

Ramzes Sp. z o.o.  
Al. Jerozolimskie 214, 02-486 Warszawa  
NIP: 527-10-30-866  
tel.: +4822 335 98 73, faks: +4822 335 99 73  
<http://www.ramzes.pl>  
e-mail: [ramzes@ramzes.pl](mailto:ramzes@ramzes.pl)



# ***Aplikacja Ramzes***

## ***Księgi Handlowe***

*podręcznik użytkownika*

Ramzes Sp. z o.o. jest wyłącznym właścicielem praw, w tym wszelkich majątkowych praw autorskich do programu oraz treści podręcznika użytkownika. Powielanie w jakiejkolwiek formie programu lub treści podręcznika bez pisemnej zgody firmy Ramzes Sp. z o.o. jest zabronione.

Warszawa, marzec 2009

Opracowanie i skład: Ramzes Sp. z o.o.

# SPIS TREŚCI

|          |                                                         |            |
|----------|---------------------------------------------------------|------------|
| <b>1</b> | <b>WSTĘP .....</b>                                      | <b>1-1</b> |
| 1.1      | Forma prezentacji .....                                 | 1-1        |
| <b>2</b> | <b>O PROGRAMIE I PODRĘCZNIKU.....</b>                   | <b>2-1</b> |
| 2.1      | O Aplikacji Ramzes.....                                 | 2-1        |
| 2.2      | Przeznaczenie programu Księgi Handlowe .....            | 2-1        |
| <b>3</b> | <b>OBSŁUGA PROGRAMU .....</b>                           | <b>3-1</b> |
| 3.1      | Uruchomienie i konfiguracja programu .....              | 3-1        |
| 3.2      | Uruchomienie programu.....                              | 3-2        |
| 3.3      | Aktywacja programu .....                                | 3-4        |
| 3.3.1    | Konfiguracja programu Księgi Handlowe.....              | 3-5        |
| 3.3.1.1  | Forma prawna .....                                      | 3-6        |
| 3.3.1.2  | Rodzaj działalności.....                                | 3-6        |
| 3.3.1.3  | Ewidencja kosztów (układ rodzajowy i kalkulacyjny)..... | 3-6        |
| 3.3.1.4  | Automatyczny krąg kosztowy .....                        | 3-6        |
| 3.3.1.5  | Metoda księgowania VAT.....                             | 3-6        |
| 3.3.1.6  | Dzienniki tematyczne .....                              | 3-7        |
| 3.3.1.7  | Rok księgowy .....                                      | 3-7        |
| 3.4      | Rejestracja programu.....                               | 3-7        |
| 3.4.1    | Rejestracja rocznej modyfikacji .....                   | 3-10       |
| 3.5      | Import danych z KH dla DOS-a .....                      | 3-10       |
| 3.6      | Zakończenie pracy z programem.....                      | 3-12       |
| 3.7      | Archiwum baz danych .....                               | 3-12       |
| <b>4</b> | <b>MENU PROGRAMU.....</b>                               | <b>4-1</b> |
| 4.1      | Główne okno programu .....                              | 4-2        |
| 4.1.1    | Główne menu.....                                        | 4-2        |
| 4.1.2    | Menu przycisków .....                                   | 4-4        |
| 4.1.3    | Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych .....             | 4-4        |
| <b>5</b> | <b>PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY.....</b>             | <b>5-1</b> |
| 5.1      | Kartoteki własne (definiowane).....                     | 5-2        |
| 5.2      | Plan kont.....                                          | 5-4        |
| 5.2.1    | Początkowy plan kont.....                               | 5-4        |
| 5.2.2    | Zasady księgowania na kontach .....                     | 5-4        |
| 5.2.3    | Struktura numeru konta .....                            | 5-5        |
| 5.2.4    | Edycja konta .....                                      | 5-6        |
| 5.2.5    | Typ konta .....                                         | 5-8        |
| 5.2.6    | Właściwości konta.....                                  | 5-8        |
| 5.2.7    | Przypisanie konta do <i>Tabeli Bilansowej</i> .....     | 5-9        |
| 5.2.8    | Przypisanie konta do Rachunku zysków i strat .....      | 5-11       |
| 5.2.9    | Przypisanie konta do <i>sprawozdania F-01</i> .....     | 5-13       |

|          |                                                                       |            |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.2.10   | Dodanie konta .....                                                   | 5-13       |
| 5.2.11   | Wydruk planu kont.....                                                | 5-14       |
| 5.3      | Parametry firmy .....                                                 | 5-15       |
| 5.3.1.1  | Konta różnic kursowych .....                                          | 5-16       |
| 5.3.1.2  | Konto wyniku finansowego .....                                        | 5-17       |
| 5.3.1.3  | Konto rozliczania kosztów .....                                       | 5-17       |
| 5.4      | Rejestry VAT .....                                                    | 5-18       |
| 5.4.1    | Przykładowe definicje rejestrów .....                                 | 5-23       |
| 5.4.1.1  | Rejestr sprzedaży DTiU .....                                          | 5-23       |
| 5.4.1.2  | Rejestr sprzedaży WDT .....                                           | 5-23       |
| 5.4.1.3  | Rejestr zakupów KNT.....                                              | 5-24       |
| 5.4.1.4  | Rejestr zakupów WNT.....                                              | 5-24       |
| 5.4.1.5  | Rejestr informacyjny PALIWO .....                                     | 5-25       |
| 5.5      | Dzienniki .....                                                       | 5-26       |
| 5.5.1    | Dzienniki tematyczne.....                                             | 5-26       |
| 5.6      | Dokumenty księgowe.....                                               | 5-27       |
| 5.6.1    | Typy dokumentów .....                                                 | 5-28       |
| 5.6.2    | Dodanie definicji dokumentu.....                                      | 5-29       |
| 5.7      | Wzory księgowania.....                                                | 5-30       |
| 5.7.1    | Definiowanie i wprowadzenie wzoru .....                               | 5-30       |
| 5.7.2    | Przykład 1. Wzór: Zakupy Faktura VAT (ZFV).....                       | 5-30       |
| 5.7.3    | Powiązanie wzorca z dokumentem .....                                  | 5-36       |
| 5.7.4    | Przykład 2. Wzór: Zakupy Faktura VAT dla WNT.....                     | 5-37       |
| 5.7.5    | Przykład 3. Definiowanie i wprowadzanie wzoru (Lista Płac (LPL))..... | 5-38       |
| <b>6</b> | <b>WPROWADZANIE DANYCH .....</b>                                      | <b>6-1</b> |
| 6.1      | Przewodnik po eksploatacji programu .....                             | 6-1        |
| 6.2      | Wprowadzenie Bilansu otwarcia .....                                   | 6-2        |
| 6.2.1    | Aktywowanie Bilansu otwarcia .....                                    | 6-2        |
| 6.2.2    | BO na koncie rozrachunkowym.....                                      | 6-2        |
| 6.2.3    | BO na koncie bilansowym .....                                         | 6-7        |
| 6.2.4    | Wydruk bilansu otwarcia .....                                         | 6-8        |
| 6.2.5    | Zatwierdzenie Bilansu otwarcia.....                                   | 6-9        |
| 6.3      | Obsługa okresów księgowych.....                                       | 6-10       |
| 6.3.1    | Zamknięcie miesiąca księgowego.....                                   | 6-11       |
| 6.3.2    | Zmiana roku księgowego .....                                          | 6-12       |
| 6.3.3    | Aktywny rok księgowy .....                                            | 6-12       |
| 6.3.4    | Okresy dodatkowe i przeksięgowanie.....                               | 6-13       |
| 6.3.5    | Zamykanie roku księgowego. ....                                       | 6-15       |
| 6.3.6    | Otwieranie nowego roku .....                                          | 6-16       |
| 6.3.7    | Przenoszenie Bilansu .....                                            | 6-17       |
| 6.3.8    | Pobieranie danych RZiS z roku ubiegłego.....                          | 6-19       |
| 6.4      | Księgowanie dokumentów w dzienniku .....                              | 6-20       |
| 6.4.1    | Wybór dziennika .....                                                 | 6-20       |
| 6.4.2    | Wprowadzenie dokumentu do dziennika.....                              | 6-21       |
| 6.4.3    | Nagłówek dokumentu .....                                              | 6-21       |
| 6.4.4    | Przykład rejestracji faktury VAT – zakup .....                        | 6-25       |
| 6.4.4.1  | Słownik typowych opisów .....                                         | 6-28       |
| 6.4.4.2  | Wprowadzanie dekretów.....                                            | 6-28       |
| 6.4.5    | Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym .....                   | 6-35       |
| 6.4.6    | Wprowadzanie dekretów na koncie walutowym .....                       | 6-35       |
| 6.4.7    | Usuwanie dekretów .....                                               | 6-36       |
| 6.4.8    | Wprowadzanie dekretów z wykorzystaniem wzorca.....                    | 6-36       |

|          |                                                               |            |
|----------|---------------------------------------------------------------|------------|
| 6.4.8.1  | Wzorzec dla faktury zakupu .....                              | 6-36       |
| 6.4.8.2  | Wzorzec dla listy płac.....                                   | 6-37       |
| 6.4.9    | Wprowadzanie dekretów na kontach kartotekowych.....           | 6-40       |
| 6.4.10   | Wprowadzanie zapłaty na kontach rozrachunkowych .....         | 6-40       |
| 6.4.11   | Kilka zasad księgowania – terminologia .....                  | 6-42       |
| 6.4.11.1 | Zasady funkcjonowania kont bilansowych.....                   | 6-42       |
| 6.4.11.2 | Zasady podwójnego zapisu.....                                 | 6-42       |
| 6.4.11.3 | Określenie nazw, zapisów na kontach po stronie Dt i Ct .....  | 6-42       |
| 6.4.12   | Pozostałe operacje w dzienniku.....                           | 6-43       |
| 6.4.12.1 | Księgowanie dokumentów .....                                  | 6-43       |
| 6.4.13   | Menu Opcje .....                                              | 6-44       |
| 6.4.13.1 | Filtr .....                                                   | 6-44       |
| 6.4.13.2 | Kopiuj .....                                                  | 6-46       |
| 6.4.13.3 | Drukuj.....                                                   | 6-47       |
| <b>7</b> | <b>ROZLICZENIA .....</b>                                      | <b>7-1</b> |
| 7.1      | Rozrachunki.....                                              | 7-1        |
| 7.1.1    | Filtr rozrachunków .....                                      | 7-2        |
| 7.1.2    | Rozrachunki indywidualne .....                                | 7-3        |
| 7.1.3    | Menu przycisków .....                                         | 7-3        |
| 7.1.4    | Rozrachunek całkowity .....                                   | 7-3        |
| 7.1.5    | Rozrachunek częściowy .....                                   | 7-5        |
| 7.1.5.1  | Zgodny numer dokumentu .....                                  | 7-5        |
| 7.1.5.2  | Niezgodny numer dokumentu .....                               | 7-6        |
| 7.1.6    | Podgląd rozliczenia z możliwością usunięcia rozrachunku ..... | 7-7        |
| 7.1.7    | Rozrachunek z kompensatą .....                                | 7-8        |
| 7.1.8    | Wydruk Listy rozrachunków .....                               | 7-10       |
| 7.1.9    | Wiekowanie .....                                              | 7-11       |
| 7.1.10   | Wezwanie .....                                                | 7-12       |
| 7.1.11   | Eksport rozrachunków do arkusza kalkulacyjnego .....          | 7-14       |
| 7.1.12   | Rozrachunki automatyczne.....                                 | 7-15       |
| 7.1.13   | Rozrachunki walutowe .....                                    | 7-16       |
| <b>8</b> | <b>EWIDENCJA VAT.....</b>                                     | <b>8-1</b> |
| 8.1      | Rejestry VAT.....                                             | 8-2        |
| 8.1.1    | Rejestr sprzedaży .....                                       | 8-3        |
| 8.1.1.1  | Parametry filtrowania .....                                   | 8-3        |
| 8.1.2    | Okno rejestru .....                                           | 8-4        |
| 8.1.3    | Rejestr zakupu .....                                          | 8-5        |
| 8.1.3.1  | Parametry filtrowania .....                                   | 8-5        |
| 8.1.3.2  | Okno rejestru .....                                           | 8-5        |
| 8.1.4    | Wydruk rejestru .....                                         | 8-6        |
| 8.1.4.1  | Wydruk noty korygującej .....                                 | 8-7        |
| 8.2      | Deklaracje VAT-7, VAT-7K i VAT-7D .....                       | 8-8        |
| 8.3      | Parametry ewidencji (proporcja) .....                         | 8-11       |
| 8.4      | Informacja VAT-UE.....                                        | 8-12       |
| 8.5      | Korekta Informacji VAT-UEK.....                               | 8-16       |
| <b>9</b> | <b>RAPORTY .....</b>                                          | <b>9-1</b> |
| 9.1      | Obroty i salda .....                                          | 9-2        |
| 9.2      | Obroty konta .....                                            | 9-4        |
| 9.3      | Dzienniki .....                                               | 9-4        |
| 9.4      | Zapisy kont .....                                             | 9-6        |

|           |                                                           |             |
|-----------|-----------------------------------------------------------|-------------|
| 9.5       | Zapisy kartotek.....                                      | 9-7         |
| 9.6       | Zestawienia walutowe.....                                 | 9-8         |
| 9.7       | Raporty.....                                              | 9-10        |
| 9.7.1     | Rachunek zysków i strat .....                             | 9-11        |
| 9.7.2     | Bilans .....                                              | 9-13        |
| 9.7.3     | Raport kasowy.....                                        | 9-14        |
| 9.7.4     | Zestawienie roczne.....                                   | 9-16        |
| 9.7.5     | Zestawienia użytkownika.....                              | 9-17        |
| 9.7.5.1   | Dodawanie zestawienia.....                                | 9-17        |
| 9.7.5.2   | Operacje na zestawieniach. ....                           | 9-21        |
| 9.7.5.3   | Sporządzenie raportu.....                                 | 9-22        |
| 9.8       | Deklaracje .....                                          | 9-24        |
| 9.8.1     | CIT-2.....                                                | 9-24        |
| 9.8.2     | Informacja CIT-2/O .....                                  | 9-29        |
| 9.8.3     | CIT-2 i CIT-2/O „kwartalne”.....                          | 9-29        |
| 9.8.4     | PIT-5 .....                                               | 9-30        |
| 9.8.5     | PIT-5L .....                                              | 9-35        |
| 9.8.6     | Zapisywanie deklaracji .....                              | 9-35        |
| 9.8.7     | PIT-5 i PIT-5L „kwartalne” .....                          | 9-36        |
| 9.8.8     | Zeznania roczne i formularze NIP. ....                    | 9-36        |
| 9.9       | Potwierdzenie sald .....                                  | 9-36        |
| 9.10      | Sprawozdanie F-01 .....                                   | 9-38        |
| 9.11      | Książka kontroli przedsiębiorstwa .....                   | 9-40        |
| 9.12      | Raporty Urzędowe .....                                    | 9-41        |
| <b>10</b> | <b>MENU NARZĘDZIA.....</b>                                | <b>10-1</b> |
| 10.1      | Import danych z filii.....                                | 10-2        |
| 10.1.1    | Import z programu <i>Magazyn</i> lub <i>Faktura</i> ..... | 10-2        |
| 10.1.1.1  | Import danych z innych programów. ....                    | 10-3        |
| 10.1.2    | Rejestrator dokumentów .....                              | 10-3        |
| 10.2      | Porządkowanie danych .....                                | 10-5        |
| <b>11</b> | <b>POMOC.....</b>                                         | <b>11-1</b> |
| 11.1      | Pomoc w programie .....                                   | 11-1        |
| 11.1.1    | Pomoc.....                                                | 11-1        |
| 11.1.2    | Informacje o programie.....                               | 11-2        |
| <b>12</b> | <b>KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW Z PROGRAMU MAGAZYN ..</b>       | <b>12-1</b> |
| 12.1      | Księgowanie faktur .....                                  | 12-1        |
| 12.1.1    | Pobieranie faktur .....                                   | 12-1        |
| 12.1.2    | Pobranie pojedynczego dokumentu .....                     | 12-1        |
| 12.1.2.1  | Pobranie wielu dokumentów.....                            | 12-5        |
| <b>13</b> | <b>KSIĘGOWANIE ODPISÓW Z PROGRAMU AMORTYZACJA.....</b>    | <b>13-1</b> |
| <b>14</b> | <b>UWAGI KOŃCOWE.....</b>                                 | <b>14-1</b> |
| 14.1      | Zakres odpowiedzialności.....                             | 14-1        |
| <b>15</b> | <b>SPIS ILLUSTRACJI.....</b>                              | <b>A</b>    |

# 1

## Rozdział

### 1 WSTĘP

---

*Podręcznik użytkownika zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową **Aplikacja Ramzes–Księgi Handlowe**.*



Część informacji niezbędnych do korzystania z programów wchodzących w skład **Aplikacji Ramzes** zawiera również *podręcznik użytkownika programu **Ramzes-Administrator***. Należy go traktować jako wstęp do niniejszej instrukcji.

