8 Uwagi i ostrzeżenia	9 Dodatkowe adresy	10 Osoby kontaktowe	11 Dokumentacja	12 Samochody	13 Serwis

Lista adresów

Typ adresu	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Kraj
<div><div>Dodatkowy adres</div><div><div>Typ adresu</div><div>Ulica</div><div>Nr domu/lokalu</div><div>Miejscowość</div><div>Kod/Pocztą</div><div>Województwo</div><div>Kraj Polska</div><div>Zapisz Anuluj Pomoc</div></div></div>				

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

Kontrahent 5 STREAMSOFT

1 Podstawowe 2 Inne 3 Grupy 4 Warunki zakupu i sprzedaży 5 Limity, Blokad, Cele i zgody, Split Payment
12 Samochody 13 Serwis 16 Oznaczenia JPK 17 Aplikacja "Windykator"
6 Odbierający, Trasy 7 Cechy 8 Uwagi i ostrzeżenia 9 Dodatkowe adresy 10 Osoby kontaktowe 11 Dokumentacja

Osoby kontaktowe

Osoba ▼ Stanowisko Domyślny telefon Funkcja Szczegół Domyślny e-mail

Jan Wojciecho... programista

Osoba kontaktowa: Jan Wojciechowski

6 Ostrzeżenia 7 Ważne daty 8 Cechy 9 Absencje 10 Dokumentacja
1 Dane podstawowe 2 Telefony 3 E-maile 4 Kompetencje 5 Uwagi

Podstawowe

Nazwisko Wojciechowski
Imię Jan
Oddział Firma
Stanowisko programista
Szczegół pracownik
Funkcja inne
Data pozyskania danych
Źródło pozyskania danych
Aktywny ☒

Wczytaj z pliku Wyczyść

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

Opcje

☐ Wiele oddziałów

^ Poprzedni ▼ Następny

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

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

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

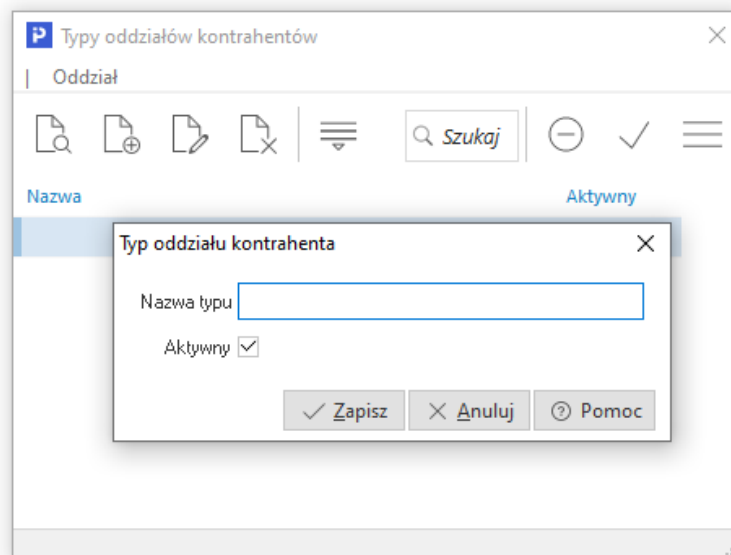
Oddział kontrahenta

Nazwa oddziału
Typ oddziału
Miejscowość
Ulica
Nr domu/lokalu
Kod/Poczt
Kraj
Telefon
E-mail

☒ Pozwolenie na mailing
☒ Aktywny
☐ Oddział główny
☐ Używaj nazwy oddziału w korespondencji
☐ Domyślny oddział dla dostawy

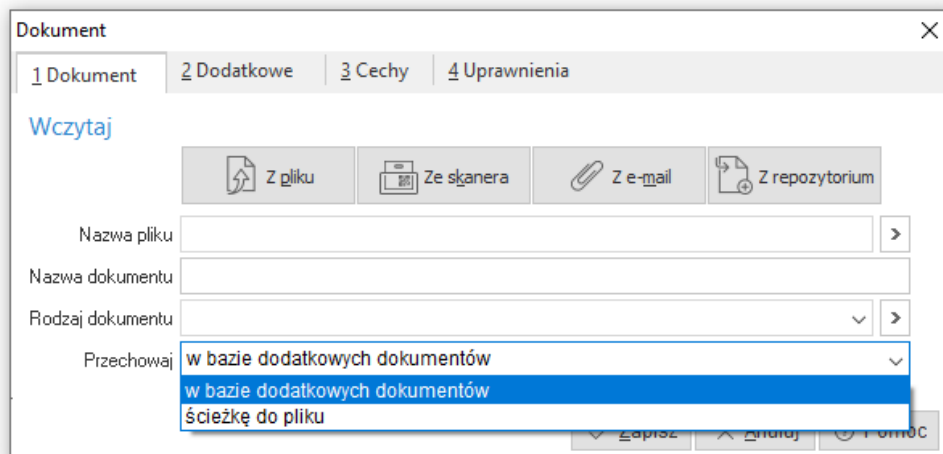
✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ Pomoc

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:



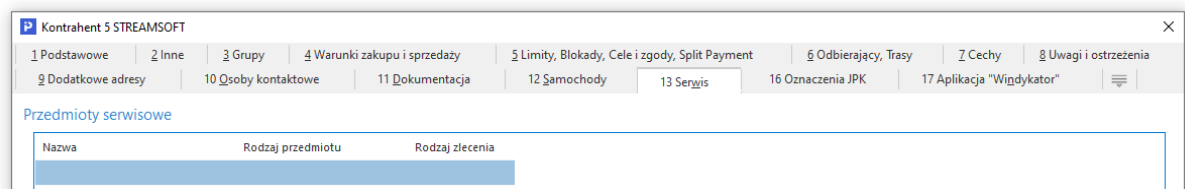
Zaznaczenie opcji *Domyślny oddział dla dostawy*, umożliwi automatyczne uzupełnienie oddziału na zakładce *Dostawa* na wystawianych dokumentach. Opcja dostępna jest dla danego stanowiska wtedy, gdy przydzielony jest moduł CRM.

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.




12. *Samochody* – na zakładce tej w widoku tabelarycznym przedstawiona jest ewidencja samochodów kontrahenta.


13. *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*.

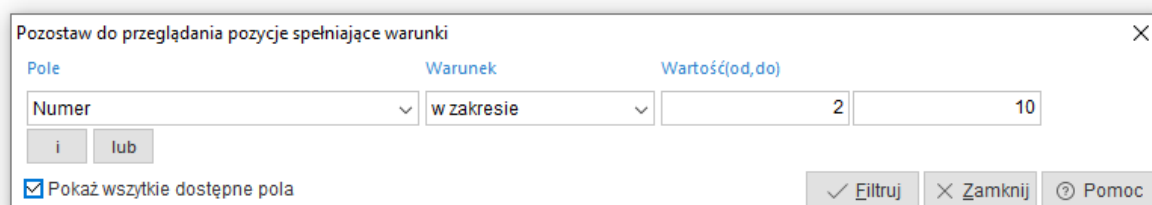


15. *Zestawienie oświadczeń* – zakładka widoczna dla kontrahenta, który jest rolnikiem ryczałtowym. Informacje zdefiniowane w tej zakładce będą wykorzystywane podczas tworzenia JPK_FA_RR. Dodatkowo na oknie edycyjnym dokumentu (HM oraz FK) umieszczono na zakładce *Inne* sekcję *Zestawienie oświadczeń, o których mowa w art. 116 ust. 4 i 4a*. W danej sekcji można połączyć dany dokument z oświadczeniem zdefiniowanym w nowej zakładce okna edycyjnego kontrahenta. Wskazana sekcja jest dostępna wyłącznie dla dokumentów, które są wystawiane dla rolnika ryczałtowego.

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* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *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 *Przerzucić do głównych* <Ctrl+G>.


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




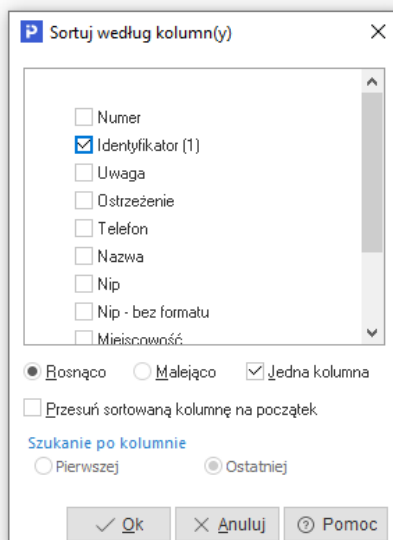
Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlać w kilku liniach klikając na przyciski *i/lub*. Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości w poszukiwaniu dokumentów.

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 wyrażen 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 rozpatrzmy 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:


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*  w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny **<F4>**.



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 , znajdującą 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.

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*.
- *Ilość* – 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*.

Użytkownik w menu podręcznym (pod prawym przyciskiem myszy) na kontrahencie ma możliwość użycia opcji „Popraw bez zapisu do historii”.

Uwaga! Edytując dane kontrahenta za pomocą tej opcji zostaną zmienione dane zarówno na kontrahencie jak i na już wystawionych dokumentach.

1.3 Pracownicy

Do systemu wprowadzić można pracowników, dla których prowadzić będziemy wewnętrzne rozrachunki.

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 *Księga Podatkowa*. Słownik *Pracownicy* jest automatycznie aktualizowany na podstawie danych kadrowych z modułu *Kadry i Płace*.

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

Nr unikatowy: 3

Pierwsze imię: Tomasz

Data urodzenia: 1985-05-16

NIP: 8383534208

Udział: 50 / 100

Ulga: Ulga dla klasy średniej

Nazwisko: Markowski

Pesel: 85051601206

Urząd skarbowy: Pierwszy Urząd Skarbowy Warszawa

Sposób obl. podatku: progresywny

Adres

Miejscowość: Warszawa

Ulica: Mickiewicza

Kraj: Polska

Powiat: Warszawa

Kod/Pocztą: 00-99 Warszawa

Nr domu/lokalu: 136 / 7

Województwo:

Gmina: Warszawa

Bank

☒ Do przelewu za PIT-5 wybierz konto firmy

Rach. podat.:

Inne

☒ Aktywny

☐ Kwartalne rozliczenie podatku dochodowego

Powiązania

Zapisz Anuluj Pomoc

Oprócz danych osobowych, należy określić umożliwiono wprowadzenie udziałów oraz wskazanie sposobu obliczania podatku: liniowo, progresywnie. Informacje te wprowadza się w oparciu o datę początkową ich obowiązywania. Dzięki temu możliwe będzie wystawienie deklaracji PIT5 zgodnie z obowiązującymi udziałami.

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 systemie Prestiż wprowadzono możliwość obsługi ulg oraz parametry księgowe z programami obowiązującymi od 2022 r. przy rozliczeniu podatku dochodowego dla właściciela:

- Ulga dla seniora
- Ulga dla rodziny 4+
- Ulga na powrót z zagranicy
- Ulga dla klasy średniej

W oknie danych właściciela umożliwiono włączenie jednej z ulg:

Dane właściciela dla rozliczeń podatku

Obowiązuje od: 2021-01-01

Kwartalne rozliczenie podatku dochodowego: ☐

Sposób obl. podatku: progresywny

Udział: 100 / 100

Dodatkowe ulgi

☐ Ulga dla seniora ☐ Ulga dla rodziny 4+

☐ Ulga na powrót z zagranicy ☒ Ulga dla klasy średniej

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

1.5 Spis analityk planu kont (pozabilansowych)

Dzięki analitykom zdefiniowanym w tym słowniku nie trzeba zakładać oddzielnych kont pozabilansowych, np. dla różnych rodzajów kosztów.

Spis analityk planu kont

Tabela Nazwa Sposób tworze... Rodzaj grupy kartotekowej Długość Rozrachunkowa Aktywna Rozwiń

Grupy kartotekowe	Asortyment	Kod	Asortyment	3	Tak
-------------------	------------	-----	------------	---	-----

Dane analityki planu kont

Rodzaj analityki: Asortyment

Nazwa: Asortyment

Sposób tworzenia analityki: Kod

Na ilu znakach analityka: 3

☐ Drukuj analitykę

☐ Analityka rozrachunkowa

☒ Aktywna

☒ Rozwiń analitykę we wzorze planu kont

☐ Dla płać stosuj rozdzielnik kosztów

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

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.

1.6 Wartość magazynu na dany dzień

W słowniku tym użytkownik ma możliwość dodania wartości magazynu na dany dzień, a dodatkowo zaznaczenia czy wartość ta ma być stanem początkowym lub czy ma być rozliczona na PIT - 5 (L).

Wartość magazynu na dany dzień

Wpis

Stan na dzień: 2023-04-01

Wartość: 0,00

☐ Traktuj jako stan początkowy

☐ Rozlicz na PIT-5(L)

Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

1.7 Kursy walut


System Streamsoft Pro umożliwia automatyczne pobieranie kursów walutowych podczas uruchamiania programu. Tabela kursowa pobierana jest bezpośrednio ze strony internetowej Narodowego Banku Polskiego (www.nbp.gov.pl) i aktualizowana w ciągu dnia zgodnie z ustawieniami w konfiguracji systemu (menu *System* → *Konfiguracja* → *Ustawienia* → *System* → *Ustawienia walutowe*).

Parametr	Wartość
Informuj gdy brak kursu na dany dzień	TAK
Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu	TAK
Pobierane waluty	EUR
Ostatnie pobrania	2023-07-07
Pobieraj na tym stanowisku	TAK
Pobieraj kursy z innych tabel kursowych	NIE
Dla dokumentów podpowiadaj kurs z poprzedniego dnia	Dla dokun
Gdy brak kursu w poprzednim dniu to szukaj pierwszy możliwy kurs	NIE
Dla dokumentów UE kurs pobierany tylko z tabeli kursowej NBP	TAK
Rodzaj daty do podpowiadania kursu w dokumentach zakupu	Data doku
Rodzaj daty do podpowiadania kursu w dokumentach sprzedaży	Data doku

Nazwa
Wartość
Ścieżka
Zapis w
Numer

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 → Kursy walut*.

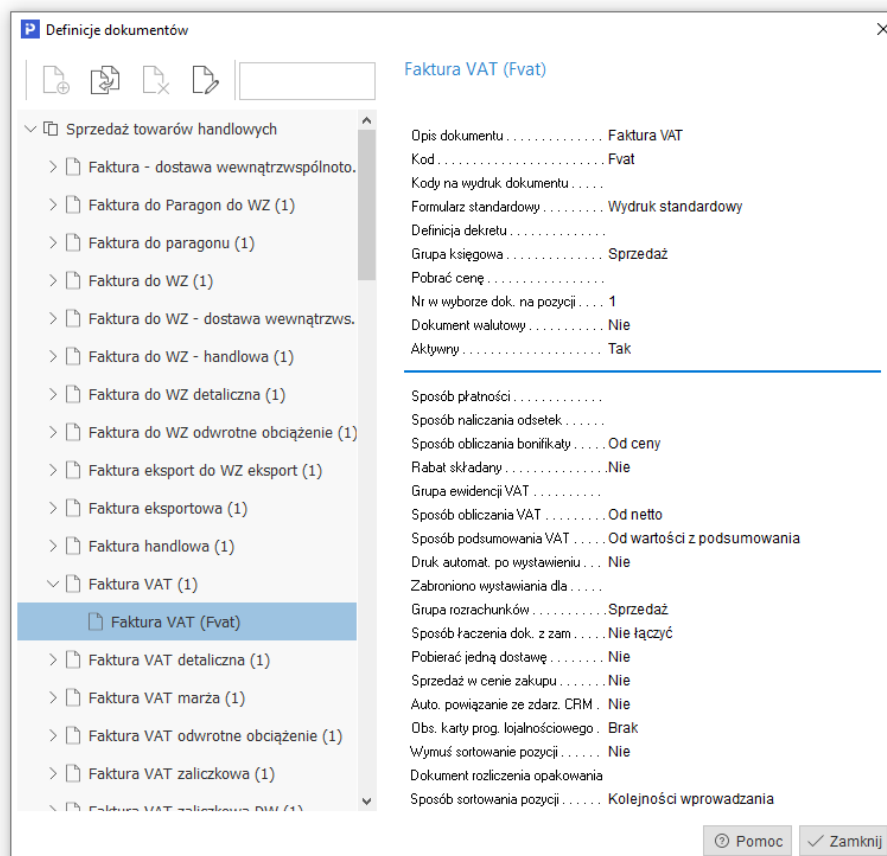
Jeśli użytkownik nie chce, aby kursy pobierały i aktualizowały się automatycznie, może ręcznie uruchamiać funkcję pobierania i aktualizowania w menu *Słowniki → Kursy walut → Ściągnij dane z NBP <Ctrl+S>* (ikona ).

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.

1.8 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 nie będzie utrudniał wyboru podczas pracy.



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 odpowiednią definicję dekretu, wtedy taki dokument będzie domyślnie dekretowany w ustalony sposób. 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. 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 dokumentów*, wyświetla dokumenty w strukturze drzewa, którą możemy dowolnie związać, 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:

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*.

Dla wszystkich dokumentów tworzonych w opcji *Definicje dokumentów*, jest kilka stałych pól takich samych: *Opis*, *Kod*, *Rozrachunki*, *Domyślna grupa rozrach.* Pozostałe pola charakteryzują dokument pod względem księgowym, rozrachunkowym.

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 dokumentów - Sprzedaż towarów handlowych

Format numeracji Opcje

Format numeracji

Numeracja **roczna** dokumentów w formacie

NrDok / WyrNr / Miejsce / RRRR

Kolejność składników numeracji

Składniki numeracji	Znak
NrDok - numer dokumentu	/
WyrNr - kod na wydruk dokumentu	/
Miejsce - miejsce wystawienia dokumentu	/
RRRR - rok wystawienia dokumentu	/

Opcjonalne składniki numeracji

Miesiąc: Brak

Kod na wydruk dok.: Uwzględnić (z definicji dok.)

Kod na wydruk dok. 2: Brak (z definicji dok.)

Przedstawiciel handlowy: Brak

Operator: Brak

Rok w wybranym formacie: ☒ RRRR ☐ RR

☐ Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu

Format: Cyfry '0' do '9' Liczba znaków: 1

☐ Nie pokazuj okna do wpisywania dod. numeru

Dodatkowe

Ilość cyfr w numerze: 0

Ilość cyfr w nr miesiąca: 0

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc


W zakładce *Format numeracji* określamy:

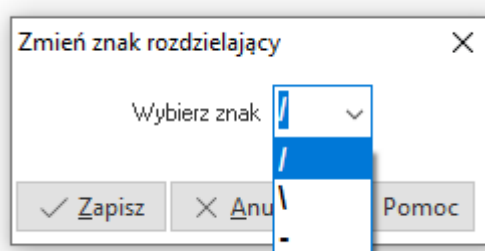
1. Numerację roczną dokumentów w formacie.
2. Kolejność składników numeracji – do składników numeracji należą:
 - *NrDok* – numer dokumentu,
 - *WyrNr* – kod na wydruk dokumentu,
 - *Miejsce* – miejsce wystawienia dokumentu (miejsce sprzedaży lub zakupu),
 - *RRRR* – rok wystawienia dokumentu.
3. Opcjonalne składniki numeracji:
 - *Miesiąc* – wybranie tej opcji spowoduje, że na wydruku umieszczony będzie miesiąc. Jeśli z listy rozwijanej wybierzemy opcję *Uwzględnić*, to numeracja na dokumentach będzie miała taką 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:

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

Przycisk , 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.
5. *Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu* - opcja wykorzystywana jest w przypadku konieczności przełamania numer dokumentu (np. w sytuacji, gdy dokument dodawany jest z datą wcześniejszą niż istniejące już w systemie). Zaznaczenie opcji spowoduje, że podczas zapisywania dokumentu, w oknie wprowadzania dodatkowej numeracji program podpowie kolejny możliwy do nadania numer. Pole *Liczba znaków* pozwala na określenie ilości znaków dodatkowej numeracji.
6. *Nie pokazuj okna do wpisywania dod.numeru* - parametr jest aktywny po włączeniu parametru *Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu*. Jego zaznaczenie spowoduje brak wyświetlania dodatkowego okna z podpowiedzią dodatkowej numeracji - zostanie ona nadana i zapisana automatycznie.
7. *Ilość cyfr w numerze / Ilość cyfr w nr miesiąca* - nadanie parametrom wartości większej od 0 spowoduje uzupełnianie składnika numeracji zerami z lewej strony.

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.

1.9 Słowniki systemowe

1.9.1 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.

The screenshot shows the 'Stawki VAT' application window. It features a toolbar with icons for search, add, edit, delete, print, and sorting. Below the toolbar is a table with columns: Lp, Identyfikator, Nazwa, Aktywna, Rodzaj, Kraj-K..., and Kraj. The table lists several VAT rates, including 'Podstawowa', 'Obniżona 7/8%', 'Zerowa', 'Zwolniona', 'Nie podlega', 'Super o. 3/5%', and '6%'. A modal dialog titled 'Stawka VAT' is open, showing the 'Podstawowe' tab. The dialog contains fields for Lp (1), Identyfikator (Podstawowa), Nazwa (Stawka podstawowa), Rodzaj (Inna), Kraj (Polska), and a checked 'Aktywny' checkbox. At the bottom of the dialog are buttons for 'Zapisz', 'Anuluj', and 'Pomoc'.

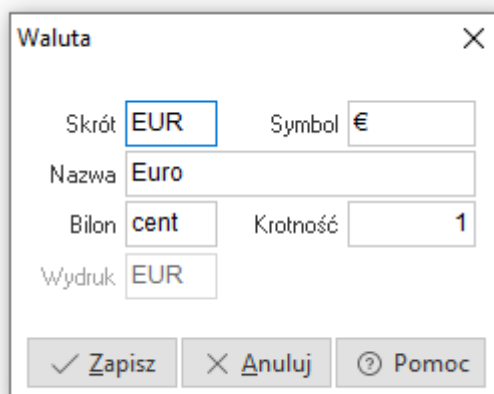
Lp	Identyfikator	Nazwa	Aktywna	Rodzaj	Kraj-K...	Kraj
1	Podstawowa	Stawka podstawowa	Tak	Inna	PL	Polska
2	Obniżona 7/8%	Stawka obniżona 7/8%				
4	Zerowa	Stawka zerowa				
5	Zwolniona	Stawka zwolniona				
6	Nie podlega	Nie podlega				
3	Super o. 3/5%	Stawka super obniżona				
7	6%	Stawka rolnicza				

Od daty	Wartość	Identyfikat...	Nazwa
1993-07-05	0,22 22%		Stawka p...
2011-01-01	0,23 23%		Stawka p...

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* → *Słowniki systemowe*.

1.9.2 Waluty. Tabele kursowe

System umożliwia prowadzenie rozliczeń w rozrachunkach, oraz na kontach w dowolnej walucie. W menu głównym w opcji *Słowniki* → *Słowniki systemowe* → *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: Symbol:

Nazwa:

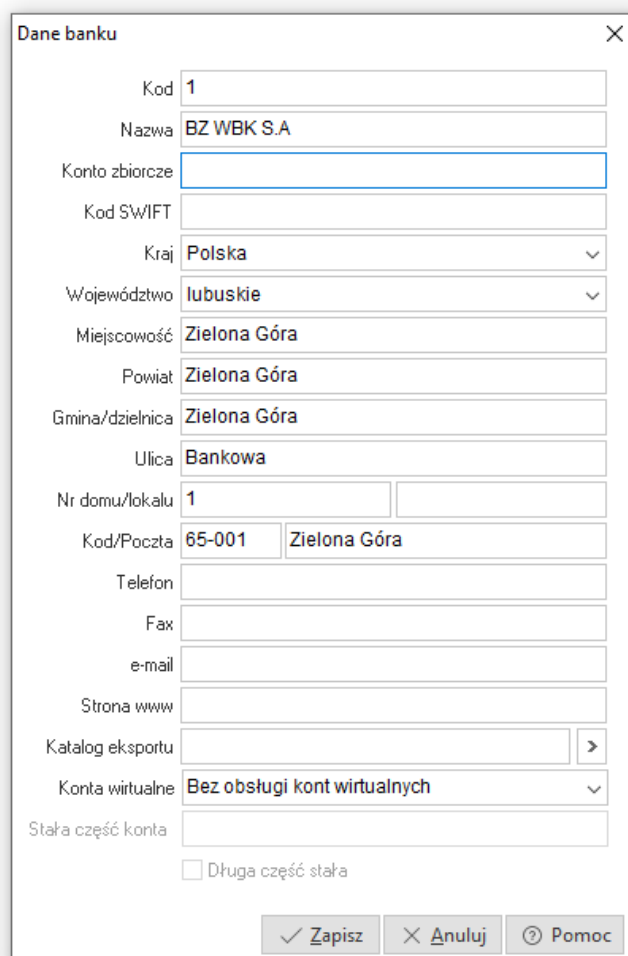
Bilon: Krotność:

Wydruk:

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

1.9.3 Banki

Opcja ta umożliwia założenie banków w module *Księga Podatkowa*. Należy tu zaznaczyć, że opcja ta nie służy do tworzenia raportów bankowych.



Dane banku

Kod:

Nazwa:

Konto zbiorcze:

Kod SWIFT:

Kraj:

Województwo:

Miejscowość:

Powiat:

Gmina/dzielnica:

Ulica:

Nr domu/lokalu:

Kod/Poczt:

Telefon:

Fax:

e-mail:

Strona www:

Katalog eksportu:

Konta wirtualne:

Stała część konta:

☐ Długa część stała

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.

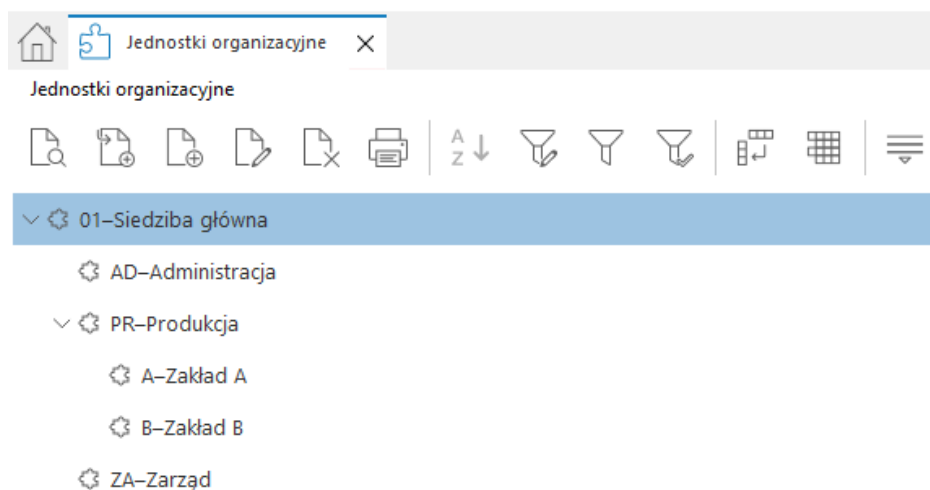
Informacje, które należy zdefiniować to:

- *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.

1.9.4 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 *Księga Podatkowa* można w oparciu o nie zakładać konta. Użytkownik powinien tak zdefiniować jednostki organizacyjne, aby w przyszłości móc wykonać różne zestawienia.



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:

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



1.9.5 Rodzaje grup kontrahentów

Słownik ten może powstać w systemie i spełnić swoją rolę wtedy, gdy mamy bardzo dużą liczbę kontrahentów przydzielanych 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>**:

1.9.6 Grupy kontrahentów

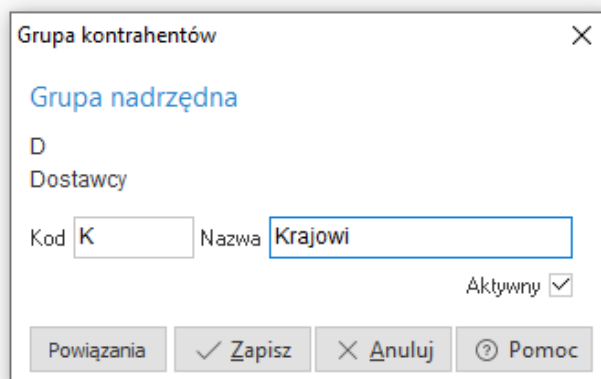
Grupy kontrahentów to słownik mający budowę drzewa. Słownik może pełnić ważną rolę w definicji grup rabatowych lub umożliwić podział kontrahentów w celu ich filtrowania oraz wykonywania zestawień sprzedaży.

Słownik tworzymy przy pomocy dwóch ikon dodawania  ,  . 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 → Drzewo*.

Ikona  pozwala użytkownikowi wybrać (zmienić) rodzaj grupy kontrahentów.

Jeśli kontrahent będzie należał do grupy głównej (nadrzędnej), to aby zdefiniować taką grupę kontrahentów w systemie należy skorzystać z ikony  :

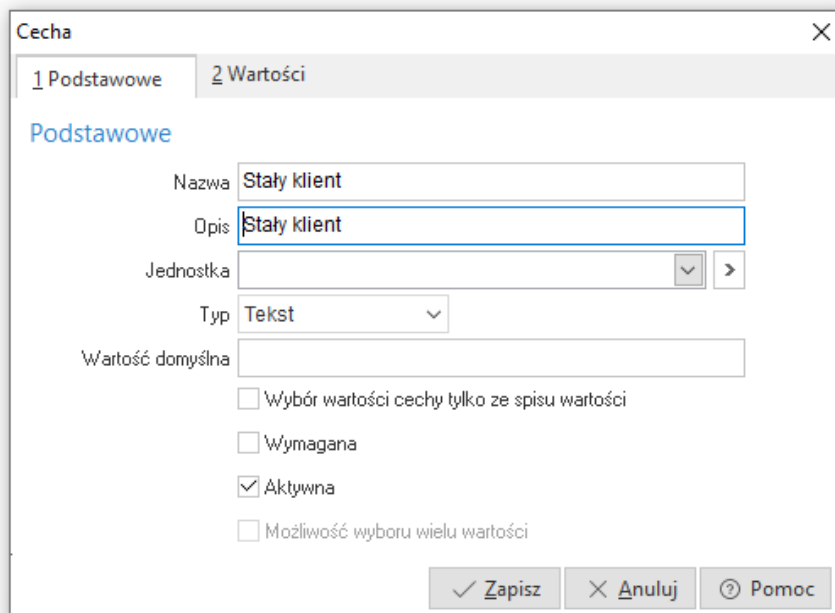


Kod grupy – to pole, które należy wypełnić liczbą lub skrótem wprowadzonej nazwy. Odznaczenie parametru *Aktywny* na oknie edycji grupy nadrzędnej spowoduje wyłączenie grupy oraz wszystkich grup podrzędnych ze spisu grup aktywnych. Aby wywołać spis aktywnych grup, należy na pasku ikon okna *Grupy kontrahentów*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

1.9.7 Cechy kontrahentów

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

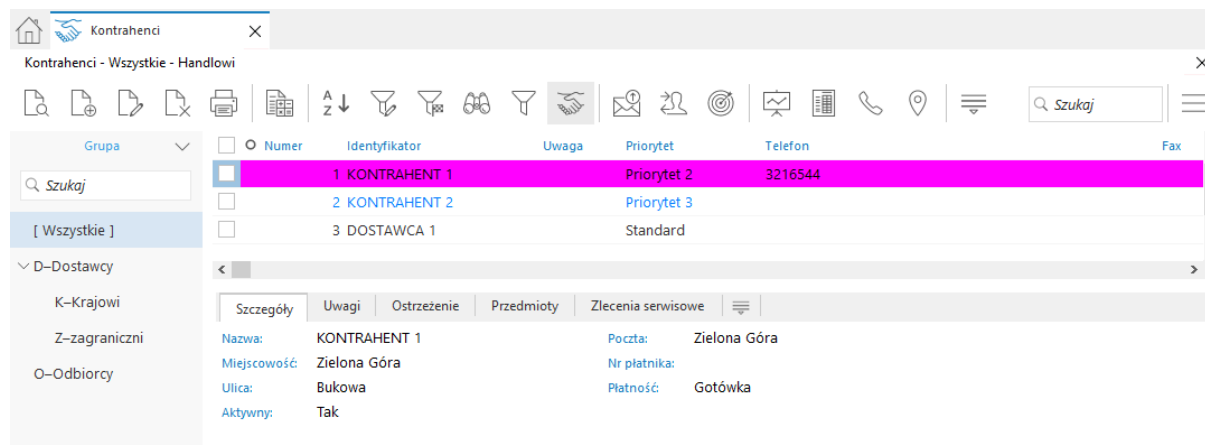
Nową cechę wprowadzamy do słownika za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza <F3>:



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 klawiszem <F3>. Wartość cechy można wpisać ręcznie, wczytać z pliku lub ze schowka.

1.9.8 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*).

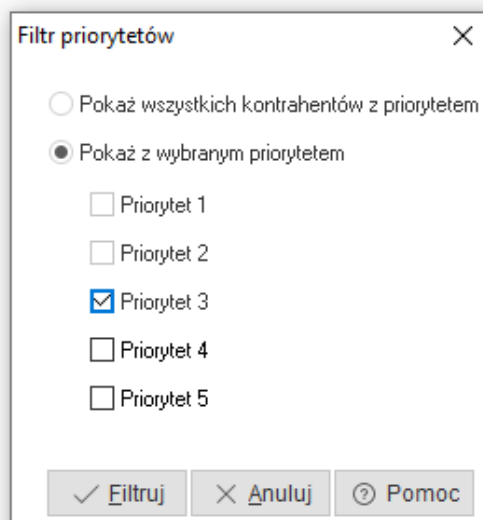


Grupa	Numer	Identyfikator	Uwaga	Priorytet	Telefon	Fax
	1	KONTRAHENT 1		Priorytet 2	3216544	
	2	KONTRAHENT 2		Priorytet 3		
	3	DOSTAWCA 1		Standard		

Szczegóły	Uwagi	Ostrzeżenie	Przedmioty	Zlecenia serwisowe
Nazwa: KONTRAHENT 1 Miejscowość: Zielona Góra Ulica: Bukowa Aktywny: Tak				Pocztą: Zielona Góra Nr płatnika: Płatność: Gotówka

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 priorytetów* <Shift+Alt+P> , po kliknięciu na którą wyświetli się okno:



Dialog box titled "Filtr priorytetów" with a close button (X) in the top right corner. It contains two radio buttons: "Pokaż wszystkich kontrahentów z priorytetem" (unselected) and "Pokaż z wybranym priorytetem" (selected). Below these are five checkboxes for priority levels: "Priorytet 1", "Priorytet 2", "Priorytet 3" (checked), "Priorytet 4", and "Priorytet 5". At the bottom are three buttons: "Filtruj" (with a checkmark icon), "Anuluj" (with an X icon), and "Pomoc" (with a question mark icon).

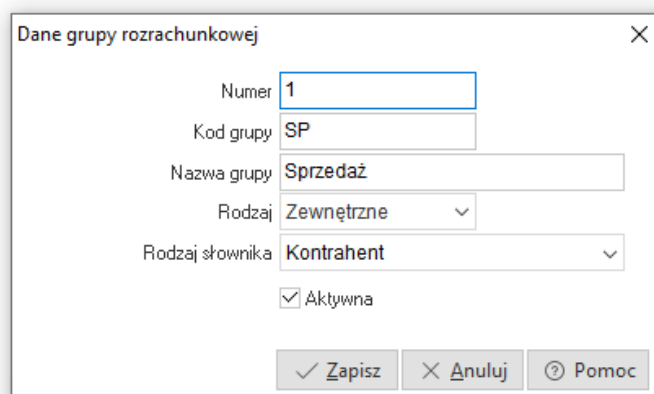
Dodatkowo w menu kontekstowym okna *Kontrahenci*, znajduje się opcja *Organizacja danych* → *Zaznaczanie* → *Zaznacz z priorytetem*, która umożliwia szybkie zaznaczenie kontrahentów, którzy mają nadany wybrany priorytet.