Podręcznik przygotowano dla wersji **09.40.03**.

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2009-03-13).

Niemniej, z powodu nieustannie prowadzonych prac rozwojowych, producent zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w programie. W związku z powyższym zakres funkcjonalny dostarczanego programu może być inny niż wynika to z opisu.

#### 1.1 Forma prezentacji

Poszczególne funkcje programu zostały zaprezentowane w sposób umożliwiający szybkie rozpoczęcie pracy. Informacje przedstawiono w kolejności wynikającej z potrzeb konfiguracji programu oraz sposobu jego użytkowania podczas normalnej eksploatacji.

***Życzymy miłej pracy z systemem***

***Ramzes Sp. z o.o.***





# 2

## Rozdział

### 2 O PROGRAMIE I PODRĘCZNIKU

---

#### 2.1 O Aplikacji Ramzes

**Aplikacja Ramzes** to najwyższej jakości zintegrowany system wspomagający zarządzanie małych i średnich przedsiębiorstw (MSP). Stworzony został z myślą o dynamicznych, nowoczesnych firmach. Funkcjonuje na platformie Windows®, posiada przyjazny interfejs oraz intuicyjną obsługę. Decydują o tym:

- szybkie i łatwe wprowadzanie dokumentów,
- możliwość pracy z systemem bez użycia myszy,
- szybki dostęp do potrzebnych informacji,
- możliwość eksportu danych do arkusza kalkulacyjnego (np. Excela)

System składa się ze ściśle współpracujących ze sobą modułów, odpowiadających za pracę wszystkich działów firmy. Łączność między modułami (programami) czyni pracę łatwą i efektywną, zaś niezawodność i bezpieczeństwo - komfortową. Pozwala na to m.in.

- system definiowania uprawnień użytkowników,
- możliwość automatycznego tworzenia kopii bezpieczeństwa.

Dzięki zastosowaniu najnowszych technologii obsługi relacyjnych baz danych, koszty związane z eksploatacją systemu są minimalne.

#### 2.2 Przeznaczenie programu Księgi Handlowe

Program **Ramzes - Księgi Handlowe** przeznaczony jest do prowadzenia księgowości zgodnie z przepisami „Ustawy o rachunkowości” we wszystkich rodzajach przedsiębiorstw:

- produkcyjnych,
- handlowych,
- spółdzielni,
- jednostek budżetowych,
- stowarzyszeń i fundacji.

Z pomocą programu można realizować zadania księgowe, takie jak:

- tworzenie wielopoziomowego planu kont,
- łatwe dokonywanie rejestracji zdarzeń gospodarczych,
- łatwy sposób definiowania wzorów księgowych,
- możliwość podziału na dzienniki tematyczne,
- prowadzenie ewidencji VAT,

- rozliczanie rozrachunków,
- automatyczne tworzenie raportów,
- automatyczne tworzenie zestawień,
- automatyczne tworzenie sprawozdań finansowych,
- pełna współpraca z programem **Ramzes – Magazyn**,
- pełna współpraca z programem **Ramzes – Amortyzacja**.

Aplikacja umożliwia automatyczne sporządzanie i drukowanie:  
deklaracji:

- **PIT-5, PIT-5L,**
- **PIT-5, PIT-5L „kwartalnych”,**
- **CIT-2, CIT-2 „kwartalnych”,**
- **VAT-7, VAT-7K, VAT-7D.**

oraz informacji:

- **VAT-UE, VAT-UE/A, VAT-UE/B,**
- **VAT-UEK.**

Rozbudowana funkcja rozrachunków pozwala na:

- pełne rozliczenia należności i zobowiązań,
- generację:
  - noty odsetkowej,
  - wezwania do zapłaty,
  - potwierdzenia salda.

W prosty sposób można uzyskać wydruk:

- bilansu,
- rachunku zysków i strat,
- dzienników,
- rejestrów,
- sprawozdania F-01.

Program może **pracować w sieci** łączącej kilka komputerów. Taka konfiguracja umożliwia równoczesne księgowanie przez wielu użytkowników dla wielu firm, zapewniając im jednoczesny dostęp do wpisywanych, korygowanych danych.

**Aplikacja Ramzes** jest systemem przejrzystym i nieskomplikowanym. Od użytkownika wymaga tylko podstawowej umiejętności obsługi komputera. Odpowiednia konstrukcja pozwala na szybką i intuicyjną rejestrację dokumentów, zaś przejrzysta nawigacja czyni go przyjaznym dla użytkowników.

Program wykorzystuje środowisko graficzne **MS Windows®**. Dołożono jednak starań, by większość funkcji programu można było obsłużyć nie tylko przy pomocy myszy, ale także przy pomocy samej klawiatury, co pozwala na szybką i efektywną pracę z programem.

## 3

## Rozdział

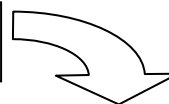
## 3 OBSŁUGA PROGRAMU

## 3.1 Uruchomienie i konfiguracja programu

Niniejszy rozdział opisuje sposób uruchomienia programu **Ramzes – Księgi Handlowe** oraz najważniejsze zasady jego obsługi.



## Obsługa programu



|                       |                      |
|-----------------------|----------------------|
| Uruchomienie programu | (punkt 3.2) str. 3-2 |
|-----------------------|----------------------|

|                |
|----------------|
| 1/ wybór firmy |
|----------------|

|                    |
|--------------------|
| 2/ wybór operatora |
|--------------------|

|                          |
|--------------------------|
| 3/ wybór daty systemowej |
|--------------------------|

|                    |                      |
|--------------------|----------------------|
| Aktywacja programu | (punkt 3.3) str. 3-4 |
|--------------------|----------------------|

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Forma prawna | (punkt 3.3.1.1) |
|--------------|-----------------|

|                     |                 |
|---------------------|-----------------|
| Rodzaj działalności | (punkt 3.3.1.2) |
|---------------------|-----------------|

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Ewidencja kosztów | (punkt 3.3.1.3) |
|-------------------|-----------------|

|                           |                 |
|---------------------------|-----------------|
| Automatyczny krąg kosztów | (punkt 3.3.1.4) |
|---------------------------|-----------------|

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| Metoda księgowania VAT-u | (punkt 3.3.1.5) |
|--------------------------|-----------------|

|                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| Dzienniki tematyczne | (punkt 3.3.1.6) |
|----------------------|-----------------|

|              |                 |
|--------------|-----------------|
| Rok księgowy | (punkt 3.3.1.7) |
|--------------|-----------------|

|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Rejestracja programu | (punkt 3.4) str. 3-7 |
|----------------------|----------------------|

|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| Import danych z KH dla DOS-a | (punkt 3.5) str. 3-10 |
|------------------------------|-----------------------|

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| Zakończenie pracy z programem | (punkt 3.6) str. 3-12 |
|-------------------------------|-----------------------|

|                     |                       |
|---------------------|-----------------------|
| Archiwum baz danych | (punkt 3.7) str. 3-12 |
|---------------------|-----------------------|

## 3.2 Uruchomienie programu

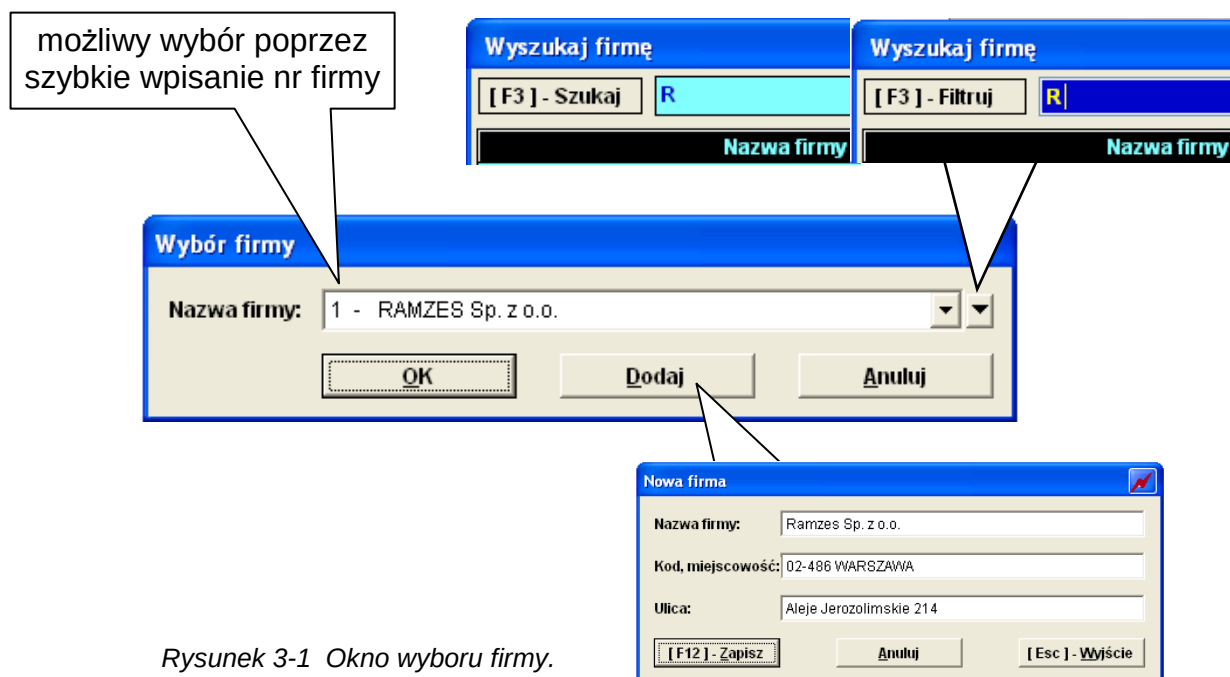
Przed rozpoczęciem pracy z programem **Ramzes-Księgi Handlowe** zalecane jest zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika programu **Ramzes-Administrator**, gdzie znajdują się informacje użyteczne do prawidłowego zainstalowania **Aplikacji Ramzes-Księgi Handlowe** oraz wskazówki pomocne w ustawieniu parametrów programu. System przewiduje rozwiązania, które pozwalają na dostosowanie programu do specyfiki działalności i ustalonych w przedsiębiorstwie zasad.

Upřednio zainstalowany program **Aplikacja Ramzes-Księgi Handlowe** uruchamia się w taki sam sposób jak inne aplikacje obsługiwane przez system

Windows®, (czyli np. dwukrotne kliknięcie myszą na ikonę programu ).

Praca z programem rozpoczyna się od wybrania:

### 1) Firmy (Rysunek 3-1).



Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy.

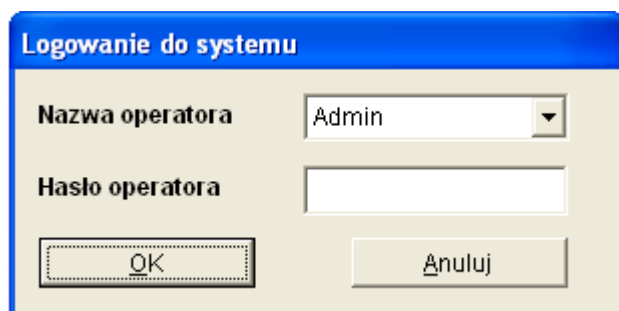
Przy pierwszym uruchomieniu programu, ze zrozumiałych względów, nie ma możliwości wyboru firmy. Pracę z programem należy zatem rozpocząć od dodania nazwy firmy. Szczegółowy opis zakładania firm, dodawania użytkowników oraz nadawania im uprawnień został zamieszczony w podręczniku użytkownika **Ramzes-Administrator** w rozdziale 4.

### 2) Operatora (Rysunek 3-2).

### 3) Daty systemowej (aplikacji; nie mylić z czasem zegara PC) (Rysunek 3-3).

Domyślnie program rozpoczyna pracę z datą bieżącą (wg zegara PC).

Rok w dacie systemowej (aplikacji) jest datą, którą inicjują się daty we wprowadzanych dokumentach oraz raportach i zestawieniach.

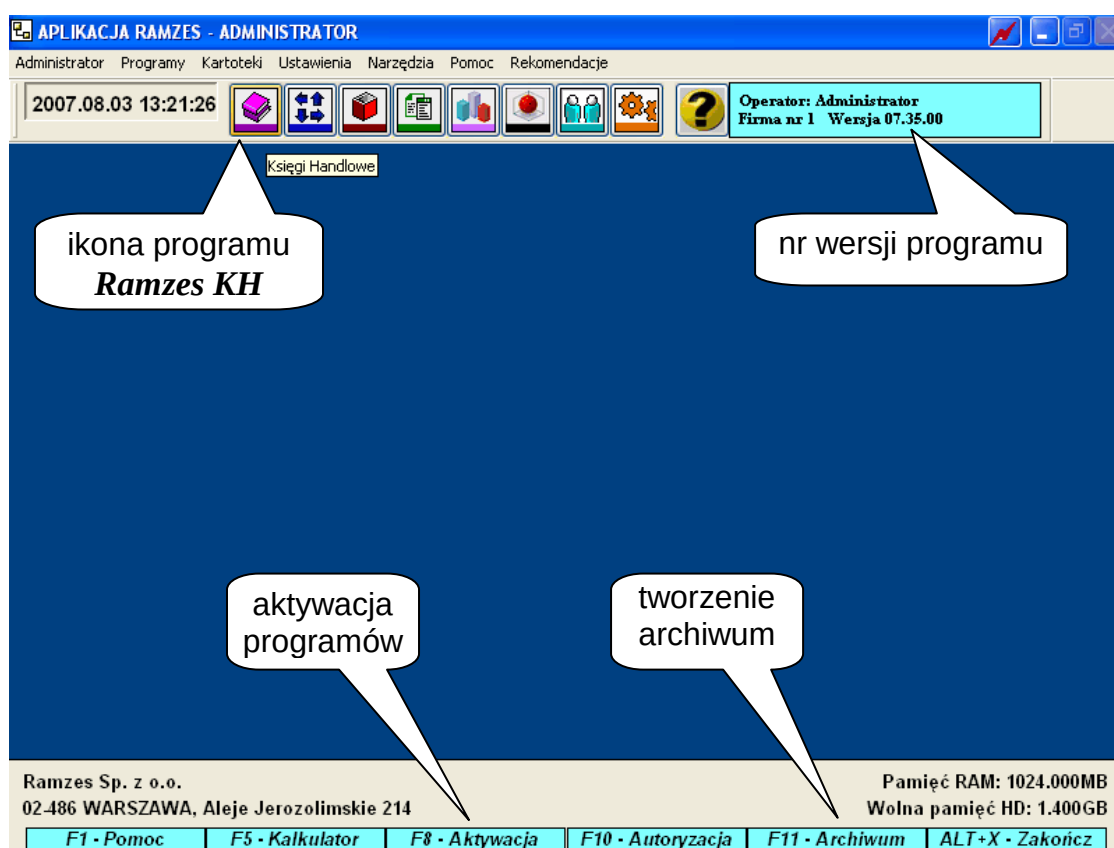


Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora.



Rysunek 3-3 Okno wyboru daty.

Po podaniu daty systemowej i otwarciu baz danych firmy, na ekranie wyświetli się główne okno programu **Ramzes Administrator**.



Rysunek 3-4 Główne okno programu Ramzes Administrator.

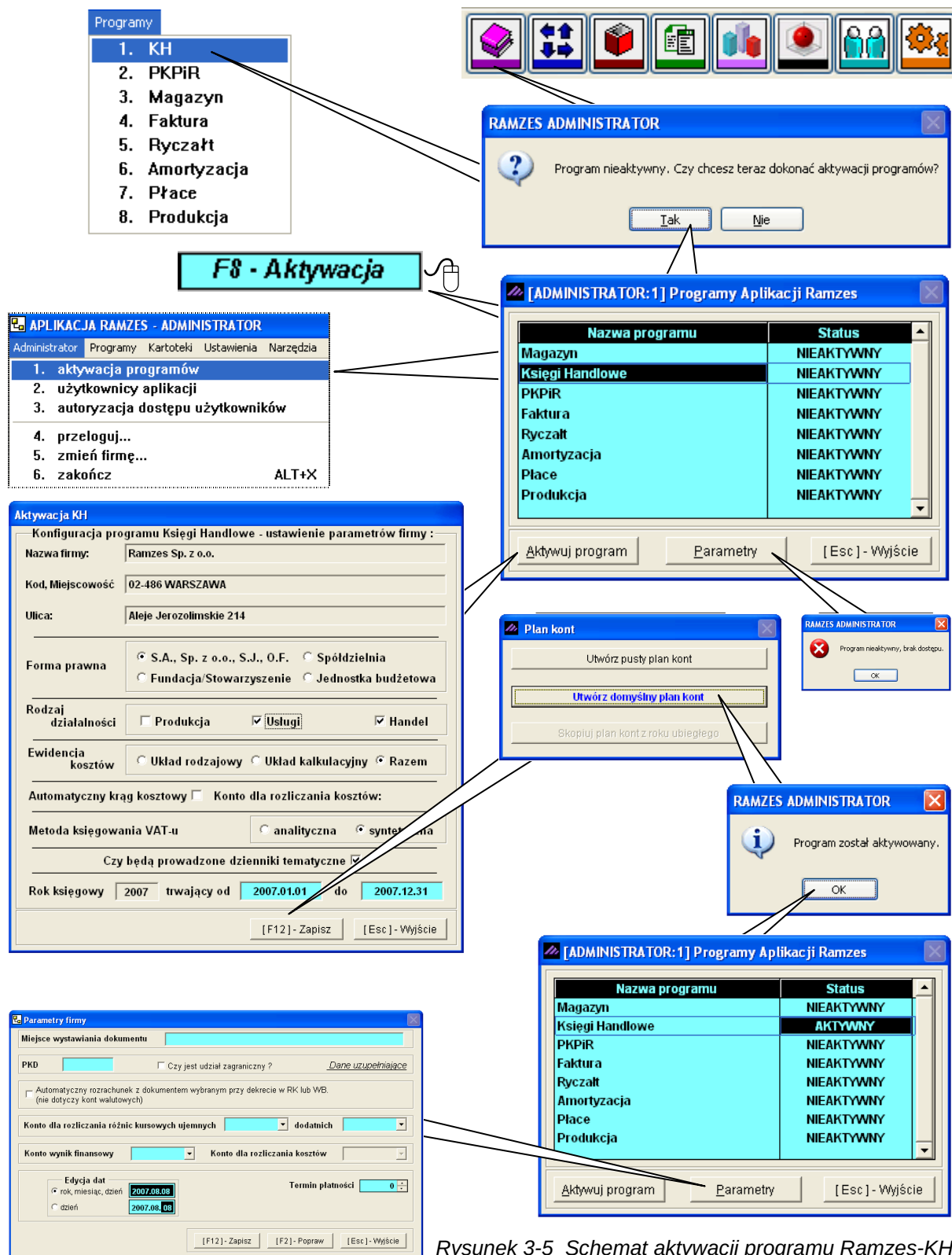
Jeżeli struktura baz danych jest uszkodzona bądź nie odpowiada strukturze wymaganej przez program (np. po odtworzeniu danych, modyfikacji programu), może się zdarzyć, że proces konwersji baz spowoduje konieczność ponownego uruchomienia programu. Jest to sytuacja dopuszczalna i nie stanowi powodu do niepokoju.



Dodając nową firmę należy pamiętać o ustaleniu parametrów firmy (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes-Administrator** rozdział 5) oraz o aktywacji programu (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes-Administrator** rozdział 6).

### 3.3 Aktywacja programu

Poprzez aktywację programu użytkownik decyduje, których aplikacji programów będzie używał do obsługi wybranej firmy. Przed uruchomieniem programu **Ramzes-Księgi Handlowe** należy w programie **Ramzes-Administrator** zmienić jego status na „AKTYWNY”. Poniżej (Rysunek 3-5) zaprezentowano sposoby aktywacji.



Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu Ramzes-KH.

Proces aktywowania programu można rozpocząć z menu lub klawiszem funkcyjnym. Pojawi się wówczas okno, które umożliwia zmianę statusu programu. Po wyborze programu **Ramzes-Księgi Handlowe** przyciskiem

**Aktywuj program**



przechodzi się do okna konfiguracji programu.

### 3.3.1 Konfiguracja programu Księgi Handlowe

Rysunek 3-6 Aktywacja i konfiguracja programu Księgi Handlowe.



Funkcjonowanie programu wymaga, by w momencie dodawania nowej firmy, zadeklarować dodatkowe elementy konfiguracyjne. Mają one wpływ na dalsze zachowanie programu oraz standardowo proponowany przez program plan kont.

Niektóre ustawienia nie będą mogły być później zmienione.

*Możliwość zmiany dostępna będzie dopiero przy otwieraniu nowego roku księgowego.*

Zapis wprowadzonych danych i utworzenie bazy dla firmy następuje po wybraniu klawisza **F12** lub przycisku **[ F12 ] - Zapisz**

**[ Esc ] - Wyjście**



lub klawisza **Esc**



pozwala na rezygnację z dodania firmy.

Wymagane deklaracje opisano w podpunktach od 3.3.1.1 do 3.3.1.7.



### 3.3.1.1 Forma prawna

Należy wskazać, do której spośród czterech grup należy firma:

- ☐ Spółka Akcyjna, **Spółka z o.o.**, Spółka Jawna, **Osoba Fizyczna**,
- ☐ Spółdzielnia,
- ☐ Fundacja/Stowarzyszenie,
- ☐ Jednostka budżetowa.



*Wybór ma wpływ na domyślny plan kont.*

### 3.3.1.2 Rodzaj działalności

Można wybrać kilka rodzajów spośród:

- ☐ Produkcja,
- ☐ Usługi,
- ☐ Handel.



*Wybór ma wpływ na domyślny plan kont.*

### 3.3.1.3 Ewidencja kosztów (układ rodzajowy i kalkulacyjny).

Należy określić układ ewidencji kosztów:

- ☐ układ rodzajowy,
- ☐ układ kalkulacyjny,
- ☐ Razem (układ rodzajowy i kalkulacyjny).



*Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.*

### 3.3.1.4 Automatyczny krąg kosztowy

Należy zaznaczyć:

- ☐ „Czy będzie włączony automatyczny krąg kosztowy?”



*Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.*

Opcja ta pozwala, w przypadku dekretowania na koncie zespołu 4, na automatyczne dodawanie przez program dodatkowej dekretacji na koncie zdefiniowanym w parametrach programu (np. na koncie 490).

### 3.3.1.5 Metoda księgowania VAT

Należy określić metodę księgowania VAT na konto:

- ☐ syntetyczne (bez podziału na stawki podatku VAT) – **zalecane**,
- ☐ analityczne (w podziale na stawki).



*Wybór ma wpływ na domyślny plan kont.*



*Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.*

Wybór metody księgowania VAT nie ma wpływu na poprawność tworzonych rejestrów VAT.

**Rejestry VAT są zawsze tworzone w podziale na stawki.**

Więcej na ten temat można przeczytać w punkcie dotyczącym ewidencji VAT.



### 3.3.1.6 Dzienniki tematyczne

Należy zaznaczyć

- ☐ „Czy będą prowadzone dzienniki tematyczne?”



*Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.*

W wypadku braku zaznaczenia dostępny będzie jedynie **Dziennik główny**.

Wybór pomiędzy dziennikami tematycznymi a dziennikiem głównym, jest związany ze sposobem indeksowania i przechowywania dokumentów.

Dzienniki tematyczne są zalecane dla użytkowników, którzy przechowują dokumenty w podziale na ich rodzaje (np. faktury VAT zakupu, wyciągi bankowe itd.).

Użytkownikom, którzy przechowują dokumenty chronologicznie, bez wyróżniania oddzielnych ich rodzajów, zalecamy wprowadzanie dokumentów jedynie poprzez dziennik główny.

### 3.3.1.7 Rok księgowy

Należy podać rok oraz okres trwania pierwszego „roku księgowego”.

Domyślnie program proponuje bieżący rok kalendarzowy.

Możliwe jest prowadzenie ksiąg, gdy rok obrotowy nie jest zgodny z kalendarzowym (np. od lipca do czerwca).

## 3.4 Rejestracja programu

Przez 65 dni program może być uruchamiany w wersji ograniczonej czasowo. Upływ dni liczony jest według dat dokumentów wprowadzanych przez użytkownika. Pozwala to na wprowadzenie dokumentów z dwóch miesięcy. Przy tym możliwy jest powrót do testowania nawet po kilku miesiącach przerwy. Z drugiej strony, już w dniu instalacji można spowodować wyczerpanie limitu testów, jeśli wprowadzone zostaną dokumenty zbyt odległe w czasie.

Uruchomienie wersji ograniczonej czasowo zostało przedstawione w podręczniku użytkownika **Ramzes-Administrator** w punkcie 8.2.



Rysunek 3-7 Uruchomienie wersji ograniczonej czasowo.

Jeśli po uruchomieniu niezarejestrowanego programu wybrano przycisk

**Rejestracja programu**



, pojawi się okno **Rejestracja programu**:

Rysunek 3-8 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.

W oknie tym należy wprowadzić kolejno dane dostarczone przez producenta oprogramowania. Procedura rejestracji programu jest też dostępna z **Menu programu | Opcje systemu | 4. Rejestracja**.

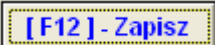
W oknie **Rejestracja programu** (Rysunek 3-8) należy wprowadzić kolejno dane dostarczone przez producenta oprogramowania, czyli:

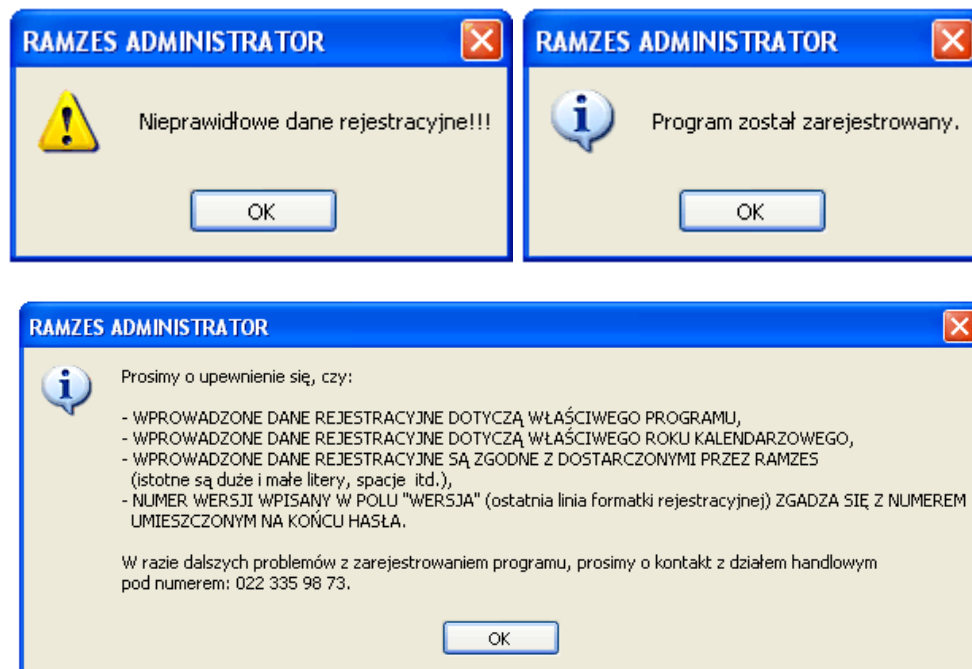
- *Hasło*,
- *Nazwę firmy*, (w pole **Właściciel**)
- *Nr licencji*, (w pole **Licencja Nr**)
- *Nr klienta*, (w pole **Nr w bazie**)
- *Wersję*.

Rysunek 3-9 Rejestracja programu.



*Dane rejestracyjne należy wprowadzać w sposób uważny, zwracając uwagę na ich zgodność z danymi zamieszczonymi na licencji. Istotne są elementy: wielkość liter, odstępy, liczba znaków „/” itp.*

Po zapisaniu danych rejestracyjnych przyciskiem  - Zapisz  wyświetlany jest komunikat potwierdzający rejestrację programu. W przypadku popełnienia błędu program sygnalizuje ten fakt komunikatem o wprowadzeniu niepoprawnych danych.



Rysunek 3-10 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych.

W przypadku powtórnego wprowadzenia licencji (zwiększenie ilości użytkowników lub zakładów, wprowadzenie upgrade'u na kolejny rok) rejestracja programu nie wymaga wprowadzania *nazwy firmy i numeru klienta*.

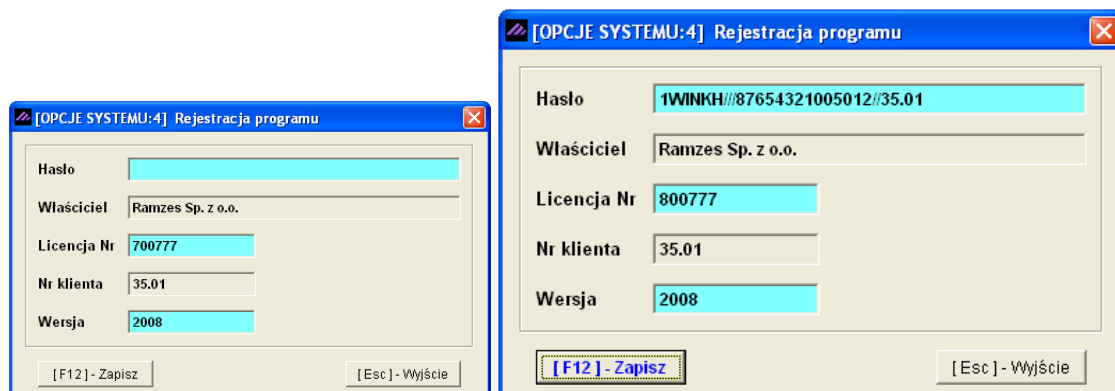
Dane rejestracyjne można podejrzeć na zakładce *Licencja* w oknie *Informacji o programie* (Rysunek 3-11).



Rysunek 3-11 Informacje o licencji.

### 3.4.1 Rejestracja rocznej modyfikacji

Po zakończeniu „okresu ochronnego” kolejne modyfikacje Aplikacji Ramzes są dostarczane odpłatnie. Modyfikacje do Aplikacji Ramzes są przypisane do danego roku kalendarzowego. Po wprowadzeniu pierwszej modyfikacji w danym roku konieczna jest jednorazowa rejestracja programu generowanymi indywidualnie na dany rok danymi licencyjnymi.



Rysunek 3-12 Rejestracja rocznej modyfikacji.

Forma dostarczenia kodów rejestracyjnych, wysokość opłaty oraz rodzaj płatności zależy od sposobu dostarczania modyfikacji, czyli typu wybranej usługi (e-Modyfikacje lub kurier-Modyfikacje). Po wprowadzeniu modyfikacji do programu nieobjętego okresem ochronnym nie można uruchomić programu bez aktualnych kodów rejestracyjnych.