1.9.9 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* → *Słowniki systemowe* → *Grupy rozrachunków* → *Dodaj <F3>* → *Dane grupy rozrachunkowej*:



Dialog box titled "Dane grupy rozrachunkowej" with a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: "Numer" (text box with "1"), "Kod grupy" (text box with "SP"), "Nazwa grupy" (text box with "Sprzedaż"), "Rodzaj" (dropdown menu with "Zewnętrzne" selected), and "Rodzaj słownika" (dropdown menu with "Kontrahent" selected). There is also a checked checkbox labeled "Aktywna". At the bottom are three buttons: "Zapisz" (with a checkmark icon), "Anuluj" (with an X icon), and "Pomoc" (with a question mark icon).

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

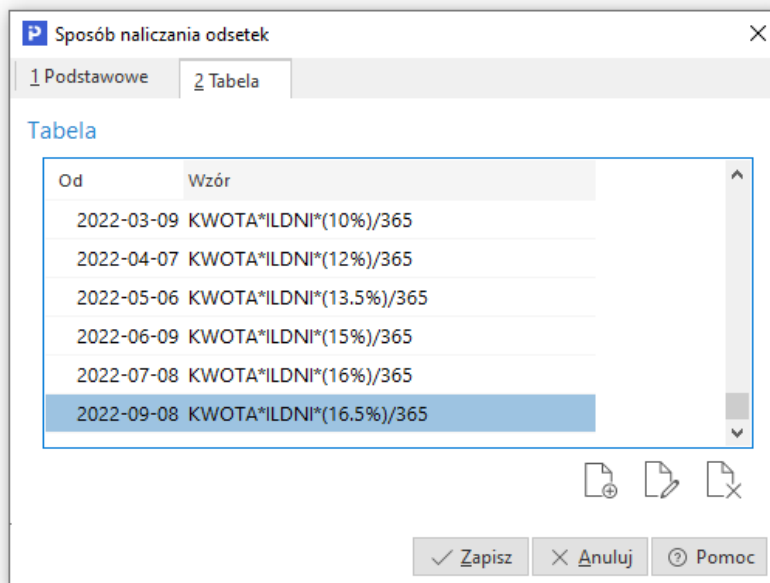
1.9.10 Sposoby naliczania odsetek

Odsetki mają charakter świadczenia ubocznego w stosunku do świadczenia głównego, z którym są ściśle związane. Stanowią wynagrodzenie dla finansującego z tytułu utraconych korzyści. Moduł *Księga Podatkowa* 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* → *Słowniki dla dokumentów* → *Sposoby naliczania odsetek* → *Dodaj <F3>* → *Sposób naliczania odsetek*:

Wyświetlają 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.



Od	Wzór
2022-03-09	KWOTA*ILDNI*(10%)/365
2022-04-07	KWOTA*ILDNI*(12%)/365
2022-05-06	KWOTA*ILDNI*(13.5%)/365
2022-06-09	KWOTA*ILDNI*(15%)/365
2022-07-08	KWOTA*ILDNI*(16%)/365
2022-09-08	KWOTA*ILDNI*(16.5%)/365

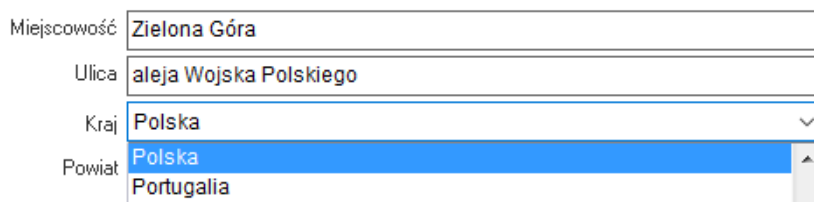
Po kliknięciu na ikonę *Dodaj* umieszczoną wewnątrz zakładki *Tabela*, wyświetli się okno, do którego należy wprowadzić dane pozycji tabeli naliczania odsetek.

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*.

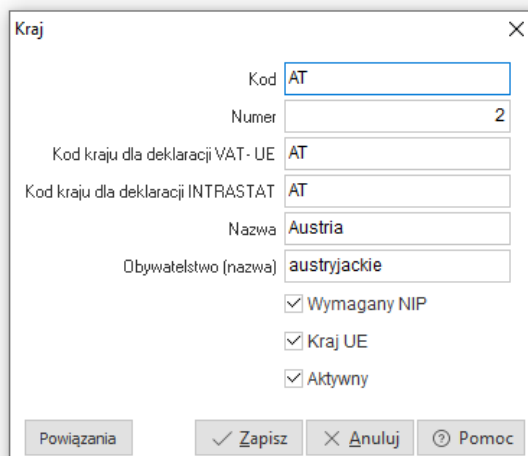
1.9.11 Kraje

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

Adres



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



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*.

1.10 Słowniki HM i inne moduły

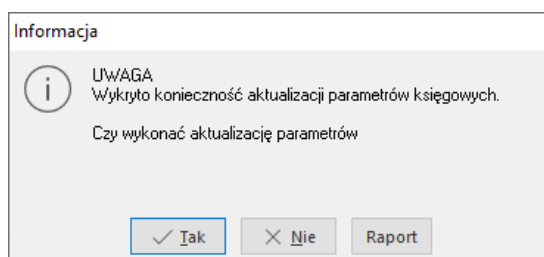
Słowniki HM i inne moduły dostępne są w opcji menu głównego *Słowniki*. Składają się na nie:

- *Miejsca sprzedaży* – miejsce wprowadzenia dokumentów sprzedażowych o jednolitej numeracji.
- *Miejsca zakupu* – miejsce wprowadzenia dokumentów zakupowych o jednolitej wewnętrznej numeracji.
- *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 – dla Księgi podatkowej

2.1 Księga podatkowa

Przy uruchomieniu modułu Księga podatkowa uruchomi się automat sprawdzający, czy wartości stałych predefiniowanych są poprawne. Gdy wartości są różne od predefiniowanych operator dostanie komunikat, w którym może wykonać aktualizację wartości stałych.



Rozpoczynając pracę wybieramy z menu *Dokumenty* opcję *Księga podatkowa* – wyświetli się ekran z tabelą, która wyglądem przypomina wzór podatkowej księgi przychodów i rozchodów. W dolnej części ekranu widoczne są aktualne podsumowania wszystkich kolumn księgi z uwzględnieniem przeniesienia z poprzedniego miesiąca.

The screenshot shows the 'Księga podatkowa' window for January 2023. A table lists transactions with columns for date, document number, counterparty name, address, and various financial amounts. A dialog box 'Wpis do księgi' is open, allowing entry of a new transaction with fields for date, document number, counterparty, and amounts.

Lp.	Data zdarzenia	Numer dowodu księgowego	KONTRAHENT	Opis zdarzenia gospodarczego	PRZYCHÓD	WYDATKI (KOSZTY)
1	2	3	4	5	6	7
3	2023-01-01	342	KONTRAHENT 1		5 000,00	0,00

W oknie księgi dostępny jest widok pozycji wpisanych ręcznie (poprzez kliknięcie na ikonę *Dodaj*) lub pobranych automatycznie (po dodaniu dokumentu w module *Handlowo-Magazynowym*).



Do przetaczania się pomiędzy widokami służą ikony:

Klawisz **<F3>** lub ikona dodawania służy do ręcznego wprowadzenia nowego zapisu. Po jego naciśnięciu, należy wybrać sposób zapisu: *Zakup z rejestrem VAT*, *Sprzedaż z rejestrem VAT*, *Bez rejestru VAT*, wypełnić parametry faktury (dla zapisu z rejestrem): *Miejsce zakupu/sprzedaży*, *Typ dokumentu* i *Kontrahenta*, a w kolejnym oknie wprowadzić wszystkie potrzebne dane zapisu w księdze.

Dodatkowo w oknie księga podatkowa istnieje możliwość włączania/wyłączania z księgowania dokumentów zaznaczonych. Opcja dostępna jest w menu pod prawym przyciskiem myszy.

The screenshot shows the 'Księga podatkowa' window for October 2021. A table lists transactions. A right-click context menu is open over the first row, showing options like 'Pokaż', 'Dodaj', 'Usuń', and 'Włącz do księgowania'.

Lp.	Data zdarzenia	Numer dowodu księgowego	KONTRAHENT
1	2	3	4
1	2021-10-01	1	STREAMSOFT
2	2021-10-01	2	STREAMSOFT
3	2021-10-01	3	STREAMSOFT
4	2021-10-01	4	STREAMSOFT

Księga podatkowa

Księga - za miesiąc październik 2021 rok

Lp.	Data zdarzenia	Numer dowodu księgowego	KONTRAHENT	
			Nazwa (Imię i nazwisko)	Adres (siedziba)
1	2	3	4	5
✓ 16	2021-10-01	1	STREAMSOFT	
✓ 17	2021-10-01	2	STREAMSOFT	
✓ 18	2021-10-01	3	STREAMSOFT	
✓ 19	2021-10-01	4	STREAMSOFT	

Pokaż F2
 Pokaż dokument źródłowy Ctrl+F2
 Dodaj F3
 Dodawaj ciągle
 Popraw F5
 Popraw dokument źródłowy
 Usuń F8
 Drukuj F9
 Pokaż splaty Ctrl+F5
 Kopiuj wybrany dokument Ctrl+F3
 Księguj
 Odksięguj
Wyłącz z księgowania

Umożliwiono dodanie do księgi dokumentu sprzedaży po dacie sprzedaży. Teraz na oknie parametrów po zaznaczeniu opcji: *Księguj po dacie sprzedaży* program zapisze dokument w księdze w miesiącu wynikającym z daty sprzedaży. Edycja takiego dokumentu będzie możliwa tylko z poziomu: *Księga podatkowa*, natomiast zablokowana z poziomu: *Sprzedaż z księgi*.

Dane dokumentu sprzedaży operator: Nowak Piotr

Dokument

Dokument: Fvat Numer dokumentu: Data dokumentu: 2023-01-10 Data sprzedaży: 2023-01-10 Miesiąc ewidencji VAT: Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: Miejsce sprzedaży: Główna

Kontrahent: PL 789456123 (1) KONTRAHENT 1

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie

Kwoty VAT

Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
Zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	
7%	0,00	0,00	0,00	
8%	0,00	0,00	0,00	
23%	0,00	0,00	0,00	
Razem VAT	0,00	0,00	0,00	

Wpis do Księgi

Lp. ... 10 Stycznia

Opis: Kwota 1: 0,00 Kolumna 1: Kwota 2: 0,00 Kolumna 2:

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

Zapisz Anuluj Pomoc

Okno dokumentów zakupu i sprzedaży z rejestrem VAT można podzielić na sekcje:

- *Dokument* – należy w niej m.in. określić numer, datę, walutę oraz miesiąc ewidencji VAT.
- *Kontrahent* – wyświetlone są dane kontrahenta wybranego w poprzednim oknie parametrów dokumentu.
- *Kwoty VAT* – uzupełniamy kwoty w poszczególnych stawkach podatku VAT.

Istnieje możliwość ewidencji usług dla odwrotnego obciążenia (art 17. ust. 1 pkt 8). Na dokumentach sprzedaży w zakładce 2 *Dokument* znajduje się przełącznik (check) *Usługa (art 17. ust. 1 pkt 8)*. Po zaznaczeniu powyższego przełącznika i wpisaniu kwoty do ewidencji *Odwrotne obciążenie* ze stawkę *np*, jest ona traktowana jako świadczenie usług, do których ma zastosowanie art. 17 ust. 1 pkt 8 ustawy. Gdy nie zaznaczymy parametru, taka kwota jest traktowana jako dostawa towarów, do których ma zastosowanie art. 17 ust. 1 pkt 7 ustawy. Przełącznik służy do rozróżnienia kwot podanych w VAT-27.

- *Wpis do Księgi* – umożliwia wybór odpowiedniej definicji dekretu dla dokumentu. Dodatkowo w sekcji tej dostępne są zakładki *Uwagi* oraz *Konta* (można na niej dodać księgowanie kwot na konta pozabilansowe).

Kliknięcie na przycisk **<Zapisz>** spowoduje automatyczne wpisanie kwot z dokumentu w odpowiednie kolumny księgi.

W oknie dodawania wpisu bez rejestru, należy uzupełnić odpowiednie dane dla dokumentu oraz określić na jakie pozycje ma być on wpisany, a następnie kliknąć na **<Zapisz>**.

Wpis do księgi

1 Podstawowe 2 Uwagi - Kol. 17 3 Konta 4 Opis - Kol.16 5 Dokumentacja

Wpis

Lp. 20 6 Stycznia

Dokument

Data 2023-01-06 Termin płatności 2023-01-06

Nr 1/2023

☒ Ze słownika ☐ Jednorazowy

Kontrahent (1) KONTRAHENT 1

Waluta PLN Kurs 1,0000

Wartości: PLN 0,00 WAL 0,00

Pozycje

Opis dowód wewnętrzny - pozostały przychód

Kwota 1 500,00 Kolumna 1 KOL-07

Kwota 2 Kolumna 2

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? Pomoc

W systemie istnieje możliwość wywołania okna rozliczeń kasowych po edycji dokumentu wchodzącego do rejestru VAT. Aby opcja była dostępna należy włączyć w konfiguracji *Ustawienia - Księga podatkowa - Ustawienia modułu - Po edycji dokumentu księgi podatkowej wystaw dokument kasowy*. Aby okno rozliczeń podpowiadało się należy odpowiednio ustawić kasę oraz musi być dostępny raport kasowy z aktualną datą.

Wystawiamy dokument wchodzący do rejestru VAT:

Dane dokumentu sprzedaży operator : Nowak Piotr

Dokument
 Dokument: PAR, Numer dokumentu: 12/2/2023, Data dokumentu: 2023-07-01, Data sprzedaży: 2023-07-01, Miesiąc ewidencji VAT: Lipiec 2023, Waluta: PLN, Kurs: 1,0000

Ewidencja: [dropdown], Miejsce sprzedaży: Główna

Kontrahent: PL, Jednorazowy

☐ Pusty NIP do JPK-VAT
☐ Kod kraju do JPK
☐ Zerowy dok. do JPK
☐ Dokument dla RO

Rozrachunki
 Termin płatności: 0 dni, 2023-07-01

Sposób obsługi "Split payment" na przelew: Na życzenie

Kwoty VAT
 Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	200,00	46,00	246,00	<input type="checkbox"/>
Razem VAT	200,00	46,00	246,00	

Nie podlega VAT
☐ Dokument stracił prawo do odliczeń
☐ Usługa (art.17 ust.1 pkt 8)
 Opłaty nie pod. VAT: 0,00
 Za towar: 246,00
 Razem dokument: 246,00

Wpis do Księgi
 Lp. ...: 1, Lipca
☒ Zapisz do księgi
 Opis: [text field]
 Kwota 1: 200,00, Kolumna 1: KOL07
 Kwota 2: 0,00, Kolumna 2: [text field]

Wpis do księgi: Uwagi, Konta, Opis kosztu bad. - roz., Oznaczenie dok. JPK

[Zapisz] [Anuluj] [Pomoc]

W przypadku, gdy w systemie zdefiniowanych będzie więcej niż jedna kasa i nie zostanie ona wskazana na Miejscu sprzedaży, po wyborze opcji *Zapisz* pojawi się okno z wyborem kasy (kasa musi) być w walucie PLN). Kasę należy wybrać dwuklikiem bądź ikoną ✓ *Wybierz i zamknij*.

Definicje - KASY

Kasy

Numer	Nazwa	Data BO	Kod na wydruk...	Walu...	Aktywny	Miejsca wystawiania dokumentów-N...
1	Kasa Główna	2023-07-01 01		PLN	Tak	Główna
2	Kasa 2	2023-07-01 2		PLN	Tak	Główna

Automatycznie podpowie się uzupełniony dokument KP, który wystarczy zamknąć.

Dokument: KP-Kontrahent-Rozliczenie

KP

Data: 2023-07-01

Kontrahent: >

(0) Jednorazowy

Kwoty

Kwota
246,00 PLN

Opis
Rozliczenie dokumentu z księgi przychodów i rozchodów 12/2/2023

Dekretacja

Konto W/N
Konto MA

Opcje Zamknij dokument

W oknie edycyjnym dokumencie korekty sprzedaży dostępna jest opcja *Zwrot podatku VAT – TAX FREE*. Opcja jest dostępna tylko dla kontrahenta jednorazowego lub nieprowadzącego działalności (detalisty).

Dane dokumentu sprzedaży operator: Nowak Piotr

Dokument

Dokument: KFdetał Numer dokumentu: 23/2023 Data dokumentu: 2023-07-01 Data sprzedaży: 2023-07-01 Miesiąc ewidencji VAT: Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: Fdetał 543 z 2023-07-01 Miejsce sprzedaży: Główna Powód:

Kontrahent: PL (4) KONTRAHENT BEZ DZIAŁALNOŚCI
Warszawa, Warszawa

Sposób obrotu "Split payment" na przelewie Na życzenie

Kwoty VAT

Dokument liczony od NETTO Zwrot podatku VAT - TAX FREE

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
Zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Razem VAT	0,00	0,00	0,00	

Wpis do Księgi

Lp. ... 1 Lipca

Opis

Kwota 1 0,00 Kolumna 1

Kwota 2 0,00 Kolumna 2

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

Zapisz Anuluj Pomoc

Rozrachunki

Termin płatności 0 dni 2023-07-01

Nie podlega VAT

Dokument stracił prawo do odliczeń ☐

Usługa (art.17 ust.1 pkt 8) ☐

Opłaty nie pod. VAT 0,00

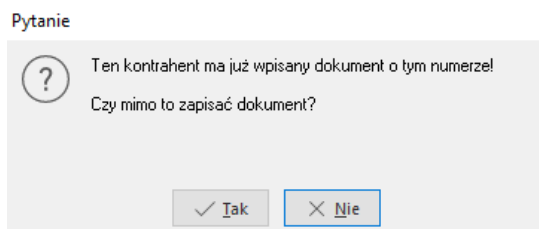
VAT z poz. MPP 0,00

Za towar 0,00

Razem dokument 0,00

Opcja odczytuje z dokumentu korygowanego (dla niezerowych stawek VAT) wartości i mnoży razy - 1 oraz wpisuje je do odpowiednich pól korekty. Do stawki 0% dodaje sumę wartości niezerowych stawek VAT z dokumentu korygowanego. Opcję można wykonać tylko raz dla dokumentu źródłowego.

Po zapisie dokumentu zakupu oraz *Bez rejestru VAT* dodatkowo następuje sprawdzenie numeru dokumentu dla kontrahenta w obrębie roku. W przypadku powtórzenia numeru program wyświetli pytanie: *Ten kontrahent ma już wpisany dokument o tym numerze! Czy mimo to zapisać dokument?..*







W oknie *Księgi* po kliknięciu na ikonę *Drukuj*, dostępne są wydruki:

- *Księga Przychodów i Rozchodów* – umożliwia wydrukowanie podatkowej księgi przychodów i rozchodów na dany miesiąc. Zaznaczenie parametr *Grupuj paragony* spowoduje, że na wydruku zostaną pogrupowane paragony w pozycje zbiorcze dla danego kontrahenta.
- *Podsumowanie księgi* – umożliwia wydrukowanie samego podsumowania podatkowej księgi przychodów i rozchodów na dany miesiąc.
- *Strona tytułowa księgi* – w miejscu tym użytkownik ma możliwość wydrukowania pierwszej strony dla podatkowej księgi przychodów i rozchodów.
- *Dowód wewnętrzny* – wybranie opcji spowoduje wydrukowanie dowodu wewnętrznego, który aktualnie jest podświetlony w oknie księgi.

W oknie *Księgi* w menu prawego klawisza myszy dostępne są funkcje:

- *Dodawaj ciągłe* – umożliwia dodawanie w pętli wpisów do księgi, bez konieczności klikania na ikonę *Dodaj <F3>* po zapisie poprzedniego wpisu.
- *Księguj* – umożliwia zaksięgowanie (aktualnego lub od określonej daty) zadekretowanego wpisu.
- *Odksięguj* – umożliwia odksięgowanie (aktualnego lub od określonej daty) wpisu.
- *Wyłącz z księgowania* – opcja umożliwia wyłączenie z księgowania niezadekretowanych dokumentów. Dokument taki nie jest ujmowany w księdze.
- *Włącz do księgowania* – opcja umożliwia włączenie dokumentów do księgowania.
- *Usuń polecenia księgowania* – usuwa dekretację z danego wpisu.
- *Przenumeruj* – umożliwia uporządkowanie wpisów w księdze wg dat oraz ich przenumerowanie. System wyświetla zapytanie o numer, od którego ma zacząć numerację dokumentów, co umożliwia kontynuację numeracji po przeniesieniu księgi z innego programu. Pole edycyjne okna domyślnie posiada wartość 1.

Oznaczenia wpisów w księdze:

-  – pozycja wyłączona z księgowania,
-  – wpis niezadekretowany,
-  – pozycja zadekretowana, niezaksięgowana,
-  – wpis zaksięgowany.

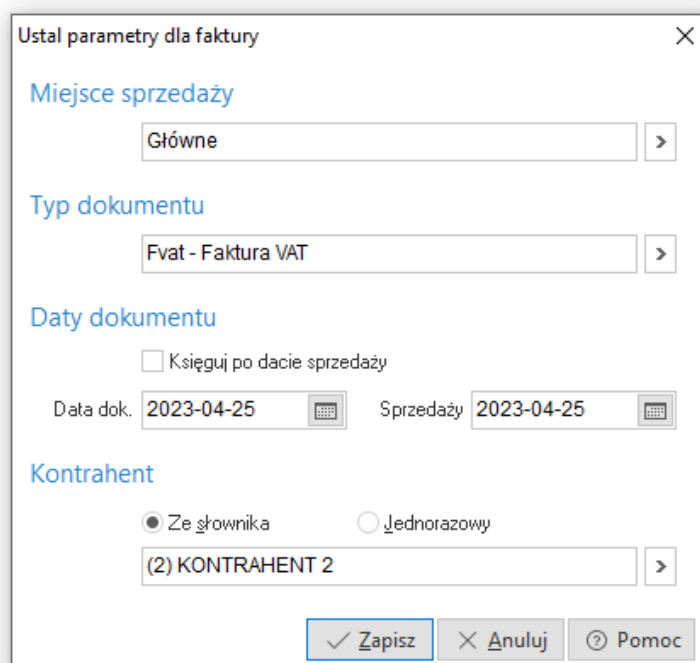
Podczas dodawania wpisu do księgi *Bez rejestru VAT* w przypadku braku podania przez użytkownika numeru dokumentu wyświetlony zostanie komunikat: *Nie uzupełniono pola „Nr”. Czy mimo to chcesz zapisać wpis do księgi?*

2.2 Księga widok roboczy

2.3 Sprzedaż z księgi

Opcja *Sprzedaż z księgi* umożliwia wprowadzanie dokumentów sprzedaży, na podstawie których dokonany może zostać wpis do księgi. Dane w oknie wyświetlane są w kontekście miesiąca.

Przed dodaniem dokumentu sprzedaży wyświetlone zostanie okno Ustal parametry dla faktury, gdzie należy określić miejsce sprzedaży, z którego wystawiany będzie dokument, jego typ, daty oraz kontrahenta.



Po zapisaniu podstawowych parametrów dokumentu wywołane zostanie okno edycyjne, analogicznie jak w przypadku dodawania wpisów w oknie *Księga podatkowa*.

Dane dokumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak

Dokument

Dokument: Fvat Numer dokumentu: Data dokumentu: 2023-04-25 Data sprzedaży: 2023-04-25 Miesiąc ewidencji VAT: Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: Miejsce sprzedaży: Główna

Kontrahent > PL 741852963
(2) KONTRAHENT 2
741852963

Sposób obsługi "Split payment" na przelew: Na życzenie

Kwoty VAT Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
2%	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Razem VAT	0,00	0,00	0,00	

Rozrachunki

Termin płatności: 0 dni 2023-04-25

Nie podlega VAT

Dokument stracił prawo do odliczeń ☐
Usługa (art.17 ust.1 pkt 8) ☐

Opłaty nie pod. VAT: 0,00
VAT z poz MPP: 0,00
Za towar: 0,00
Razem dokument: 0,00

Wpis do Księgi Lp. ... 25 Kwietnia ☒ Zapisz do księgi

Opis: >

Kwota 1: 0,00 Kolumna 1: >

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2: >

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

W sekcji *Wpis do księgi* znajduje się znacznik *Zapisz do księgi*, domyślnie jest on zaznaczony i aktywuje pola niezbędne do dokonania wpisu do księgi. W przypadku zaznaczenia tej opcji i braku uzupełnienia pól, system wyświetli ostrzeżenie: *Kwota netto/podatkowa różna od kwoty zaksięgowanej! Czy zapisać dokument?.* Wybór *Tak* spowoduje zapis dokumentu sprzedaży bez dokonania wpisu do księgi, natomiast po wyborze *Nie* użytkownik wróci do edycji dokumentu.

2.3.1 Faktura Vat - Marża

Dla Księgi Przychodów i Rozchodów w sekcji *Rejestracja Sprzedaży* znajduje się dokument: Faktura Vat marża. Faktury VAT marża wystawia podatnik, dla którego podstawą opodatkowania jest marża. Transakcje, które można opodatkowywać wg tej procedury określa ustawa o podatku od towarów i usług. Do tej grupy należą podatnicy, którzy w świetle ustawy o VAT:

- dokonują dostawy towarów używanych (np. komisy samochodowe),
- sprzedają dzieła sztuki, przedmioty kolekcjonerskie i antyki,
- świadczą usługi turystyki.

Dane dokumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak

Dokument

Dokument: FvatMar > Numer dokumentu: > Data dokumentu: 2023-04-25 > Data sprzedaży: 2023-04-25 > Miesiąc ewidencji VAT: > Waluta: PLN > Kurs: 1,0000

Ewidencja: > Miejsce sprzedaży: Główna >

Kontrahent > PL 741852963
(2) KONTRAHENT 2
741852963

☐ Pusty NIP do JPK-VAT
☐ Kod kraju do JPK
☐ Zerowy dok. do JPK
☐ Mech. podział. płatności
☐ Dokument dla RO

Rozrachunki

Termin płatności: 0 dni 2023-04-25

Sposób obsługi "Split payment" na przelew: Na życzenie >

Kwoty VAT Dokument liczony od BRUTTO

Marża	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
Zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
Razem VAT	0,00	0,00	0,00	

Nie podlega VAT

Dokument stracił prawo do odliczeń ☐
Usługa (art.17 ust.1 pkt 8) ☐

Kwota zakupu: 0,00
VAT z poz MPP: 0,00
Kwota marży: 0,00
Razem dokument: 0,00

Wpis do Księgi Lp. ... 25 Kwietnia > ☒ Zapisz do księgi

Opis: >

Kwota 1: 0,00 Kolumna 1: >
Kwota 2: 0,00 Kolumna 2: >

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

☒ Zapisz Anuluj

Podatnik VAT nie może odliczyć podatku z Faktury VAT marża i w związku z tym dokument ten zawsze jest liczony od brutto i nie można tego zmienić. Po prawej stronie okna zamiast pola *Opłaty nie pod. VAT* dostępne jest pole *Kwota zakupu*. Wartość pola *Kwota zakupu* jest widoczna w rozrachunkach jednak nie powoduje wpisów w rejestrach VAT. Tylko kwota podatku naliczona od kwoty marży zostanie uwzględniona w *Rejestrach VAT* a tym samym w deklaracji VAT-7. Do wydruku dostępny jest wyłącznie dowód wewnętrzny.

2.3.2 Wprowadzanie zaliczek

W słowniku definicji dokumentów dostępne są typy dokumentów zaliczkowych, np: *Fzal - Faktura zaliczkowa* czy *ParZal-Paragon zaliczkowy*, które do księgi wprowadzane są w taki sam sposób jak standardowe dokumenty. Moduł nie posiada funkcjonalności automatycznie rozliczającej zaliczki na dokumentach końcowych. W przypadku rozliczania transakcji zaliczkowej, należy na dokumencie końcowym ręcznie wprowadzić kwotę pomniejszoną o wartość zaliczek. Na zakładce 6 JPK, Powiązania istnieje możliwość wskazania powiązania ogólnego z dokumentem zaliczkowym.

2.4 Zakup z księgi

Opcja *Zakup z księgi* umożliwia wprowadzanie dokumentów zakupu, na podstawie których dokonany może zostać wpis do księgi. Dane w oknie wyświetlane są w kontekście miesiąca.

Przed dodaniem dokumentu zakupu wyświetlone zostanie okno *Ustal parametry dla faktury*, gdzie należy określić miejsce sprzedaży, z którego wystawiany będzie dokument, jego typ, daty oraz kontrahenta.

Ustal parametry dla faktury

Miejsce zakupu
 >

Typ dokumentu
 >

Daty dokumentu
Wpisu: Dok. zew.:

Kontrahent
☒ Ze słownika ☐ Jednorazowy
 >

Po zapisaniu podstawowych parametrów dokumentu wywołane zostanie okno edycyjne dokumentu. Analogicznie do dokumentów sprzedaży, w sekcji *Wpis do księgi* znajduje się znacznik *Zapisz do księgi*. Domyślnie jest on zaznaczony i aktywuje pola niezbędne do dokonania wpisu do księgi. Brak uzupełnienia pól skutkuje wyświetleniem ostrzeżenia.

Dane dokumentu zakupu operator: Piotr Nowak

Dokument
Dokument: > Numer dokumentu: > Data dok. księg.: Data dok. zew.: Data wpływu: Miesiąc ewidencji VAT: > Waluta: > Kurs:

Ewidencja: > Miejsce zakupu: >

1 Pozycje **2 Dokument** **4 Dokumentacja** **5 Cechy** **6 JPK, Powiązania** **8 Rozrachunki**

Kontrahent > **PL 789456123**
(1) KONTRAHENT 1
789456123

☐ Pusty NIP do JPK-VAT
☐ Kod kraju do JPK
☐ Zerowy dok. do JPK
☐ Mech. podziel. płatności

Rozrachunki
Termin płatności: dni
Dyspozycja: >

Bank - konto: > [domyślne z danych kontrahenta] -
Sposób obsługi "Split payment" na przelewie:

Pozycje

Lp	Indeks	Identyfikator	Netto	Vat	Brutto	St. VAT	Rodzaj	Wart.pod.	Wart.NKUP
Razem 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00									

Wpis do Księgi
Lp. ... Kwietnia ☒ Zapisz do księgi
Opis: >
Kwota 1: Kolumna 1: >
Kwota 2: Kolumna 2: >

Wpis do księgi **Uwagi** **Konta** **Opis kosztu bad. - roz.**

2.6 Transakcje wewnątrzwspólnotowe

W module Księga podatkowa dla ewidencji sprzedaży VAT WDT oraz zakupu VAT WNT istnieją wyodrębnione definicje dokumentów odpowiednio:

- Sprzedaż z rejestrem VAT - *Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa (FDW)*

Dane dokumentu sprzedaży operator: Piotr Nowak

Dokument

Dokument: FDW Numer dokumentu: 23/04/2023 Data dokumentu: 2023-04-28 Data sprzedaży: 2023-04-28 Miesiąc ewidencji VAT: Kwiecień 2023 Waluta: EUR Kurs: 4,5478

Ewidencja: Miejsce sprzedaży: Główna

Kontrahent PL 789456123
(1) KONTRAHENT 1
789456123

☐ Pusty NIP do JPK-VAT **Rozrachunki**

☐ Kod kraju do JPK Termin płatności: 0 dni 2023-04-28

☐ Zerowy dok. do JPK

Kwoty VAT

	Waluta	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
zw.	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
0%	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
5%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	1 000,00	4 547,80	1 045,99	5 593,79	<input type="checkbox"/>

Razem VAT: 1 000,00 4 547,80 1 045,99 5 593,79

Nie podlega VAT

Dokument stracił prawo do odliczeń ☐

Usługa (art.17 ust.1 pkt 8) ☐

Transakcje trójstronne ☐

Opłaty nie pod. VAT: 0,00

Za towar: 5 593,79

Razem dokument: 5 593,79

W walucie: 1 000,00

Kurs: 4,5478

Wpis do Księgi Lp. ... 28 Kwietnia ☒ Zapisz do księgi

Opis: >

Kwota 1: Kolumna 1: >

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2: >

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

- Zakup z rejestrem VAT - *Faktura - nabycie wewnątrzwspólnotowe (FNW)* - po zapisaniu tego dokumentu na potrzeby rozliczenia podatku należnego automatycznie wygenerowana zostanie faktura wewnętrzna (FwewNW). W celu właściwego zaewidencjonowania rodzaju transakcji należy wprowadzić kwoty VAT na odpowiedniej zakładce: *Wył.opodat.*, *Wył.opodat. ŚT*, *Bez prawa do odliczeń*, *Paliwo np.*, *Sam.np*, *Import usług*, *Import art.28b*, *Nabycie art.22 ust.1 (instalacja, montaż)*.

Dane dokumentu zakupu operator: Piotr Nowak

Dokument

Dokument: FNW > Numer dokumentu: 12/04/2023 > Data dok. księg: 2023-04-01 > Data dok. zew.: 2023-04-01 > Data wpływu: 2023-04-01 > Miesiąc ewidencji VAT: Kwiecień 2023 > Waluta: EUR > Kurs: 4,7854

Ewidencja > Miejsce zakupu: Główna >

Kontrahent > PL 741852963
(2) KONTRAHENT 2
741852963

Bank - konto > [domyślne z danych kontrahenta] -

☐ Pusty NIP do JPK-VAT
☐ Kod kraju do JPK
☐ Zerowy dok. do JPK
☐ Fa. wew. do "VAT-UE"

Rozrachunki

Termin płatności: 0 dni > 2023-04-01 >
Dyspozycja >

Kwoty VAT

	Waluta	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
Zw.	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
0%	0,00	0,00			<input type="checkbox"/>
5%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	1000,00	4 785,40	1 100,64	5 886,04	<input type="checkbox"/>

Nie podlega VAT

Transakcje trójstronne ☐
Opłaty nie pod. VAT: 0,00
Za towar: 5 886,04
Razem dokument: 5 886,04
W walucie: 1 000,00
Kurs: 4,7854

Wytł. opodat. Wytł. opodat. ŚT Bez prawa do odliczeń Paliwo np Sam. np Import usług Import art. 28b Nabycie art. 22 ust.1 (instalacja, montaż)

Razem VAT: 1 000,00 4 785,40 1 100,64 5 886,04

Wpis do Księgi Lp. 29 > 1 > Kwiecień > ☒ Zapisz do księgi

Opis >
Kwota 1: 0,00 Kolumna 1 >
Kwota 2: 0,00 Kolumna 2 >

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

☒ Rozlicz z zal. ☒ Zapisz

UWAGA!

Podczas usuwania nabycia wewnątrzwspólnotowego, usuwana jest również faktura wewnętrzna.

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


2.7 Faktury wewnętrzne do zakupu

System automatycznie wystawia faktury wewnętrzne do zakupu podczas rejestracji transakcji wewnątrzwspólnotowego nabycia oraz w przypadku, gdy w definicji dokumentów (*Słowniki* → *Definicje dokumentów*) uzupełniono pole *Domyślny dok. do wystawienia*. Ponadto podatnik zobowiązany jest do wystawiania faktur wewnętrznych również w przypadku m.in:

- przekazania, przez podatnika, towarów należących do jego przedsiębiorstwa na cele inne niż związane z prowadzoną przez niego działalnością,
- wszelkich nieodpłatnych świadczeń związanych z prowadzeniem przedsiębiorstwa,
- zwrotu kwot dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

Dokumenty te należy wystawić ręcznie za pomocą opcji w menu *Dokumenty* - *Faktury wewnętrzne do zakupu*. 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 dokument do faktury wewnętrznej

 ☒ Numer dokumentu ☐ Kontrahent ☐ Identyfikator dokumentu

Dokument: **Wszystkie** Numer:

☐ Uwzględniaj wielkość liter

☒ Rok: **2023**

☐ Zakres dat

Aktualny rok: **2023-01-01** Do: **2023-12-31**

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. W zależności od rodzaju ewidencjonowanej transakcji należy wprowadzić na odpowiedniej zakładce: *Import usług*, *Import art.33a*, *Import art.28b*, *Nabycie art.22 ust (instalacja, montaż)*, *Nieodpłatne przekaz. towaru*, *Wewnątrzwspól. nab.paliw silnik.*, *Wewnątrzwspól. nab. śr.transportu*, *Spis z natury*, *Zakup kas rejestru*.