*Powyższe zasady obowiązują w momencie tworzenia dokumentacji.  
Aktualne zasady są dostępne na stronach internetowych Ramzesa.*

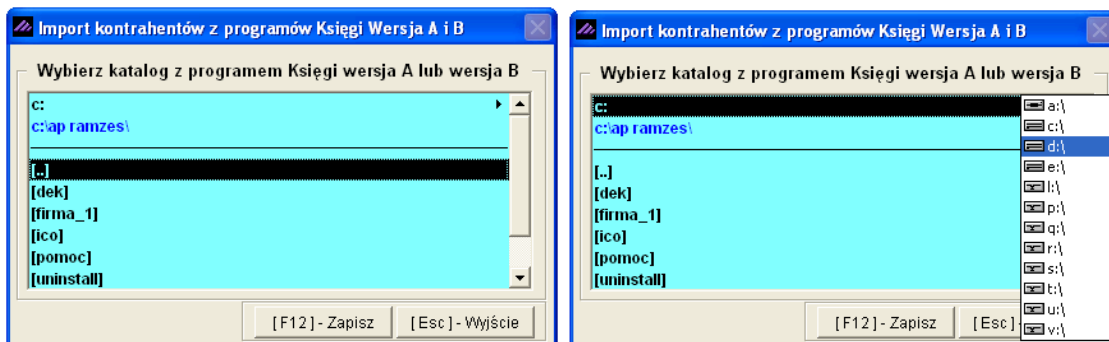
### 3.5 Import danych z KH dla DOS-a

Jeśli baza kontrahentów danej firmy jest pusta, przy każdym rozpoczęciu pracy z programem, przed wyświetleniem głównego okna programu (Rysunek 3-4), proponowany jest import kontrahentów z programu KH w wersji A/B dla DOS-a (Ramzes).

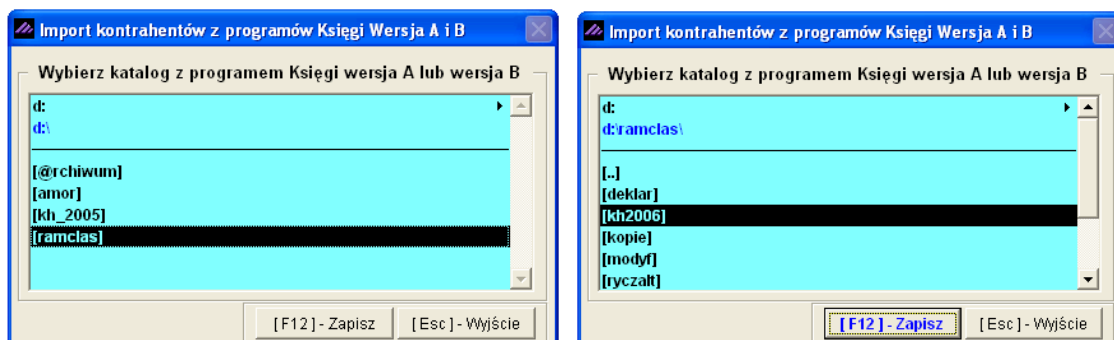


Rysunek 3-13 Czy importować kontrahentów?

Po pozytywnej odpowiedzi należy, używając klawiszy   oraz , wskazać katalog zawierający bazę kontrahentów, tak jak to pokazano na rysunkach: Rysunek 3-14 i Rysunek 3-15 .



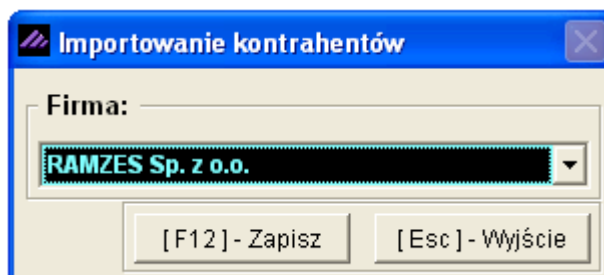
Rysunek 3-14 Wybór zmiana katalogu lub napędu.



Rysunek 3-15 Wskazanie katalogu z bazami programu KH dla DOS.

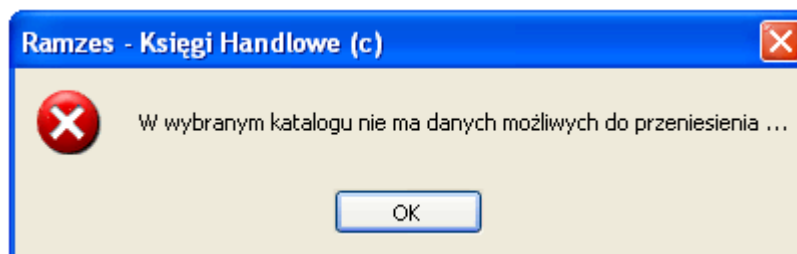
Katalog wybiera się klawiszem **[F12]** lub przyciskiem **[F12] - Zapisz** .

Jeśli w wybranym katalogu znajduje się baza programu KH, wówczas pojawi się okno (Rysunek 3-16). Należy wskazać firmę, której kontrahenci będą importowani.



Rysunek 3-16 Wybór z listy firm dla programu KH dla DOS.

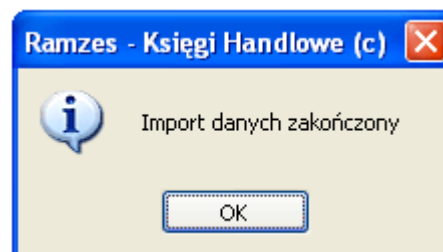
W przypadku, gdy wskazany katalog nie zawiera baz programu KH dla DOS wyświetlony zostanie komunikat.



Rysunek 3-17 Błędne wskazanie katalogu do importu.

Poprawnie zakończony import danych potwierdzany jest właściwym komunikatem (Rysunek 3-18):

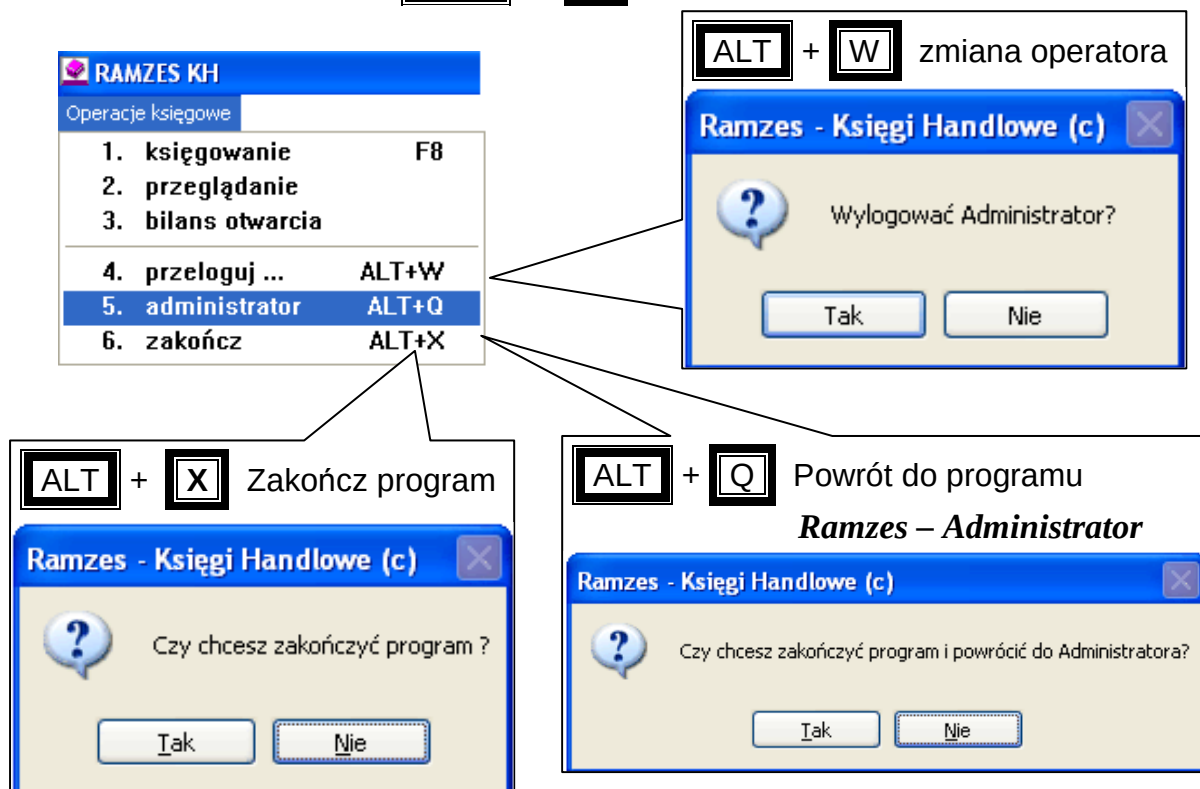
Rysunek 3-18 Komunikat o zakończeniu importu.



### 3.6 Zakończenie pracy z programem

Użytkownik może opuścić program poprzez:

- wybór **Menu programu | Operacje Księgowe** (Rysunek 3-19) i wybranie w nim polecenia **6. Zakończ**.
- wybór przycisku **Alt+X - Zakończ** (na pasku w prawej dolnej części ekranu),
- wybór skrótu **ALT** + **X**



Rysunek 3-19 Menu Operacje księgowe.

Możliwe jest również przelogowanie - zmiana operatora oraz powrót do programu **Ramzes-Administrator**.

### 3.7 Archiwum baz danych

Niezwykle ważną funkcją zabezpieczającą firmę przed utratą danych wprowadzonych do systemu jest archiwizacja. Stanowi ona zabezpieczenie przed zdarzeniami losowymi, typu uaktywnienie się wirusa komputerowego czy awaria systemu.



*Zalecane jest przeprowadzanie archiwizacji regularnie. System pozwala utworzyć kopię bezpieczeństwa danych i ustawić konfiguracyjnych programu.*

Proces przeprowadzenia archiwizacji został opisany w podręczniku użytkownika programu **Ramzes-Administrator** w rozdziale 10.

Jedyną osobą mającą uprawnienie do tworzenia archiwum jest **Administrator** (pierwszy operator na liście operatorów dla firmy).

# 4

## Rozdział

### 4 MENU PROGRAMU

---

Niniejszy rozdział przedstawia w sposób obrazowy główne okna programu **Ramzes-Księgi Handlowe** oraz paski użytkowe, z których może korzystać użytkownik w trakcie pracy z programem.



#### Menu programu



|                      |                      |
|----------------------|----------------------|
| Główne okno programu | (punkt 4.1) str. 4-2 |
|----------------------|----------------------|

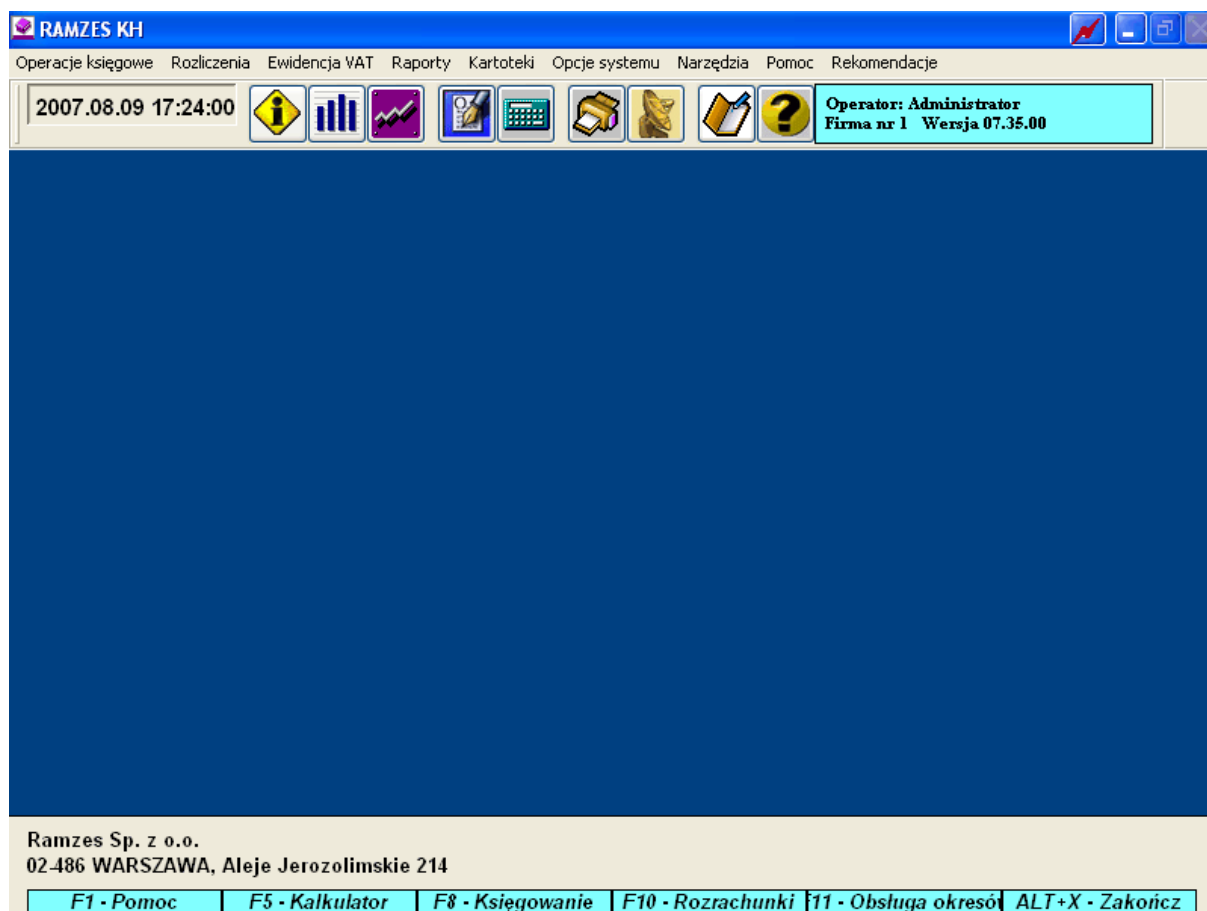
|             |               |
|-------------|---------------|
| Główne menu | (punkt 4.1.1) |
|-------------|---------------|

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Menu przycisków | (punkt 4.1.2) |
|-----------------|---------------|

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych | (punkt 4.1.3) |
|---------------------------------------|---------------|

## 4.1 Główne okno programu

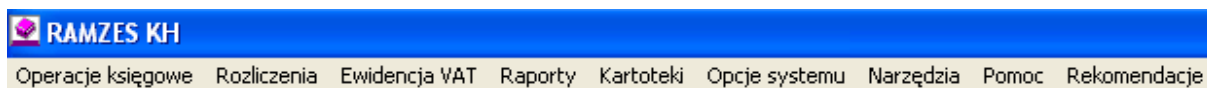
Po wprowadzeniu danych „organizacyjnych” można przejść do właściwej pracy z programem. Główne okno programu przedstawia *Rysunek 4-1*:



*Rysunek 4-1 Główne okno programu.*

### 4.1.1 Główne menu

Polecenia głównego menu umieszczone są w poziomym pasku w górnej części okna:

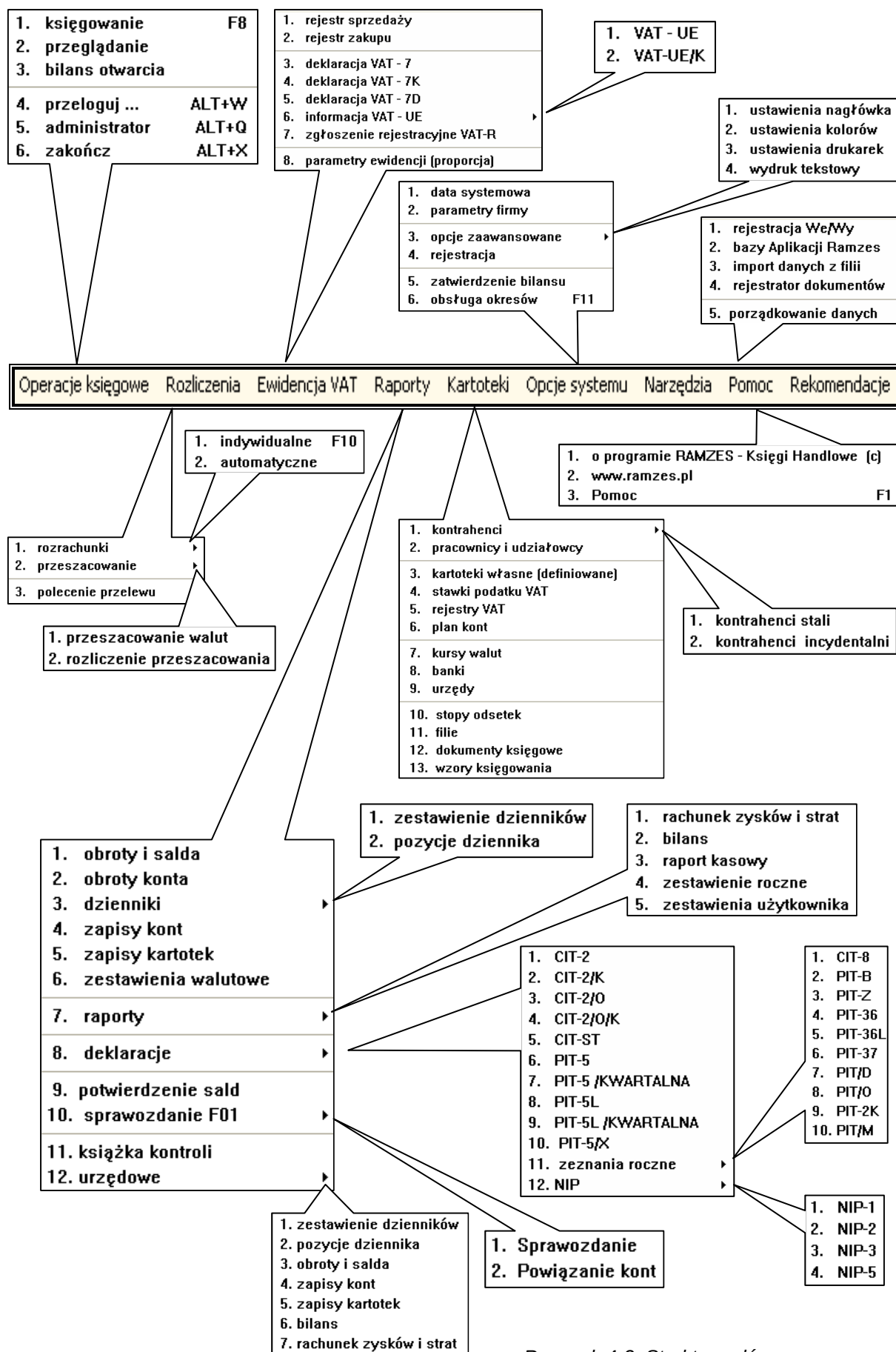


*Rysunek 4-2 Główne menu.*

Można je wybierać przy pomocy myszy, wskazując odpowiednią pozycję lub przy użyciu klawiatury.



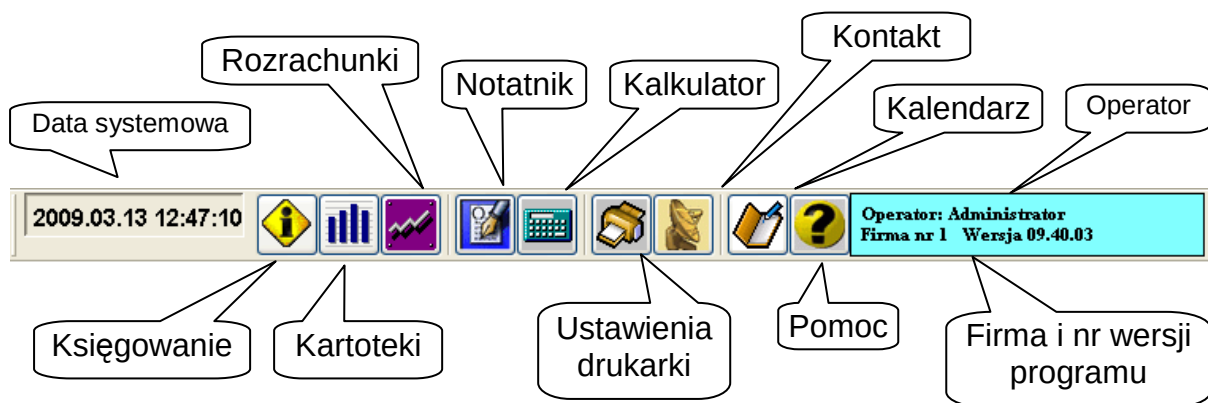
Główne menu programu jest typowym menu rozwijalnym o następującej strukturze:



Rysunek 4-3 Struktura głównego menu.

### 4.1.2 Menu przycisków

Poniżej menu głównego wyświetlone są dane dotyczące aktualnej *daty systemowej*, *menu przycisków* (ikony ułatwiające dostęp do wybranych poleceń programu) oraz informacja, który z Użytkowników jest aktualnie *zalogowany* jako *Operator*.

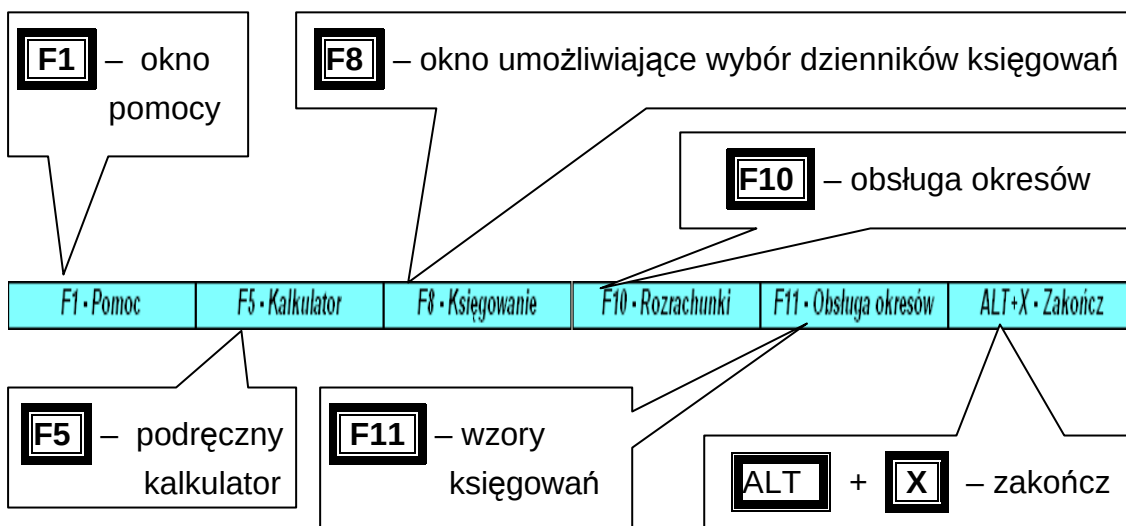


Rysunek 4-4 Menu przycisków.

Menu z przyciskami ułatwia wybieranie przy pomocy myszy często używanych funkcji.

### 4.1.3 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych

W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych:



Rysunek 4-5 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych.

Rysunek 4-5 przedstawia skróty klawiaturowe odpowiadające przyciskom funkcyjnym oraz ich znaczenie.

Warto zwrócić uwagę na fakt, że klawisz **F5** uruchamiający kalkulator jest dostępny nawet wtedy, gdy przycisk  jest nieaktywny.

## 5

## Rozdział

## 5 PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY

W niniejszym rozdziale opisano czynności, jakie należy wykonać przed wprowadzaniem danych do programu **Ramzes – Księgi Handlowe**.



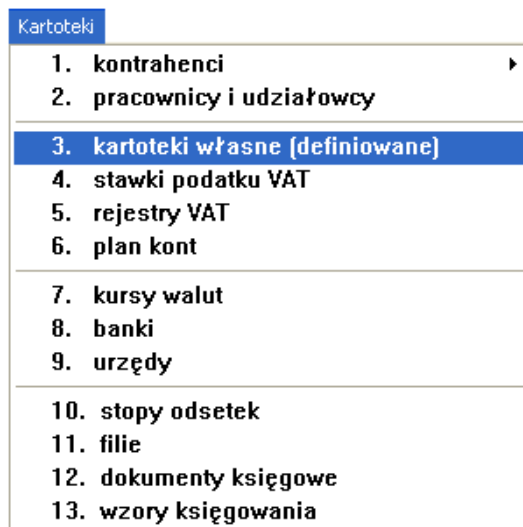
### Przygotowanie programu do pracy



|                                            |                       |
|--------------------------------------------|-----------------------|
| Kartoteki własne                           | (punkt 5.1) str. 5-2  |
| Plan kont                                  | (punkt 5.2) str. 5-4  |
| Początkowy plan kont                       | (punkt 5.2.1)         |
| Zasady księgowania na kontach              | (punkt 5.2.2)         |
| Struktura numeru konta                     | (punkt 5.2.3)         |
| Edycja konta                               | (punkt 5.2.4)         |
| Typ konta                                  | (punkt 5.2.5)         |
| Właściwości konta                          | (punkt 5.2.6)         |
| Przypisanie konta do Tabeli Bilansowej     | (punkt 5.2.7)         |
| Przypisanie konta do Rach. zysków i strat  | (punkt 5.2.8)         |
| Przypisanie konta do sprawozdania F-01     | (punkt 5.2.9)         |
| Dodanie konta                              | (punkt 5.2.10)        |
| Wydruk planu kont                          | (punkt 5.2.11)        |
| Ustawienia kont automatycznych księgowania | (punkt 0)             |
| Rejestry VAT                               | (punkt 5.4) str. 5-18 |
| Dzienniki                                  | (punkt 5.5) str. 5-26 |
| Dzienniki tematyczne                       | (punkt 5.5.1)         |
| Dokumenty księgowe                         | (punkt 5.6) str. 5-27 |
| Typy dokumentów                            | (punkt 5.6.1)         |
| Dodanie definicji dokumentu                | (punkt 5.6.2)         |
| Wzory księgowania                          | (punkt 5.7) str. 5-30 |

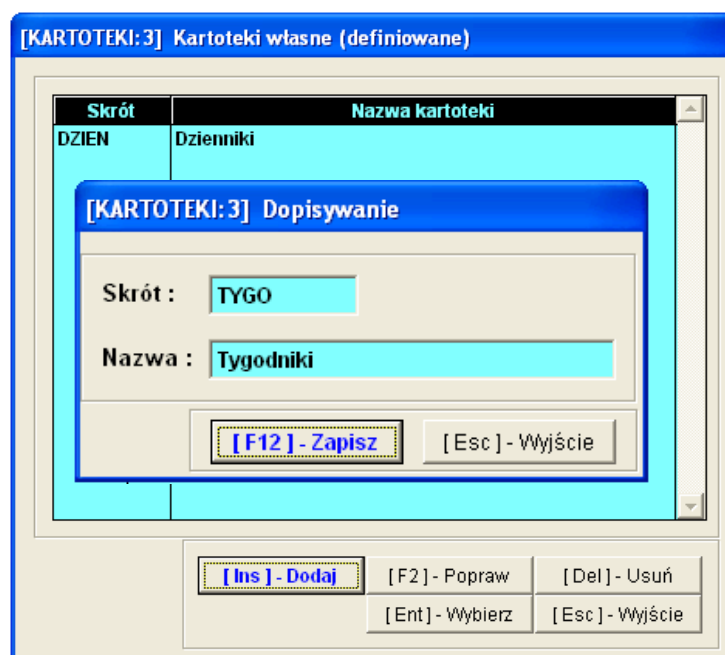
## 5.1 Kartoteki własne (definiowane)

W Menu programu | Kartoteki dostępna jest funkcja **3. Kartoteki własne (definiowane)**.



Rysunek 5-1 Kartoteki własne (definiowane).

Kartoteki własne są elementem mechanizmu, który ma zapewnić funkcjonalność zbliżoną do kartoteki kontrahentów, pracowników czy urzędów. Kartoteki własne mogą być umieszczone w planie kont jako analityki. Pozwala to na łatwe wyszukiwanie odpowiedniego konta podczas księgowania. W przeciwieństwie do ww. kartotek elementy kartoteki własnej posiadają jedynie nr i nazwę elementu. Nie jest zatem możliwe zastąpienie np. kartoteki kontrahentów kartoteką własną, a działania tego typu czynią pracę jedynie uciążliwszą (np. wprowadzając fakturę w jej nagłówku wybieramy kontrahenta, a wprowadzając dekret wyszukujemy go ponownie, co oznacza, że wyszukujemy jego numeru w kartotece własnej, podczas gdy korzystając z kartoteki kontrahentów numer ten jest już znany).



Rysunek 5-2 Dodawanie Kartoteki własnej.

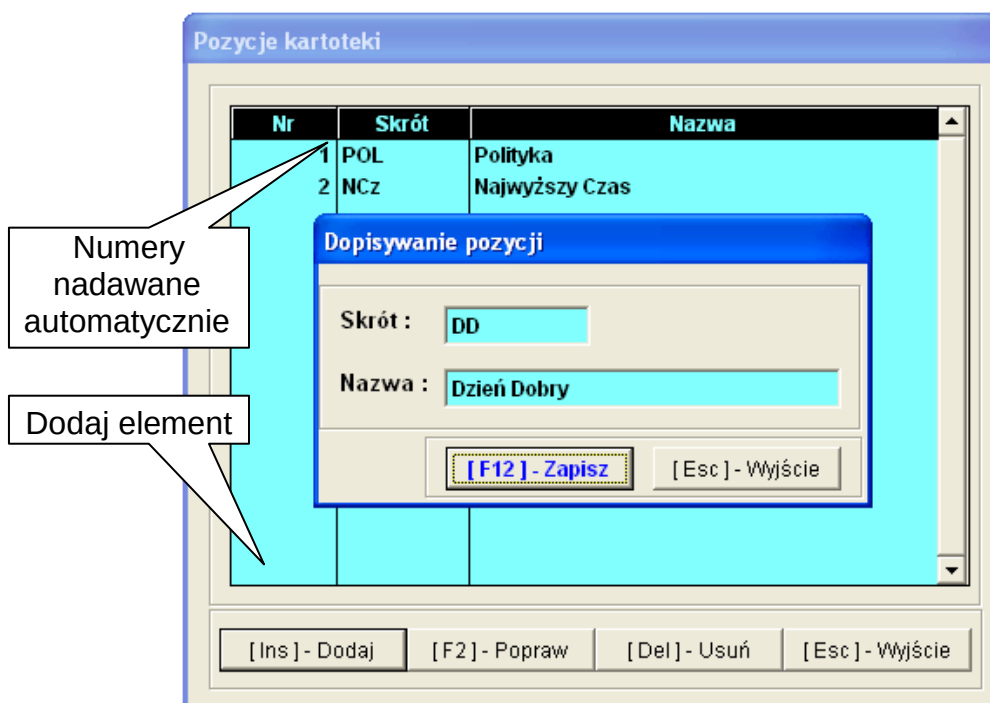
Rysunek 5-2 pokazuje dodanie kartotek *Dzienniki* oraz *Tygodniki*.

Po wybraniu przycisku **[ Ins ] - Dodaj** pojawia się okno, w którym wpisujemy skrót i nazwę kartoteki. Po wypełnieniu pól dopisujemy kartotekę do listy przyciskiem **[ F12 ] - Zapisz**.

Podobnie jak dla kartoteki kontrahentów, należy zdefiniować elementy kartoteki (kontrahenta). Dodawane elementy otrzymują (automatycznie) kolejne numery.

Rozpoczęcie dodawania nowego elementu kartoteki następuje po naciśnięciu przycisku **[ Ins ] - Dodaj**.

Po ukazaniu się okna (Rysunek 5-3) wprowadzamy skrót i nazwę elementu.



Rysunek 5-3 Dodawanie elementów kartoteki własnej.

Dla przykładowej *kartoteki własnej Tygodniki* będą to konkretne tytuły (np. tygodnik „Dzień Dobry”, „Wprost” itp.).

Wprowadzony element zapisujemy przyciskiem **[ F12 ] - Zapisz**.

Przykładowe Kartoteki własne (*Dzienniki*, *Tygodniki*) można wykorzystać na przykład w celu ewidencji kosztów ogłoszeń zamieszczanych przez firmę w konkretnych tytułach.

## 5.2 Plan kont

### 5.2.1 Początkowy plan kont

Przed rozpoczęciem księgowania należy zdefiniować plan kont zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz polityką przyjętą przez kierownictwo firmy.



*Po założeniu firmy przez użytkownika program generuje plan kont typowy dla małych spółek kapitałowych. Jeśli planuje się korzystanie z tego planu kont, zaleca się uważne sprawdzenie, czy będzie on odpowiedni do formy prawnej firmy i zakresu jej działalności.*

Praktyka dowodzi, że taki plan jest najczęściej bazą, na której dokonuje się modyfikacji celem dopasowania do profilu działalności konkretnej firmy.

Aby móc modyfikować plan kont, niezbędne jest wcześniejsze poznanie zasad rządzących kartotekami. *Konta kartotekowe* to jedna z ważniejszych cech planu kont dostępnego w Aplikacji Ramzes.

### 5.2.2 Zasady księgowania na kontach

Należy zwrócić szczególną uwagę na prawidłowe przypisanie w planie kont numeru, typu i właściwości konta.



*Po dokonaniu zapisu na konto nie można już zmienić większości parametrów konta. Możliwe są jedynie: poprawianie nazwy konta, blokowanie i odblokowywanie konta oraz przypisywanie konta do pozycji bilansu albo rachunku zysków i strat.*

Zgodnie z zasadami zapisy księgowe mogą występować na najniższym poziomie analityk. Nie jest możliwe księgowanie na „wewnętrznej analityce”. Jeśli zaksięgowano już coś na syntetyce, nie można tworzyć dla niej analityk.

Zapisy księgowe są możliwe na kontach oznaczonych symbolem .

Oznaczenia kont kartotekowych to:



Kontrahent



Urząd



Pracownik



kartoteka własna

### 5.2.3 Struktura numeru konta

Konto ma strukturę:

**SSS – 111 – 222 – 333 – 444 – 555-6**

Gdzie:

|           |                                       |
|-----------|---------------------------------------|
| SSS       | - Syntetyka (3 cyfry)                 |
| 111       | - Analityka (3 cyfry)                 |
| 222...555 | - Druga i kolejne analityki (3 cyfry) |

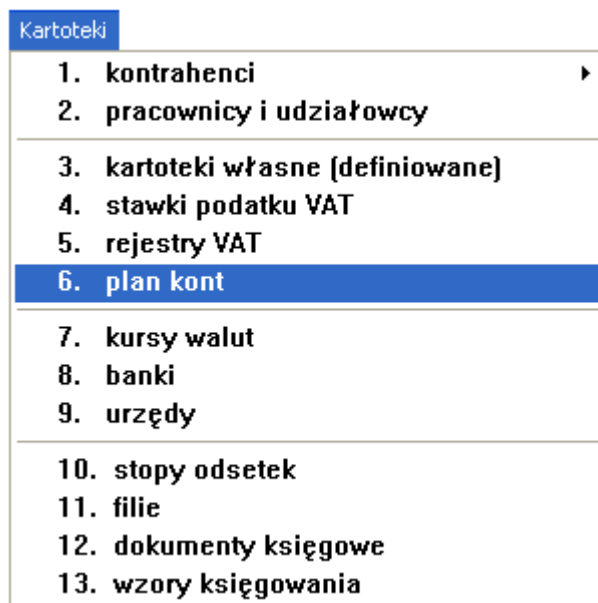
Cyfry w analityce mogą być zastąpione przez *konto kartotekowe*.  
(np. SSS-111-222 [kartoteka])

Kartoteka (np. kontrahenci, pracownicy czy kartoteka własna) może wystąpić jedynie na ostatnim poziomie analitycznym.

Na jednym poziomie nie mogą występować równocześnie konta kartotekowe i „cyfrowe” (niedozwolone jest np. 201-001 [k] i 201-001-001).

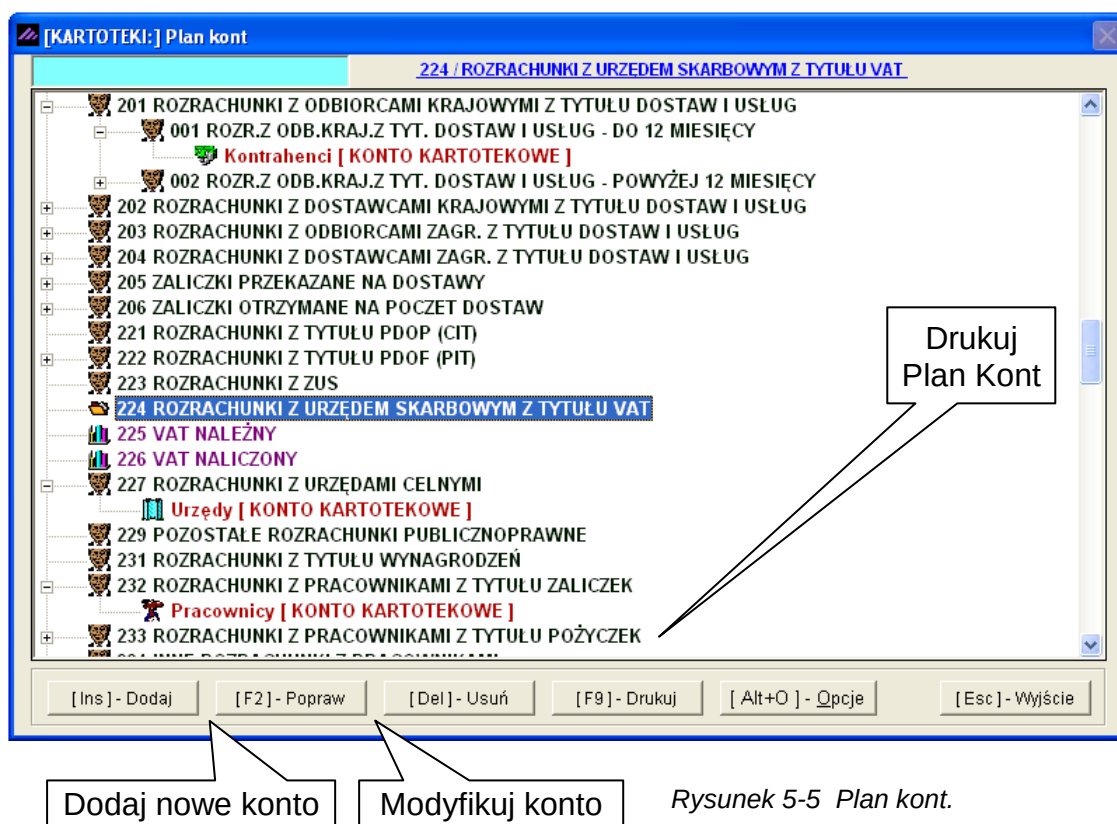
## 5.2.4 Edycja konta

W Menu programu | Kartoteki programu dostępna jest funkcja **6. Plan kont** (patrz Rysunek 5-4).



Rysunek 5-4 Wybór planu kont.

Po jej użyciu pojawia się okno:



Rysunek 5-5 Plan kont.



W celu poprawienia konta należy je wskazać i kliknąć przycisk

**[F2] - Popraw**



lub wybrać klawisz funkcyjny **[F2]**.

Pojawi się okno (Rysunek 5-6):

Rysunek 5-6 Edycja konta.

Edycja konta umożliwia poprawianie następujących danych:

- Nazwa konta,
- Właściwości konta,
- Tabela bilansowa lub Rachunek zysków i strat  
- w zależności od typu konta.



Nie można poprawić numeru ani typu konta  
np. z bilansowego na wynikowe.

Przyciski

**Tabela bilansowa**



i

**Rachunek zysków i strat**



umożliwiają przypisanie konta do pozycji **Bilansu** (patrz punkt 5.2.7) oraz do pozycji w **Rachunku zysków i strat** (patrz punkt 5.2.8).

Bardzo ważne jest prawidłowe użycie tych funkcji, gdyż program sporządza **Bilans**, **Rachunek zysków i strat** czy **Sprawozdanie F-01** przenosząc automatycznie dane liczbowe ze wskazanych kont.

## 5.2.5 Typ konta

Dostępne są konta typu:



Bilansowe



Wynikowe



Pozabilansowe



Rozrachunkowe

Salda kont bilansowych i rozrachunkowych wchodzi do **Bilansu firmy**, a salda kont wynikowych do **Rachunku zysków i strat**.

Konta pozabilansowe nie wchodzi do bilansu, ale nie oznacza to, że mogą przyjmować zapisy jednostronne.

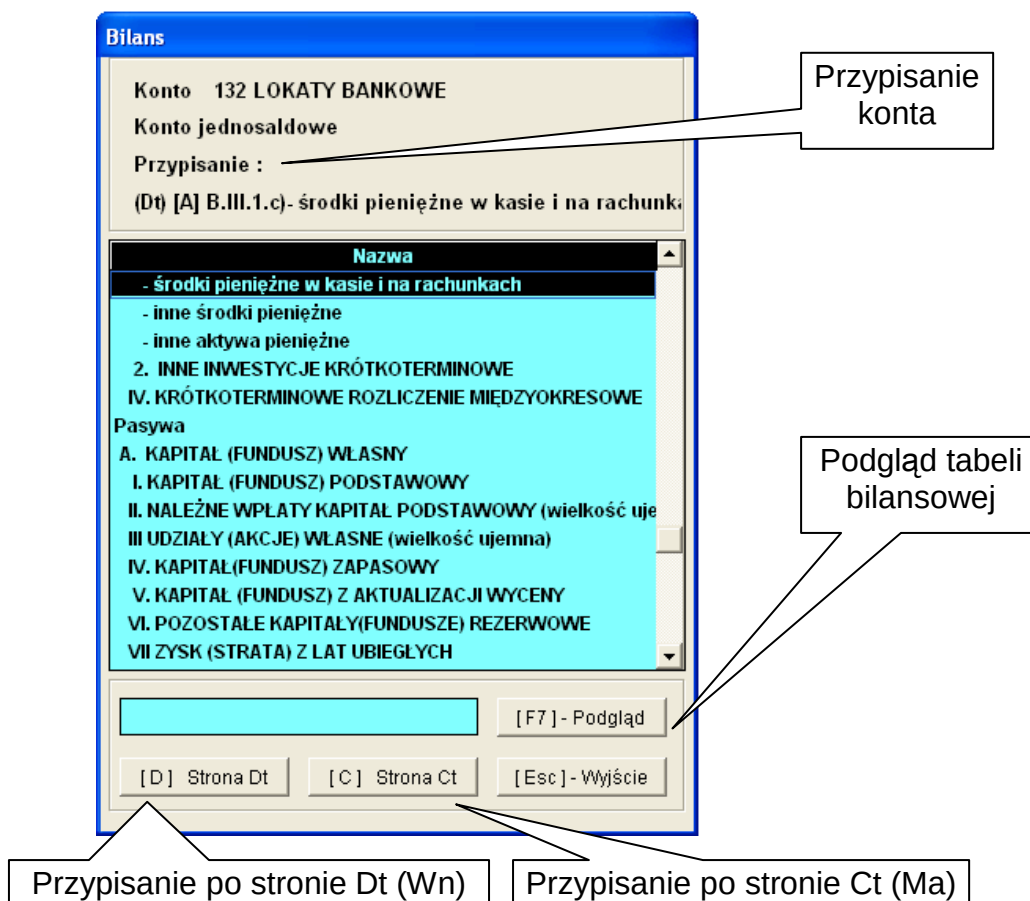
## 5.2.6 Właściwości konta

Oprócz typu konta należy odpowiednio określić właściwości konta:

- ☐ **Walutowe**      Na koncie walutowym możliwe jest dokonywanie dwóch równoległych zapisów – w złotych i walucie obcej. Program pozwala dokonywać rozrachunków na takich kontach.
- ☐ **Dwusaldowe**      Konto dwusaldowe to takie, które w zależności od strony, po której znajduje się saldo końcowe, będzie przypisane do różnych pozycji bilansu. Jest to szczególnie istotne wtedy, gdy jako dwusaldowe zadeklarowane jest konto rozrachunkowe. Oznacza to, że nierozliczone rozrachunki po stronie Dt (Wn) mogą być umieszczone w innej pozycji bilansu niż nierozliczone rozrachunki po stronie Ct (Ma). Należy jednak zwrócić uwagę, że w takim przypadku w bilansie, o ile nie włączono przełącznika w parametrach firmy (*Rysunek 5-23*) uwzględnione będą obroty, a nie saldo.
- ☐  **Zablokowane**      Jeżeli konto zadeklarowane jest jako zablokowane, wówczas nie ma możliwości dokonania na nim zapisu. Automatycznie zablokowane są konta syntetyczne posiadające konta analityczne.
- ☐ **VAT**      Jako konto VAT deklaruje się konto **VAT należny** oraz **VAT naliczony**. Podczas wprowadzania dokumentu typu **faktura** wprowadzenie dekretu z takim kontem powoduje automatyczne otwarcie okna umożliwiającego wprowadzenie danych do rejestru VAT. Wyjątkiem jest dokument **PK**.

### 5.2.7 Przypisanie konta do Tabeli Bilansowej

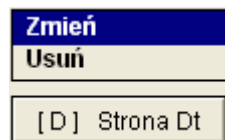
W oknie **Edycja konta** dla kont Bilansowych  oraz  **Tabela bilansowa** . Rozrachunkowych  dostępny jest przycisk . Jego wybór powoduje otwarcie sprawozdania „**Bilans**” i przypisanie konta do określonej jego pozycji.



Rysunek 5-7 Przypisanie konta do określonej pozycji Bilansu.

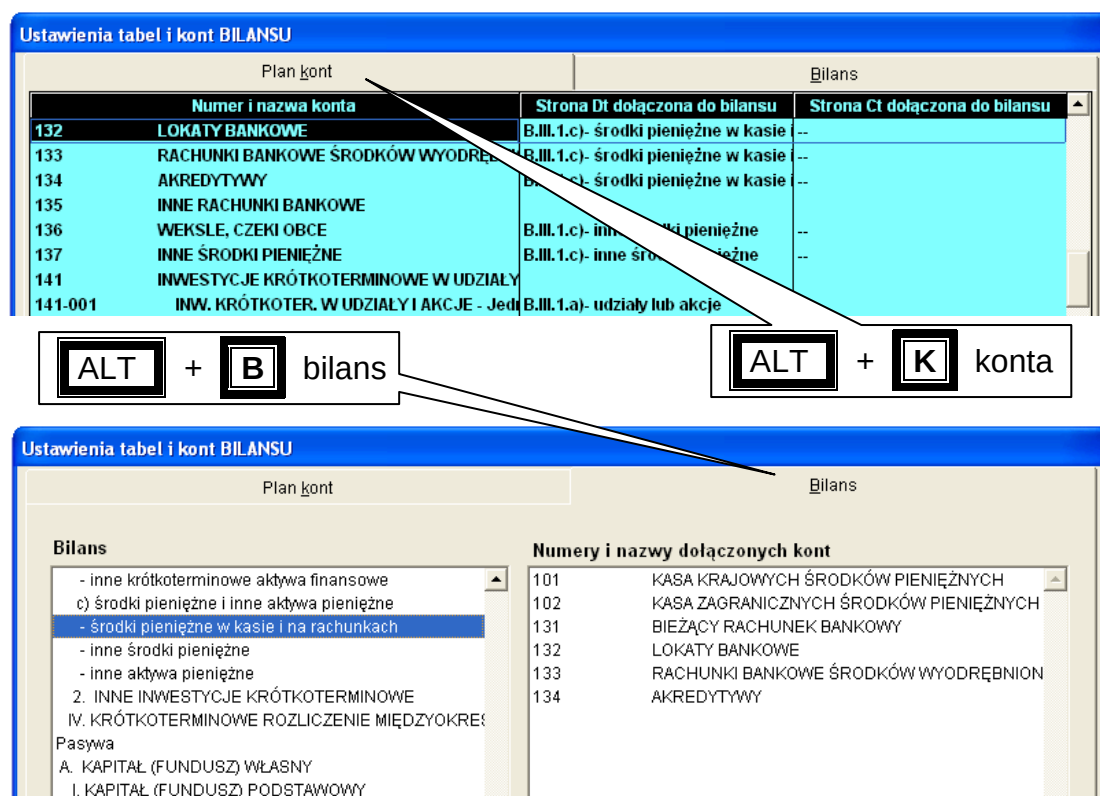
Po przypisaniu konta do odpowiedniej pozycji tabeli bilansowej należy zapisać zmianę (przycisk ). W przeciwnym wypadku (po przypisaniu) przycisk  jest nieaktywny.