Dane dokumentu wewnętrznego do zakupu operator: Piotr Nowak

Dokument Numer dokumentu: Data dok. księg.: 2023-04-28 Data dok. zew.: 2023-04-30 Miesiąc ewidencji VAT: Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: Dok. nr: FKosz 23/2023 z 2023-04-01

Kontrahent PL 789456123 (1) KONTRAHENT 1 789456123

☐ Pusty NIP do JPK-VAT **Rozrachunki** ☐ Kod kraju do JPK ☐ Zerowy dok. do JPK ☐ Fa. wew. do "VAT-UE"

☐ Ustaw puste pole NIP do JPK-VAT: 0 dni 2023-04-30

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie

Kwoty VAT Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
2%	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Nie podlega VAT

Transakcje trójstronne ☐

Opłaty nie pod. VAT: 0,00

Za towar: 0,00

Razem dokument: 0,00

Import usług Import art. 28b Nabycie art. 22 ust.1 (instalacja, montaż) Nieodpłatne przekaz. tow. Wewnątrzwspól. nab. paliw silnik. Wewnątrzwspól. nab. śr. transportu Spis z natury Zakup kas rejestru.

Razem VAT: 0,00 0,00 0,00

Oznaczenie dok. JPK

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa	Opis
----------	-------	--------	--------	-------	------

Oznaczenie dok. JPK

2.5 Korekty

2.5.1. 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.

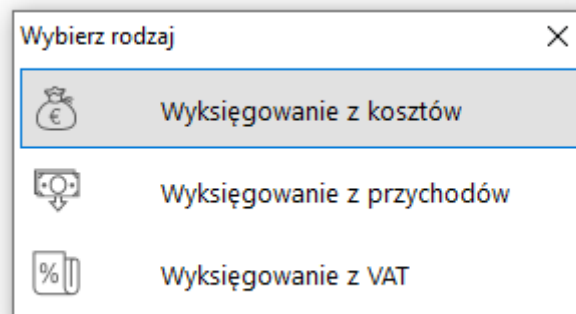
Na korektach VAT ręcznych znajduje się przełącznik: *Nie wchodzi do JPK*, po zaznaczeniu którego dokument nie zostanie uwzględniony w pliku JPK Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT.

2.5.2. Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów

System umożliwia kontrolę kosztów, a także korygowanie podstawy opodatkowania oraz podatku należnego w rejestrach VAT. W menu *Dokumenty*, po kliknięciu na *Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów*, rozwinię 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 VAT* kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>*.
2. Wybrać rodzaj wyksięgowania: z kosztów lub z VAT.



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

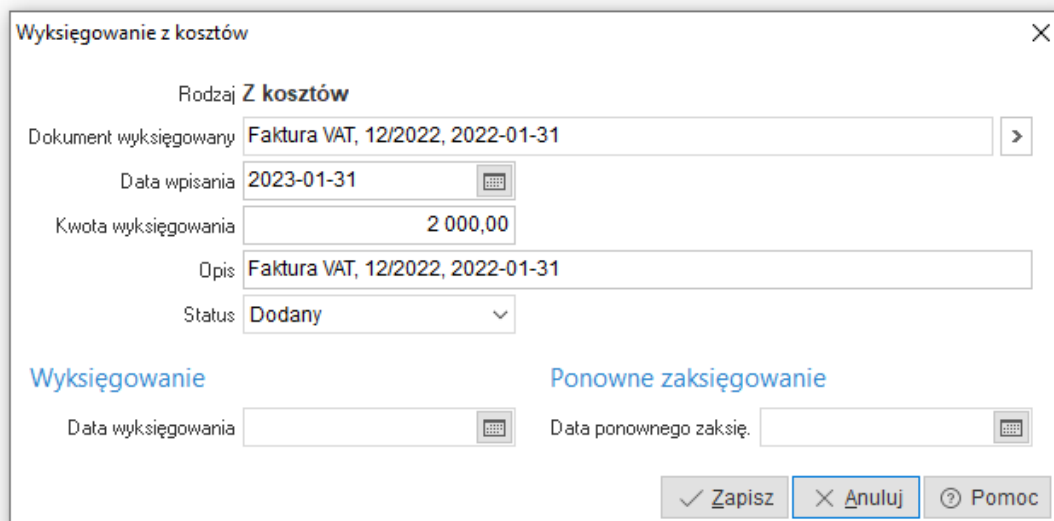
Zobowiązania - Na dzień 2023-01-31									
Rozliczenie									
	Termin	Data dok.	Nr dok.	Numer zew.	Data dok.zew.	Dni po termi...	Przeterminowa...	Opis	Skąd exp.
<input type="checkbox"/>	2022-01-31	2022-01-09	12/2022	2022-01-31	365	▲	FKoszt 12/2022	2022-01-31	0
<input type="checkbox"/>	2022-03-09	2022-03-09	12334	2022-03-09	328	▲	FKoszt 12334	2022-03-09	0
<input type="checkbox"/>	2022-03-09	2022-03-09	98/74	2022-03-09	328	▲	FKoszt 98/74	2022-03-09	0
<input type="checkbox"/>	2022-04-01	2022-04-09	6543	2022-04-01	305	▲	FKoszt 6543	2022-04-01	0

Dokumenty do wyksięgowania z kosztów dostępne są, jeżeli:

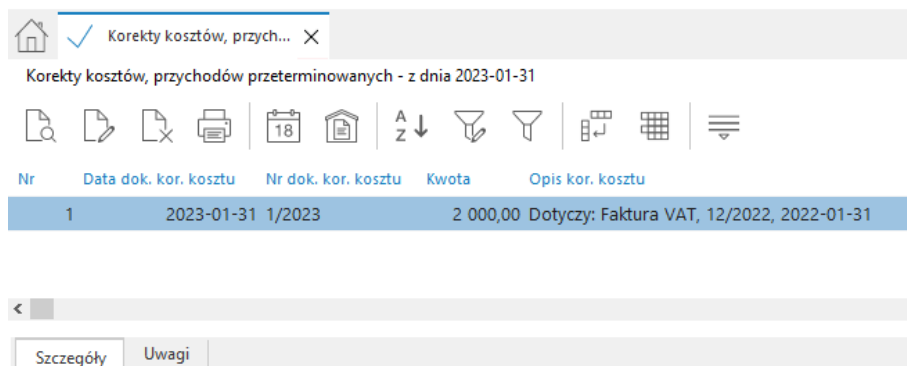
- termin zapłaty jest krótszy niż 60 dni, a w danym dniu upływa 30 dni od terminu zapłaty,
- termin zapłaty jest dłuższy niż 60 dni, a w danym dniu upływa 90 dni od daty zaliczenia w koszty (zaksięgowania).

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:
 - kwota netto pozostała do rozliczenia dla wyksięgowania z kosztów,
 - kwota brutto pozostała do rozliczenia dla wyksięgowania z VAT.



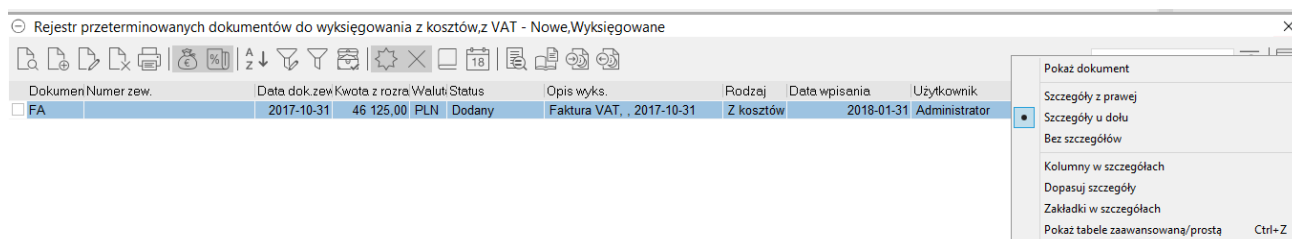
5. Kliknąć na przycisk **<Zapisz>**.
6. Gdy dokument znajduje się w spisie, należy go wyksięgować, za pomocą opcji *Dodaj dokument korekty kosztów/VAT* dostępnej w menu podręcznym *Wyksięgowanie, Ponowne zaksięgowanie*. Pozwoli ona automatycznie wystawić odpowiedni dokument wyksięgowania:
 - Korekta kosztów odliczenie (KKoszOd) - dla kosztów,
 - Naliczenie VAT do zakupu (NVatZak) - dla VAT od dokumentów zakupu,
 - 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 *Księga Podatkowa* ustawiony jest aktualny miesiąc) lub z datą ostatniego dnia miesiąca (gdy podczas wyksięgowywania wybrano inny miesiąc niż aktualny).



Nr	Data dok. kor. kosztu	Nr dok. kor. kosztu	Kwota	Opis kor. kosztu
1	2023-01-31	1/2023	2 000,00	Dotyczy: Faktura VAT, 12/2022, 2022-01-31

Dla wyksięgowania z VAT dokument pojawia się odpowiednio w menu *Dokumenty* → *Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów* → *Korekty VAT sprzedaży* lub *Korekty VAT zakupu*.

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.



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 *Księga Podatkowa* 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:*
 - *Dodany*

- Wyksięgowany ,
- Ponownie zaksięgowany ,
- Rodzaj:
 - Wyksięgowanie z kosztów ,
 - Wyksięgowanie z VAT .

Dodatkowo dla użytkownika dostępne są ikony:

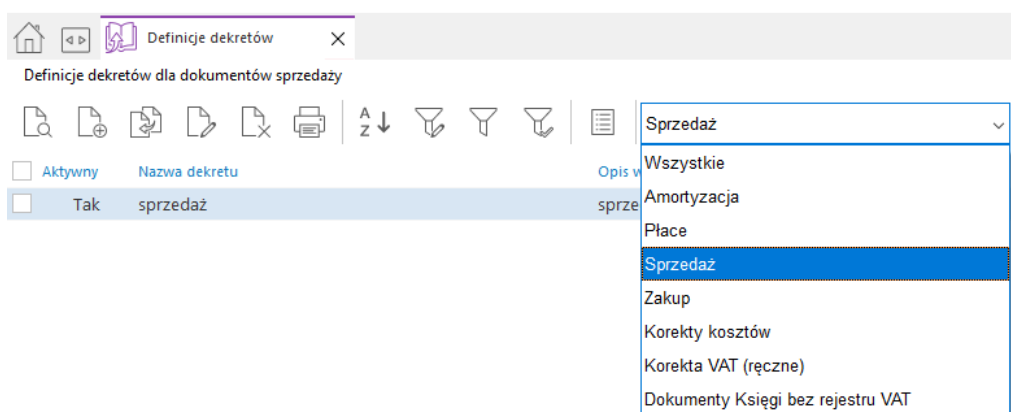
- Pokaż dokument źródłowy ,
- Pokaż dekret dokumentu źródłowego ,
- Pokaż dokument korekty kosztów/VAT ,
- Pokaż dokument ponownego zaksięgowania do korekty kosztów/VAT .

2.6 Definicje dekretów

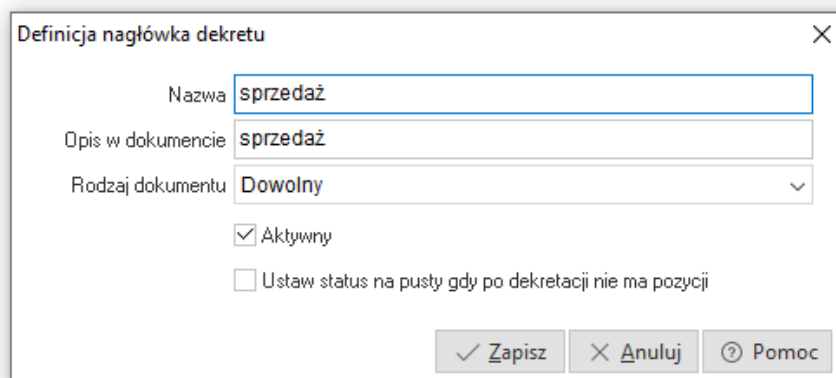
Wszystkie dokumenty powstałe w systemie muszą zostać zaksięgowane do właściwych kolumn.

Definiowanie wzorców dekretów odbywa się w opcji menu głównego *Dokumenty* → *Definicje dekretów*.

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



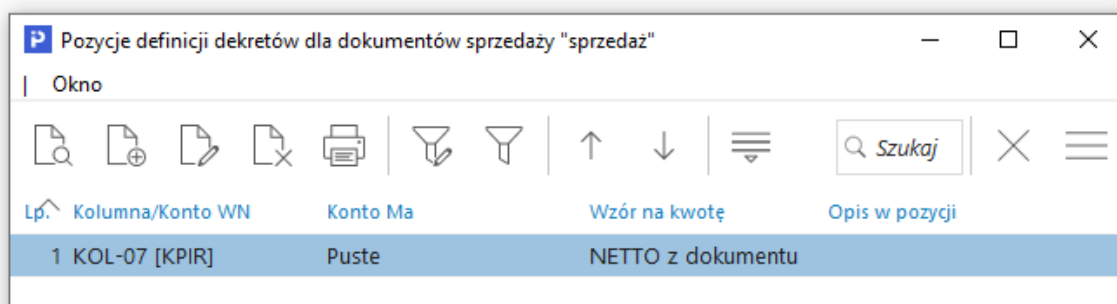
Nowy dekret definiujemy wchodząc w menu *Dokumenty* → *Definicje dekretów*, a następnie wybierając ikonę *Dodaj <F3>*:



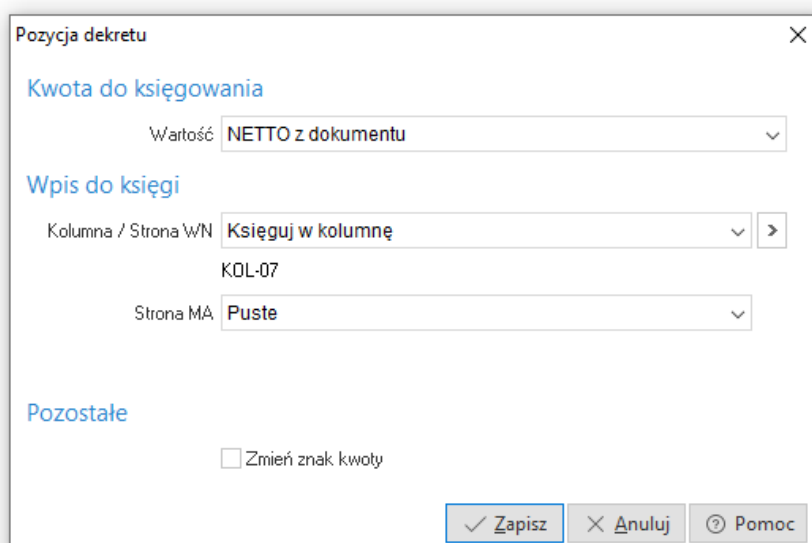
W pierwszej kolejności, należy zdefiniować *Nazwę* dekretu oraz jakich dokumentów będzie on dotyczył. Pozwala to na księgowanie, w różny sposób, dokumentów tego samego pochodzenia (np. koszty usług, zakup towarów handlowych, zakup środków trwałych).

Definiowanie sposobu księgowania, dla danego sposobu dekretacji, umożliwia opcja

Pozycje dekretów, dostępna pod przyciskiem  :



Aby dodać nową pozycję klikamy na ikonę *Dodaj* <F3>:



W oknie *Pozycja dekretu* w sekcji *Kwota do księgowania* użytkownik ma do wyboru wartości: *NETTO z dokumentu*, *VAT z dokumentu*, *BRUTTO z dokumentu*, *Kwota dokumentu z rozrachunków*,

Suma dokumentów, Brutto zaliczki + faktura, Netto zaliczki + faktura. W sekcji *Wpis do księgi*, należy wybrać: *Puste*, *Księguj w kolumnę* (a następnie uzupełnić odpowiednią kolumnę), *Kolumna wprowadzona ręcznie* lub *Księguj na konto*.

Zaznaczenie opcji *Zmień znak kwoty* spowoduje zaksięgowanie wartości ze znakiem przeciwnym.

3. Dokumenty – dla Ryczaftu

3.1 Ryczałt

Opcja dostępna jest po ustawieniu w konfiguracji systemu w parametrze *Firma prowadzi ryczałt od przychodów ewidencjonowanych*, od jakiej daty ma obowiązywać ryczałt.

UWAGA!

W związku ze zmianą przepisów obowiązujących od 1 lipca 2022 roku, umożliwiających m.in. zmianę formy opodatkowania w ciągu roku, istnieje możliwość podania dla roku 2022 kolejnej wartości. Warunkiem dokonania takiej zmiany (tylko dla roku 2022) jest brak zapisów księgowych. Po zmianie wprowadzonej w konfiguracji w menu programu *ryczałt* zostanie zastąpiony opcją *Księga podatkowa*, a formularz *Rozliczenie właściciela* zostanie zastąpiony deklaracją PIT-5.

Okno ryczaftu dostępne w systemie zgodne jest z ogólnie obowiązującymi wzorcami. W dolnej części widoczne są aktualne podsumowania wszystkich kolumn ewidencji, z uwzględnieniem przeniesienia z poprzedniego miesiąca.

Ryczałt														
Ryczałt ewidencjonowany - za miesiąc listopad 2022 rok														
1	2	3	4	KWOTA PRZYCHODU OPODATKOWANA WIG STAWKI										
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
2022-11-01	2022-11-01	2022-11-01	96/022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2022-11-01	2022-11-01	2022-11-01	96/022	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
Suma miesiąca	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	500,00
Z przeniesienia	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	141 200,00	40 000,00	1 500,00	58 000,00	1 500,00	2 500,00	0,00	244 300,00	244 300,00
Razem w roku	1 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	141 200,00	40 000,00	1 500,00	58 000,00	1 500,00	2 500,00	0,00	244 300,00	244 300,00

Klawisz <F3> lub ikona dodawania służy do ręcznego wprowadzenia nowego zapisu. Za jego pomocą należy wybrać sposób zapisu: *Sprzedaż z rejestrem VAT*, *Bez rejestru VAT*, wypełnić parametry dokumentu (dla zapisu z rejestrem): *Miejsce sprzedaży*, *Typ dokumentu* i *Kontrahenta*, a w kolejnym oknie wprowadzić wszystkie potrzebne dane.

W oknie *Ryczaftu* po kliknięciu na ikonę *Drukuj*, dostępne są wydruki:

- *Ewidencja Przychodów* – umożliwia wydrukowanie ewidencji przychodów na dany miesiąc.
- *Strona tytułowa* – w miejscu tym użytkownik ma możliwość wydrukowania pierwszej strony dla ewidencji przychodów.





W oknie *Ryczaftu* w menu prawego klawisza myszy dostępne są funkcje:

- *Dodawaj ciągle* – umożliwia dodawanie w pętli wpisów, bez konieczności klikania na ikonę *Dodaj* <F3> po zapisie poprzedniego wpisu.
- *Księguj* – umożliwia zaksięgowanie (aktualnego lub od określonej daty) zadektowanego wpisu.
- *Odksięguj* – umożliwia odksięgowanie (aktualnego lub od określonej daty) wpisu.
- *Wyłącz z księgowania* – opcja umożliwia wyłączenie z księgowania niezadektowanych

dokumentów. Dokument taki nie jest ujmowany w ewidencji.

- *Włącz do księgowania* – opcja umożliwia włączenie dokumentów do księgowania.
- *Usuń polecenia księgowania* – usuwa dekretację z danego wpisu.
- *Przenumeryuj* – umożliwia uporządkowanie wpisów wg dat oraz ich przenumeryowanie.

Oznaczenia wpisów w księdze:

-  – pozycja wyłączona z księgowania,
-  – wpis niezadekretowany,
-  – pozycja zadekretowana, niezaksięgowana,
-  – wpis zaksięgowany.

W celu dodania dokumentu należy w oknie *Ryczałt* wybrać opcję *Dodaj (F3)* oraz wybrać sposób zapisu:

- Sprzedaż z rejestrem VAT

W przypadku rejestracji Sprzedaży z rejestrem VAT wywołane zostanie okno *Ustal parametry dla faktury*, gdzie należy wskazać:

- Miejsce sprzedaży
- Typ dokumentu
- Daty dokumentu
- Kontrahenta

Po zapisie wywołane zostanie okno edycyjne dokumentu, w którym można uzupełnić dane dotyczące transakcji oraz sposobu księgowania.

Dane dokumentu sprzedaży operator: Piotr Nowak

Dokument

Dokument: Fvat > Numer dokumentu: 123/2023 Data dokumentu: 2023-04-01 Data sprzedaży: 2023-04-01 Miesiąc ewidencji VAT: Kwiecień 2023 Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: > Miejsce sprzedaży: Główna

Kontrahent > PL 9452024156 (1) KONTRAHENT 9452024156

☐ Pusty NIP do JPK-VAT **Rozrachunki**

☐ Kod kraju do JPK

☐ Zerowy dok. do JPK

☐ Mech. podzieli płatności

☐ Dokument dla R0

Termin płatności: 0 dni 2023-04-01

Sposób obsługi "Split payment": na przelew Na życzenie

Kwoty VAT Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
2%	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	100,00	23,00	123,00	<input type="checkbox"/>
Razem VAT	100,00	23,00	123,00	

Nie podlega VAT

Dokument stracił prawo do odliczeń ☐

Usługa [art.17 ust.1 pkt 8] ☐

Opłaty nie pod. VAT: 0,00

VAT z poz. MPP: 0,00

Za towar: 123,00

Razem dokument: 123,00

Wpis

Lp. ... 1 Kwietnia

☐ Najem, podnajem

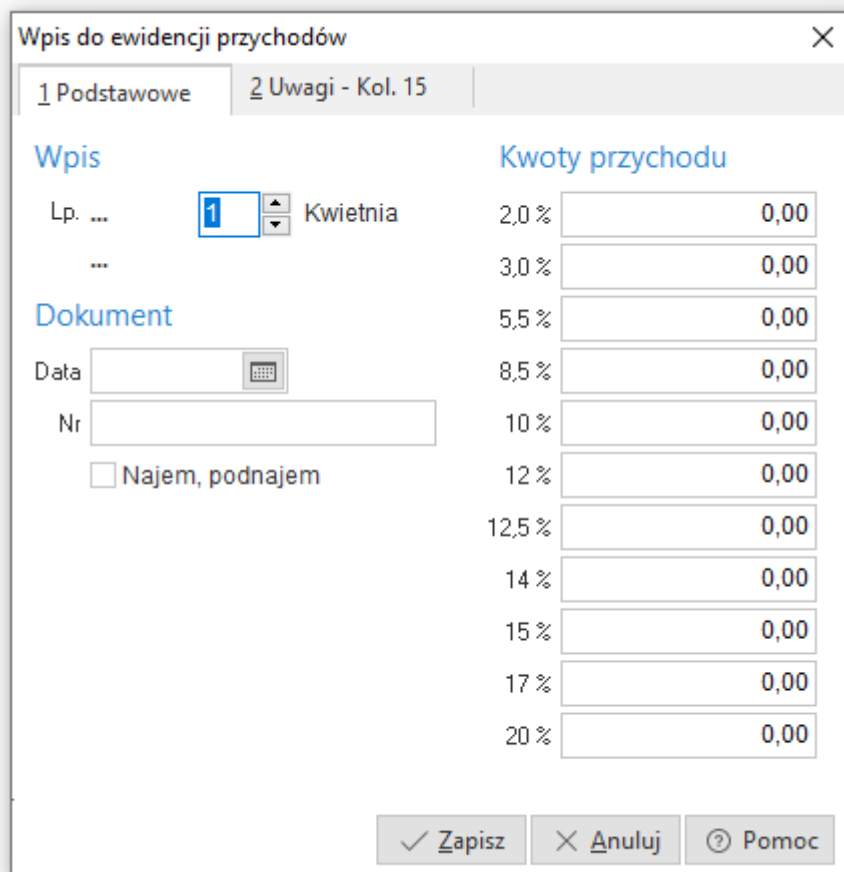
2,0 %	0,00	8,5 %	0,00	12,5 %	0,00	17 %	0,00
3,0 %	0,00	10 %	100,00	14 %	0,00		
5,5 %	0,00	12 %	0,00	15 %	0,00		

Wpis Uwagi Oznaczenie dok. JPK

☒ Zapisz ☐ Anuluj

- Bez rejestru VAT

W przypadku rejestracji sprzedaży bez VAT wyświetlone zostanie okno *Wpis do ewidencji przychodów*, gdzie należy uzupełnić: numer wpisu, datę dokumentu, kwoty przychodu. Po zaznaczeniu pola *Najem, podnajem* w sekcji *Kwoty przychodu* aktywne pozostaną tylko stawki 8,5% oraz 12,5%.



Wpis		Kwoty przychodu	
Lp. ...	1 Kwietnia	2,0 %	0,00
...		3,0 %	0,00
		5,5 %	0,00
		8,5 %	0,00
		10 %	0,00
		12 %	0,00
		12,5 %	0,00
		14 %	0,00
		15 %	0,00
		17 %	0,00
		20 %	0,00

Istnieje możliwość wprowadzania pozycji na dokumencie sprzedaży/zakupu pozycjami. Opcja dostępna po włączeniu na definicji dokumentu parametru: *Wprowadzaj dane pozycjami*.

Definicja dokumentu

1 Podstawowe 2 Cechy 3 Oznaczenie dokumentów dla JPK

Dokument

Faktura VAT (1)

Opis: Faktura VAT

Kod: Fvat ☒ Aktywny

Grupa ewidencji VAT: >

Sposób naliczania odsetek: >

Miesiąc zapisania do VAT: Wpisuj zgodnie z datą sprzedaży/zakupu >

Rozrachunki: Wchodzi do rozrachunków

Domyślna grupa rozrach.: Sprzedaż >

Nr "Lp" w oknie wyboru definicji dokumentów przy dodawaniu dokumentu: 1

☐ Do deklaracji VAT7 jako dostawa krajowa a do VAT-UE jako usługi

☒ Wprowadzaj dane pozycjami

☐ Zadekretuj po wystawieniu

☐ Dla dokumentu w walucie pozwól wprowadzić kurs do VAT

☐ VAT nie wchodzi do rejestru VAT

☐ Podlega "Mechanizmowi podzielonej płatności"

☐ Obsługa NETTO w walucie, VAT w PLN

☐ Kod kraju do JPK

Powiązania

Dane dokumentu sprzedaży operator: Nowak Piotr

Dokument

Numer dokumentu: 1/1/2024 Data dokumentu: 2024-01-01 Data sprzedaży: 2024-01-01 Miesiąc ewidencji VAT: Styczeń 2024 Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: > Miejsce sprzedaży: Główna >

1 Pozycje 2 Dokument 4 Dokumentacja 5 Cechy 6 JPK, Powiązania 8 Rozrachunki

Kontrahent: PL 789456123 (1) KONTRAHENT 1 789456123 Bukowa 1, 5-001 Zielona Góra

☐ Pusty NIP do JPK-VAT ☐ Kod kraju do JPK ☐ Zerowy dok. do JPK ☐ Mech. podziel. płatności

Rozrachunki

Termin płatności: 0 dni 2024-01-01

Sposób obsługi: **Spis kartotek kosztowych**

Spis

Indeks Nazwa

Indeks	Identyfikator	Nazwa
<input type="checkbox"/> TOWAR	TOWAR	TOWAR
<input checked="" type="checkbox"/> MATERIAŁ	MATERIAŁ	MATERIAŁ

Spis kartotek kosztowych

W celu obsługi rejestracji kosztów samochodu służbowego na dokumentach zakupu należy w definicji dokumentu zaznaczyć powyższy parametr oraz *Obsługa rejestracji kosztów samochodu służbowego*.

Definicja dokumentu [X]

1 Podstawowe 2 Cechy 3 Oznaczenie dokumentów dla JPK

Dokument

Faktura VAT (2)

Opis: Faktura VAT

Kod: Fvat ☒ Aktywny

Grupa ewidencji VAT: [] [v] [>]

Sposób naliczania odsetek: [] [v] [>]

Miesiąc zapisania do VAT: Wpisuj zgodnie z datą dokumentu [v]

Rozrachunki: Wchodzi do rozrachunków [v]

Domyślna grupa rozrach.: Zakup [201] [v] [>]

Domyślna ewidencja VAT: [] [v]

Nr "Lp" w oknie wyboru definicji dokumentów przy dodawaniu dokumentu: 1

☒ Wprowadzaj dane pozycjami

☒ Obsługa rejestracji kosztów samochodu służbowego

☐ Dla dokumentu w walucie pozwól wprowadzić kurs do VAT

☐ Podlega "Mechanizmowi podzielonej płatności"

☐ Obsługa NETTO w walucie, VAT w PLN

☒ Kod kraju do JPK

Powiązania

[✓] Zapisz [X] Anuluj [?] Pomoc

Włączenie obydwu opcji umożliwia wprowadzenie pozycji dokumentu, jako koszty samochodu służbowego.

Dokument

Numer dokumentu: 1/11/2023
 Data dok. księg.: 2023-11-01
 Data dok. zew.: 2023-11-01
 Data wpływu: 2023-11-01
 Data zakupu: 2023-11-01
 Miesiąc ewidencji VAT: Listopad 2023
 Waluta: PLN
 Kurs: 1,0000

Ewidencja: Główna

Kontrahent: PL 5193052924

Pozycja dokumentu: 1 Podstawowe

Bank - konto: Sposób obsługi "Sp"

Pozycje

Wartości
Netto: 500,00
VAT: 115,00
Ilość: 0,00
Kwota podatkowa: 500,00
Kwota niepodatkowa: 0,00

Dodatkowe słowniki

Koszty rodzajowe:

Pozostałe

☒ Koszt samochodu służbowego

Stawka VAT: 23% - Stawka podstawowa 23%

Odliczenie VAT: 03 Dla sp.wyř. opodatkowanej

☐ Mechanizm podzielonej płatności

3.2 Rejestracja zakupu

Opcja umożliwia rejestrację zakupu dla firm, które są podatnikiem VAT.

Zakup ryczałt - Główne - Wszystkie dokumenty - za miesiąc styczeń 2023 rok

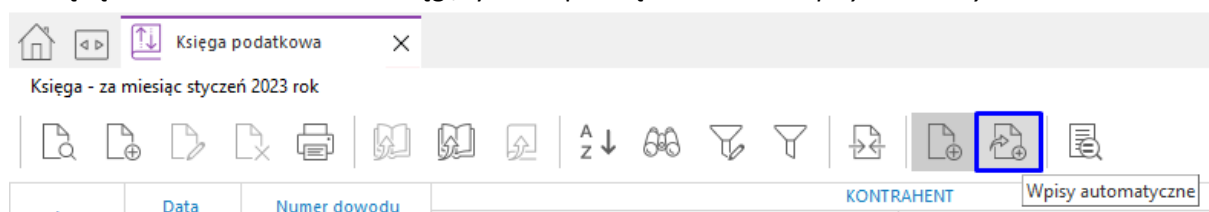
Data dok.	Data wpływu	Identyfikator	Numerzew.	SUMA	Skład exp.	Data dok.zew.	Data i czas wpisania
2023-01-30	2023-01-30	DOSTAWCA	1/1/2023	615,00	0	2023-01-30	2023-04-26 11:18

4. Import dokumentów do księgi/ryczałtu

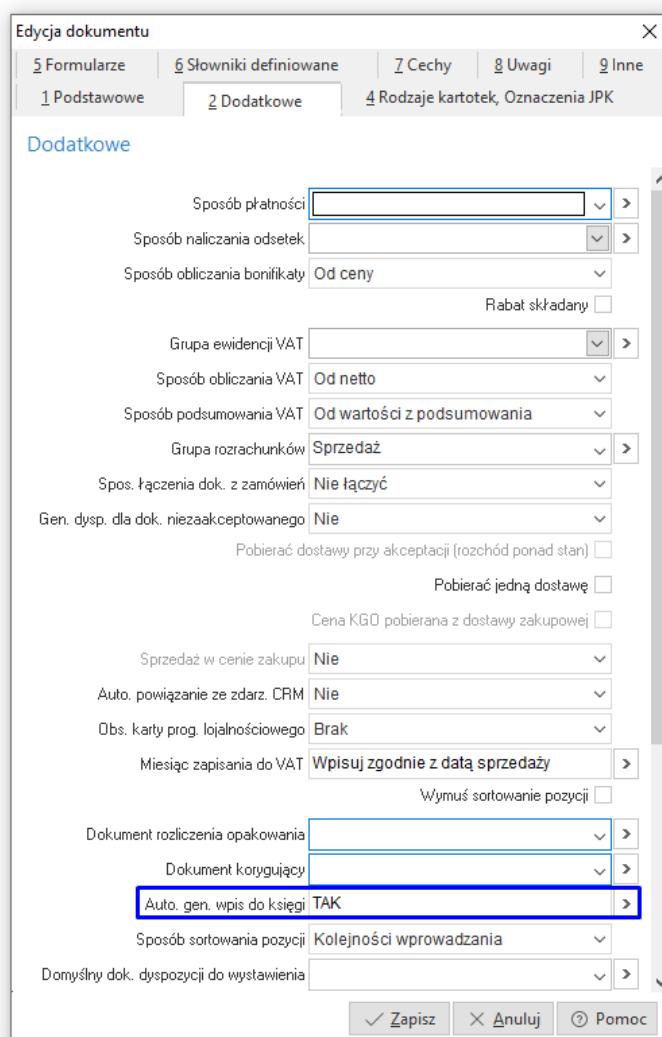
4.1 Dokumenty automatycznie pobierane z systemu

W przypadku posiadania licencji na moduły wchodzące w skład systemu Streamsoft Pro/ Prestiż, to dokumenty w nich wystawiane tworzone są w module Księga Podatkowa automatycznie. Dotyczy to dokumentów, które wpływają na rozliczenia podatkowe.

Będą one widoczne w oknie księgi/ryczałtu po włączeniu filtra *Wpisy automatyczne*:



Dodatkowo w module Handlowo-Magazynowym istnieje możliwość określenia, które definicje dokumentów mają być widoczne w module Księga Podatkowa. Odpowiada za to parametr znajdujący się w definicji dokumentu (*Słowniki → Definicje dokumentów*), na zakładce 2 *Dodatkowe* - *Auto. gen. wpis do księgi*.

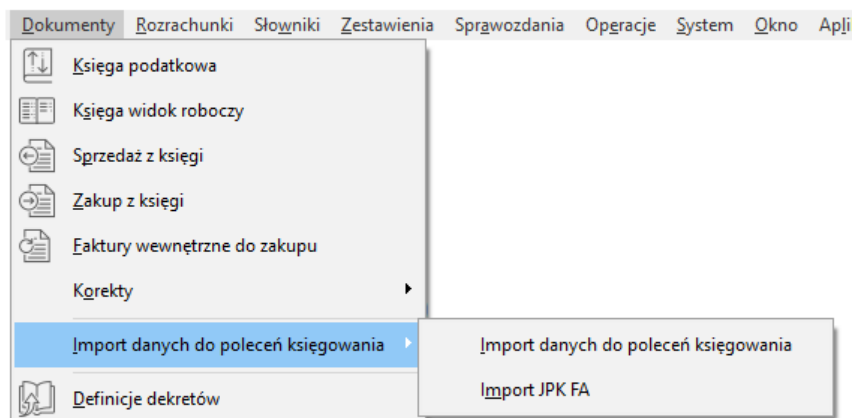


4.2. Import danych do poleceń księgowania

Istnieje możliwość zaimportowania dokumentów do księgi za pomocą paczek PK, XML lub JPK_FA. W tym celu należy w konfiguracji systemu włączyć poniższe parametry:

- Ustawienia - Księga podatkowa - Import - Import danych do poleceń księgowania standardowy
- Ustawienia - Księga podatkowa - Import - Obsługa importu JPK FA do bufora poleceń księgowania

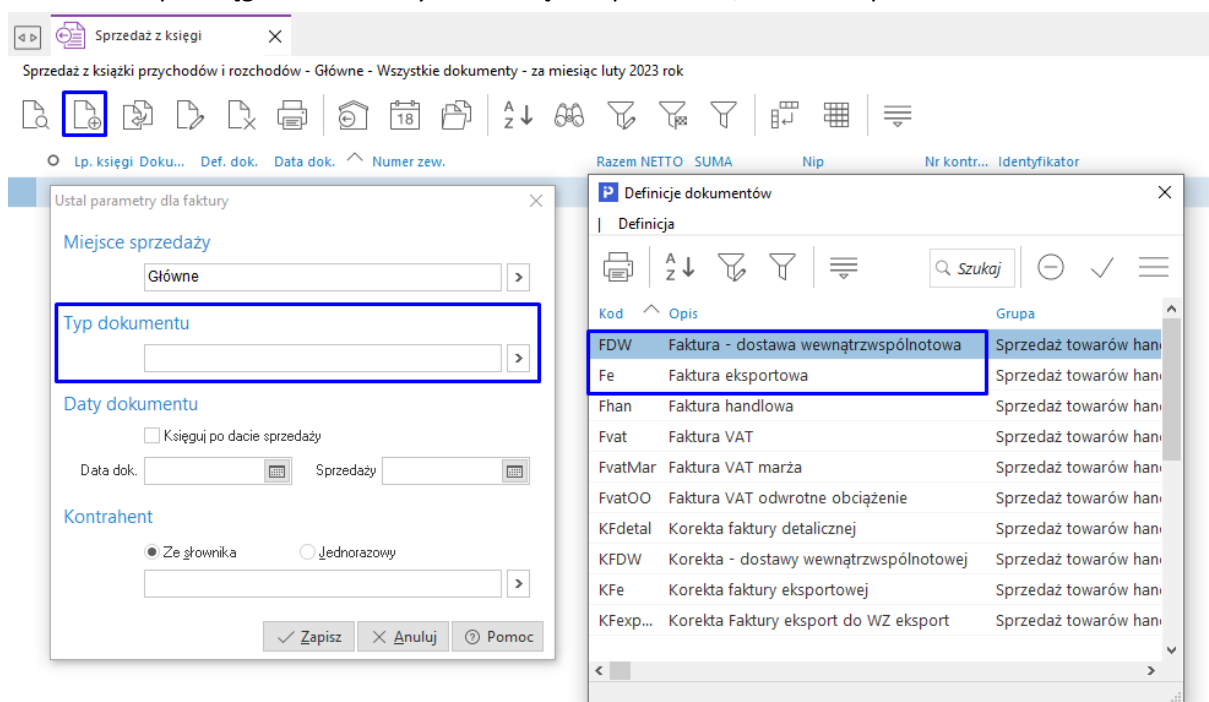
Funkcjonalności dostępne będą w menu *Dokumenty* → *Import danych do poleceń księgowania*.



8. Transakcje wewnątrzwspólnotowe oraz import/eksport

Do ewidencjonowania tego typu transakcji w module Księga Podatkowa służą dedykowane definicje dokumentów. Dokumenty należy wprowadzić z poziomu okna:

- Sprzedaż z księgi - *Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa, Faktura eksportowa*
- Zakup z księgi - *Faktura nabycie wewnątrzwspólnotowe, Faktura importowa*



The screenshot shows the 'Zakup z księgi' window with the 'Definicja dokumentów' dialog open. The 'Typ dokumentu' field is highlighted with a blue box. The list of document types includes:

Kod	Opis	Grupa
Braki	Korekta FA - braki w dostawie	Zakup towarów handlowych
Fi	Faktura importowa	Zakup towarów handlowych
FKoszt	Faktura VAT kosztowa	Zakup towarów handlowych
FNW	Faktura - nabycie wewnątrzwspólnotowe	Zakup towarów handlowych
FOO	Faktura VAT odwrotne obciążenie	Zakup towarów handlowych
FRekom	Faktura rekompensata	Zakup towarów handlowych
KFhan	Korekta faktury handlowej	Zakup towarów handlowych
KFi	Korekta faktury importowej	Zakup towarów handlowych
KFimpPzi	Korekta Faktury import do PZ import	Zakup towarów handlowych
KFNW	Korekta - nabycia wewnątrzwspólnotowego	Zakup towarów handlowych

W przypadku, gdy w definicji dokumentu wskazany został domyślny dokument do wystawienia, po wystawieniu *Faktury - nabycie wewnątrzwspólnotowe* system automatycznie wygeneruje fakturę wewnętrzną rozliczającą VAT po stronie podatku należnego.

Wystawiane dokumenty posiadają domyślnie zaznaczony parametr *Zapisz do księgi*, który powoduje automatyczne powstanie wpisu w księdze.

The screenshot shows the 'Wpis do Księgi' window. The 'Zapisz do księgi' checkbox is checked. The window displays the following data:

Razem VAT	500,00	115,00	615,00
Wpis do Księgi	Lp. ...	1	Lutego
Opis			
Kwota 1	0,00	Kolumna 1	
Kwota 2	0,00	Kolumna 2	

9. Wprowadzenie wartości z inwentaryzacji i różnica inwentarzowa

Wartość inwentaryzacji należy wprowadzić do programu za pomocą opcji *Słowniki* → *Wartość magazynu na dany dzień*. Pozwala to na rozliczenie właścicieli także w przypadku zmiany udziałów. W oknie należy wprowadzić datę sporządzenia inwentaryzacji oraz kwotę spisu z natury.

Jeżeli wpis dotyczy inwentaryzacji początkowej to należy zaznaczyć parametr *Traktuj jako stan początkowy*. Natomiast dla inwentaryzacji końcowej należy zaznaczyć pole *Rozlicz na PIT-5(L)*.

Wartość magazynu na dany dzień

×

Wpis

Stan na dzień

2023-04-01

Wartość

100 000,00

☐ Traktuj jako stan początkowy
 ☐ Rozlicz na PIT-5(L)

Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:

✓ Zapisz

× Anuluj

🔍 Pomoc

W celu rozliczenia różnicy inwentarzowej wskazane jest wprowadzenie stanu początkowego. W przypadku jego braku program może dokonać błędnych rozliczeń lub całkowicie nie uwzględnić wpisów dotyczących wartości magazynu na dany dzień. Rozliczanie odbywa się pomiędzy wartością aktualną w danym miesiącu, a stanem początkowym lub poprzednio rozliczoną wartością magazynu (zgodnie z kolejnością dat).

Różnica inwentarzowa wyliczona przez program widoczna będzie na wydruku *Zbiorcze podsumowanie księgi* dostępnym w menu *Zestawienia*.

Zbiorcze podsumowanie księgi										
Komputerowa księga przychodów i rozchodów za okres od Styczeń 2023 do Styczeń 2023.										
Miesiąc	Sprzedaż towarów	Pozostałe przychody	Razem przychód	Zakup towarów	Koszty zakupu	Wynagrodzenie	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Wolna	Koszty działalności badawczo-rozwojowej
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Styczeń	650 000,00	0,00	650 000,00	15 000,00	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
Razem	650 000,00	0,00	650 000,00	15 000,00	0,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00

Obliczenie dochodu za okres od Styczeń 2023 do Styczeń 2023:	
1) Przychód (kolumna 9)	650 000,00
2) Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku	
a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego	500 000,00
b) (+) wydatki na zakup towarów handlowych	15 000,00
c) (+) wydatki na koszty uboczne zakupu	0,00
d) (-) wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego	0,00
e) (+) kwota pozostałych wydatków	2 000,00
f) (-) wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi	0,00

	517 000,00
3) Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym:	
a) przychód (pkt. 1)	650 000,00
b) koszty uzyskania przychodów (pkt. 2)	517 000,00

DOCHÓD (a - b):	133 000,00

Do prawidłowego wyświetlania wartości w zestawieniu konieczne jest zamknięcie miesięcy księgowych (za pomocą opcji w menu *Operacje* → *Otwieranie/zamykanie miesięcy księgowych*) oraz zatwierdzenie deklaracji PIT-5 (L).

Uwaga!

W przypadku startu nowej firmy od początku nowego roku **nie ma obowiązku wykazywania w zbiorczym podsumowaniu księgi wartości spisu z natury na początek roku podatkowego**, gdyż różnice inwentarzowe rozliczane są na koniec roku. Jeżeli jednak zajdzie taka potrzeba, to prócz wpisu stanu początkowego (oznaczenie *Traktuj jako stan początkowy*) można dodać drugi wpis zamykający (oznaczenie *Rozlicz na PIT-5 (L)*), np. na dzień następny według poniższego przykładu.

Wartość magazynu na dany dzień

Nr wpisu	Data	Stan początko...	Wartość	Rozlicz
1	2023-01-01	1	500 000,00	0
2	2023-01-02	0	0,00	1

Wartość magazynu na dany dzień

Wpis

Stan na dzień: 2023-01-01

Wartość: 500 000,00

☒ Traktuj jako stan początkowy

☐ Rozlicz na PIT-5(L)

Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:

Zamknij Pomoc

Wartość magazynu na dany dzień

Nr wpisu	Data	Stan początko...	Wartość	Rozlicz
1	2023-01-01	1	500 000,00	0
2	2023-01-02	0	0,00	1

Wartość magazynu na dany dzień

Wpis

Stan na dzień: 2023-01-02

Wartość: 0,00

☐ Traktuj jako stan początkowy

☒ Rozlicz na PIT-5(L)

Opis przyczyny powstania wpisu wartości magazynu:

Zamknij Pomoc

10. Zestawienia

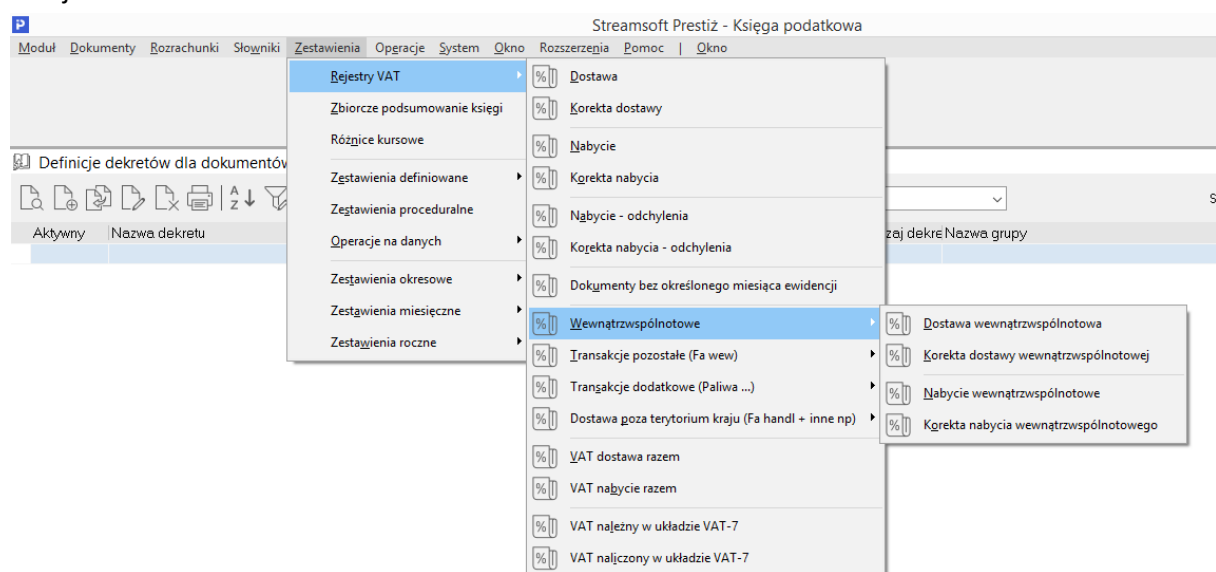
Wszystkie wprowadzone do systemu informacje można analizować w różnej formie i układzie. Zestawienia podzielone zostały na grupy. Klikając na opcję menu głównego *Zestawienia*, wyświetlają się w kolejności:

- *Rejestry VAT* – zestawienie pokazuje zsumowanie wszystkich dokumentów VAT dla danego okresu.

- *Podsumowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne* - prezentuje dane dotyczące wyliczonych składek na ubezpieczenie zdrowotne, ubezpieczenia społeczne, przychodów oraz kosztów w ujęciu miesięcznym oraz narastająco.
- *Różnice kursowe* – włączenie tej opcji oraz wybranie *Zakresu dat* pozwoli użytkownikowi oglądać w zestawieniu różnice kursowe wynikające z poszczególnych transakcji.
- *Zestawienia okresowe* – umożliwiają obliczanie obrotów oraz sald kont pozabilansowych w roku obrachunkowym, a także obrotów dla poszczególnych kolumn księgi. Z poziomu tych zestawień (oraz zestawień pozycji i miesięcznych) możliwe jest wyświetlenie pozycji dla następnego lub poprzedniego konta z okienka pozycji. Ponadto możliwe jest podejście do pozycji operujące na aktualnym koncie.
- *Zestawienia miesięczne* – pozwalają na porównanie obrotów na kontach pozabilansowych w kolejnych miesiącach roku, a także obrotów dla poszczególnych kolumn księgi. Użytkownik systemu może podejrzeć pozycje operujące na aktualnym koncie.
- *Zestawienia roczne* – pozwalają na porównanie obrotów na kontach pozabilansowych dla kolejnych lat, a także obrotów dla poszczególnych kolumn księgi.

7.1 Rejestry VAT

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



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: Wszystkie Dokumenty wystawione w: Całym systemie

Zakres miesięcy w roku

☐ Wybierz Rok: 2023 Miesiąc: Styczeń do: Styczeń

☐ Dokumenty bez wpisanego miesiąca VAT

☒ Wszystkie

☐ Z zakresu dat dokumentów od: do:

Słowniki definiowane

Miejsca wystawiania dokumentów:

Miejsce sprzedaży

Wszystkie

Rozliczenie **Kontrahent jako** **Pokaż anulowane**

☒ Wszystkie ☐ Zapłacone ☒ Nabywca ☐ Odbiorca ☐ Anulowane

Rodzaj sprzedaży

☒ Sprzedaż fiskalna

☐ Sprzedaż niefiskalna

Kartoteka


☐ Pokaż nazwę kartoteki (wyświetla dokumenty tylko z pozycjami)

Warunki ✓ Generuj ✕ Anuluj 🔍 Pomoc

Zestawienia → Rejestry VAT → Wewnątrzwspólnotowe → 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.

7.2 Zbiorcze podsumowanie księgi

W miejscu tym system umożliwia wydrukowanie zbiorczego podsumowania księgi za dany rok. Rok na jaki tworzone jest zestawienie podpowiada się w zależności od tego, na którym roku aktualnie ustawiony jest użytkownik w module.

Podczas generowania zestawienia użytkownik ma możliwość zaznaczenia *opcji Pobierz wartości z wszystkich miesięcy*. Po wybraniu parametru w zestawieniu prezentowane będą wartości ze wszystkich otwartych miesięcy w roku.

Piotrów, 2020-07-21

Zbiorcze podsumowanie księgi
Komputerowa księga przychodów i rozchodów za 2020 rok.

Miesiąc	Sprzedaż towarów	Pozostałe przychody	Razem przychód	Zakup towarów	Koszty zakupu	Wynagrodzenie	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Wolna	Koszty działalności badawczo-rozwojowej
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Styczeń	187.194,35	0,00	187.194,35	94.814,55	0,00	24.620,27	20.829,12	45.449,39	0,00	0,00
Luty	228.809,78	0,00	228.809,78	105.950,58	0,00	24.676,48	53.000,84	77.677,32	0,00	0,00
Marzec	313.964,69	3.365,85	317.330,54	148.927,11	0,00	19.413,40	105.973,81	125.387,21	0,00	0,00
Kwiecień	244.447,83	0,00	244.447,83	139.819,95	0,00	18.239,80	109.596,48	127.836,28	0,00	0,00
Maj	281.887,31	0,00	281.887,31	58.563,33	0,00	19.591,90	193.487,71	213.079,61	0,00	0,00
Czerwiec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Lipiec	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Razem	1.256.303,96	3.365,85	1.259.669,81	548.075,52	0,00	106.541,85	482.887,96	589.429,81	0,00	0,00

Obliczenie dochodu za 2020 rok:

1) Przychód (kolumna 9)	1.259.669,81
2) Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku	
a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego	0,00
b) (+) wydatki na zakup towarów handlowych	548.075,52
c) (+) wydatki na koszty uboczne zakupu	0,00
d) (-) wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego	0,00
e) (+) kwota pozostałych wydatków	589.429,81
f) (-) wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi	0,00
	1.137.505,33

Strona 1 z 1

Piotr Nowak [Administrator] Marzec 2020 r.

W przypadku brak zaznaczenia parametru, zestawienie uwzględniać będzie jedynie wartości do miesiąca, na którym aktualnie ustawiony jest użytkownik.

Piotrów, 2020-07-21

Zbiorcze podsumowanie księgi
Komputerowa księga przychodów i rozchodów za okres od Styczeń 2020 do Marzec 2020.

Miesiąc	Sprzedaż towarów	Pozostałe przychody	Razem przychód	Zakup towarów	Koszty zakupu	Wynagrodzenie	Pozostałe wydatki	Razem wydatki	Wolna	Koszty działalności badawczo-rozwojowej
	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Styczeń	187.194,35	0,00	187.194,35	94.814,55	0,00	24.620,27	20.829,12	45.449,39	0,00	0,00
Luty	228.809,78	0,00	228.809,78	105.950,58	0,00	24.676,48	53.000,84	77.677,32	0,00	0,00
Marzec	313.964,69	3.365,85	317.330,54	148.927,11	0,00	19.413,40	105.973,81	125.387,21	0,00	0,00
Razem	729.968,82	3.365,85	733.334,67	349.692,24	0,00	68.710,15	179.803,77	248.513,92	0,00	0,00

Obliczenie dochodu za okres od Styczeń 2020 do Marzec 2020:

1) Przychód (kolumna 9)	733.334,67
2) Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku	
a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego	0,00
b) (+) wydatki na zakup towarów handlowych	349.692,24
c) (+) wydatki na koszty uboczne zakupu	0,00
d) (-) wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego	0,00
e) (+) kwota pozostałych wydatków	248.513,92
f) (-) wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi	0,00
	598.206,16
3) Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym:	
a) przychód (pkt. 1)	733.334,67
b) koszty uzyskania przychodów (pkt. 2)	598.206,16

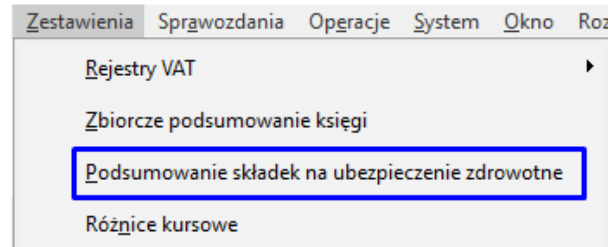
Strona 1 z 1

Piotr Nowak [Administrator] Marzec 2020 r.

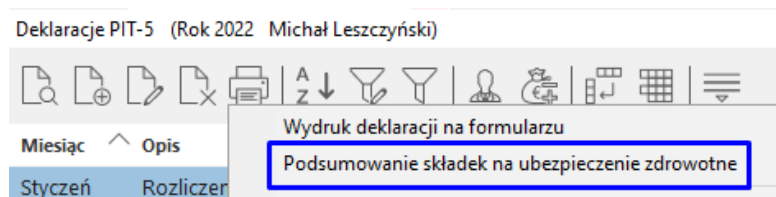
7.3 Podsumowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne

Zestawienie prezentuje dane o naliczonych składkach na podstawie zatwierdzonych deklaracji PIT-5/PIT-5L i Rozliczenia właściciela. Dostępne jest ono z poziomu:

- Zestawienia – Podsumowanie składek na ubezpieczenie zdrowotne



- Sprawozdania – Deklaracje – Pit-5/Rozliczenie właściciela- Drukuj



Zestawienie zawiera kolumny:

Miesiąc	Przychód za miesiąc	Przychód narastająco	Koszty za miesiąc	Koszty narastająco	Ub. społ. za miesiąc	Ub. społ. narastająco	Podstawa składek	Składka za miesiąc	Składka narastająco
Styczeń	36 000,00	36 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	4 665,78	419,92	419,92
Luty	29 500,00	65 500,00	0,00	2 000,00	0,00	0,00	34 000,00	1 666,00	2 085,92
Marzec	38 500,00	104 000,00	7 620,00	9 620,00	0,00	0,00	29 500,00	1 445,50	3 531,42
Kwiecień	55 500,00	159 500,00	5 600,00	15 220,00	0,00	0,00	30 880,00	1 513,12	5 044,54
Maj	56 755,50	216 255,50	91 300,00	106 520,00	0,00	0,00	49 900,00	2 445,10	7 489,64
Czerwiec	42 000,00	258 255,50	36 500,00	143 020,00	0,00	0,00	5 528,57	270,90	7 760,54
Lipiec	177 000,00	435 255,50	8 000,00	151 020,00	0,00	0,00	5 528,57	270,90	8 031,44
Sierpień	10 000,00	445 255,50	2 000,00	153 020,00	0,00	0,00	139 955,50	6 857,82	14 889,26
Razem	445 255,50		153 020,00		0,00		299 958,42	14 889,26	

7.4 Różnice kursowe

Użytkownik może wydrukować zestawienie różnic kursowych z wybranego okresu. Zakres dat użytkownik ustala w filtrze:

Po określeniu zakresu, system wyświetli spis dokumentów różnic kursowych. Użytkownik może wydrukować tylko spis dokumentów różnic lub spis dokumentów różnic kursowych według kontrahentów.

8. Sprawozdania

8.1 Deklaracje

Jest to zestaw predefiniowanych formularzy księgowych używanych do analiz w przedsiębiorstwie oraz do raportowania dla instytucji finansowych lub urzędu statystycznego. Dostępne formularze to m.in. PIT-5, VAT-7, JPK-V7, VAT-27, PIT-36, IFT-2/IFT-2R, VAT-14, VAT-8, VAT-9M, VAT-UE, VIU-DO. Formularze mogą być wypełniane ręcznie lub tworzone na podstawie wzorów i formuł wyliczających wartości poszczególnych pól.

8.1.1. PIT-5 i PIT-5L

Obsługa formularza PIT-5L Rozliczenie podatku dochodowego jest możliwa dla właścicieli, którzy rozliczają się wg skali podatkowej - w oknie Dane właściciela pole Sposób obl. podatku powinno być określone jako progresywny.

Formularz obsługuje pola dotyczące zwolnień od przychodu - wartości ulg uzupełniane są automatycznie na podstawie oznaczenia pola w danych właściciela. System weryfikuje wartość zastosowanych od początku roku ulg i limituje je zgodnie z parametrami księgowymi (PZPODULPOW, PZPODUL4PL, PZPODULSEN).

PIT-5 ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO PIT - 5			
za		Miesiąc	Rok
		8	2 022
PRZYCHODY		Miesięczny	Z poprzednich miesięcy
Przychód		10 000,00	512 745,00
			522 745,00
KOSZTY I ODLICZENIA OD DOCHODU			
Koszty		2 000,00	378 720,00
Składka na ubezpieczenie społeczne			
ZWOLNIENIA OD PRZYCHODU			
Przychód		522 745,00	
Zwolnienie dla seniora			
Zwolnienie dla rodziny 4+		85 528,00	
Zwolnienie dla powracających z zagranicy			
Zwolnienia razem		85 528,00	
Przychód po zwolnieniach		437 217,00	
Koszty po zwolnieniach (koszty * przychód po zwolnieniach / przychód)		318 429,17	
ULGI OD DOCHODU			
Dochód (przychód po zwolnieniach - koszty po zwolnieniach)		118 787,83	
OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU			
Podstawa obliczenia podatku		118 788	
Podatek		10 654,56	
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO			
Suma należnych zaliczek		9 800	
Do zapłaty		855	
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA DLA SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE			
Obliczaj "Dochód - podstawa do ustalenia składki" z pól narastająco z poprzedniego miesiąca - narastająco miesiąc przed poprzednim		<input type="checkbox"/> TAK	
Dochód - podstawa do ustalenia składki (przychód - koszty - składka na ub. społeczne - dochód) w miesiącach poprzednich		59 000,00	
Składka do zapłaty		5 310,00	
Z poprzednich miesięcy		7 443,07	
Narastająco		12 753,07	

Od rozliczeń podatku dochodowego za czerwiec lub II kwartał roku 2022 nie jest stosowana preferencja podatkowa w postaci ulgi dla klasu średniej. Z uwagi na możliwość zastosowania jej w rozliczeniu rocznym, w celach porównawczych dla użytkownika dodana została sekcja *Alternatywne obliczenia podatku z ulgą dla klasy średniej* zawierająca pola z wyliczeniem kwoty ulgi, podatku oraz podstawy obliczenia podatku.


Alternatywne obliczenia podatku z ulgą dla klasy średniej	
Ulgą dla klasy średniej	1 158,19
Podstawa obliczenia podatku	69 276
Podatek	6 676,92

Obsługa formularza *PIT-5L Rozliczenie podatku dochodowego* jest możliwa dla właścicieli, którzy rozliczają się wg podatku liniowego - w oknie *Dane właściciela* pole *Sposób obl. podatku* powinno być określone jako *liniowy*.

W przypadku stosowania wzorów, dla przychodów i kosztów nie jest uzupełniana kolumna *Miesięczny*. Dochód, podatek należny i wysokość składki na ubezpieczenie zdrowotne ustalane są na podstawie kwot zaksięgowanych na kontach zdefiniowanych we wzorach dla poszczególnych pól.

PIT-5L ROZLICZENIE PODATKU DOCHODOWEGO PIT - 5L			
za		Miesiąc 9	Rok 2 022
PRZYCHODY	Miesięczny	Z poprzednich miesięcy	Narastająco
Przychód	20 000,00	422 755,50	442 755,50
KOSZTY I ODLICZENIA OD DOCHODU			
Koszty	5 000,00	153 020,00	158 020,00
Składka na ubezpieczenie społeczne			
Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od dochodu	0,00	13 515,86	8 700,00
OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU			
Podstawa obliczenia podatku	276 036		
Podatek	52 446,84		
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO			
Suma należnych zaliczek	49 597		
Do zapłaty	2 850		
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA DLA SKŁADKI NA UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE			
Obliczaj "Dochód - podstawa do ustalenia składki" z pól narastająco z poprzedniego miesiąca - narastająco miesiąc przed poprzednim	<input type="checkbox"/> TAK		
Dochód - podstawa do ustalenia składki (przychód - koszty - składka na ub. społeczne - dochód) w miesiącach poprzednich	8 000,00		
Składka do zapłaty	392,00		
Z poprzednich miesięcy	13 515,86		
Narastająco	13 907,86		

Wartości przychodów i kosztów do formularzy pobierane mogą być z dokumentów wystawianych w module lub na podstawie zdefiniowanych przez użytkownika wzorów.

Narastająco
442 755,50 

Edytuj wzór Ctrl+E

Uwaga! W przypadku stosowania wzorów, w sekcji *Ustalenie zobowiązania dla składki na ubezpieczenie zdrowotne* należy zaznaczyć pole *Obliczaj „Dochód- podstawa do ustalenia składki” z pól narastająco z poprzedniego miesiąca - narastająco miesiąc przed poprzednim*.

Dodatkowo, na formularzach istnieje możliwość wymuszenia wartości pola *Dochód- podstawa do ustalenia składki” z pól narastająco z poprzedniego miesiąca*.

8.1.2. PIT-36 i PIT-36L

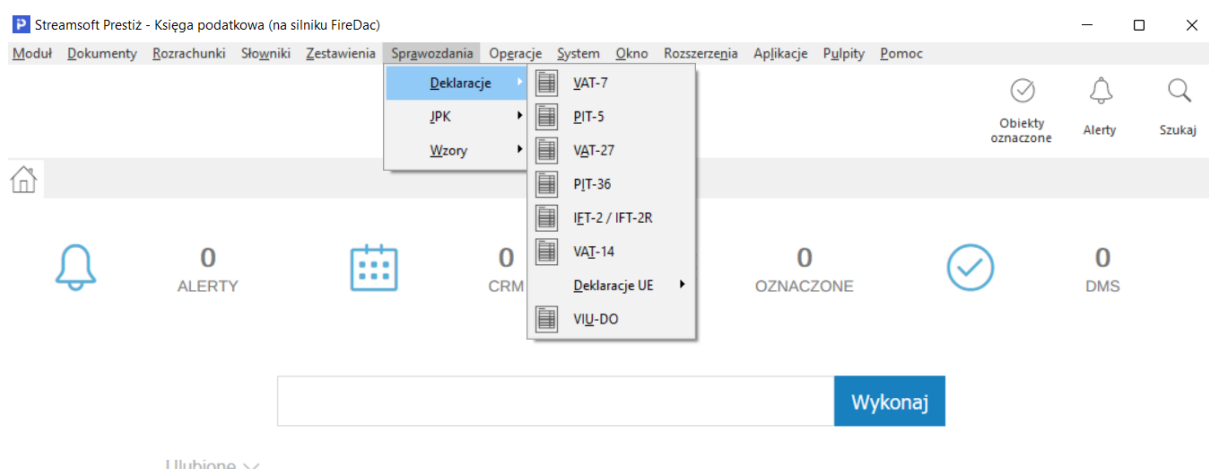
Możliwa jest także obsługa PIT-36 (20) i PIT-36L (10). Znaczna część danych do obu deklaracji pobierana jest z deklaracji "PIT-5". Deklaracja te są dostępne jedynie jeżeli w danym roku parametr w konfiguracji *Ustawienia - Księga podatkowa - Ustawienia modułu - Firma prowadzi ryczałt od przychodów ewidencjonowanych* ma wartość NIE.

Deklaracja PIT-36L (10) jest dostępna gdy właściciel firmy ma ustawiony *Sposób obliczania podatku podczas rozliczania się z US na liniowy* w przeciwnym razie gdy sposób jest *progresywny* dostępna jest jedynie deklaracja PIT-36 (20).

8.1.3. PIT-28

Obsługa PIT-28 - Zeznanie o wysokości uzyskanego przychodu, wysokości dokonanych odliczeń i należnego ryczałtu od przychodów ewidencjonowanych możliwa jest, gdy parametr w konfiguracji

Ustawienia → Księga podatkowa → Ustawienia modułu → Firma prowadzi ryczałt od przychodów ewidencjonowanych ma wartość TAK.



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.

Operacje → Formularze → PIT-5 → Dodaj <F3>

Zmianę parametrów wyliczania można uzyskać wybierając, za pomocą prawego klawisza myszki ustawionego w siatce danych, opcję *Zmień parametry* <Ctrl+F5>.

8.1.4. Rozliczenie właściciela

Formularz jest dostępny dla firm, które rozliczają się ryczałtem od przychodów ewidencjonowanych i w konfiguracji systemu posiadają parametr *Ustawienia - Księga podatkowa - Ustawienia modułu - Firma prowadzi ryczałt od przychodów ewidencjonowanych* ustawiony na wartość TAK. Zawiera on sekcje:

- **Przychody** - wykaz przychodów za dany okres sprawozdawczy w podziale na stawki podatku dochodowego dla ryczałtu
- **Odliczenia od przychodu** - sekcja umożliwia wprowadzenie przysługujących odliczeń od podatku. System automatycznie wylicza wartość pola *Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od przychodu*, użytkownik ma możliwość ręcznego wprowadzenia kwoty w tym polu poprzez opcję *Wymuś* pod prawym przyciskiem myszy. W przypadku, gdy właścicielowi przysługuje zwolnienie z podatku (np. zwolnienie dla rodziny 4+) i w danych właściciela zaznaczony jest odpowiedni parametr - system automatycznie naliczy wartość zwolnienia z podatku. Limity danego zwolnienia są kontrolowane zgodnie z ustawieniami parametrów księgowych: *Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla powracających z zagranicy, rodziny 4+, dla seniora*.
- **Obliczenie należnego podatku** - sekcja zawiera pola nie-edycyjne, w których wyliczana jest kwota podatku należnego
- **Odliczenia od podatku** - sekcja umożliwia wprowadzenie kwot odliczeń od podatku

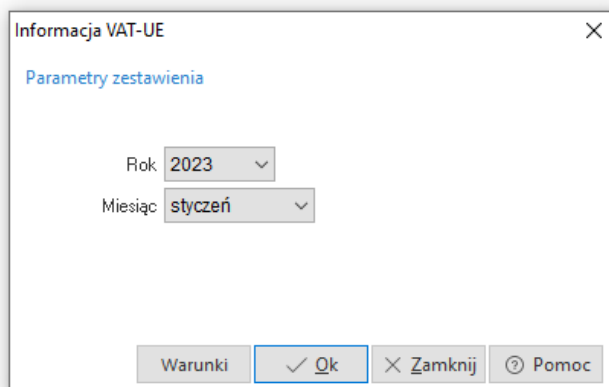
- **Ustalenie zobowiązania podatkowego** - pole zawiera obliczoną kwotę podatku do zapłaty
- **Ustalenie zobowiązania dla ubezpieczenia zdrowotnego** - w sekcji ustalana jest kwota składki na ubezpieczenie. Wysokość składki 9% obliczana jest automatycznie zgodnie z ustawieniami parametrów księgowych (RLTZDRO1PO, RLTDZRO2PO, RLTDZRO3PO)

ROZLICZENIE WŁAŚCICIELA				
za		Miesiąc	Rok	
		11	2022	
PRZYCHODY		Miesięczny	Z poprzednich miesięcy	
Przychód 2%			1 000,00	
Przychód 3%				
Przychód 5.5%				
Przychód 8.5%				
Przychód 10%			141 200,00	
Przychód 12%		6 138,00	130 000,00	
Przychód 12.5%			58 000,00	
Przychód 14%			1 500,00	
Przychód 15%			2 500,00	
Przychód 17%				
ODLICZENIA OD PRZYCHODU				
Składka na ubezpieczenie społeczne				
Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczana od przychodu			503,91	
Darowizny				
Wydatki mieszkaniowe				
Zwolnienie dla seniora				
Zwolnienie dla rodziny 4+			85 528,00	
Zwolnienie dla powracających z zagranicy				
Odliczenia od przychodu z poprzedniego miesiąca				
OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU				
		wg stawki:		
		2%	3%	5.5%
Podstawa obliczenia podatku				8.5%
Podatek				10%
		12%	12.5%	14%
Podstawa obliczenia podatku	5 634,00		0,00	
Podatek	676,08		0,00	
Łączna kwota podatku:		676,00		
ODLICZENIA OD PODATKU				
Ulga dla ucznia				
Odliczenia od podatku z poprzedniego miesiąca				
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO				
Do zapłaty		676		
USTALENIE ZOBOWIĄZANIA DLA UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO				
Przychód w poprzednim roku (przychód - ub. społeczne)				
Przychód w aktualnym roku (przychód - ub. społeczne)		339 773,00		
Podstawa		11 197,87		
Do zapłaty		1 007,81		

8.1.5 Deklaracje UE

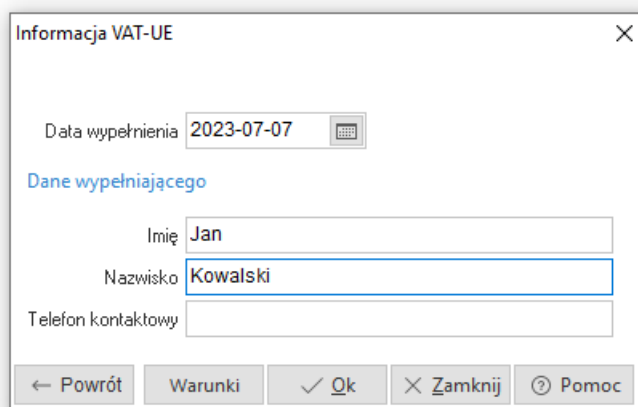
Za pomocą tej opcji użytkownik sporządza informację zbiorczą, podsumowującą dokonane wewnątrzwspólnotowe dostawy/nabycia towarów w danym kwartale roku kalendarzowego. Przy wypełnianiu tej deklaracji, należy postługiwać się walutą polską.