Próba ponownego przypisania umożliwia zmianę a nawet usunięcie przypisania:



Rysunek 5-8 Zmiana lub usunięcie przypisania.

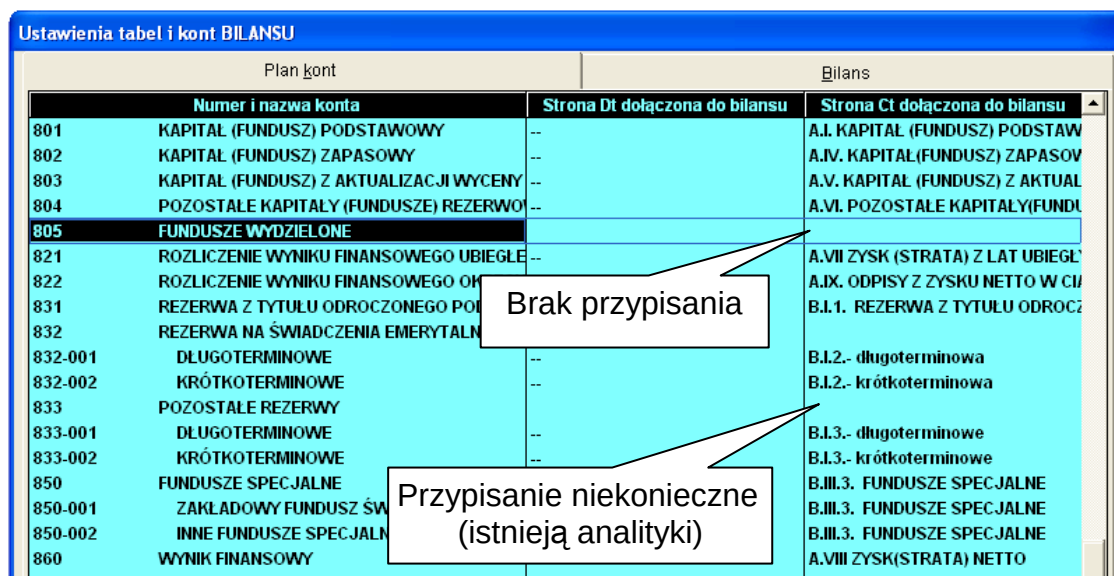
Wybór przycisku  lub klawisza  pozwala przejść do podglądu Tabeli Bilansowej (Rysunek 5-9).



Rysunek 5-9 Ustawienia tabeli i kont bilansu.

Pozwala to na szybsze określenie, do jakich pozycji bilansu przypisane są konta i do jakich kont przypisane są pozycje bilansu.

Jest to też narzędzie, obok opisanej niżej weryfikacji, do wyszukania kont, które nie są powiązane.



Rysunek 5-10 Konta nieprzypisane do bilansu.

W **bilansie** uwzględniane są salda kont z najniższych poziomów analitycznych (konta przyjmujące zapisy księgowe). Nowo dodawane konto dziedziczy powiązanie z syntetyki o ile ją przypisano.

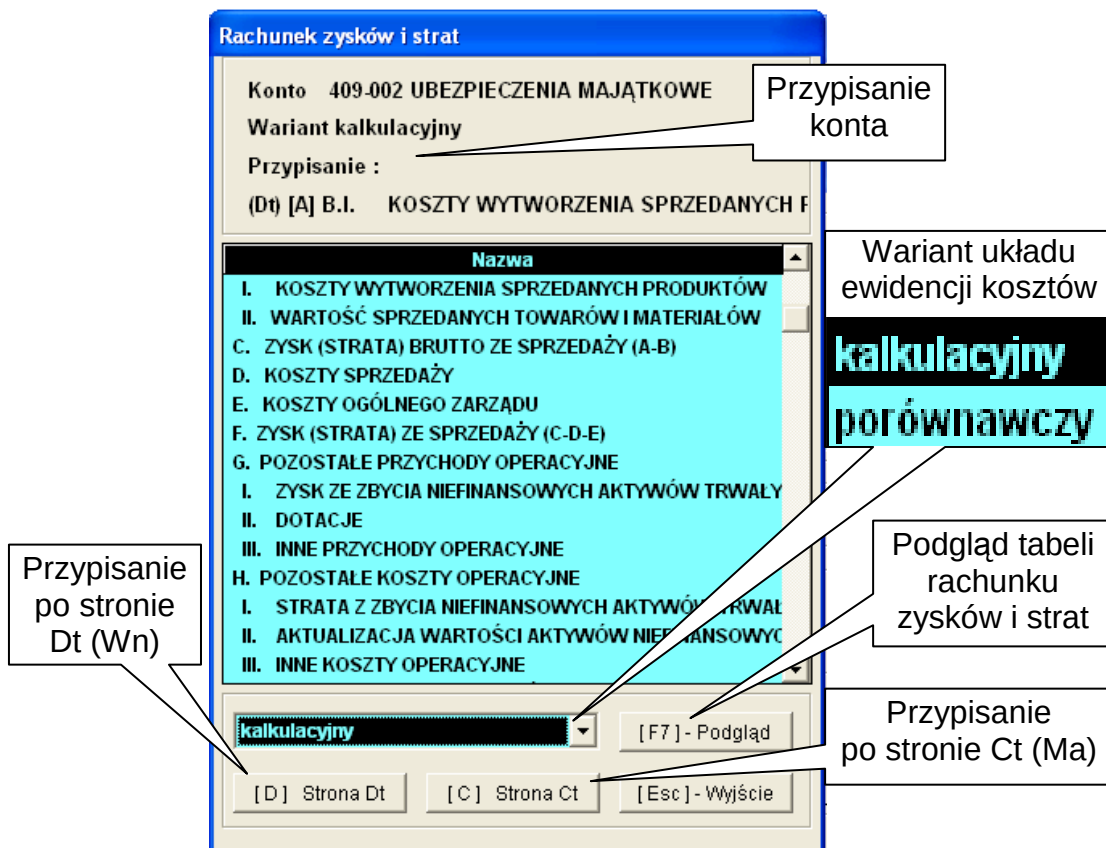
Konta syntetyczne, które posiadają analitykę mogą być nieprzypisane.

## 5.2.8 Przypisanie konta do Rachunku zysków i strat

W oknie **Edycja konta** dla kont wynikowych dostępny jest przycisk

**Rachunek zysków i strat**

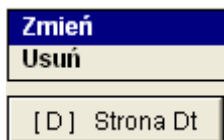
. Po jego wybraniu pojawia się okno:



Rysunek 5-11 Przypisanie konta do określonej pozycji Rachunku zysków i strat.

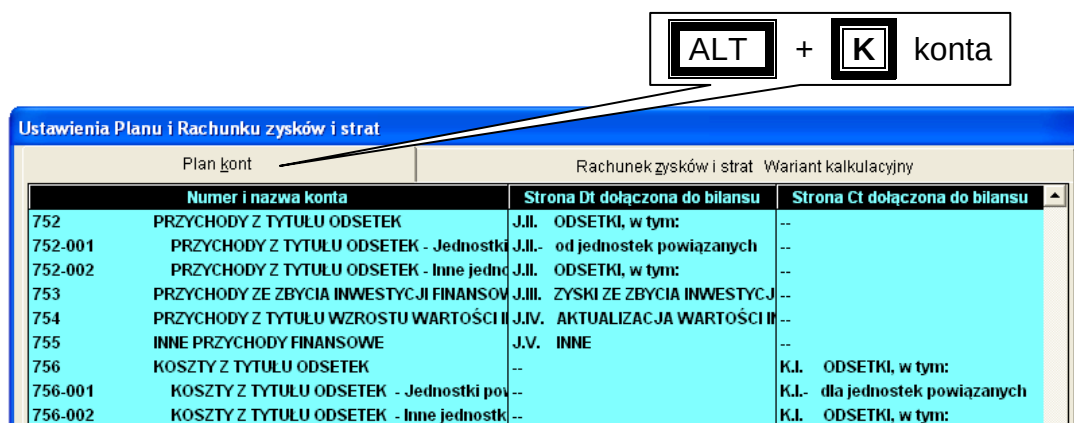
Po przypisaniu konta do odpowiedniej pozycji tabeli *Rachunku zysków i strat* należy zapisać zmianę (przycisk **[F12] - Zapisz**). W przeciwnym wypadku (po przypisaniu) przycisk **[F7] - Podgląd** jest nieaktywny.

Podobnie jak w przypadku bilansu możliwa jest zmiana lub usunięcie przypisania:

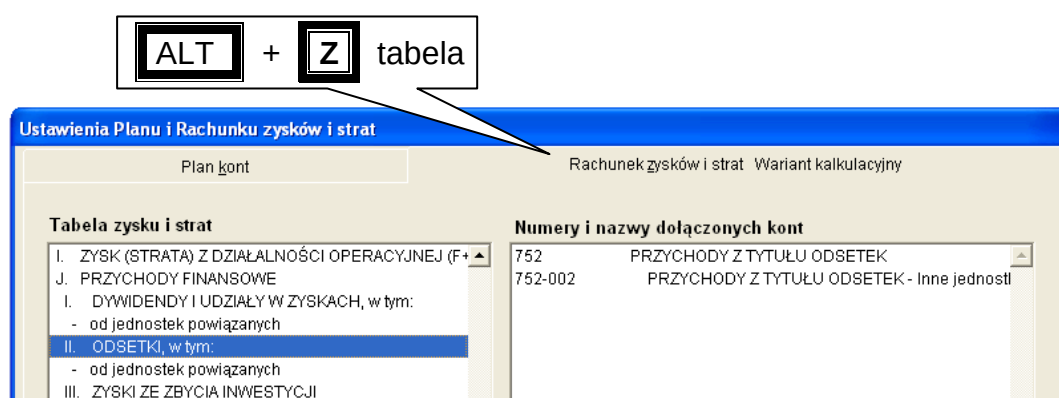


Wybór przycisku **[F7] - Podgląd** lub klawisza **F7** pozwala przejść do podglądu *Rachunku zysków i strat* w wybranym układzie.

Rysunek 5-13 przedstawia tabelę w wariantcie kalkulacyjnym. W przypadku wariantu porównawczego zasady są identyczne.

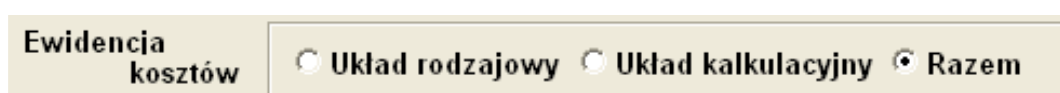


Rysunek 5-12 Ustawienie tabeli kont Rachunku zysków i strat.



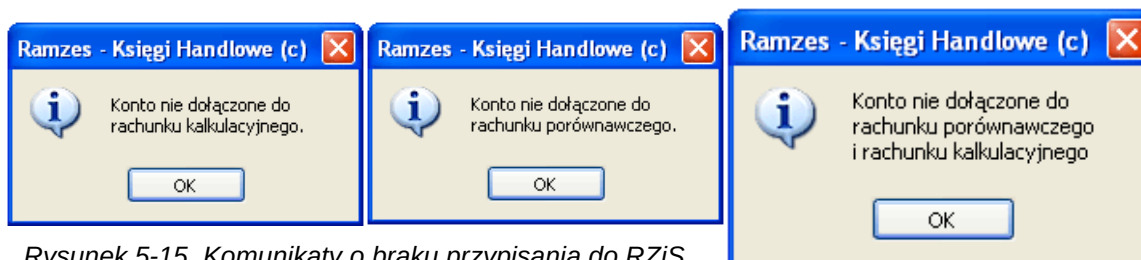
Rysunek 5-13 Ustawienia tabeli rachunku zysków i strat.

Wybór wariantu (Rysunek 5-11) jest możliwy tylko wówczas, kiedy przy zakładaniu firmy w pozycji *Ewidencja kosztów* zaznaczono: ☉ Razem. Opis aktywacji KH znajduje się w punkcie 3.3.



Rysunek 5-14 Wybór ewidencji kosztów.

Jeśli zapisywane konto wynikowe nie posiada przypisania, pojawia się komunikat, że nie wszystkie konta są dołączone do RZiS.



Rysunek 5-15 Komunikaty o braku przypisania do RZiS.

Analogicznie jak dla bilansu analityki dziedziczą przypisanie po syntetyce, o ile w chwili dodawania konta analitycznego syntetyce przypisano pozycję. Właściwe przypisanie konta syntetycznego przyspiesza zakładanie kont analitycznych.

### 5.2.9 Przypisanie konta do sprawozdania F-01

Obok dołączania konta do Bilansu i RZiS można przypisać konta na potrzeby sprawozdania F-01:

Rysunek 5-16 Konto niedołączone do sprawozdania F-01.

Po aktywowaniu części I lub II sprawozdania należy wskazać dział, wiersz i kolumnę sprawozdania.

Rysunek 5-17 Dołączanie konta do F-01.

### 5.2.10 Dodanie konta

Dodawanie kont obwarowane jest jedynie prostymi zasadami. Dodawać można konta tego samego poziomu lub analitykę o poziom niższą.

Wybór polecenia **[Ins] - Dodaj**  powoduje otwarcie okna (Rysunek 5-18), w którym należy określić kolejno: numer konta, nazwę, typ i właściwości.



**Dopisywanie konta**

Identyfikacja konta

Konto: ANALITYCZNE 2 Numer: 202-001- Kontrahent:

Nazwa konta

Nazwa konta: ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY

Wersja językowa 1:

Wersja językowa 2:

Typ konta

☐ Bilansowe ☒ Rozrachunkowe ☐ Wynikowe ☐ Pozabilansowe

Właściwości konta

☐ Konto walutowe ☐ Konto dwusaldowe ☐ Konto zablokowane

☐ Konto VAT

Sprawozdanie F01/I-01

☒ Nie aktywny ☐ Część I ☐ Część II

Dział: Wiersz: Kolumna:

Tabela bilansowa

Rachunek zysków i strat

[ F12 ] - Zapisz Anuluj

Kontrahent

Pracownik

Urząd

Dzienniki

Tygodniki

Rysunek 5-18 Dodawanie konta.

### 5.2.11 Wydruk planu kont

Program umożliwia wydruk [ F9 ] - Drukuj planu kont (Rysunek 5-20). Dostępnych jest kilka poziomów szczegółowości wydruku. Ustala się je w oknie parametrów (Rysunek 5-19).

**Wydruk planu kont**

Poziom wydruku

☒ Syntetyki

☐ Analityki z syntetyką

☐ Analityki bez syntetyki

☐ Analityki oraz syntetyki z kartotekami

Zakres kont od: 0

do: 999

[ Ent ] - Wybierz [ Esc ] - Wyjście

Okno selekcji umożliwia wydruk kont ze wskazanego zakresu

Rysunek 5-19 Parametry wydruku planu kont.