Deklaracja VAT-UE dostępna jest w menu programu *Operacje*. Aby podejrzeć lub wydrukować *Informacje VAT-UE*, musimy najpierw zdefiniować takie parametry jak: *Kwartał* i *Rok*:



The screenshot shows a dialog box titled "Informacja VAT-UE" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is the tab "Parametry zestawienia". There are two dropdown menus: "Rok" with the value "2023" and "Miesiąc" with the value "styczeń". At the bottom of the dialog are four buttons: "Warunki", "Ok" (highlighted with a blue border), "Zamknij", and "Pomoc".

Następnie wyświetlone zostanie okno, w którym należy zdefiniować datę wypełnienia deklaracji VAT –UE oraz dane wypełniającego: imię, nazwisko, telefon kontaktowy:



The screenshot shows the same dialog box "Informacja VAT-UE" but with the "Dane wypełniającego" tab selected. It contains a date field "Data wypełnienia" with the value "2023-07-07" and a calendar icon. Below are three text input fields: "Imię" with the value "Jan", "Nazwisko" with the value "Kowalski", and "Telefon kontaktowy" which is empty. At the bottom are five buttons: "← Powrót", "Warunki", "Ok" (highlighted with a blue border), "Zamknij", and "Pomoc".

Po zatwierdzenie wprowadzonych danych przyciskiem **<Ok>** na ekranie monitora pojawi się okno *Wydruk*, które umożliwia określenie warunków wydruku dla dokumentu.

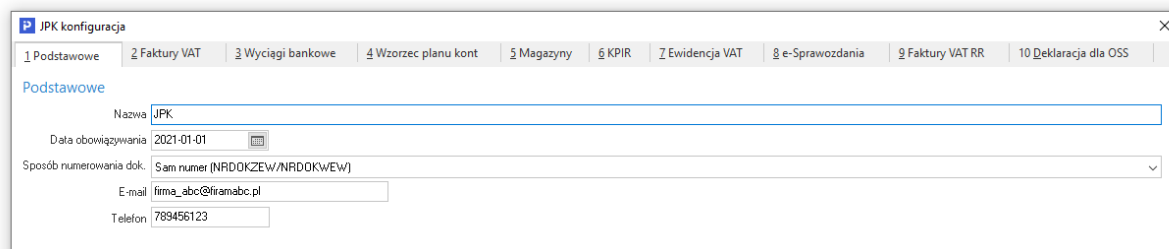
8.2. JPK

Konfiguracja i generowania Jednolitego Pliku Kontrolnego dostępne jest w module Księga Podatkowa jak również Handlowo-Magazynowym w menu Sprawozdania → JPK. Funkcjonalność podzielona jest na gałęzie:

- JPK-V7 - łączy w sobie plik JPK-VAT z deklaracją JPK-V7
- 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

8.2.1. 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.



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*.

JKP konfiguracja

1 Podstawowe 2 Faktury VAT 3 Wyciągi bankowe 4 Wzorzec planu kont 5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT

Faktury VAT

Jednostka miary gdy brak na dokumencie

Numer faktury korygowanej gdy dla korekt zbiorczych brak "Dotyczy"

Pomiń NIP gdy niepoprawny dla kontrahenta jednorazowego ☒

Pomiń NIP gdy niepopr. dla kontrah. o typie innym niż "Działalność" ☒

Podmiot

Numer identyfikacyjny VAT podatnika w procedurze importu, nadany zgodnie z art. 138e ust. 7 pkt 1 i 2 ustawy

Numer identyfikacyjny VAT podatnika w procedurze nieunijnej

Dokumenty sprzedaży

- ☒ Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa - Faktura - dostawa wewnątr
- ☒ Faktura do Paragonu do WZ - Faktura do Paragonu do WZ - Faktura do
- ☒ Faktura do paragonu - Faktura do paragonu - Faktura do paragonu
- ☒ Faktura do WZ - Faktura do WZ - Faktura do WZ
- ☒ Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. - Faktura do WZ - dostawa
- ☒ Faktura do WZ - handlowa - Faktura do WZ - handlowa - Faktura do W
- ☒ Faktura do WZ detaliczna - Faktura do WZ detaliczna - Faktura do W

Dokumenty zakupu

- ☒ Faktura - nabycie wewnątrzwspólnotowe - Faktura - nabycie wewnątr
- ☒ Faktura do PZ - Faktura do PZ - Faktura do PZ
- ☒ Faktura do PZ - nabycie wewnątrzwspól. - Faktura do PZ - nabycie wew
- ☒ Faktura do PZ - zakup od rolnika - Faktura do PZ - zakup od rolnika -
- ☒ Faktura do PZ odwrotne obciążenie - FA do PZ odwrotne obciążenie -
- ☒ Faktura handlowa - Faktura handlowa - Faktura handlowa
- ☒ Faktura import do PZ import - Faktura import do PZ import - Faktura imi

Miejsca sprzedaży

- ☒ 1 - Główna ()
- ☒ 2 - OSS Francja (OSS_FR)
- ☒ 3 - OSS Niemcy (OSS_DE)

Miejsca zakupu

- ☒ 1 - Główna ()

☒ Zapisz Anuluj Pomoc

3 Wyciągi bankowe

Zakładka umożliwi wskazanie definicji banków, z których pobierane będą dane podczas generowania pliku JPK w strukturze Wyciągi bankowe (JKP_WB).

JKP konfiguracja

1 Podstawowe 2 Faktury VAT 3 Wyciągi bankowe 4 Wzorzec planu kont 5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT

Definicje banków

- ☒ BPKO - Bank Pekao rachunek bieżący PLN
- ☒ BPKOEUR - Bank Pekao rachunek bieżący EUR
- ☒ BPKOUSD - Bank Pekao rachunek bieżący USD
- ☒ BPKOVAT - Rachunek VAT Pekao

4 Wzorzec planu kont

Dane wprowadzone na tej zakładce dotyczą sposobu generowania JPK_KR (struktura *Księgi rachunkowe*, wymagane zamknięcie miesiący księgowych oraz ponumerowanie wpisów dziennika).

JPK konfiguracja

1 Podstawowe 2 Faktury VAT 3 Wyciągi bankowe 4 Wzorzec planu kont

Rodzaj planu

☒ Bilansowe
☐ Pozabilansowe

Wartosci zerowe

- Pominąć gdy salda równe zero
- Pominąć gdy obroty równe zero
- Pominąć gdy salda i obroty równe zero
- Pominąć gdy salda lub obroty równe zero

5 Magazyny

Zakładka pozwala na określenie sposobu pobierania danych do pliku JPK_MAG.

6 KPIR

Zakładka zawiera parametr dotyczący danych generowanych w pliku JPK dla struktury Podatkowa księga przychodów i rozchodów (JPK_KR).

JPK konfiguracja

1 Podstawowe 2 Faktury VAT 3 Wyciągi bankowe 4 Wzorzec planu kont 5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT

Rodzaj planu

☐ Gdy brak kontrahenta na pozycji księgi pobierz dane firmy

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 konfiguracja

1 Podstawowe 2 Faktury VAT 3 Wyciągi bankowe 4 Wzorec planu kont 5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT

Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT

- ☒ Wpisz "brak" do NIP gdy kontrahent jednorazowy - traktuj wszystkich kontrahentów jednorazowych jako "nie prowadzący działalności"
- ☐ Wysyłaj fakture do paragonu zamiast paragonu gdy kontrahent jest typu "Działalność" - dotyczy JPK-VAT
- ☐ Wysyłaj fakture do paragonu zamiast paragonu gdy kontrahent jednorazowy ma poprawny NIP - dotyczy JPK-VAT
- ☒ Dla ewidencji VAT zakupu zapisz w raporcie brak NIP-u kontrahenta
- ☐ Dla ewidencji VAT sprzedaży zapisz w raporcie brak NIP-u kontrahenta
- ☐ Dla ewidencji VAT sprzedaży i zakupu zapisz w raporcie dokumenty, które nie weszły do ewidencji, a mają wskazany miesiąc VAT
- ☐ Sprawdź status VAT kontrahentów podczas generowania pliku
- ☒ Pokaż informacje o dokumentach, które mają oznaczenie MPP i nie przekraczają kwoty z konfiguracji: "Kwota od której dodawać opis MPP"
- ☒ Nie przepiszuj oznaczeń MPP z dokumentu do danych do JPK
- ☒ Nie przepiszuj oznaczeń GTU z dokumentu z oznaczeniem WEW przy pobieraniu danych do JPK
- ☒ Nie przepiszuj oznaczeń GTU i oznaczeń procedur z dokumentu z oznaczeniem RO przy pobieraniu danych do JPK
- ☐ Wykazywać jako transakcja "Wysokość podstawy opodatkowania z tytułu dostawy towarów oraz świadczenia usług poza terytorium kraju" (P_11), sprzedaż z ewidencją VAT "Transakcja zagraniczna" z:

Miejsca sprzedaży

- ☐ 1 - Główny ()
- ☐ 2 - OSS Francja (OSS_FR)
- ☐ 3 - OSS Niemcy (OSS_DE)

Dokumenty sprzedaży

- ☐ Faktura - dostawa wewnątrzwspólnotowa - Faktura - dostawa wew
- ☐ Faktura do Paragon do WZ - Faktura do Paragon do WZ - Faktur.
- ☐ Faktura do paragonu - Faktura do paragonu - Faktura do paragon
- ☐ Faktura do WZ - Faktura do WZ - Faktura do WZ
- ☐ Faktura do WZ - dostawa wewnątrzwspól. - Faktura do WZ - dost

☒ Pokaż zaawansowane

Nazwa procedury dodającej dodatkowe pozycje do ewidencji podatku należnego

Nazwa procedury dodającej dodatkowe pozycje do ewidencji podatku naliczonego

☐ Alternatywne zapytanie SQL pobierające dane do ewidencji VAT zakupu

☒ Zapisz ☐ Anuluj ☐ 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 Mała*, *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 4 Działalność.

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 5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT 8 e-Sprawozdania 9 Faktury VAT RR 10 Deklaracja dla C

Faktury VAT

Cecha pozycji dokumentu jako "Oznaczenie (opis) klasy lub jakości tego produktu" Cecha jakości produktu

Jednostka miary gdy brak na dokumencie

Numer faktury korygowanej gdy dla korekt zbiorczych brak "Dotyczy"

Dokumenty zakupu

- ☒ Faktura do PZ - zakup od rolnika - Faktura do PZ - zakup od rolnika - Faktura do PZ - zakup od rolnika
- ☒ Faktura VAT - zakup od rolnika - Faktura VAT - zakup od rolnika - Faktura VAT - zakup od rolnika
- ☒ Korekta Faktury do PZ - zakup od rolnika - Korekta Faktury do PZ - zakup od rolnika - Korekta Faktury do PZ - zakup od rolnika
- ☒ Korekta faktury VAT - zakup od rolnika - Korekta faktury VAT - zakup od rolnika - Korekta faktury VAT - zakup od rolnika
- ☒ Przychód zewn.(PZ) - zakup od rolnika - Przychód zewn.(PZ) - zakup od rolnika - Przychód zewn.(PZ) - zakup od rolnika
- ☒ Zamówienia do rolników - Zamówienie do rolnika - Zamówienie do rolnika
- ☒ Zwrot z PZ - zakup od rolnika - Zwrot z PZ - zakup od rolnika - Zwrot z PZ - zakup od rolnika

Miejsca zakupu

☒ 1 - Główne ()

Zapisz Anuluj Pomoc

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 wysyłkową sprzedaż detaliczną 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.

JPK konfiguracja

5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT 8 e-Sprawozdania 9 Faktury VAT RR 10 Deklaracja dla OSS

Deklaracja VIU-DO (dla OSS) - Numer identyfikacyjny VAT dla kraju

Kraj	Numer identyfikacyjny VAT	Numer rejestracji podatkowej
Czechy		CZ58742563198
Francja	FR9635874125	
Niemcy		DE67624805924

Okno JPK służy do generowania oraz przeglądania wcześniej utworzonych plików JPK w ramach obowiązujących struktur.

JPK - V7

Jednolity plik kontrolny - JPK-VAT z deklaracją VAT-7 - Aktualny rok

Struktura Wszystkie Szukaj

	Struktura	Data od	Data do	Opis	Cel złożenia	Data utworzenia	Data pobrania dan...	Weryfikacja kontrahentów	Status	Wysta...
<input checked="" type="checkbox"/>	JPK-V7M	2023-02-01	2023-02-28	luty	Złożenie JPK po raz pierwszy	2023-02-21	2023-02-21 11:16		<input checked="" type="checkbox"/> Otwarty	
<input type="checkbox"/>	JPK-V7M	2023-03-01	2023-03-31	marzec	Złożenie JPK po raz pierwszy	2023-03-20			<input type="checkbox"/> Otwarty	

Szczegóły Wygenerowane pliki XML

Nazwa	Data wygenerowania pliku	Zgłoszono do MF
JPK_V7M_20230320121505.xml	2023-03-20 12:15	

Wysyłka

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.

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)

8.2.2. 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 JPK_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.

JKP_V7

Plik JKP_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 JKP_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.

UWAGA!

Nowy plik JKP 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 usług 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 JKP_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.

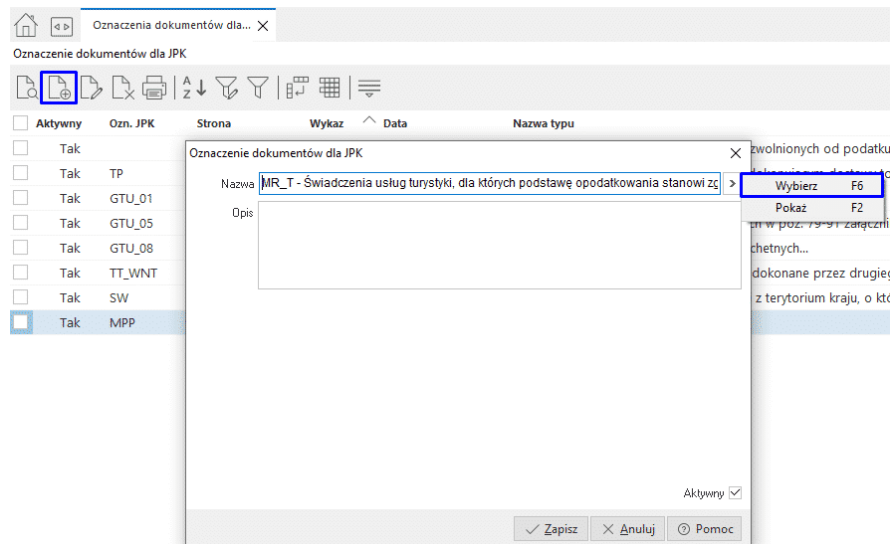
Rodzaj rozliczenia	Miesięczne JKP_V7-M			Kwartalne JKP_V7K		
za okres	październik 2020	listopad 2020	grudzień 2020	październik 2020	listopad 2020	grudzień 2020
termin wystania	do 25 listopada 2020	do 25 grudnia 2020	do 25 stycznia 2021	do 25 listopada 2020	do 25 grudnia 2020	do 25 stycznia 2021
zakres danych	część ewidencyjna	część ewidencyjna	część ewidencyjna	część ewidencyjna	część ewidencyjna	część ewidencyjna
	część deklaracyjna	część deklaracyjna	część deklaracyjna			część 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 menu: *Sprawozdania – JPK – Oznaczenia dokumentów dla 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.




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

Typy oznaczeń dokumentów dla JPK

Okno

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Nazwa typu
JPK-FA	Inne	Inne	Metoda kasowa
JPK-FA	Inne	Inne	Samofakturowanie
JPK-FA	Inne	Inne	Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku
JPK-FA	Inne	Inne	Dostawa towarów, art. 18, wystawiane przez organy egzekucyjne lub komornika
JPK-FA	Inne	Inne	Faktury wystawianych w imieniu i na rzecz podatnika przez jego przedstawiciela podatkowego
JPK-FA	Inne	Inne	Wewnątrzwspólnotowa dostawa nowego środka transportu
JPK-FA	Inne	Inne	Faktury wystawiane przez drugiego w kolejności podatnika, wewnątrzwspól. 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	Dostawa 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. Z ogólnej listy przypadków należy wybrać tylko te zdarzenia, które dotyczą danej firmy.

Utworzony w ten sposób słownik kodów wykorzystywanych w przedsiębiorstwie będzie podpowiadany przy wprowadzaniu oznaczeń na kartotekach, dokumentach i definicjach dokumentów.

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*).

W przypadku posiadania licencji na moduł Handlowo-Magazynowy istnieje również możliwość określenia oznaczeń, które pobierane są na dokument, na definicji dokumentu lub określenie oznaczenia na kartotece.

Definicje dokumentów

✓ Zakup towarów handlowych

✓ Faktura - nabycie wewnątrzwspólnotowe (1)

Faktura - nabycie wewnątrzwspólnotowe (Fnw)

Definicja dokumentu

1 Podstawowe 2 Cechy 3 Oznaczenie dokumentów dla JPK

Dokument

Faktura - nabycie wewnątrzwspólnotowe (1)

Opis: Faktura - nabycie wewnątrzwspólnotowe

Kod: Fnw ☒ Aktywny

Grupa księgowa: Zakupy kosztowe

Grupa ewidencji VAT:

Sposób naliczania odsetek:

Kartoteka GWOŹDZIE GWOŹDZIE

1 Podstawowe 2 Ceny 3 Grupy 4 Opakowania 5 Cechy 6 Kody EAN 7 Opisy 8 Uwagi 9 Zdjęcie 10 Inne 11 Dostawcy 12 Stany

14 Nr katalogowe 15 Intrastat 17 Produkcja 22 Kartoteki powiązane 23 Blokady, aktywność 24 Edycja dok., Ozn. JPK 27 Powiązania CRM

Sposoby obsługi

Spos. obs. numerów seryjnych: Nie

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.:

Procedura do obliczania ilości poz. dok. przych.:

Ścieżka do prog. zew. służącego do obl. ilości poz.:

Jednostki zastępcze dla

Jm	Przelicznik	Opis przelicznika
szt	100	1 opakowanie to 100 szt

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Ozn	Wykaz	Strona	Nazwa	Opis
-----	-------	--------	-------	------

Poprzedni Następny Zapisz Anuluj Pomoc

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.

Za pomocą przycisku **Dodaj(F3)** należy przypisać do kartoteki odpowiednie kody ze zdefiniowanego wcześniej słownika:

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...
TP	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 żadanego 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**

Edycja dokumentu

Formularze Słowniki definiowane Cechy Uwagi Inne

1 Podstawowe 2 Dodatkowe 4 Rodzaje kartotek, Oznaczenia JPK

Zabronić wystawiania dla:

☐ Towar

☒ Opakowanie

☐ Usługi

☐ Koszty

☐ Środki trwałe

☐ Inne bez VAT

☐ Pozycje KGO

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Oznacze...	Wykaz	Strona	Nazwa	Opis
SW	JKP-V7	Podatek należny	Dostawa w r...	

Zapisz Anuluj Pomoc

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 JPK

Oznaczenie dokumentu dla JPK - Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - 2 - 1

Dodaj dla

GTU_01 - Dostawa napojów alkoholowych ... - 4 - 2

GTU_05 - Dostawa odpadów - wyłącznie określonych w poz. 79-91 załączn

GTU_08 - Dostawa metali szlachetnych oraz nieszlachetnych... - 4 - 2

MPP - Mechanizm podzielonej płatności - 4 - 6

SW - Dostawa w ramach sprzedaży wysyłkowej z terytorium kraju, o której n

TP - Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towar

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 - 1

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

Oznaczenie w ten sposób definicji dokumentu skutkować będzie każdorazowym przypisaniem kodu (lub kodów) podczas wystawiania danego dokumentu.

Definicje dokumentów KPIR

W module Księga Podatkowa 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.

Definicja dokumentu

1 Podstawowe 2 Cechy 3 Oznaczenie dokumentów dla JPK

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Oznacze...	Wykaz	Strona	Nazwa	Opis
<div> <p>Oznaczenie dokumentu dla JPK</p> <p>Oznaczenie dokumentu dla JPK: - Dostawa towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku - 2</p> <p>Dodaj dla: tej definicji dokumentu - Faktura VAT waluta (FV_WAL)</p> <p>Zapisz Anuluj Pomoc</p> </div>				

Powiązania

Zapisz Anuluj Pomoc

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: Piotr Nowak

Dok. zew. z dnia: data wpływu: 2020-06-30

Faktura VAT

Data wprowadzenia: 2020-06-30

Kontrahent

(3) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPO...
9291851723
Aleja Wojska Polskiego 11, 65-077 Zielona Góra

Opcje

Przedstawiciel handl.
Zlecenie
Jednostka org.

Zestawienie podatku VAT

Stawki	Netto	Vat	Brutto
8%	453,67	36,29	489,96
23%	36.293,60	8.347,53	44.641,13
Razem	36.747,27	8.383,82	45.131,09

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Opis
<div> <p>Pokaż oznaczenie</p> <p>Pokaż powiązane pozycje</p> <p>Dodaj oznaczenie</p> <p>Usuń oznaczenie</p> </div>				

Mechanizm podzielonej płatności

MPP Tak

Ustawienia

Wlicz do ew. VAT: czerwiec 2020

Grupa ewid. VAT

Ustaw puste pole NIP do JPK_VAT

Zerowy dokument do JPK

Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe

Opcje

Zamknij dokument

Razem... 45.131,09

Analogicznie, jak w przypadku dodawania oznaczeń do kartoteki, z tego poziomu również istnieje możliwość rozbudowania słownika za pomocą ikony Dodaj F3.

Dokumenty KPIR – 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.

[illegible]

Grupowe oznaczanie dokumentów dla JPK

Dla łatwiejszej i szybszej obsługi kodów GTU wprowadzono możliwość grupowego oznaczania dokumentów. Funkcjonalność ta jest dostępna w oknach: *Sprzedaż z księgi, Zakup z księgi, Rejestracja zakupu (dla ryczałtu)*, w menu kontekstowym Podstawowe - *Grupowa poprawa oznaczeń dokumentów dla JPK (Alt + C)*.

Oznaczenie dok. dla JPK

Dla dokumentów

☐ aktualnego FDW 547/2/2023 z 2023-02-01

☒ zaznaczonych

☐ wszystkich

☐ Automatyczne odznaczanie dokumentów

Oznaczenie dok. dla JPK

☒ Oznaczenie dok. dla JPK

FP - Oznaczenie dowodu sprzedaży - FP - 4

>

☐ Usuń oznaczenie

☐ Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RO)

Nie

☐ Kod kraju kontrahenta do JPK

Nie

Zapisz

Anuluj

Pomoc

8.2.3. Raport okresowy - oznaczenie „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 urzędzeń fiskalnych.

Wystawienie raportu okresowego RO jest analogiczne do wystawienia dokumentu sprzedaży i jest możliwe zarówno z modułu Księga Podatkowa jak i Handlowo-Magazynowego. W menu *Słowniki* → *Definicje dokumentów* dodana została definicja dokumentu *Raport okresowy sprzedaży (RO)*. W module KPIR jego aktywność jest domyślnie wyłączona. W przypadku potrzeby wystawienia raportu należy aktywować ją za pomocą pola *Aktywny* na zakładce 1 Podstawowe.

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.

W zależności od posiadanych modułów zalecane są różne metody wprowadzania dokumentów uwzględnianych w raporcie okresowym sprzedaży RO.

Tylko moduł KPIR

Sprzedaż fiskalna może być rejestrowana za pomocą pojedynczych dokumentów sprzedaży lub wyłącznie zbiorczo za pomocą *Raportu okresowego sprzedaży*.

Zbiorczo - Raport okresowy sprzedaży RO

W przypadku, gdy sprzedaż fiskalna dokonywana jest poza systemem Prestiż (np. na kasie fiskalnej), na potrzeby rozliczenia jej deklaracji podatkowej należy utworzyć dokument *Raport okresowy sprzedaży (RO)*. Dokument powinien:

- być wystawiony na kontrahenta jednorazowego
- posiadać miesiąc ewidencji VAT zgodny z okresem, za jaki rozliczana jest sprzedaż fiskalna

- zawierać łączną wartość sprzedaży fiskalnej za dany miesiąc w odpowiednich stawkach. Wartości te można wprowadzić na podstawie raportów z kasy fiskalnej.
- w polu *Dok. dla RO* posiadać *Oznaczenie dowodu sprzedaży RO - Dokument zbiorczy wewnętrzny zawierający sprzedaż z kas rejestrujących*.

Wystawiony w ten sposób dokument należy zaksięgować w odpowiednich kolumnach.

Dane dokumentu sprzedaży operator : Piotr Nowak

Dokument

Dokument: RO Numer dokumentu: 1/2023/RO Data dokumentu: 2023-03-31 Data sprzedaży: 2023-03-31 Miesiąc ewidencji VAT: Marzec 2023 Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: Miejsce sprzedaży: Główna

Kontrahent: PL (0) Kontrahent jednorazowy

Sposób obsługi "Split payment" na przelew: Na życzenie

Kwoty VAT Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
Zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	400,00	32,00	432,00	<input type="checkbox"/>
23%	850,00	195,50	1 045,50	<input type="checkbox"/>
Razem VAT	1 250,00	227,50	1 477,50	

Nie podlega VAT

Dokument stracił prawo do odliczeń ☐

Usługa (art.17 ust.1 pkt 8) ☐

Opłaty nie pod. VAT: 0,00

Za towar: 1 477,50

Razem dokument: 1 477,50

Oznaczenie dok. JPK

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa	Opis
<input type="checkbox"/> RO	JPK-V7	Podatek ...	System	Oznaczenie dowodu sprzed...	

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

Zapisz Anuluj Pomoc

Dokumenty fiskalne oraz Raport okresowy sprzedaży (RO)

W module Księga Podatkowa dokumenty sprzedaży podlegające fiskalizacji (np. paragon, faktura detaliczna) domyślnie są wyłączone z aktywności i w celu ich stosowania w systemie, należy w definicji dokumentu zaznaczyć pole *Aktywny*.

W oknie edycyjnym dokumentu sprzedaży należy:

- pole *Miesiąc ewidencji VAT* pozostawić puste
- zaznaczyć parametr *Dokument dla RO* - stanowi to będzie informację o sposobie ujęcia danej transakcji w JPK_V7
- wprowadzić wartość sprzedaży w odpowiednich stawkach VAT

Na tym etapie istnieje również możliwość dokonanie wpisu do księgi podatkowej.

Dane dokumentu sprzedaży operator: Piotr Nowak

Dokument

Dokument: PAR > Numer dokumentu: 1/KPIR/2023 Data dokumentu: 2023-04-01 Data sprzedaży: 2023-04-01 Miesiąc ewidencji VAT: > Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: > Miejsce sprzedaży: Główna >

Kontrahent > PL

☐ Pusty NIP do JPK-VAT **Rozrachunki**

☐ Kod kraju do JPK

☐ Zerowy dok. do JPK

☒ Dokument dla RO

Termin płatności: 0 dni 2023-04-01

Sposób obsługi "Split payment" na przelew: Na życzenie >

Kwoty VAT Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
Zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	200,00	46,00	246,00	<input type="checkbox"/>
Razem VAT	200,00	46,00	246,00	

Nie podlega VAT

Dokument stracił prawo do odliczeń ☐

Usługa (art.17 ust.1 pkt 8) ☐

Opłaty nie pod. VAT: 0,00

Za towar: 246,00

Razem dokument: 246,00

Wpis do Księgi Lp. 11 1 Kwietnia ☒ Zapisz do księgi

Opis: >

Kwota 1	200,00	Kolumna 1	KOL07
Kwota 2	0,00	Kolumna 2	

Wpis do księgi: Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

☒ Zapisz

Po zakończeniu okresu rozliczeniowego należy za pomocą ikony *Dodaj F3* wybrać ze spisu dokument RO. Dokument ten należy wystawić na kontrahenta jednorazowego, ręcznie wprowadzić wartość sprzedaży podlegającej fiskalizacji. Dokument powinien posiadać oznaczenie dla JPK *Oznaczenie dowodu sprzedaż - RO*.

Dane dokumentu sprzedaży operator: Piotr Nowak

Dokument

Numer dokumentu: 1/RO/2023 Data dokumentu: 2023-04-30 Data sprzedaży: 2023-04-30 Miesiąc ewidencji VAT: Kwiecień 2023 Waluta: PLN Kurs: 1,0000

Ewidencja: Miejsce sprzedaży: Główna

Kontrahent PL
(0) Kontrahent jednorazowy

Sposób obsługi "Split payment" na przelewie: Na życzenie

Kwoty VAT Dokument liczony od NETTO

	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
Zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	300,00	69,00	369,00	<input type="checkbox"/>
Razem VAT	300,00	69,00	369,00	

Nie podlega VAT

Dokument stracił prawo do odliczeń ☐
Usługa (art. 17 ust.1 pkt 8) ☐
Opłaty nie pod. VAT: 0,00
Za towar: 369,00
Razem dokument: 369,00

Wpis do Księgi Lp. ... 30 Kwieciana ☐ Zapisz do księgi

Opis:

Kwota 1: 0,00 Kolumna 1:

Kwota 2: 0,00 Kolumna 2:

Wpis do księgi Uwagi Konta Opis kosztu bad. - roz. Oznaczenie dok. JPK

Jeśli dokumenty fiskalne zostały zaksięgowane, to wystawiony *Raport okresowy sprzedaży (RO)* nie podlega księgowaniu - należy odznaczyć parametr *Zapisz do księgi*.

Moduł KPIR wraz z HM

W przypadku posiadania licencji na moduł Handlowo-Magazynowy, dokumenty sprzedaży wystawiane są z poziomu tego modułu i pojawiają się w księdze podatkowej jako wpisy automatyczne.

W włączenia dokumentu sprzedaży do *Raportu okresowego sprzedaży (RO)* dodano znacznik **Dokument dla RO**. W module Handlowo-Magazynowym jest automatycznie nadawany dokumentom podlegającym 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

Grupa: Sprzedaż Dokument : (Fdetal) Faktura VAT detaliczna Operator : Piotr Nowak

Faktura VAT

Kontrahent (0) Opcje
Przedstawiciel handl. Zlecenie Jednostka org.

Data wystawienia: 2023-04-25
Data sprzedaży: 2023-04-25
Data księgowania: 2023-04-25

Zestawienie podatku VAT

Stawki	Brutto	Vat	Netto
23%	37,00	6,92	30,08
Razem	37,00	6,92	30,08

Oznaczenie dokumentów dla JPK

Ozn. JPK	Wykaz	Strona	Źródło	Nazwa	Op
----------	-------	--------	--------	-------	----

Ustawienia

Wlicz do ew. VAT kwiecień 2023
Grupa ewid. VAT
Kraj stawek VAT Polska
VAT bez prawa do odliczeń
Kod kraju do JPK
Ustaw puste pole NIP do JPK_VAT
Zerowy dokument do JPK
Dokument dla raportu okresowego sprzedaży (RO)

Rozliczenie zaliczek

Dodaj rozliczenie zaliczek z zamówienia

Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe

Opcje Zamknij dokument Razem .. 37,00

W celu wygenerowania dokumentu RO w module HM należy za pomocą standardowego przycisku *Dodaj* (F3) zaczytać na raport okresowy wartości z dokumentów oznaczonych jako *Dok.dla RO*. W oknie *Wybierz dokumenty* dostępne są parametry:

Dokumenty sprzedaży: Główne - Wszystkie dokumenty - Otwarty okres

2023-04-24 P 2023-04-24 P

Grupa: Sprzedaż Dokument : (RO) Raport okresowy sprzedaży Operator : Piotr Nowak

Raport okresowy sprzedaży

Kontrahent (0) Opcje
Przedstawiciel handl. Zlecenie Jednostka org.

Z miesiąca VAT kwiecień 2023
Pobierz z wszystkich miejsc sprzedaży
Wymuś wartości netto i VAT na sumy z pow. dokumentów
Wybierz Wszystkie oznaczone dokumenty

Ok Anuluj Pomoc

Pozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dodatkowe

Opcje Zamknij dokument Razem .. 0,00

- **Pobierz z wszystkich miejsc sprzedaży** – w raporcie okresowym wystawianym na danym miejscu sprzedaży uwzględnione zostaną dokumenty ze wszystkich pozostałych miejsc, co skutkuje wygenerowaniem jednego dokumentu RO. Odznaczenie tego pola spowoduje uwzględnienie jedynie dokumentów wystawionych na aktualnym miejscu sprzedaży, w przypadku fiskalizacji transakcji również w innych miejscach konieczne jest wygenerowanie osobnych raportów okresowych (parametr w konfiguracji *Ustawienia – Księgowość – Ustawienia – Dopuszczaj jednoczesne dodanie RO w HM i FK za ten sam okres* powinien być ustawiony na wartość *Wiele RO w obrębie HM i FK*)
- **Wymuś wartości netto i VAT na sumy z pow. dokumentów** – Domyślnie w dokumencie RO do wyliczenia zestawienia VAT stosowany jest wzór analogiczny jak na raportach okresowych generowanych z drukarek fiskalnych (wyliczane na podstawie kwot sprzedaży BRUTTO). W związku z tym wystąpić mogą różnice groszowe pomiędzy dokumentem RO, a rejestrem VAT. Zaznaczenie parametru umożliwia wymuszenie wartości zestawienia VAT dokumentu RO na sumy odpowiednio NETTO, BRUTTO, VAT dla stawek VAT z powiązanych dokumentów. W celu dekretacji powstałych różnic dodano nową zmienną *Odchylenie VAT dok. RO (VAT z zest. VAT – VAT dok.powiąza.)*, która umożliwia zaksięgowanie różnicy pomiędzy kwotami VAT dokumentu RO, a sumą VAT z powiązanych z RO dokumentów.
- **Wybierz** – pole pozwala na określenie typu dokumentów pobieranych do raportu okresowego:
 - Wszystkie oznaczone dokumenty
 - Tylko oznaczone paragony i faktury
 - Tylko oznaczone korekty

Do raportu okresowego sprzedaży pobierane są dokumenty fiskalne posiadające znacznik w polu *Dok.dla RO* oraz ze wskazanym miesiącem ewidencji VAT, za który generowane jest RO.

Dokument ten zawiera pozycje z kartoteką wskazana w konfiguracji Systemu: *Ustawienia - Dokumenty - Uzupełnienia - Kartoteka dla pozycji dokumentu „Raport okresowy sprzedaży(RO)”*. Domyślnie jest to SPRZEDAZ_FISK_RO. Raport uwzględnia tylko dokumenty sprzedaży wystawione w module HM, są one wyszczególnione w sekcji *Dotyczy*.

Grupa: Sprzedaż Dokument : (RO) Raport okresowy sprzedaży Operator : Piotr Nowak

Raport okresowy sprzedaży

Data wystawienia: 2023-04-30
Data sprzedaży: 2023-04-30
Data księgowania: 2023-04-30

Kontrahent (0)

Opcje
 Przedstawiciel handl.
 Zlecenie
 Jednostka org.

Dotyczy
 FA 1/2023 z 2023-04-25
 PAR 1/2023 z 2023-04-25
 PAR 2/2023 z 2023-04-25

☐ Lp ☐ Mag Indeks Nazwa Ilość Jm %Bonif Cena netto Vat Wartość brutto

1		SPRZEDAZ_FISK_RO	Sprzedaż fiskalna 23%	1,00		0,00	256,10	23%	315,00
---	--	------------------	-----------------------	------	--	------	--------	-----	--------

☐ Pozycje ☐ Inne bez VAT ☐ Zestawienie VAT ☐ Inne ☐ Dodatkowe

 Razem .. 315,00

Kontrola wystawianych Raportów okresowych sprzedaży

W programie funkcjonuje kontrola wystawianych dokumentów RO, obejmuje ona raporty wystawiane zarówno w module Księga Podatkowa jak i Handlowo-Magazynowy. Odpowiada za nią parametr w konfiguracji systemu: *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 KPIR, to przy próbie wystawienia tego dokumentu w module HM pojawi się komunikat, że istnieje już raport okresowy za dany okres.
- **Jeden RO w HM i jeden RO w FK** - możliwość wystawienia 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 KPIR za ten sam okres
- **Wiele RO w obrębie HM i FK** - możliwość wystawienia wielu raportów w obrębie obu modułów (np. osobnych RO dla każdego miejsca sprzedaży).

Dokument RO stanowi zbiorcze podsumowanie sprzedaży fiskalnej za dany miesiąc, dlatego powinien być wystawiony w jego ostatnim dniu. System nie blokuje możliwości wystawienia dokumentów fiskalnych po wygenerowaniu *Raportu okresowego RO*, którego zawartość nie jest automatycznie aktualizowana w takiej sytuacji. Podczas generowania JPK w przypadku wykrycia dokumentu fiskalnego bez powiązania z RO, system poinformuje o tym użytkownika w raporcie.

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 podczas wystawiania takiego dokumentu w module Księga Podatkowa, pole *Dok. dla RO* należy pozostawić puste.

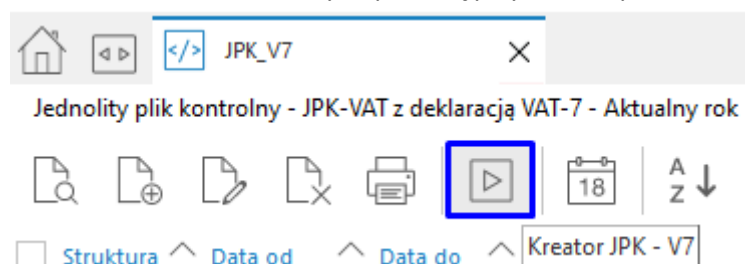
Faktury do paragonów a RO

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.

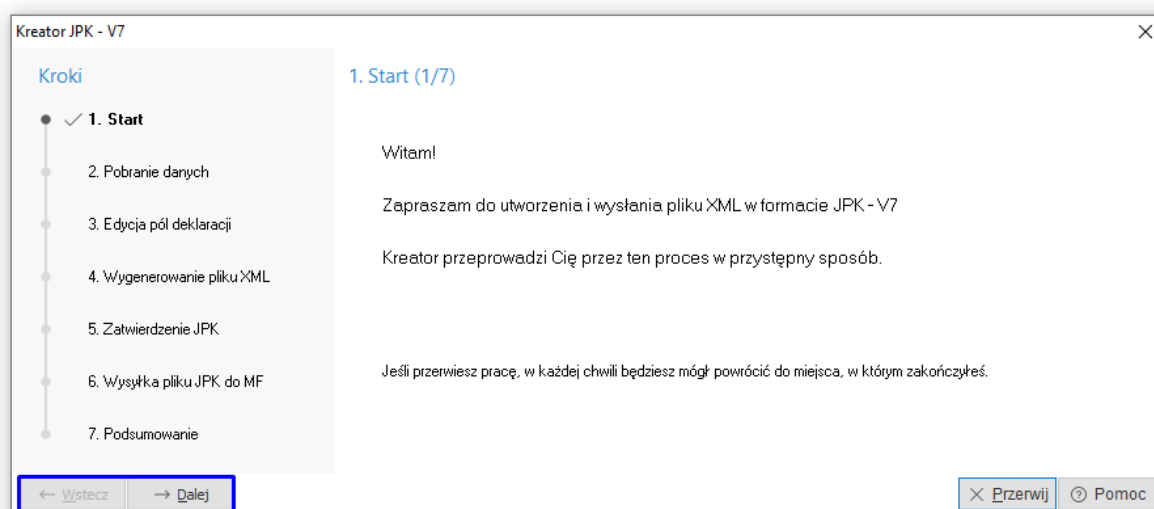
8.2.4 Generowanie pliku JPK-V7

W pierwszej kolejności w oknie *Jednolity Plik Kontrolny* należy utworzyć nagłówek pliku JPK-V7. Należy uzupełnić pola: *Struktura*, *Wariant*, *Cel*, *złożenia*, *Data*, *Rodzaj daty*, *Konfigurator*. Dodatkowo można wypełnić pola *Opis* i *Uwagi*.

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.



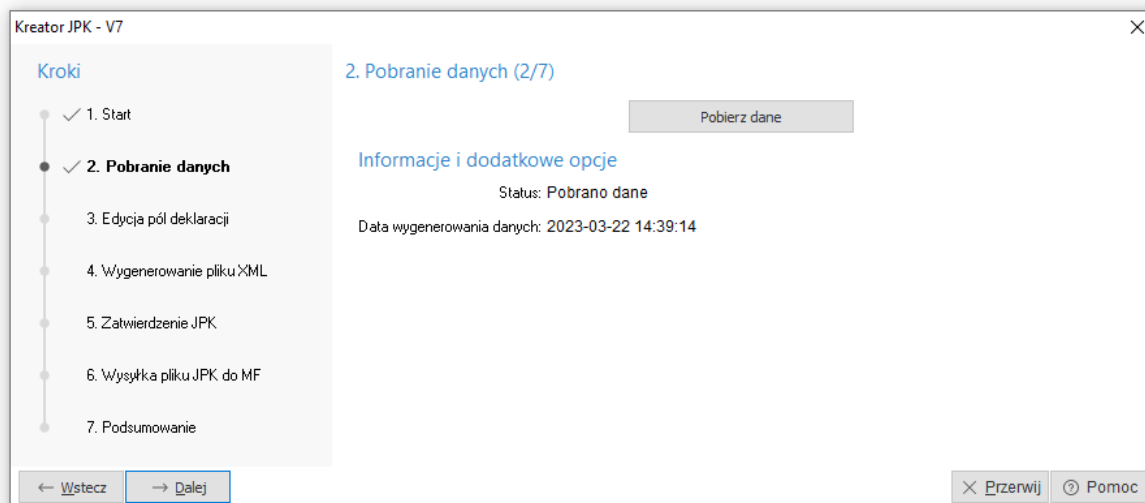
Do nawigacji pomiędzy poszczególnymi etapami generowania pliku służą przyciski *Wstecz* oraz *Dalej*



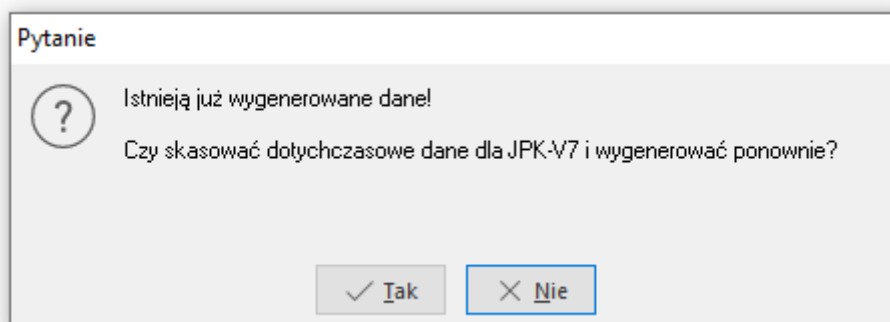
W kolejnym kroku należy załadować plik danymi za pomocą przycisku *Pobierz dane*. Wybór tej opcji oznacza pobranie danych z rejestrów i zapisanie ich na moment użycia opcji.

Należy mieć na uwadze, że zmiany wprowadzane w rejestrze VAT nie są automatycznie wprowadzane do tworzonego pliku JPK, konieczne jest ponowne pobranie danych.

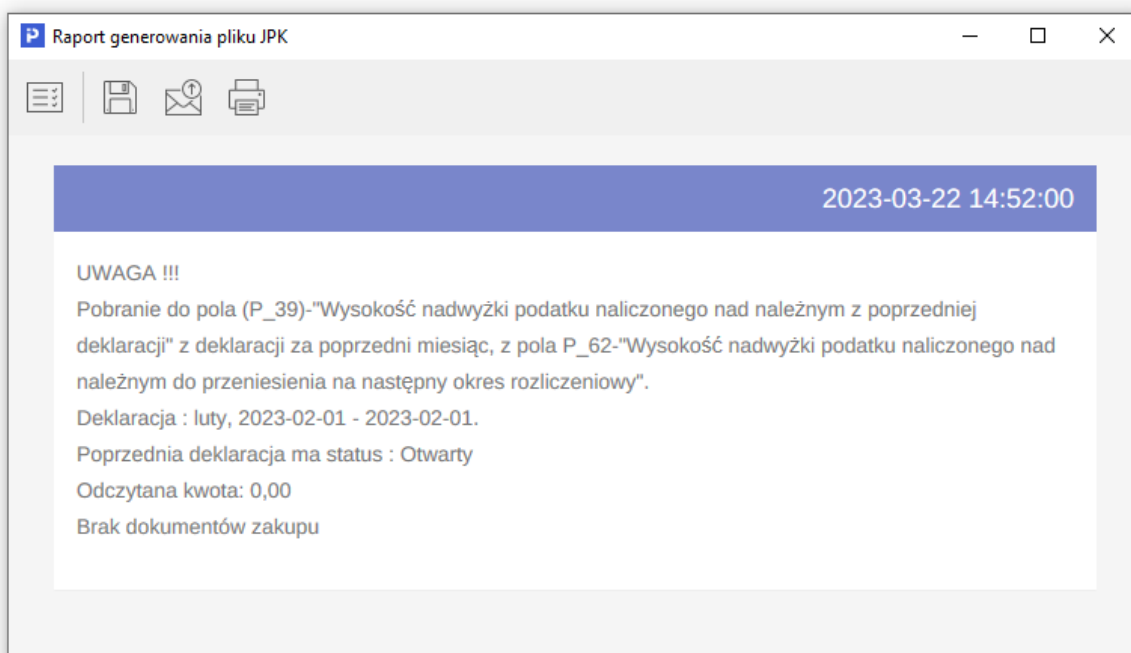
Status wykonania etapu oraz data wygenerowania danych wyświetlone zostaną w oknie kreatora.



Dane mogą być pobierane wielokrotnie, każde kolejne wykonanie tego kroku skutkuje nadpisaniem wygenerowanych wcześniej danych. Program w takim przypadku wyświetli komunikat ostrzegający.



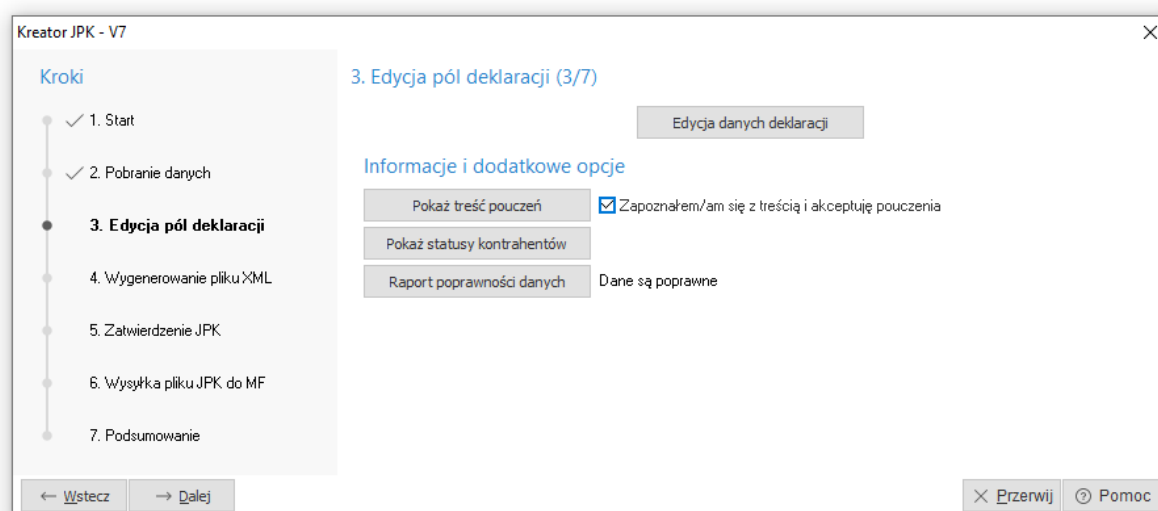
Po załadowaniu danych wyświetlony zostanie raport z przeprowadzonej operacji.



Jest on również dostępny z poziomu okna edycyjnego pod ikoną *Raport poprawności danych*:



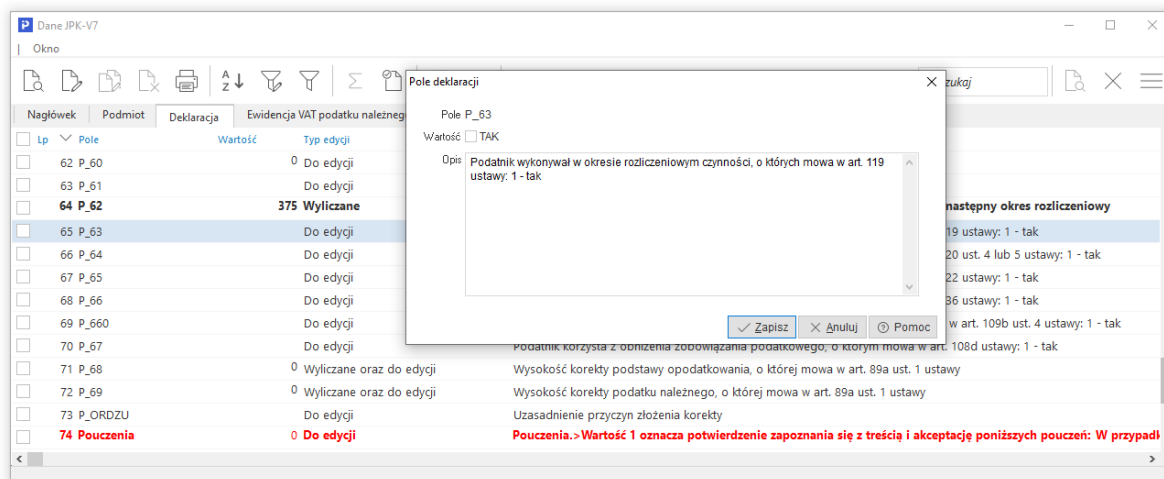
Krok 3 umożliwia podgląd i edycję pobranych do deklaracji danych za pomocą przycisku *Edycja pobranych danych*.



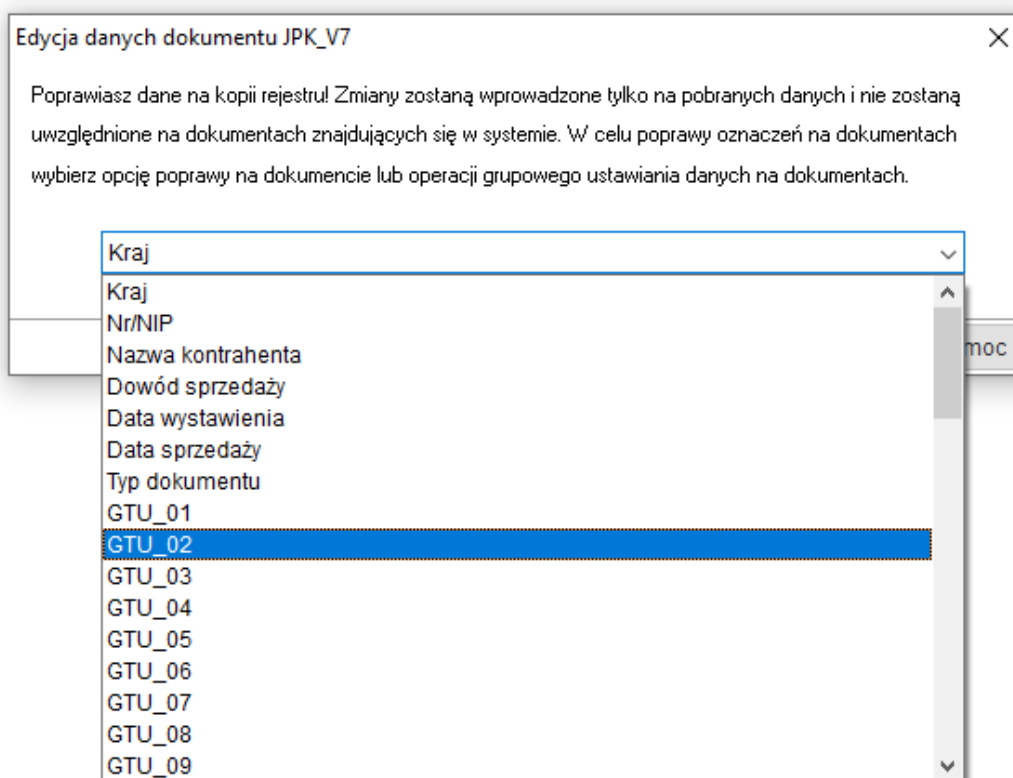
W oknie edycyjnym dane prezentowane są w zakładkach dotyczących:

- części deklaracyjnej:
 - Nagłówek
 - Podmiot
 - Deklaracja
- części ewidencyjnej
 - Ewidencja VAT podatku należnego
 - Ewidencja VAT podatku naliczonego

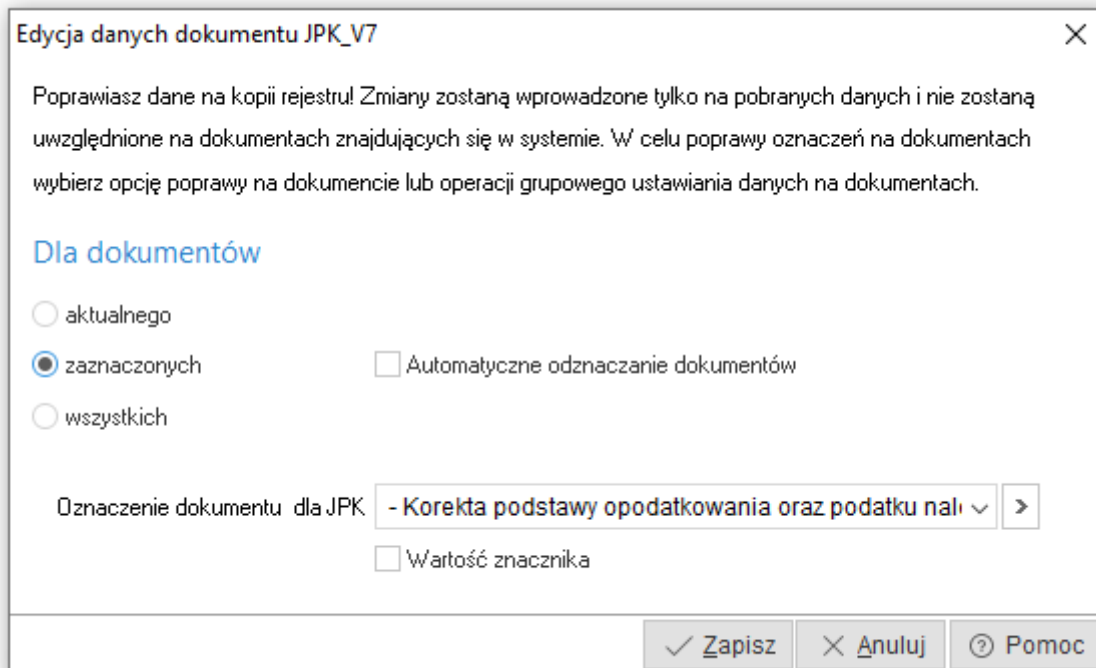
Część danych w zakładkach jest dostępna do edycji, informuje o tym wartość *Do edycji* w kolumnie *Typ edycji*. Opcja poprawy dostępna jest za pomocą ikony lub w menu podręcznym. Rekordy wyróżnione kolorem czerwonym zawierają błędne dane.



Na zakładkach *Ewidencja VAT podatku należnego* oraz *Ewidencja podatku VAT naliczonego* możliwa jest edycja pozycji za pomocą opcji *Popraw F5*.



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: - Korekta podstawy opodatkowania oraz podatku nali ▼ ➤

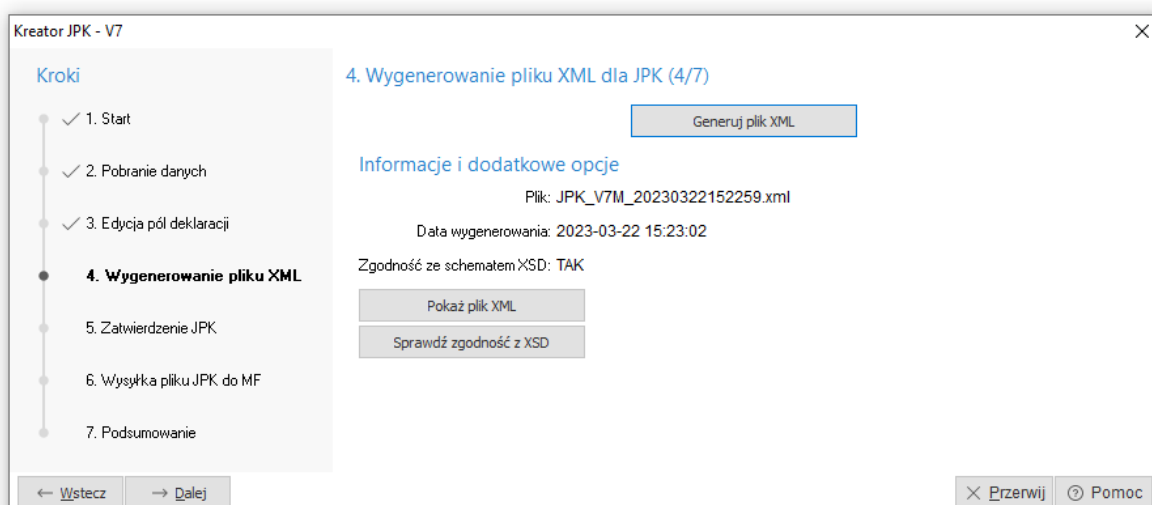
☐ Wartość znacznika

✓ Zapisz ✕ Anuluj 🔍 Pomoc

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 wygenerowanego pliku pod przyciskiem *Pokaż plik XML*.



Kreator JPK - V7

Kroki

- ✓ 1. Start
- ✓ 2. Pobranie danych
- ✓ 3. Edycja pól deklaracji
- 4. Wygenerowanie pliku XML**
- 5. Zatwierdzenie JPK
- 6. Wysyłka pliku JPK do MF
- 7. Podsumowanie

4. Wygenerowanie pliku XML dla JPK (4/7)

Generuj plik XML

Informacje i dodatkowe opcje

Plik: JPK_V7M_20230322152259.xml

Data wygenerowania: 2023-03-22 15:23:02

Zgodność ze schematem XSD: TAK

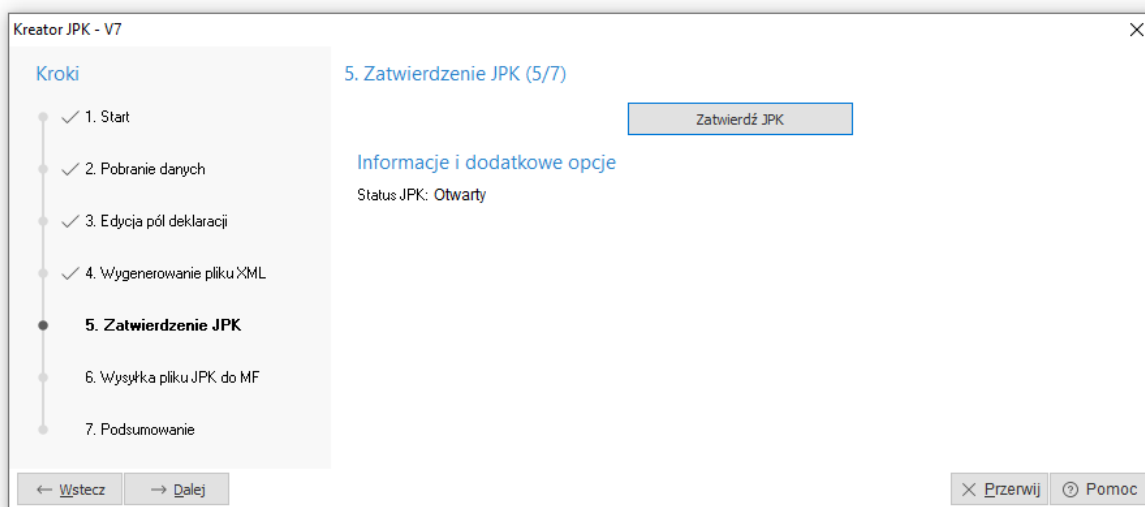
Pokaż plik XML

Sprawdź zgodność z XSD

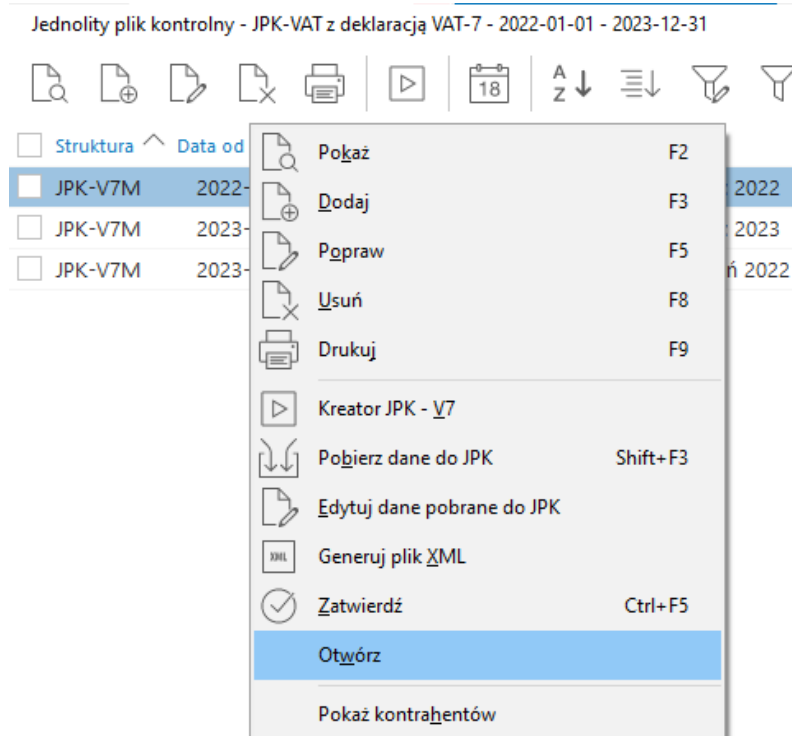
← Wstecz → Dalej ✕ Przerwij 🔍 Pomoc

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.

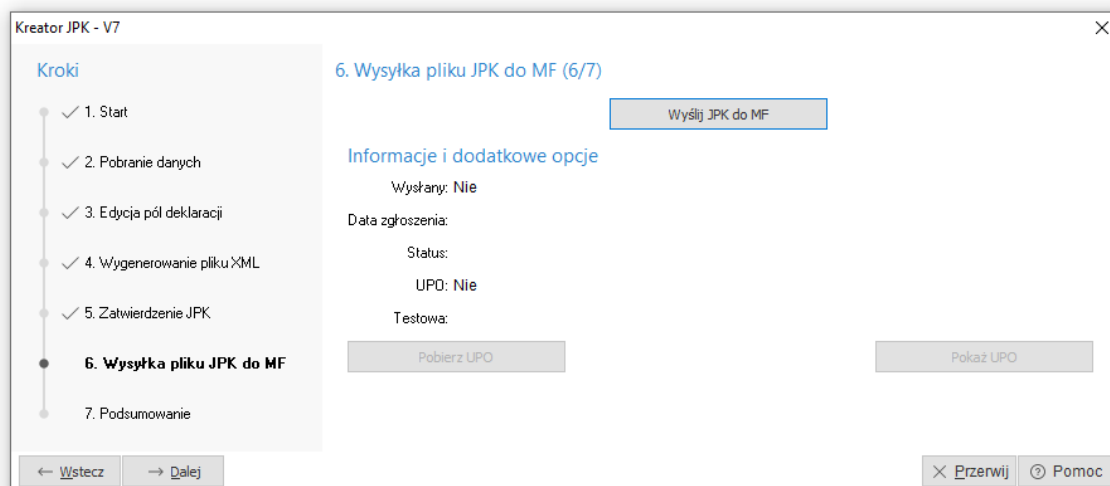
Następnie należy zatwierdzić JPK za pomocą przycisku.



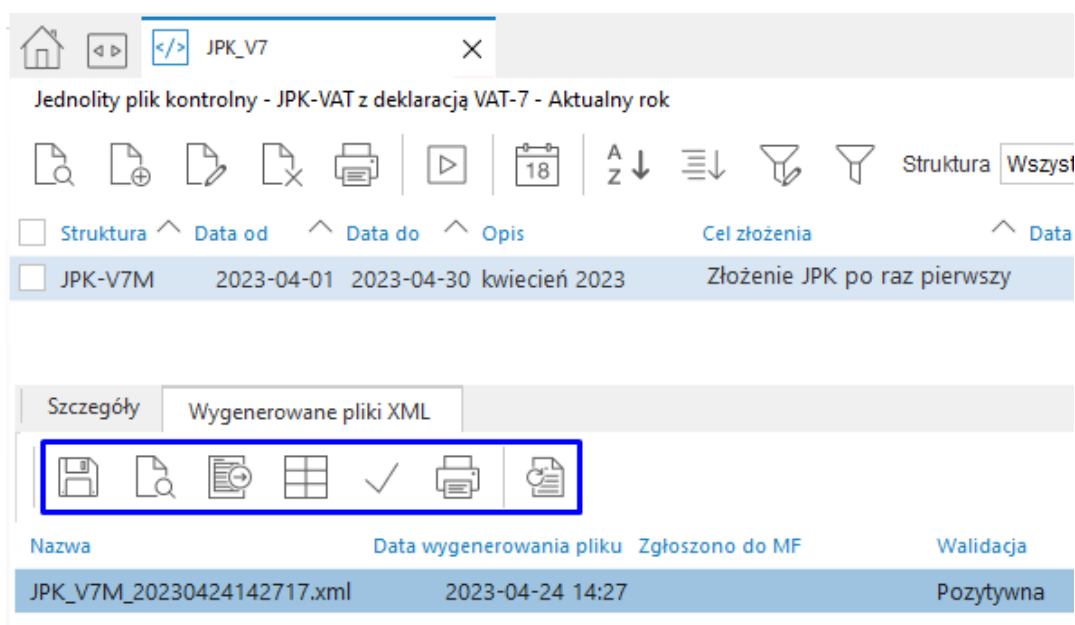
Po takiej operacji status JPK zostanie zmieniony na *Zamknięty*, Jego zmiana jest możliwa z poziomu okna plików JPK za pomocą opcji z menu pod prawym przyciskiem myszy → *Otwórz*



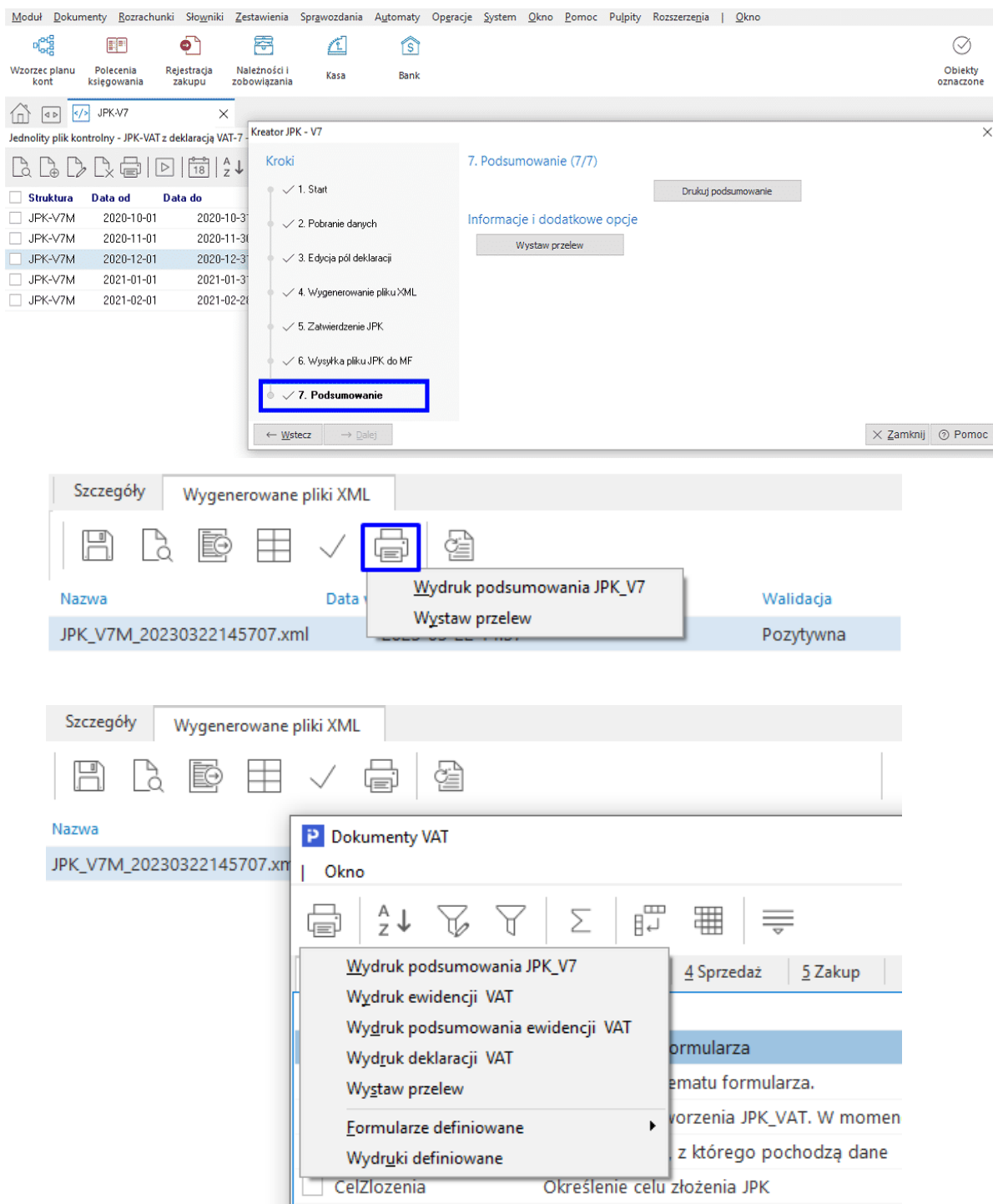
Ostatnim, 6. etapem, jest wysłanie pliku do Ministerstwa Finansów. W oknie tym jest możliwość pobrania oraz podglądu UPO:



Wygenerowany w Kreatorze JPK_V7 plik można podejrzeć, zapisać i wysłać z poziomu okna nagłówków JPK:

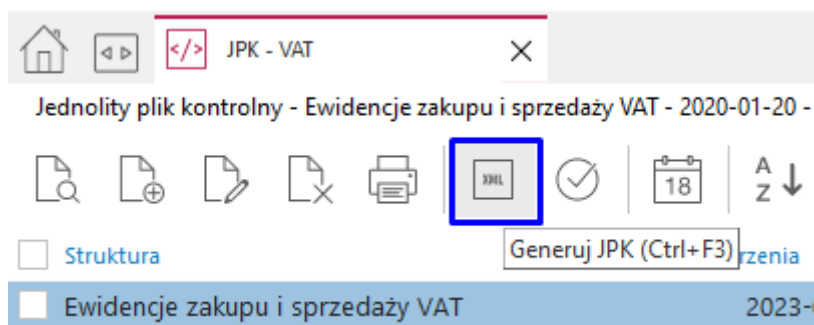


Dla wygenerowanego pliku istnieje możliwość wydruku podsumowania JPK_V7 oraz wystawienia przelewu do organu podatkowego na wysokość podatku podlegającą wpłacie do urzędu skarbowego. Opcje te dostępne są w Kreatorze JPK-V7 w kroku 7. *Podsumowanie* pod ikoną drukarki, na zakładce *Wygenerowane pliki XML* oraz z poziomu podglądu danych w tabeli.

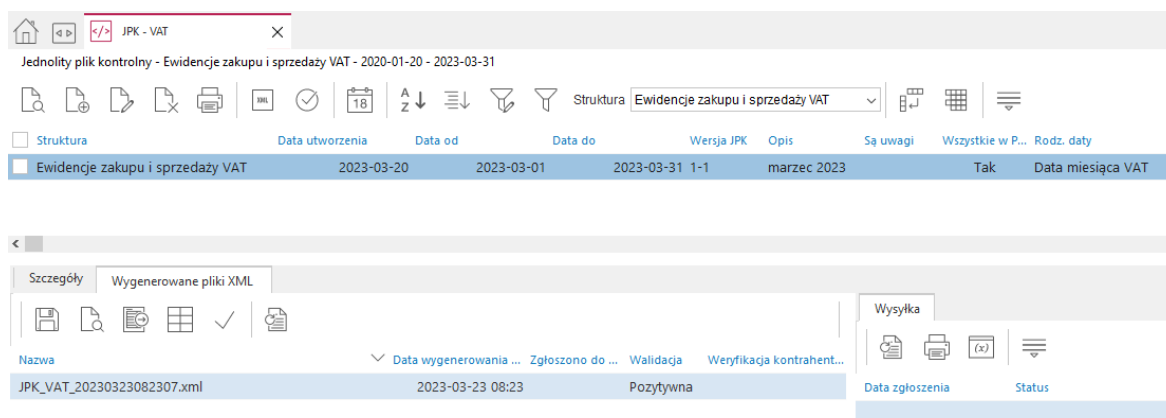


8.2.5. Generowanie pliku JPK dla pozostałych struktur

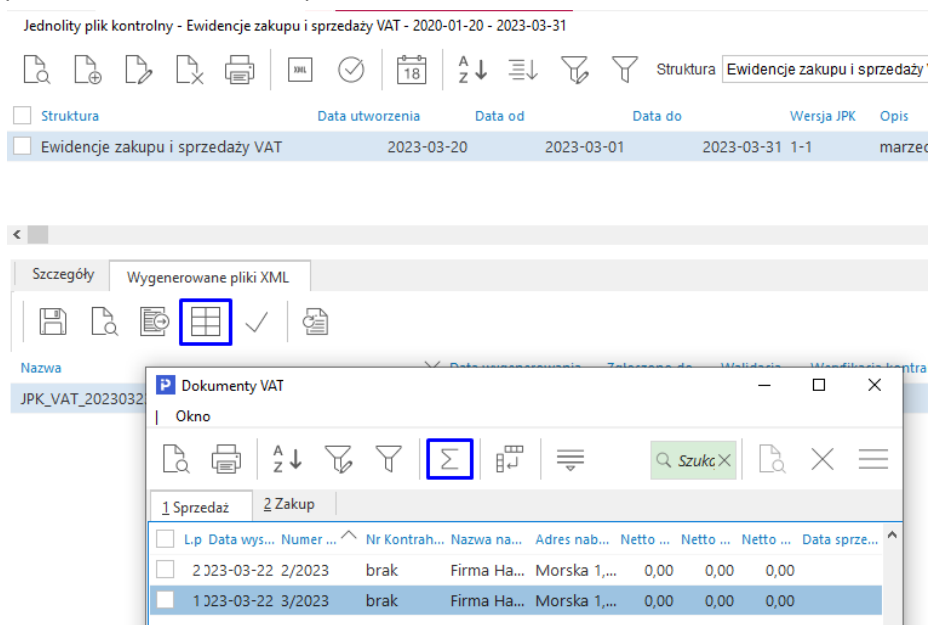
Analogicznie jak w przypadku JPK-V7 w pierwszej kolejności należy założyć nagłówek pliku. Po jego zapisaniu należy uruchomić opcję Generuj JPK (Ctrl + F3).



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.



Dane dla JPK ewidencji VAT można przeglądać w formie tabeli, na której udostępniony jest podgląd wystanych do pliku dokumentów wraz z podsumowaniem.



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

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

Istnieje możliwość usuwania plików xml, które nie zostały wysłane do Ministerstwa Finansów. Opcja dostępna jest pod prawym przyciskiem myszki → *Usuń plik JPK*.

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

Zapisz XML

Pokaż XML

Wyślij dane na serwer MF

Pokaż dane z pliku JPK w tabeli

Sprawdź zgodność ze schematem XSD

Dodaj plik XML z dysku

Usuń plik JPK

Kopiuj 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.

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

4 Wzorzec planu kont

5 Magazyny

6 KPIR

7 Ewidencja VAT

8 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 oświadczeń, o których mowa w art. 116 ust. 4 i 4a

Data umowy

Przedmiot umowy

Pokaż oświadczenie

Dodaj oświadczenie

Usuń oświadczenie

Oświadczenie

Dane oświadczenia, o którym mowa w art. 116 ust. 4 i 4a ustawy o podatku od towarów i usług

Data zawarcia umowy

Przedmiot umowy

Data sporządzenia dokumentu

Elementy identyfikujące elektroniczny podpis kwalifikowany

Numer seryjny certyfikatu

Wystawca certyfikatu (dane opisujące podmiot wystawiający certyfikat rozdzielone przecinkiem)

Podmiot - posiadacz certyfikatu (dane opisujące posiadacza certyfikatu rozdzielone przecinkiem; w tym informacja 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.

Osoba odbierająca

Podstawowe

Nazwisko i imię

Nr rejestracyjny

Nr telefonu

☒ Aktywny

Podpis kwalifikowany

Numer seryjny

Wystawca

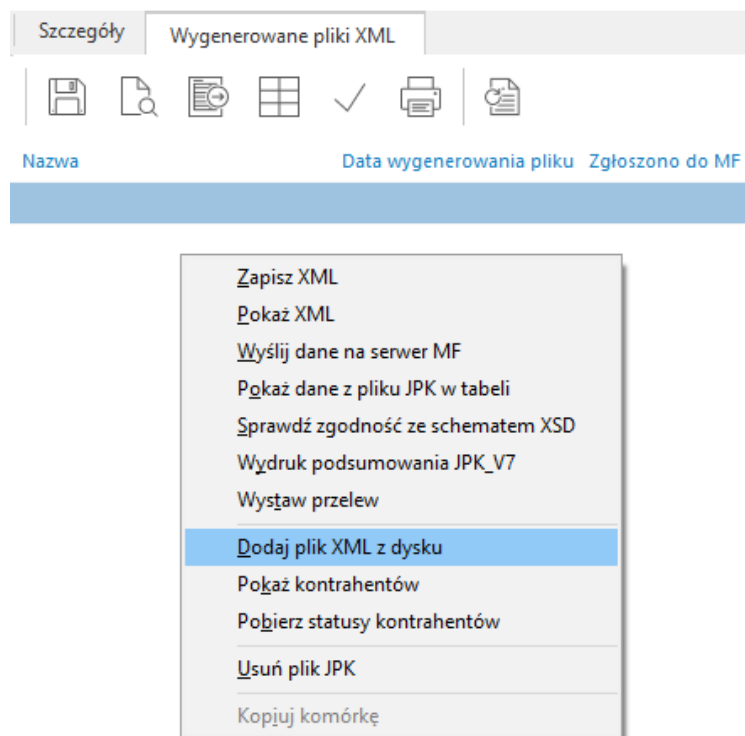
Posiadacz

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.

8.2.6. Dodanie pliku z aplikacji zewnętrznej

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.



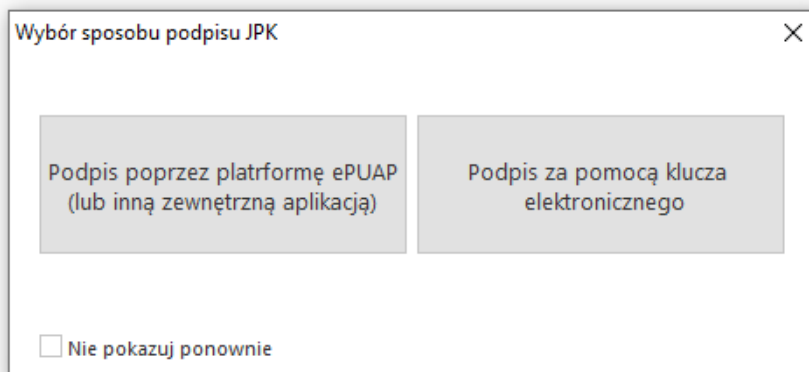
8.2.7. Wysyłka do MF

Do przesłania pliku xml z systemu na serwer Ministerstwa Finansów potrzebny jest podpis elektroniczny oraz klucz publiczny, który należy pobrać ze strony ministerstwa finansów https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk_vat/pliki-do-pobrania/, a następnie wskazać w konfiguracji systemu: "Ustawienia - Obsługa - Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF."

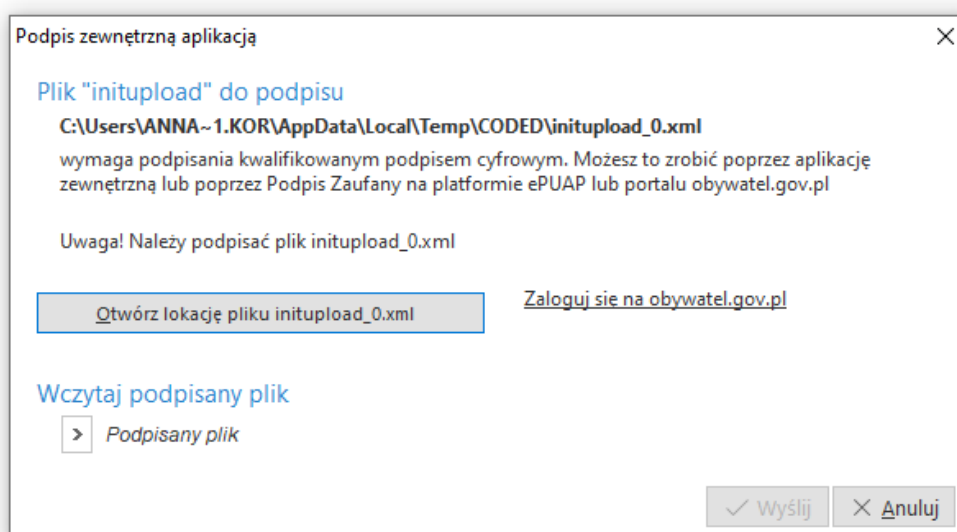
> DMS	Podczas edycji w tabeli, wyłącz obsługę skrótów klawiszowych mogących blokować możliwość	TAK
Cechy	RaportRTF - Wysyłanie pocztą raportu w formacie HTML	TAK
> Produkcja	Eksport do Excel z tabeli zaawansowanej - format natywny	TAK
Obsługa	Eksport do testowego portalu e-Deklaracji	NIE
Optimalizacja szybkości	Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF	
	Pytaj o pominięcie walidacji pliku JPK wg schematu (schema XSD)	NIE
	Pokazuj treść zapytania SQL na oknie wartości identyfikatorów	NIE

Po wyborze opcji *Wyślij dane na serwer MF* system dokona weryfikacji pliku jpk, pod kątem zgodności z obowiązującym schematem opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.

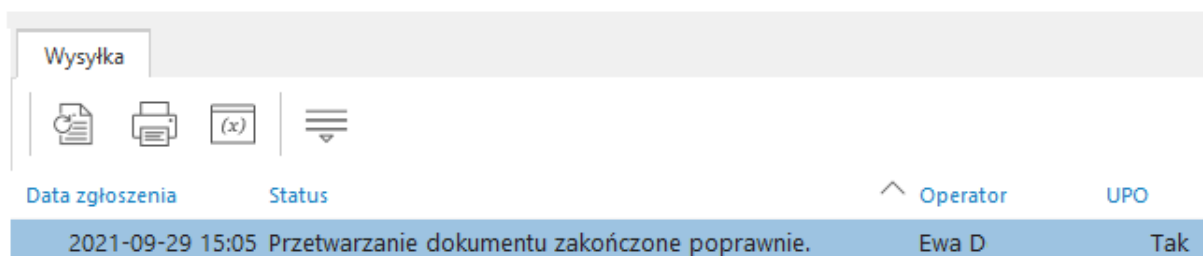
System umożliwia podpisanie pliku JPK za pomocą profilu zaufanego ePUAP. Po wybraniu opcji *Wyślij dane na serwer MF* pojawi się okno z wyborem sposobu podpisania pliku JPK: *Podpis poprzez platformę ePUAP (lub inną zewnętrzną aplikację lub Podpis za pomocą klucza elektronicznego)*.



Po wyborze pierwszej opcji, pojawi się okno, które ułatwi wskazanie pliku do podpisu oraz wskazanie pliku JPK zawierającego podpis.



Po wysłaniu pliku w oknie programu widoczna będzie informacja 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.



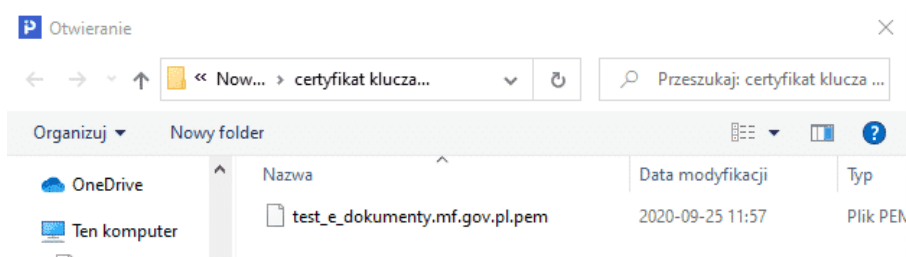
Istnieje możliwość wydruku na UPO danych podatnika. W tym celu należy w konfiguracji systemu aktywować parametr Ustawienia - Księgowość - deklaracje - wydruk danych podatnika na UPO dla JPK-V7.

8.2.8 Wysyłka deklaracji na bramkę testową

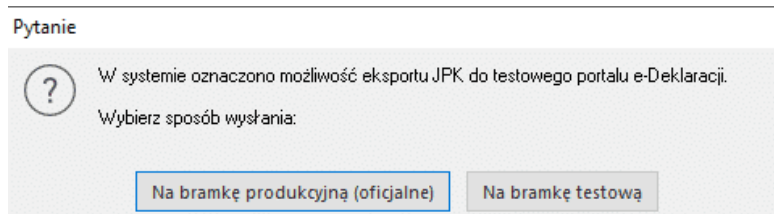
W systemie możliwa jest wysyłka wygenerowanego pliku JPK_V7 na bramkę testową udostępnioną przez Ministerstwo Finansów. W tym celu należy:

- w konfiguracji Systemu włączyć parametr Ustawienia – Obsługa – Eksport do testowego portalu e-Deklaracji na wartość TAK
- ze strony https://www.podatki.gov.pl/jednolity-plik-kontrolny/jpk_vat/pliki-do-pobrania/ pobrać certyfikat klucza publicznego (certyfikat testowy) – od 10.09.2019 r. (ZIP, 3kB) i zapisać plik w katalogu na dysku lub serwerze.

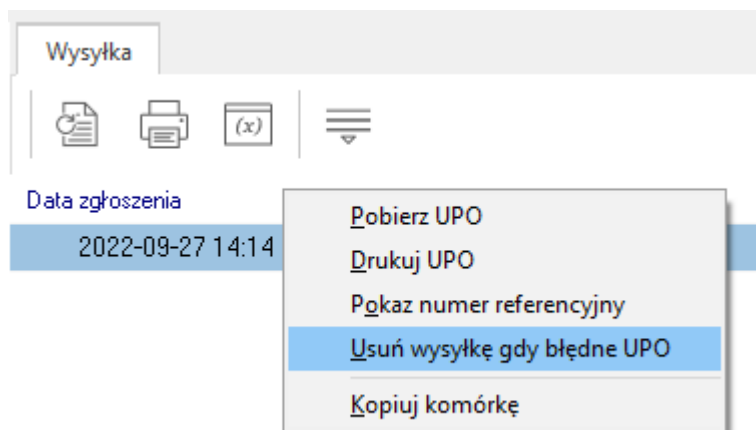
W konfiguracji Systemu dodano parametr Ustawienia – Obsługa – Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF dla bramki testowej, w którym należy wskazać zapisany plik z rozszerzeniem .pem.



Podczas próby wysłania pliku JPK_V7 system wyświetli okno z wyborem docelowej bramki:



W przypadku pobrania błędnego UPO istnieje możliwość usunięcia wysyłki. Opcja dostępna jest w menu kontekstowym w szczegółach JPK-7, na zakładce *Wysyłka*.



8.3. Wzory

Funkcjonalność umożliwia zdefiniowanie zaawansowanych zestawów wzorów, które mogą zostać wykorzystane w formularzach sprawozdawczych.

9. Operacje

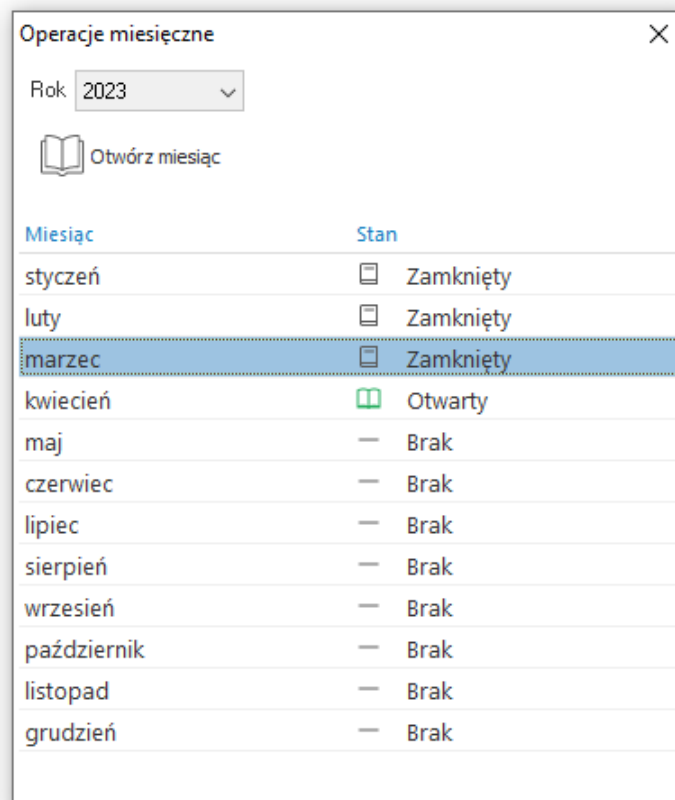
9.1 Otwieranie/zamykanie miesięcy i lat księgowych

Dzięki tym opcjom można otwierać lub zamykać miesiące i lata księgowe. 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*:



Miesiąc	Stan
styczeń	<input type="checkbox"/> Zamknięty
luty	<input type="checkbox"/> Zamknięty
marzec	<input type="checkbox"/> Zamknięty
kwiecień	<input checked="" type="checkbox"/> Otwarty
maj	— Brak
czerwiec	— Brak
lipiec	— Brak
sierpień	— Brak
wrzesień	— Brak
październik	— Brak
listopad	— Brak
grudzień	— Brak

Rok otwieramy/zamykamy w menu głównym *Operacje* → *Operacje roczne* → *Otwieranie/zamykanie 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.

9.2 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).

9.3 Ustawienia podatkowe

Tabela prezentuje progi podatkowe obowiązujące w danym roku. System automatycznie zaczytuje wartości zgodnie aktualnie obowiązującymi przepisami podczas aktualizacji systemu.

Konfiguracja tabel podatkowych

2023

ponad	do	procent	kwota wolna
	120 000,00	12,00	3 600,00
120 000,00		32,00	

9.4. Ustawienia składki zdrowotnej dla ryczału

W menu *Operacje* po wybraniu opcji *Ustawienia składki zdrowotnej dla ryczału*, mamy do wyboru 3 podstawy wymiaru składki zdrowotnej uzależnione od wysokości przychodu. Dla przychodu rocznego w wysokości:

- Do 60 000zł – składka miesięczna wynosi 9%*(60% przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w IV kwartale poprzedniego roku)
- Od 60 000zł od 300 000zł – składka miesięczna wynosi 9%*(100% przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w IV kwartale poprzedniego roku)
- Powyżej 300 000zł – składka wynosi 9%*(180% przeciętnego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w IV kwartale poprzedniego roku)


Ustawienia składki zdrowotnej dla ryczału

Na rok 2024

ponad	do	podstawa składki
	60 000,00	4 660,71
60 000,00	300 000,00	7 767,85
300 000,00		13 982,13

9.5 Parametry

Opcja zawiera parametry konieczne do właściwego naliczania podatku dochodowego oraz składki na ubezpieczenie zdrowotne dla poszczególnych form opodatkowania.

Za pomocą ikony  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>**.

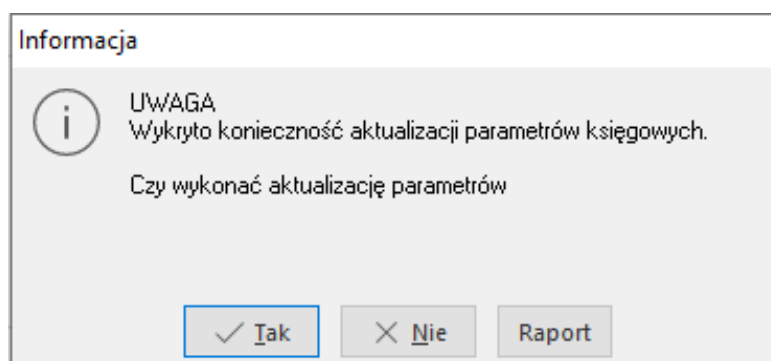
Parametry	
Parametry księgowe	
Kod	Nazwa
KCHORNP	Ubezpieczenie zdrowotne nie odliczne od podatku
NAJNI	Najniższa krajowa
ZDRWLASC	Podstawa zdrowotnego dla właścicieli
VAT_PREWSP	Prewspółczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu
RLTPROCSZO	Ryczałt - Procent odliczenia od przychodu składki zdrowotnej
KCHORNP_LI	Ubezpieczenie zdrowotne nie odliczane od podatku dla właściciela na podatku liniowym
VAT_WSP	Współczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej
LINLIMZDRO	Limit roczny odliczenia od dochodu składki zdrowotnej dla właściciela na podatku liniowym
PZPODULPOW	Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla powracających z zagranicy
PZPODUL4PL	Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla rodziny 4+
PZPODULSEN	Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla seniora
RLTZDRO1PO	Ryczałt - podstawa składki zdrowotnej dla 1 poziomu
RLTZDRO2PO	Ryczałt - podstawa składki zdrowotnej dla 2 poziomu
RLTZDRO3PO	Ryczałt - podstawa składki zdrowotnej dla 3 poziomu
RLTZDRO1PR	Ryczałt - próg 1 dla składki zdrowotnej
RLTZDRO2PR	Ryczałt - próg 2 dla składki zdrowotnej

- **KCHORNP** - *Ubezpieczenie zdrowotne nieodliczone od podatku* - wartość procentowa składki zdrowotnej nieodliczanej od podatku
- **NAJNI** - *Najniższa krajowa* - wartość najniższej płacy minimalnej
- **ZDRWLASC** - *Podstawa zdrowotnego dla właścicieli* - Parametr wykorzystywany podczas obliczania podstawy składki zdrowotnej za styczeń, jego wartość stanowi 75% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw roku poprzedniego
- **VAT_PREWSP** - *Prewspółczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu* - w firmach, w których nie występuje sprzedaż mieszana, jego wartość domyślnie wynosi 100%. Może być ona edytowana ręcznie przez użytkownika w zależności od stosowanej w firmie proporcji odliczeń VAT. W przypadku określenia wartości innej niż 100% w oknie edycyjnym dokumentu zakupu, na zakładce 2 Dokument dostępny będzie parametr *Podlega prewspółczynnikowi odlicz. VAT*. Po jego zaznaczeniu wartości z dokumentu pobierane do JPK zostaną przeliczone zgodnie z wartością prewspółczynnika.
- **RLTPROCSZO** - *Ryczałt - Procent odliczenia od przychodu składki zdrowotnej* - wartość procentowa odliczenia od przychodu zapłaconych składek zdrowotnych stosowana w deklaracji *Rozliczenie właściciela*.
- **KCHORNP_LI** - *Ubezpieczenie zdrowotne nieodliczane od podatku dla właściciela na podatku liniowym* - wartość procentowa składki na ubezpieczenie zdrowotne dla właścicieli na podatku liniowym
- **VAT_WSP** - *Współczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej* - w firmach, w których nie występuje sprzedaż zwolniona od podatku, jego wartość wynosi

100%. Może być ona edytowana ręcznie przez użytkownika w zależności od stosowanej w firmie proporcji odliczeń VAT.

- **LINLIMZDRO** - **Limit roczny odliczenia od dochodu składki zdrowotnej dla właściciela na podatku liniowym** - wartość rocznego limitu pomniejszenia podstawy opodatkowania o wysokość opłaconej składki zdrowotnej
- **PZPODULPOW** - *Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla powracających z zagranicy* - wartość ta stanowi limit, powyżej którego naliczane będzie podatek w PIT-5 i PIT-5L.
- **PZPODUL4PL** - *Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla rodziny 4+* - wartość ta stanowi limit, powyżej którego naliczane będzie podatek w PIT-5 i PIT-5L.
- **PZPODULSEN** - *Próg zwolnienia z podatku dla ulgi dla seniora* - wartość ta stanowi limit, powyżej którego naliczane będzie podatek w PIT-5 i PIT-5L.
- **RLTZDRO1PO** - *Ryczałt – podstawa składki zdrowotnej dla 1 poziomu* - wartość parametru stanowi 60 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w IV kwartale roku poprzedniego
- **RLTZDRO2PO** - *Ryczałt – podstawa składki zdrowotnej dla 2 poziomu* - Wartość parametru stanowi 100 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w IV kwartale roku poprzedniego
- **RLTZDRO3PO** - *Ryczałt – podstawa składki zdrowotnej dla 3 poziomu* - Wartość parametru stanowi 180 % przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia w sektorze przedsiębiorstw w IV kwartale roku poprzedniego
- **RLTZDRO1PR** - *Ryczałt - próg 1 dla składki zdrowotnej*. Od 01.01.2022 r. - wartość parametru to 60 000 zł , po jej przekroczeniu następuje zmiana podstawy wymiaru składki zdrowotnej dla ryczału
- **RLTZDRO1PR** - *Ryczałt - próg 2 dla składki zdrowotnej*. Od 01.01.2022 r. - wartość parametru to 300 000 zł , po jej przekroczeniu następuje zmiana podstawy wymiaru składki zdrowotnej dla ryczału

Przy uruchamianiu modułu system weryfikuje parametry księgowe i w przypadku, gdy ich wartość jest różna od aktualnie obowiązującej wyświetla się komunikat z pytaniem:



Pod przyciskiem *Raport* wyświetlana jest lista parametrów wymagających aktualizacji, można jej dokonać za pomocą przycisku *Tak* w oknie komunikatu lub z poziomu okna programu *Parametry księgowe* (menu Operacje – Parametry) za pomocą przycisku *Ustaw standardowe dane (Ctrl+S)*



10. Rozrachunki

W menu głównym modułu znajduje się funkcjonalność *Rozrachunki*, która umożliwia kontrolę należności i zobowiązań oraz prowadzenie wielu kas, banków, emisję wezwań do zapłaty, generowanie not odsetkowych.

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.

Okno prezentujące stan rozrachunków dostępne jest w menu *Rozrachunki* → *Należności i zobowiązania*


Należności i zobowiązania									
Należności i zobowiązania - Wszyscy									
	Data dok.z...	Dokum...	Numer zew.	Poz. należ.	Poz. zobow.	Walu...	Nazwa rozrach.		
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-07-30	PAR	1/2021	2 460,00		PLN	Sprzedaż		
<input type="checkbox"/>	2021-07-30	PAR	2/2021	101,48		PLN	Sprzedaż		
<input type="checkbox"/>	2021-07-30	PAR	3/2021	461,30		PLN	Sprzedaż		
<input type="checkbox"/>	2021-07-30	FA	WZ 14/06/2...		53 946,32	PLN	Zakup		
<input type="checkbox"/>	2021-09-30	FA	1/DW/2021	1 000,00		EUR	Sprzedaż		
<input type="checkbox"/>	2021-07-02	FA	1/2/2021	82,90		EUR	Sprzedaż		

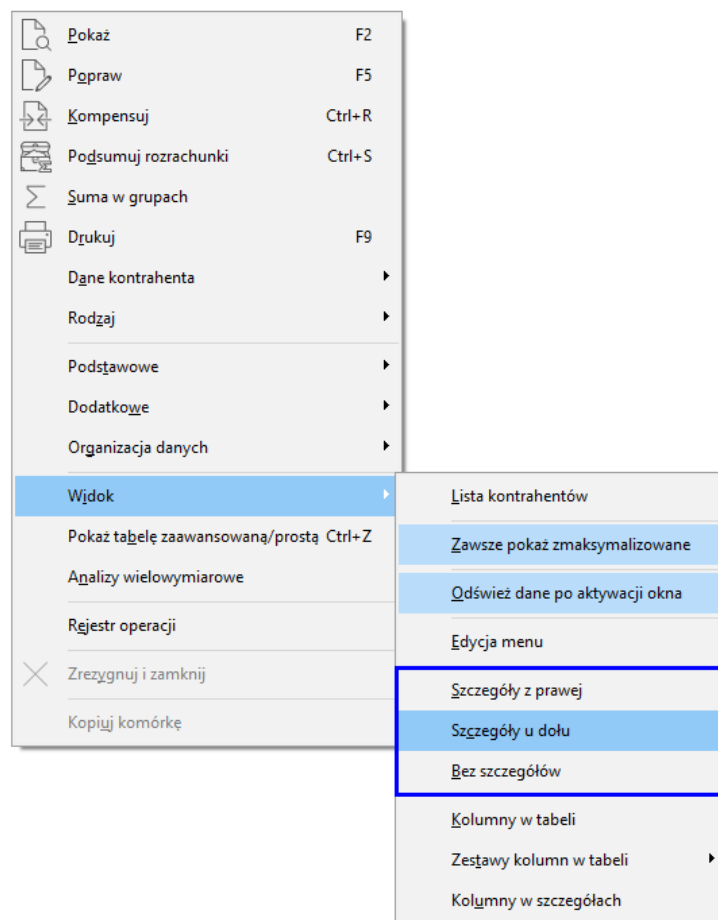
Szczegóły	Splaty	Zmiany	Przelewy	Dyspozycje	Kontakty windykacyjne	Noty odsetkowe	Wycena	Kompensaty	
Data dok.:	2021-07-30				Należności:	2 460,00			
Data dok.zew.:	2021-07-30				Zobow. PLN:				
Dni po terminie:	595				Zobowiązania:				
Należ. PLN:	2 460,00								

W aktywnym oknie można wyróżnić zasadnicze części: pasek ikon, siatkę z danymi w układzie tabelarycznym oraz panel szczegółów (z zakładkami: *Szczegóły*, *Splaty*, *Zmiany*, *Przelewy*, *Dyspozycje*, *Kontakty windykacyjne*, *Noty odsetkowe*).

W menu kontekstowym pod prawym przyciskiem myszy dostępna jest opcja *Widok* → *Kolumny w tabeli*, umożliwiająca indywidualne skonfigurowanie widocznych w oknie kolumn.

W dolnej części okna, w panelu szczegółów, znajdują się zakładki tematyczne, które dodatkowo grupują szczegółowe dane. W przypadku braku widoczności panelu należy włączyć go za pomocą opcji

w menu kontekstowym okna → *Widok* lub pod przyciskiem  na pasku ikon programu → *Konfiguracja okna*. Użytkownik ma możliwość umieszczenia panelu szczegółów z prawej strony, u dołu okna lub jego wyłączenia.







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 umożliwia podgląd spisu not wystawionych dla danego kontrahenta.


★ ★ ★

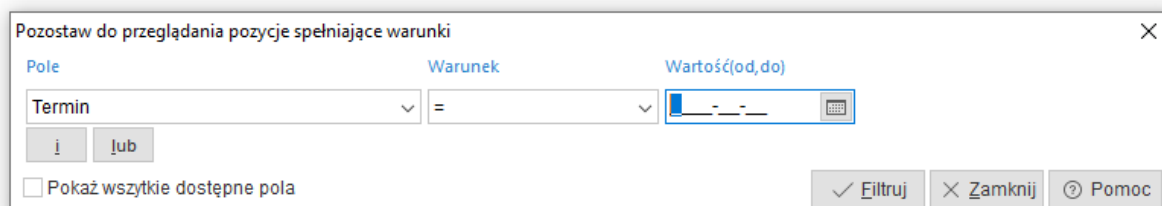
System umożliwia szybki podgląd wszystkich należności i zobowiązań równocześnie lub wyświetlanie w siatce danych wyłącznie samych należności, zobowiązań lub dokumentów przeterminowanych. W celu przełączania się na wybrane opcje, należy posłużyć się ikonami:

-  – 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 filtra kontrahenta <F7> na kontrahenta jednorazowego.

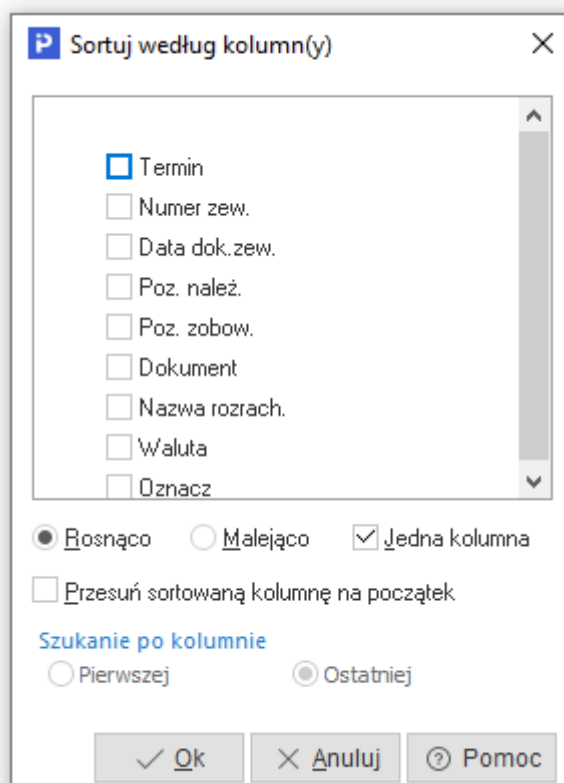
Do podglądu rozrachunków z kontrahentami przy większej liczbie zdefiniowanych parametrów służy opcja *Ustal filtr*  dostępna na pasku ikon lub od skrótem klawiszowym <Shift+Ctrl+F7>:



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  w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny <F4>.



Kolumny do sortowania wybiera się poprzez zaznaczenie myszką odpowiednich parametrów. Ważna jest tu kolejność zaznaczania. Jeśli pierwszy „odhaczony” zostanie *Numerzew.*, 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>**.

10.2 Rozrachunki wewnętrzne

Okno pozwala na przeglądanie dokumentów wewnętrznych dotyczących rozliczeń pracowników, np. rozliczeń zaliczek.

The screenshot shows the 'Rozrachunki wewnętrzne' window. The title bar indicates 'Rozrachunki wewnętrzne'. Below the title bar, there is a subtitle 'Należności i zobowiązania - Kowalski Krzysztof (wewnętrzne)'. The main area contains a table with columns: 'Data dok.z...', 'Dokum...', 'Numerzew.', 'Poz.należ.', 'Poz.zobow.', 'Walu...', and 'Nazwa rozrach.'. The table has two rows of data. The first row is highlighted in blue and shows '2023-04-27 IP', '1/IN/2023', '100,00 PLN', and 'Pracownicy'. The second row shows '2023-04-25 PROZR', '2/04/2023', '28,00', and 'Pracownicy'. To the left of the table, there is a sidebar with 'Identyfikator' and 'Kowalski Krzysztof'. Below the table, there is a section with tabs: 'Szczegóły', 'Spłaty', 'Zmiany', 'Przelewy', 'Dyspozycje', 'Kontakty windykacyjne', 'Noty odsetkowe', 'Wycena', and 'Kompensaty'. The 'Szczegóły' tab is active, showing details for the selected document: 'Data dok.: 2023-04-27', 'Data dok.zew.: 2023-04-27', 'Dni po terminie: 0', 'Należ. PLN: 100,00', 'Zobow. PLN: 100,00', and 'Zobowiązania: 100,00'.

10.3 Dokumenty rozliczone

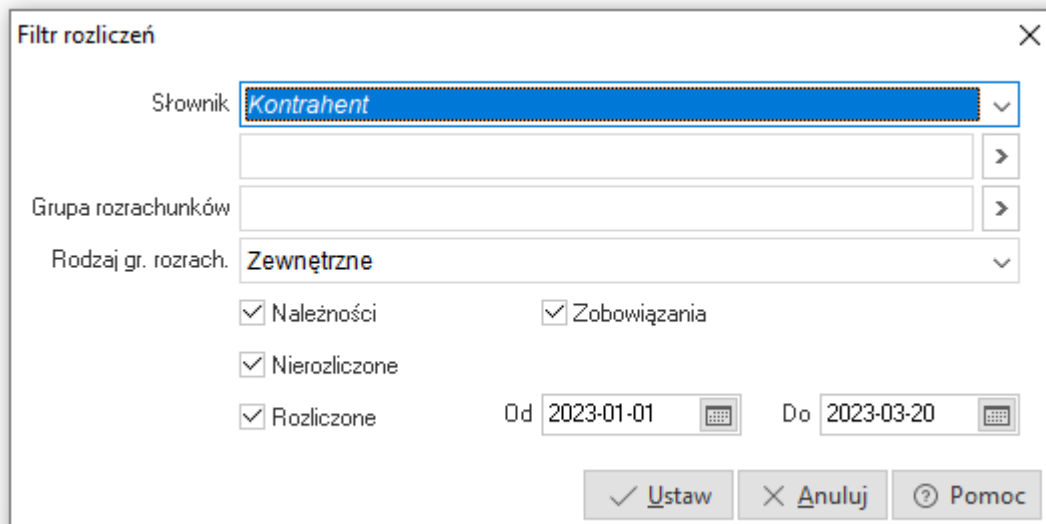
Pozwala na przeglądanie rozliczonych w całości dokumentów rozrachunkowych. Są one wyświetlane w takim samym układzie jak *Należności i zobowiązania* i za pomocą tych samych opcji użytkownik może w dowolny sposób nimi zarządzać: filtrować, sortować, szukać itp.

The screenshot shows the 'Dokumenty rozliczone' window. The title bar indicates 'Dokumenty rozliczone'. Below the title bar, there is a subtitle 'Dokumenty rozliczone - Wszyscy - 2023-01-01 - 2023-04-27'. The main area contains a table with columns: 'Termin', 'Data dok.z...', 'Dokum...', 'Numerzew.', 'Identyfikator', 'Należności', 'Zobowiązania', 'Nip', 'Walu...', 'Nazwa rozrach.', 'Grupa dok.', and 'Nazwa'. The table has two rows of data. The first row is highlighted in blue and shows '2023-04-01', '2023-04-01 FA', '23/2023', 'KONTRAHENT 1', '1 845,00', '789456123', 'PLN', 'Zakup', and 'KONTRAHE'. The second row shows '2023-04-10 KP', '2/K1/2023', 'KONTRAHENT 1', '1 230,00', '789456123', 'PLN', 'Sprzedaż', 'Kasowe', and 'KONTRAHE'. To the left of the table, there is a sidebar with 'Termin' and 'Kowalski Krzysztof'. Below the table, there is a section with tabs: 'Szczegóły', 'Spłaty', 'Zmiany', 'Przelewy', 'Dyspozycje', 'Kontakty windykacyjne', 'Noty odsetkowe', 'Wycena', and 'Kompensaty'. The 'Szczegóły' tab is active, showing details for the selected document: 'Data powst.: 2023-04-18', 'Kwota: 1 845,00', 'Kwota PLN: 1 845,00', 'Data dok.zew.: 2023-04-18 KW', 'Dok.: 1/K1/2023', 'Kurs: 1,0000', and 'Kompens...: 1,0000'.

Dla *Dokumentów rozliczonych*, charakterystyczny jest *Zakres dat (Ctrl+D)*, który ogranicza 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:

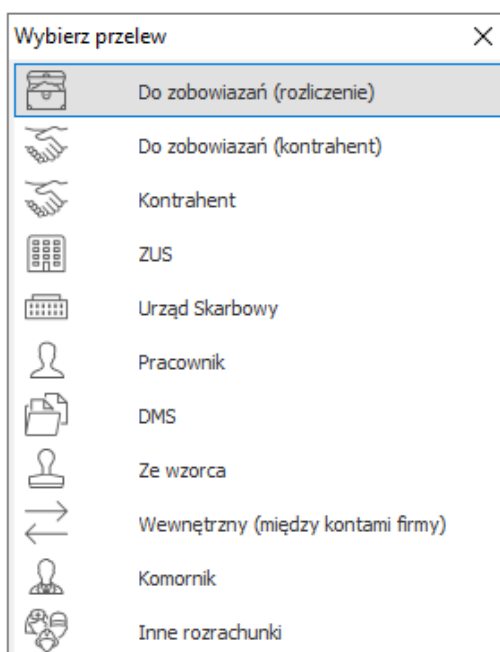


Po zdefiniowaniu wybranych pól w filtrze, należy kliknąć na przycisk **<Ustaw>**, który wywoła okno ze spisem wszystkich dokumentów, zgodnych w wymaganiach użytkownika określonych w oknie *Filtr rozliczeń*.

10.5 Przelewy

W systemie można generować przelewy na dwa sposoby:

1. Z poziomu menu *Rozrachunki* → *Przelewy* → *Dodaj (F3)* → *Wybierz przelew* lub za pomocą przycisku *Przelew* z paska ikon:






- *Do zobowiązań (rozliczenie)* – pokazuje należności i zobowiązania (nierozliczone) wszystkich kontrahentów.
- *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* → *Kontrahenci* → zakładka *Inne* → sekcja *Konta bankowe* → *Dodaj <F3>*).

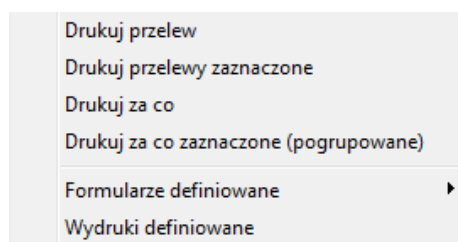
- *Kontrahent* – generuje listę kontrahentów, a po wybraniu żdanego pokazuje się okno *Przelew* z zakładkami *Podstawowe* i *Dodatkowe*. W dodatkowych można zaznaczyć opcję *Przelew potwierdzony*.
 - *ZUS* – po wybraniu tej opcji od razu wyświetla się okno *Przelew* i w jego zakładkach wprowadzamy niezbędne dane.
 - *Urząd Skarbowy* – po wybraniu tej opcji od razu wyświetla się okno *Przelew* i w jego zakładkach wprowadzamy niezbędne dane.
 - *Pracownik* – w module *Rozrachunki* możliwe jest wystawianie przelewów dla pracowników.
 - *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*.
 - *Ze wzorca* – opcja ta uruchamia okno przelewów ze wzorca, które umożliwia przeglądanie wzorców, ich edycję oraz dodawanie przelewów do wzorca.
 - *Wewnętrzny (między kontami firmy)* – po wybraniu tej opcji wyświetli się okno z wyborem banków firmy, następnie możliwe będzie dodanie przelewu.
2. 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*  i *Dzień w przód* .

UWAGA!

Przelewy nie mają wpływu na rozrachunki.

Wprowadzone przelewy można drukować i eksportować w elektronicznych formatach banków. Wszystko za pomocą przycisku *Drukuj (F9)*, który rozwija listę dostępnych opcji:



Przycisk *Podgląd* umożliwia podgląd wydruk, natomiast za pomocą przycisku *Opcje* wywołane zostanie dodatkowe okno zawierające szereg parametrów edycyjnych wydruku.

Okno dialogowe o tytule 'Opcje wydruku przelewu'. W górnej części znajdują się trzy zakładki: '1 Ustawienia', '2 Przelew graficzny' (aktywna) i '3 Przelew elektroniczny'. W zakładce '1 Ustawienia' widoczne są następujące elementy: pole 'Drukarka' z menu rozwijanym na 'Printer M-t' i ikoną drukarki; sekcja wyboru typu wydruku z radio 'Wydruk graficzny przelewu' (wybrany) i 'Elektroniczny przelew'; pole 'Format' z menu rozwijanym na 'Nowy - A4 - 4 odcinki'; sekcja 'Drukuj' z radio 'Dowód wpłaty' i 'Przelew' (wybrany); sekcja 'Orientacja' z radio 'Pionowa' i 'Pozioma' (wybrana); sekcja 'Marginesy' z polami 'Górny' i 'Lewy' (oba na 0 mm); oraz dwa pola 'Odstęp pionowy pomiędzy odcinkami' i 'Odstęp poziomy pomiędzy odcinkami' (oba na 0 mm). Na dole znajdują się przyciski 'Ok', 'Anuluj' i 'Pomoc'.

Zaznaczając *Wydruk graficzny przelewu*, aktywują się pola w zakładce *Przelew graficzny* umożliwiające ustawienie parametry wydruku. Aby przełączyć się do zakładki *Przelew elektroniczny*, należy w zakładce *Ustawienia* zaznaczyć parametr *Elektroniczny przelew*.

Parametry dla przelewu elektronicznego należy ustawić w ostatniej zakładce:

Opcje wydruku przelewu

1 Ustawienia 2 Przelew graficzny 3 Przelew elektroniczny

Jeżeli w banku wybrano format - ustawienia obowiązują z banku !!!

Format: Multicash Bank Śląski (SP)

☒ Wybierz nazwę pliku automatycznie:

Katalog: C:\Przelewy Rozsz. pliku: txt

☒ Według daty przelewu ☐ Według aktualnej daty

☐ 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

Standard polskich liter

☒ Windows

☐ Mazovia

☐ Latin

☐ Bez polskich liter

Ok Anuluj Pomoc

- *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~”.

110,20190920,2500,11401052,0,"61114010520000591111111111","37103016540000111111111111","BIWA SP.ŚKA AKCYJNA |. Toruńska 1 00-004 Warszawa
|","ALKOR||Doki 1. 00-663 Gdańsk|",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”).

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:

Zakładka 6 Przelew elektroniczny: *Dodaj ID_PRZELEW do tytułu przelewu*,

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 – Konfiguracja – Ustawienia – Rozrachunki – Przelewy – Domyślny formularz definiowany dla potwierdzeń przelewów*).

Maile zostaną wysłane do osób kontaktowych danego kontrahenta ze wskazanym typem e-mail (*System – Konfiguracja – Ustawienia – Rozrachunki – Przelewy – Typ e-mail dla osoby kontaktowej do wysyłania potwierdzeń przelewów*).

★ ★ ★

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.

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*:

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.

10.6 Noty odsetkowe

Opcja umożliwia generowanie not odsetkowych do dokumentów w przypadku nieterminowych zapłat za należności. Są one tworzone dla spłat do dokumentów, które nie zostały rozliczone terminowo.

Generując notę odsetkową, należy określić kontrahenta, dla którego 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 ☐ Zobowiązania

Kontrahent
Wybrany 1469 -

Zakres dat
Dowolny Od 2021-05-01 Do 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)
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 płatności
Waluta Złoty
Termin płatności 2021-05-17
Warunki Ok Anuluj Pomoc

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*):
 - *Naliczanie dla niezapłaconych należności* – należy podać ilość dni, po ilu system ma naliczyć odsetki po dacie sprzedaży przed terminem płatności.
 - *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 notcie, 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:

Definiowanie wzorców wydruku

Definiowanie wzorców wydruku

Podstawowe Ustawienia **Obiekty** Ogólne Graficzne Tekstowe

Ustawienie obiektów

☒ Drukuj - "Uwagi"

☒ Pozwól zmienić

☒ Drukuj - "Na podstawie"

☒ Pozwól zmienić

ść prosimy przekazać na nasze konto w terminie do dnia [TERMIN_PLATN] w przypadku bezskutecz

Tabela

Kolumny na wydruku	Kolumny do wybrania	Sposób sumowania	<input checked="" type="checkbox"/> Pozwól zmienić
Dokument rozliczany Lp	Dok. roz. Data	Na ostatniej stronie	
Dokument rozliczany Nr	Dok. roz. Data		
Dok. roz. Termin	Dok. roz. Kwota		
Dok. roz. Nr	Dok. roz. Kwota		
Odsetki Dni			
Odsetki Wzór			
Odsetki Kwota			

☒ Ok ☐ Anuluj

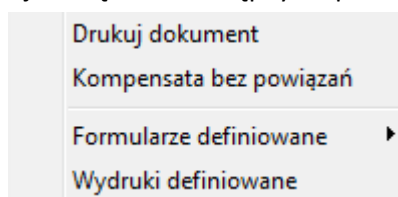
10.7 Kompensaty

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:

1. Automatycznie do tego, co wystawiamy – *Należności i zobowiązania*, ikona *Kompensuj/ Rozliczaj* (Ctrl+R).
2. Menu główne *Rozrachunki* → *Kompensaty*.

Kompensatę można drukować według dwóch wzorów. Po kliknięciu na ikonę *Drukuj* lub klawisz funkcyjny (F9), na ekranie monitora pojawi się liczba dostępnych sposobów wydruku:

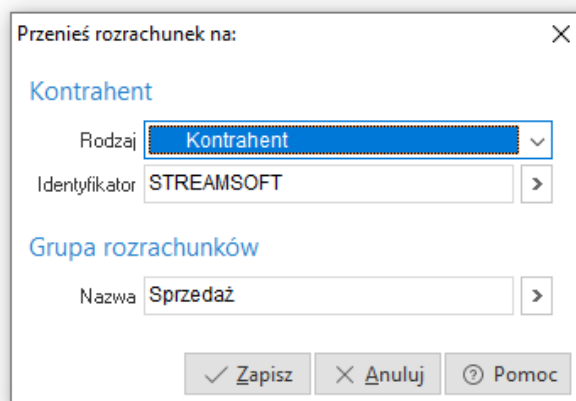


10.8 Przeniesienia rozrachunków

Przeniesienia rozrachunków stosuje się przy:

- rozliczeniu kartą,
- transakcjach trójstronnych.

Dostęp do tej opcji uzyskuje się poprzez menu główne *Rozrachunki* → *Przeniesienia rozrachunków*.

Okno dialogowe o tytule 'Przenieś rozrachunek na:'. Zawiera sekcję 'Kontrahent' z polem 'Rodzaj' (wybrano 'Kontrahent') i polem 'Identyfikator' (zawierającym 'STREAMSOFT'). Poniżej znajduje się sekcja 'Grupa rozrachunków' z polem 'Nazwa' (zawierającym 'Sprzedaż'). Na dole znajdują się trzy przyciski: 'Zapisz' (z ikoną checkmarka), 'Anuluj' (z ikoną X) oraz 'Pomoc' (z ikoną znaku zapytania).

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* należy wybrać *Rozrachunki*.

W systemie możliwe jest przeniesienie rozrachunków na kontrahenta jednorazowego. *Kontrahent jednorazowy* na dokumencie posiada numer 0.

Dokument: Przeniesienie rozrachunku

PROZR

Data: 2023-03-20 >
Termin: 2021-09-10 >

Na kontrahenta: >

(2) STREAMSOFT SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA

ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA

Na grupę rozrachunkową: >

Sprzedaż

Rozrachunek - przedmiot przeniesienia

FA 14/2021, z 2021-09-09, do rozlicz. 100,00 PLN


Kwota przeniesienia	Kwota VAT przeniesienia
100,00 PLN	15,97

Inne

MPP: Nie

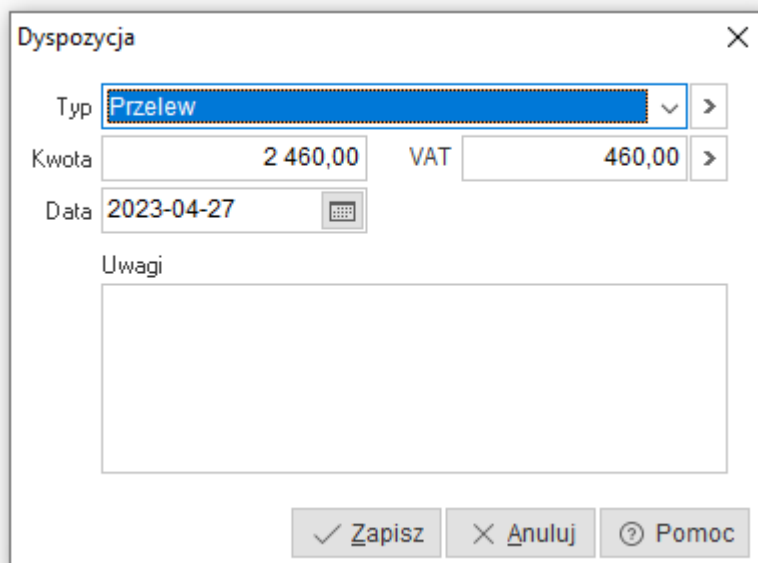
Opis

Opcje ✓ Zamknij 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 Dyspozycje

Opcja jest dostępna po włączeniu parametru w konfiguracji systemu *Ustawienia - Rozrachunki - Ogólne - Obsługa dyspozycji*. Umożliwia ona wystawienie dyspozycji przelewu, blokady przelewu lub kompensaty. Przed dodaniem dyspozycji wyświetlone zostanie okno zawierające spis należności i zobowiązań. Należy wskazać dokument, do którego wystawiana będzie dyspozycja, a następnie w oknie parametrów dokumentu należy określić typ, kwotę, VAT, datę wykonania dyspozycji oraz fakultatywnie - uwagi.



Na podstawie wystawionych dyspozycji użytkownik może zrealizować przelew wybierając w oknie *Wybierz przelew* opcję *Z dyspozycji*, a w przypadku dyspozycji blokującej wystawienie przelewu - raport informujący o braku możliwości wystawienie przelewu.

10.10 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*, w której są definicje kas, banków, innych rozrachunków 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*:

Definicja kasy

1 Podstawowe 2 Bilans otwarcia 3 Miejsce

Podstawowe

Nr 1 Kod 1

Nazwa Kasa 1

Waluta PLN

Raport RK

Parametry

☒ Aktywny

☒ Księgować

☐ Blokuj rozchód na minus

Powiązania

✓ Zapisz ✕ Anuluj ⓘ 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 należy przełączyć się na zakładkę *Bilans otwarcia*:

Definicja kasy

1 Podstawowe 2 Bilans otwarcia 3 Miejsce

Dane bilansu otwarcia

Data 2022-03-18

Stan 0,00

Nr pierwszego raportu 1

Nr pierwszego KP 1

Nr pierwszego KW 1

Dodatkowe

Zmień bilans otwarcia

Powiązania

✓ Zapisz ✕ Anuluj ? 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*.

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

1 Podstawowe 2 Bilans otwarcia 3 Miejsce 4 Waluta

Opcje walutowe

Rodzaj tabeli kursowej dla operacji walutowych

NBP

Kurs dla przychodów w walucie obcej

Średni

Kurs dla rozchodów w walucie obcej

Średni

Prowadź rachunek walutowy metodą

Wydanie waluty według kursu, korekta według FIFO

Powiązania

Zapisz Anuluj 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:
 - *Wydanie waluty według kursu, korekta według FIFO,*
 - *Wydanie waluty według FIFO, brak korekty,*
 - *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 włączając przyciski .

UWAGA!

1. 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.
2. 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*:
 - W banku dopuszczaj kilka otwartych wyciągów
 - W kasie dopuszczaj kilka otwartych wyciągów
 Zmiana parametrów możliwa jest po zalogowaniu się do programu hasłem serwisowym.
3. W przypadku *Banku* można podać datę następnego raportu, np. dla konta kwartalnego.
4. W *Kasie* dokumenty numerują się automatycznie od numeru z BO wzwyż.
5. Można usuwać dowolny niezaksięgowany i nieposiadający pozycji raport bankowy oraz poprawiać numer dla dowolnego niezaksięgowanego raportu.

W oknie ze spisem dokumentów bankowych, w menu *Dodatkowe* pod prawym klawiszem 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.

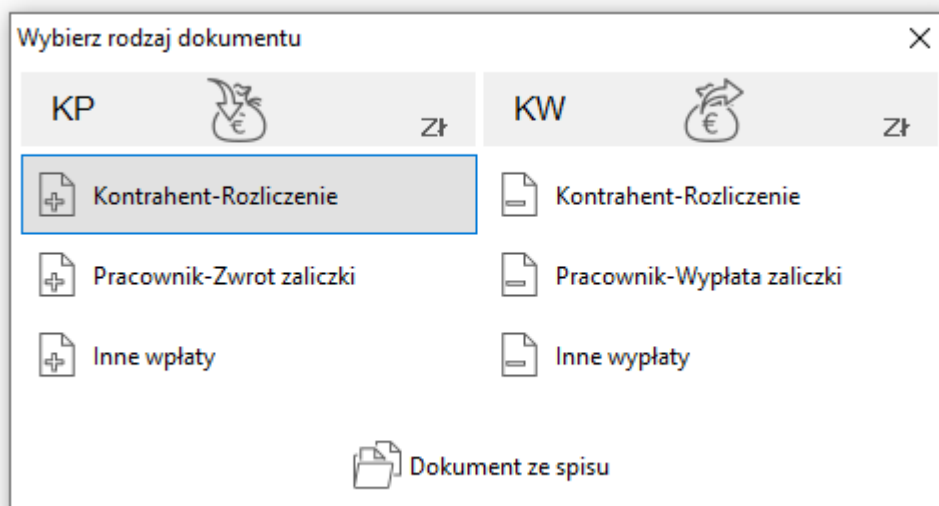
W systemie dostępna jest opcja umożliwiająca import przelewów do banków. Funkcja *Zainportuj wyciąg* dostępna jest pod prawym przyciskiem myszy lub za pomocą skrótu klawiszowego Ctrl+i. Do banku importowane są potwierdzone transakcje z okna przelewów.

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:

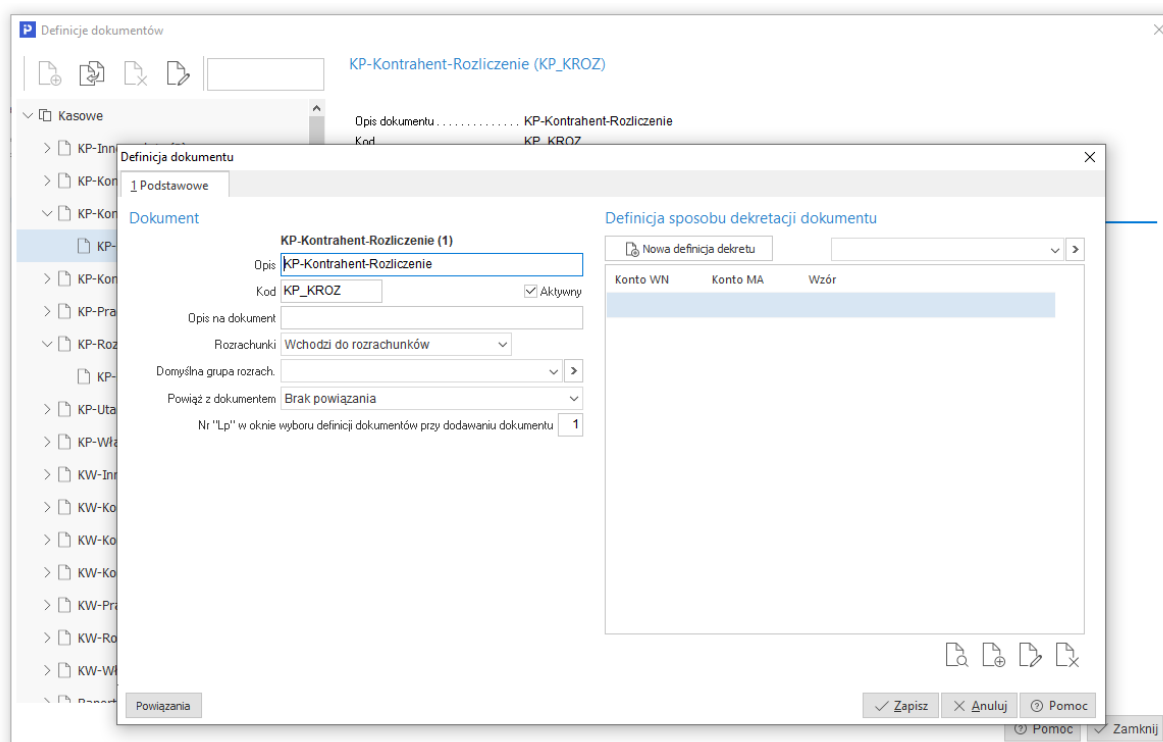
1. Od strony dokumentu

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>*.



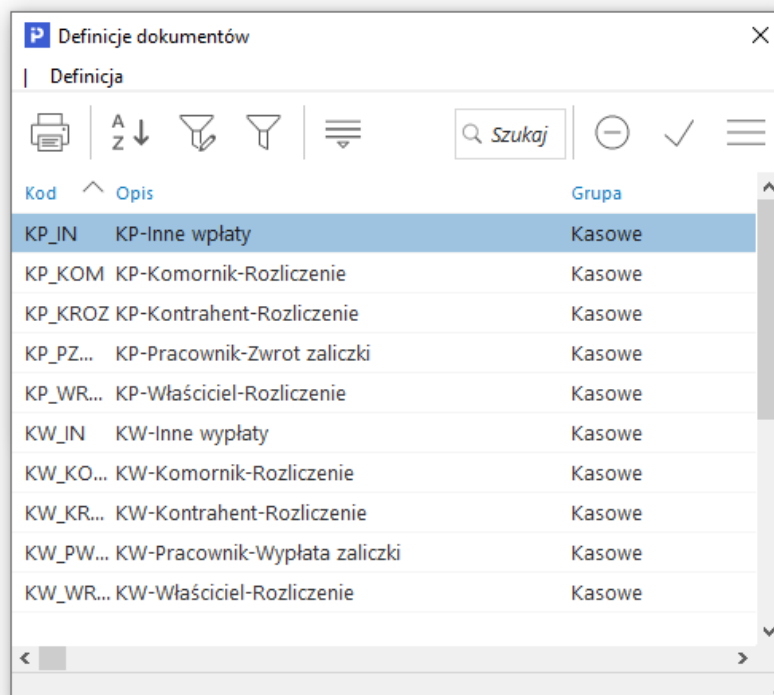
Dla dokumentów kasowych: KP i KW oraz dla dokumentów bankowych: BP i BW możliwa jest numeracja w obrębie raportu (wyciągu) lub numeracja miesięczna.

Rodzaje dokumentów wyświetlających się w powyższym oknie można zmieniać za pomocą opcji *Nr* „Lp” w oknie wyboru przy dodawaniu dokumentów:




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):



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. Zmiana rodzaju dokumentu jest możliwa w oknie dokumentów kasowych, bankowych i innych za pomocą opcji w menu podręcznym *Organizacja danych* → *Zmień rodzaj dokumentu* lub za pomocą kombinacji klawiszy **<Shift+Ctrl+F5>**.

2. 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 OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYT...

ALEJA WOJSKA POLSKIEGO 11, 65-077 ZIELONA GÓRA

Kwoty


Kwota: 4000,00 PLN

 Rozliczenia

Opis: Rozliczenie: FA 8/2022 z 2022-05-31

Dekretacja

Konto WN: Konto MA:

Opcje  Zamknij dokument

Opcja *Rozlicz dokument* <Ctrl+F3> – rozlicza jeden wybrany dokument.

Jeśli użytkownik chce wprowadzić dokument w walucie innej niż PLN, to system umożliwia wybór waluty bezpośrednio przy wpisywanej kwocie:

Kwoty

Kwota: 1 000,00 PLN

Opis: Fa VAT 125/2/2020


Po wybraniu *Waluty*, pojawią się dodatkowe pola, w których należy wpisać kurs waluty i kwotę w PLN:

Kwoty

Kwota: 1 000,00 EUR Kurs: 4,7199 Kwota PLN: 4 719,90

☐ Wymuś

Opis: Fa VAT 125/2/2020

 Rozliczenia

Jeśli użytkownik systemu kliknie na ikonę *Rozliczenia* znajdującą się wewnątrz wybranego dokumentu, to może zobaczyć szczegółowe rozliczenie:

Rozliczanie X

KP z dnia: 2022-11-01

Dane dokumentu

Typ dokumentu Zapłata za należność - KP_KROZ - KP-Kontrahent-Rozliczenie

Grupa rozrach. > Nieokreślona

Kontrahent > STREAMSOFT - ZIELONA GÓRA

MPP > Nie

Kwota 0,00 PLN

Lista dokumentów

Dokument	Grupa	Data	Termin	Kwota	Pozostało	Do rozliczenia
FA 22/2022	SP	2022-08-24	2022-09-07	246,00	246,00	0,00
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	SP	2023-02-03	2023-02-17	84,38	84,38	0,00

Kompensata

☐ Wystaw Dokument Data kompensaty

▼ ▼ ▼

☒ Drukuj dokument kompensaty

Podsumowanie

Kwota 0,00 Do dyspozycji 0,00 Razem 0,00

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 rozpinąć, 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:

1. Z poziomu okna *Należności i zobowiązania* – opcja *Popraw <F5>* i *Usuń <F8>* – jest tak w przypadku dokumentów nierozliczonych w całości.
2. Poprzez *Dokumenty rozliczone* – opcja *Popraw <F5>* i *Usuń <F8>*.
3. W dokumentach kasowych, bankowych, innych – opcja *Pokaż rozliczenia <Ctrl +F5>*.
4. Poprzez usunięcie całej kompensaty lub jej poprawę i usunięcie pozycji.
5. Poprawiając fakturę i wycofując spłaty.
6. 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:

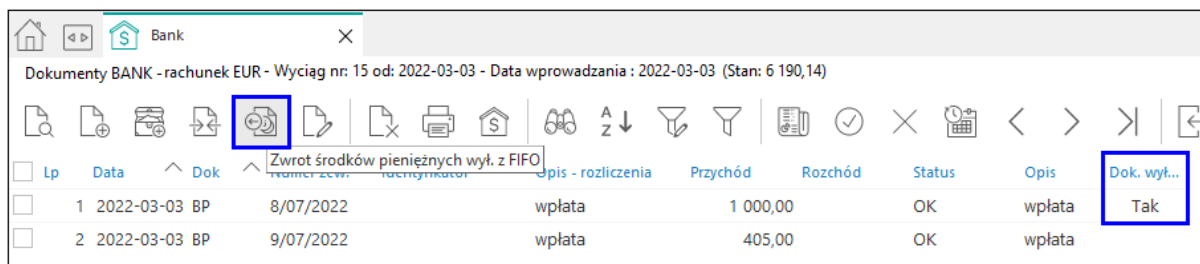
- usuwanie kompensat – w przypadku, gdy istnieje tylko jedna spłata z danej kompensaty usuwany jest cały dokument, w przeciwnym wypadku wyświetlane jest okienko edycyjne kompensaty (ikona ) ,
- podgląd na dokument źródłowy (ikona ) dla dokumentu spłaty oraz dokumentu rozliczanego,
- podgląd dekretu dla dokumentu spłaty oraz dla dokumentu rozliczanego (ikona ) ,
- podgląd dokumentu kompensaty (ikona )
- 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  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+P>** uruchomić okno *Prawa do opcji*. W oknie tym wybieramy *Rozrachunki* → *Dokumenty* → *Kasa-Bank-Inne/Wystawianie dokumentów z datą inną niż aktualna*.

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.

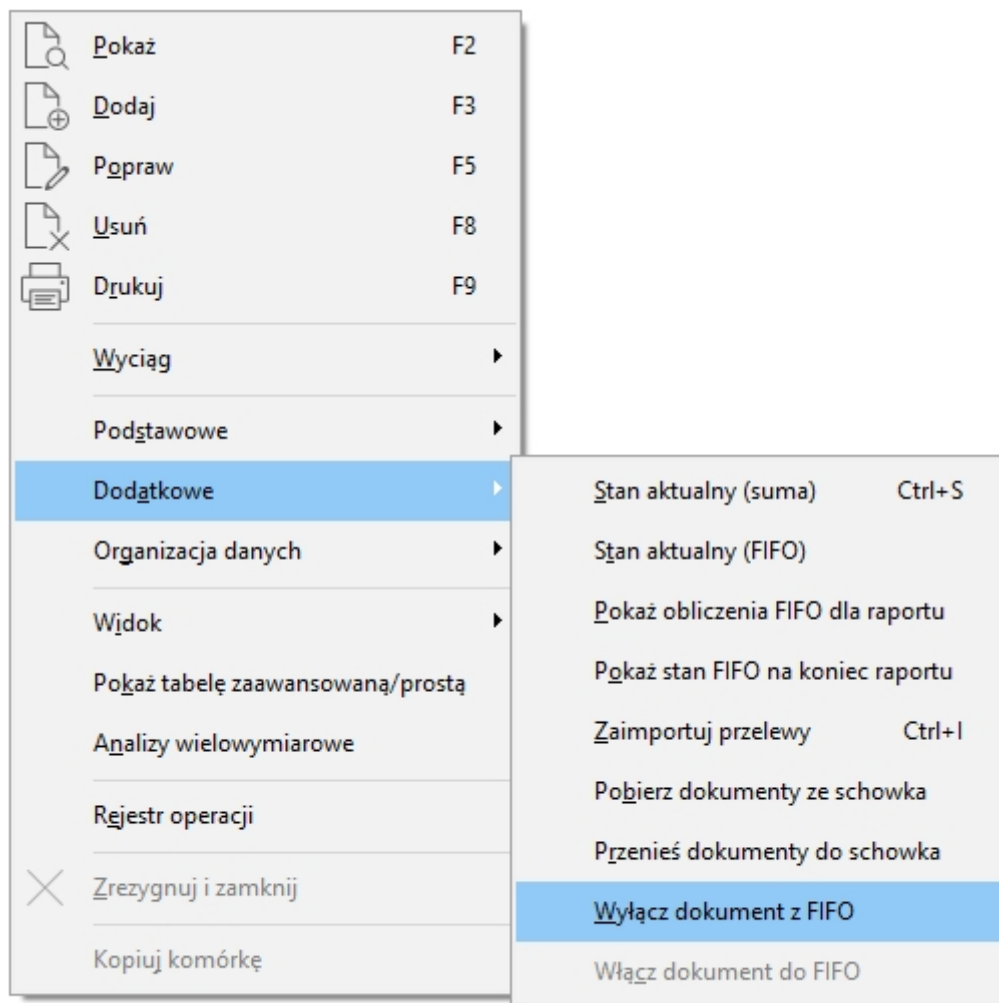
W tym celu w konfiguracji systemu dodany został parametr: *Ustawienia – Rozrachunki – Kasa, Bank, Inne – Możliwość wyłączania dokumentów z kolejki FIFO (tylko nowe FIFO)*. Po jego włączeniu w oknie dokumentów bankowych dostępna będzie opcja *Zwrot środków pieniężnych*, ponadto do widoku dodano kolumnę: *Dok. wył. z FIFO*.



Dokumenty BANK - rachunek EUR - Wyciąg nr: 15 od: 2022-03-03 - Data wprowadzania : 2022-03-03 (Stan: 6 190,14)

Lp	Data	Dok	Opis - rozliczenia	Przychód	Rozchód	Status	Opis	Dok. wył...
1	2022-03-03	BP	8/07/2022	wpłata	1 000,00	OK	wpłata	Tak
2	2022-03-03	BP	9/07/2022	wpłata	405,00	OK	wpłata	

Zwrot środków jest możliwy dla dokumentów, które zostały wcześniej oznaczone za pomocą opcji dostępnej w menu kontekstowym → Dodatkowe → Wyłącz dokument z 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*.


10.11 Rozliczanie zaliczki pracownika


Opcja wywołuje okno, w którym użytkownik może rozliczyć wewnętrzne rozrachunki pracowników.

Rozliczanie zaliczki pracownika

×

Wpis


 Nowak Marek

 Pracownicy

Saldo z RR: 0,00

Pobrane zaliczki do rozliczenia

Dokument	Data dok.	Nr dokumentu	Opis	Kwota do rozlicze...





 Wybierz zaliczki do rozliczenia




€ PLN

Saldo zaliczek: 0,00


Dokumenty do rozliczenia

Dokument	Data dok.	Nr dokumentu	Kontrahent	Kwota do rozlicze...






Saldo dokumentów: 0,00

 Dokument kasowy

Pracownik rozliczony

 Wystaw kompensatę

×

Zamknij

?

Pomoc