## PLAN KONT

2007.08.10

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866



| Numer konta             | Nazwa konta                                                 | Właściwości | Typ |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|-------------|-----|
| 201                     | ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG  | Z D         | R   |
| 201-001                 | ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT. DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY      | Z D         | R   |
| 201-001 [ 1 ]           | Biuro Rachunkowe ABC                                        | D K         | R   |
| 201-001 [ 2 ]           | Biuro Rachunkowe DBF                                        | D K         | R   |
| 201-001 [ 3 ]           | Biuro Rachunkowe KLM                                        | D K         | R   |
| 201-001 [ 4 ]           | Zespół Adwokacki XYZ                                        | D K         | R   |
| 201-001 [ 5 ]           | Kanceleria Prawna OPG                                       | D K         | R   |
| 201-002                 | ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT. DOSTAW I USŁUG - POWYŻEJ 12 MIESIĘCY | Z D         | R   |
| 201-002 [ Kontrahenci ] | KARTOTEKA                                                   | D K         | R   |
| 202                     | ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG  | Z D         | R   |
| 202-001                 | ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY       | D           | R   |
| 202-002                 | ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWYŻEJ 12 MIESIĘCY  | Z D         | R   |
| 202-002 [ Kontrahenci ] | KARTOTEKA                                                   | D K         | R   |
| 203                     | ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI ZAGR. Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG      | ZWD         | R   |

Rysunek 5-20 Wydruk planu kont

Opis właściwości :

Z - zablokowane    D - dwusaldowe  
K - kartotekowe    W - walutowe  
V - zapis VAT

Opis typu :

B - bilansowe    W - wynikowe  
R - rozrachunkowe    P - pozabilansowe

2007.08.10

Strona 1

Wydrukowano z systemu Ramzes-Księgi Handlowe firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 07.35.00

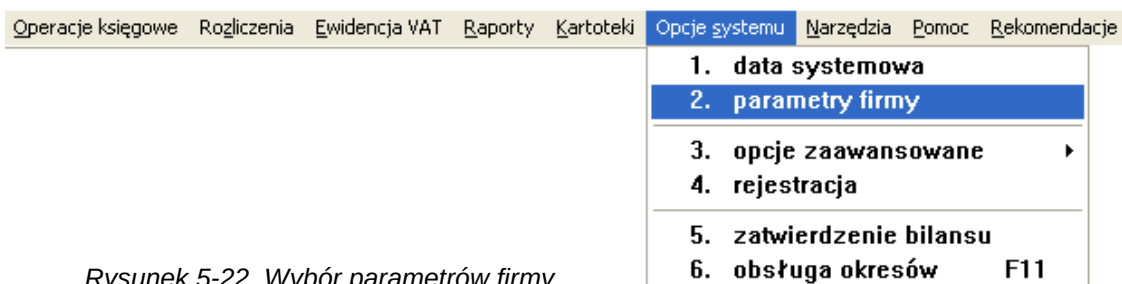
Rysunek 5-21 Legenda na wydruku planu kont.

Warto zwrócić uwagę na sposób prezentacji kont kartotekowych. Aby nie powielać wszystkich elementów kartoteki, drukowana jest ona jedynie przy pierwszym wystąpieniu w obrębie wydruku. W razie potrzeby zawsze można odpowiednio dobrać zakres kont.

## 5.3 Parametry firmy

Po ustaleniu indywidualnego planu kont dostosowanego do rodzaju działalności przedsiębiorstwa i przyjętych zasad rachunkowości należy dokonać aktualizacji w ustawieniach parametrów firmy.

Czynność ta winna być odłożona do momentu zdefiniowania odpowiednich kont w planie kont.



Rysunek 5-22 Wybór parametrów firmy.

Obok aktualizacji kont można określić miejsce wprowadzania dokumentów, dane wykorzystywane w sprawozdaniach F-01 (PKD, „Czy jest udział zagraniczny?”) a także włączyć opcję automatycznego rozliczania dokumentów. (więcej informacji w punkcie 6.4.10). Ponadto można wybrać sposób obsługi kont dwusaldowych w raporcie *Bilans*.

☒ **Saldo kont dwusaldowych w bilansie zapisywane jest do strony wartości dodatniej**

Rysunek 5-23 Parametry firmy.

### Ustawienia kont do automatycznego księgowania

Aktualizacji podlegają przede wszystkim konta związane z automatycznym księgowaniem różnic kursowych, gdyż konta te należy najpierw dodać do planu kont. Ponadto można zmienić konta wyniku finansowego czy też konto rozliczenia kosztów.

#### 5.3.1.1 Konta różnic kursowych

Z listy należy wybrać konto, na które księgowane będą różnice kursowe.

Użycie przycisku (Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.) powoduje wyświetlenie okna z listą kont wynikowych zdefiniowanych w planie kont.

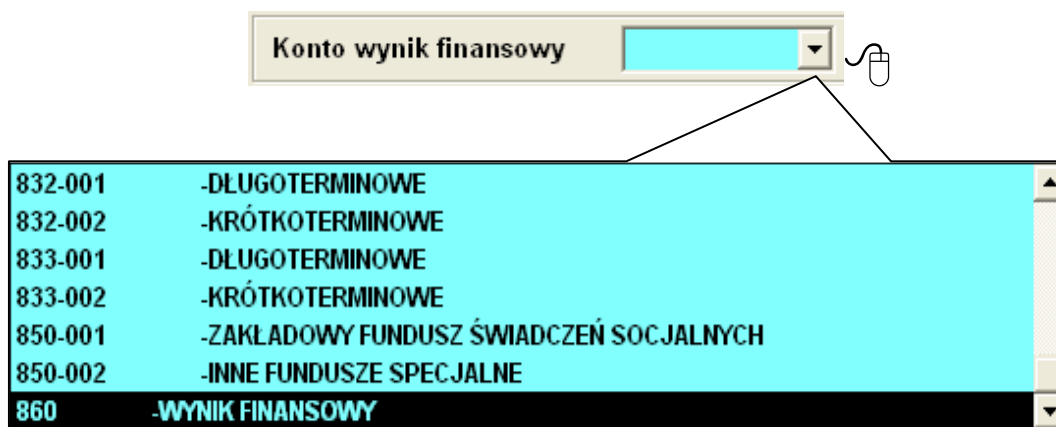
| Konto   | Opis                                                |
|---------|-----------------------------------------------------|
| 755-001 | -DODATNIE RÓŻNICE KURSOWE                           |
| 756-001 | -KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki powiązane      |
| 756-002 | -KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jednostki           |
| 757     | -WARTOŚĆ SPRZEDANYCH INWESTYCJI FINANSOWYCH         |
| 758     | -ODPISY Z TYTUŁU ZMNIJSZENIA WARTOŚCI INWESTYCJI F  |
| 759.001 | -UJEMNE RÓŻNICE KURSOWE                             |
| 761     | -PRZYCHODY ZE SPRZEDAŻY NIEFINANSOWYCH AKTYWÓW TRWA |

Rysunek 5-24 Wybór konta różnic kursowych.

### 5.3.1.2 Konto wyniku finansowego

W następnej kolejności należy przypisać konta wyniku finansowego.

Użycie przycisku  (Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.) wywołuje okno z listą kont bilansowych zdefiniowanych w planie kont. Z listy należy wybrać konto, na które księgowany będzie wynik finansowy. W domyślnym w planie kont, z którym program rozpoczyna pracę dostępne jest konto **860 – wynik finansowy** (Rysunek 5-25).



Rysunek 5-25 Wybór konta dla wyniku finansowego.

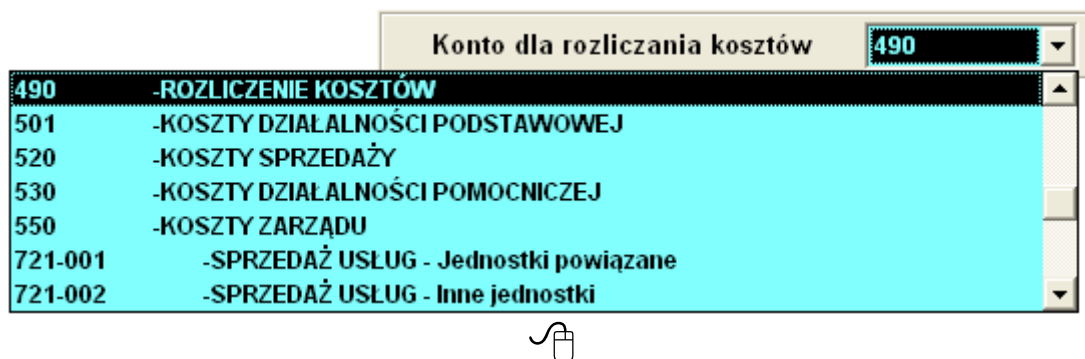
### 5.3.1.3 Konto rozliczania kosztów

Jeżeli podczas zakładania firmy (Rysunek 3-6) wybrano opcję:



aktywne jest pole wyboru konta dla rozliczania kosztów.

Użycie przycisku  (Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.) powoduje wyświetlenie okna z listą kont.



Rysunek 5-26 Wybór konta dla rozliczania kosztów.

Z listy należy wybrać konto, na które księgowane będzie rozliczenie kosztów. W domyślnym w planie kont, z którym program rozpoczyna pracę dostępne jest konto **490 –rozliczenie kosztów** (Rysunek 5-26).

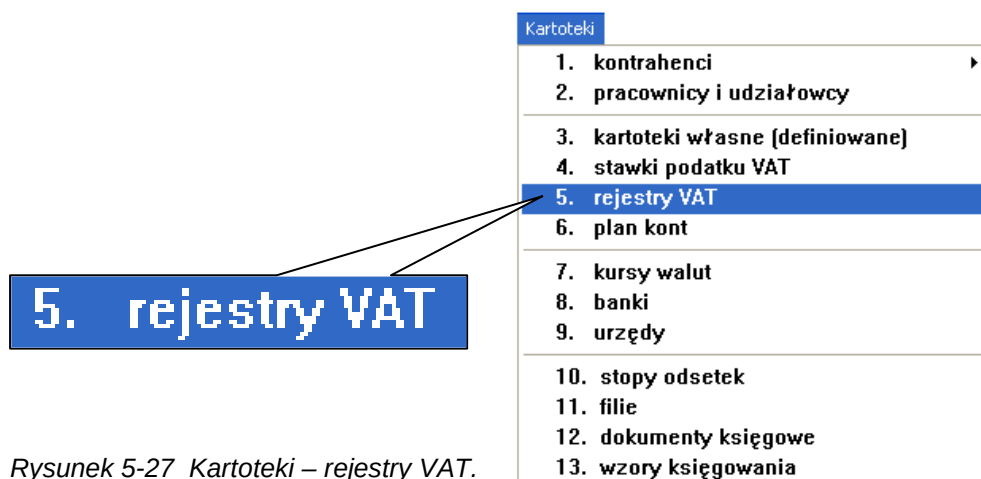
## 5.4 Rejestry VAT

Aby program tworzył prawidłowe rejestry VAT, niezbędne jest skonfigurowanie kartoteki stawek VAT (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes – Administrator** punkt 9.1.4)



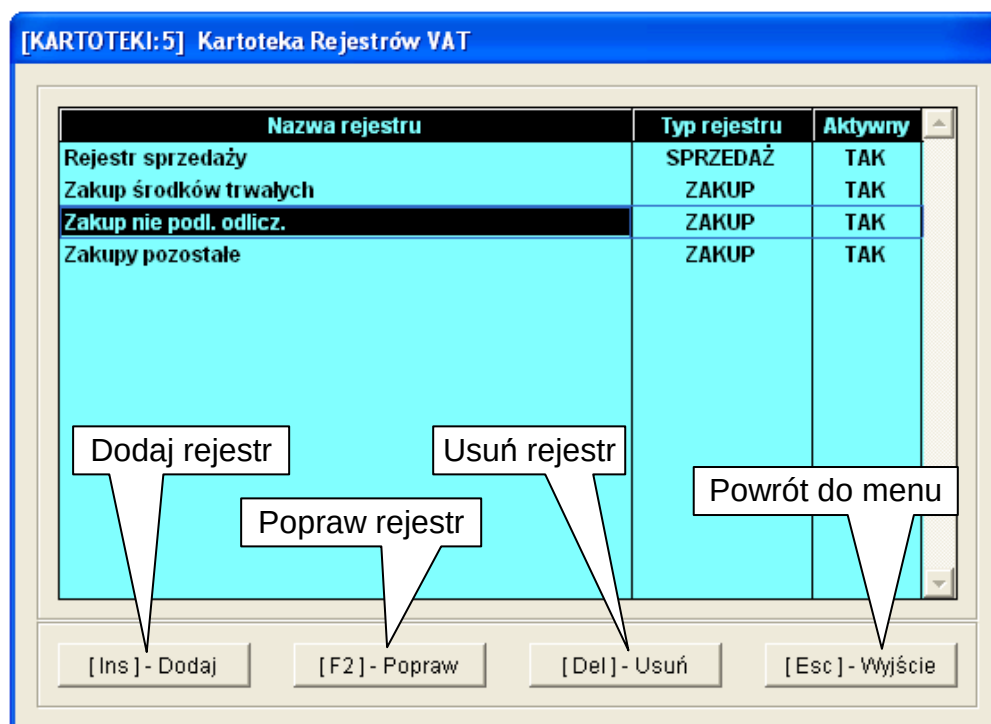
*Poprawne zdefiniowanie rejestrów VAT jest bardzo istotne. Jeśli w roku obrotowym w danym rejestrze są już zapisy, nie można dokonać modyfikacji parametrów takiego rejestru.*

W Menu programu | Kartoteki dostępna jest funkcja 5. rejestry VAT.



Rysunek 5-27 Kartoteki – rejestry VAT.

Przy rozpoczęciu pracy w Kartotece rejestrów VAT predefiniowane są cztery rejestry (Rysunek 5-28).



Rysunek 5-28 Predefiniowane rejestry VAT.

Rejestry, w zależności od potrzeb, mogą być modyfikowane, usuwane i dodawane. Dodając lub poprawiając definicję rejestru należy określić jego **nazwę**, **typ** i **rodzaj**.

Po naciśnięciu klawisza **[Ins]** lub kliknięciu przycisku **[Ins] - Dodaj** pojawi się okno:

Rysunek 5-29 Dodawanie rejestru VAT.

**Nazwa rejestru** to dowolna nazwa określona przez użytkownika.

**Typ rejestru** należy wybrać (Rysunek 5-30) z trzech dostępnych:

- sprzedaży - ewidencja dostaw
- zakupu - ewidencja nabycia
- informacyjny - ewidencja VAT-u naliczonego a nieodliczanego.

O ile rejestry **zakupu** czy **sprzedaży** nie wymagają dodatkowego opisu, o tyle rejestry typu **informacyjnego** wymagają wyjaśnienia.

Na tych rejestrach ewidencjonowane są kwoty podatku, które wykazuje się w poz. 57 i 58 deklaracji VAT-7 (np. „paliwo”, „nabycie, ...”leasing pojazdów”).

W zależności od wskazanego typu rejestru dostępne są właściwe mu **rodzaje rejestru** (Rysunek 5-30):

Rysunek 5-30 Typy i rodzaje rejestrów VAT.

W przypadku rejestrów „**wewnątrzwspólnotowych**” WDT lub WNT należy dodatkowo określić czy w rejestrze będą ewidencjonowane **transakcje trójstronne**.

W programie przyjęto zasadę, że transakcje trójstronne będą ewidencjonowane na odrębnych rejestrach, co pozwala uniknąć określania przy każdym wprowadzanym dokumencie czy dotyczy on takiej transakcji. Informacja o transakcjach trójstronnych jest wykorzystywana przy tworzeniu **informacji VAT-UE(K)**.

Diagram showing two sets of radio buttons for selecting transaction types. The left set has 'bez transakcji trójstronnych' selected. The right set has 'wyłącznie transakcje trójstronne' selected.

Rysunek 5-31 Zaznaczanie transakcji trójstronnych w rejestrach WDT i WNT.

Wybór rodzaju rejestru wpływa również na **sposób rozliczenia podatku** z ewidencjonowanych w nim dokumentów.

Aby uniknąć nieporozumień, obok sposobu rozliczenia jest podawana pozycja na deklaracji VAT-7, w której kwota podatku będzie wykazywana.

Rysunek 5-32 prezentuje zależności pomiędzy typem i rodzajem rejestru, a sposobem rozliczania podatku należnego.

Diagram showing various VAT calculation methods and their corresponding positions on the VAT-7(K) declaration. It includes boxes for WDT, DTiU, eksport towarów, Import, Dostawa towarów, KNT, Import usług, and WNT, each with a 'Sposób rozliczenia VAT' section and a 'Pozycja na deklaracji VAT-7(K)' label.

**WDT - Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów**  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
WDT p.30

**DTiU – Dostawa Towarów i Usług**  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
kDTiU – krajowa DTiU (wg stawek) p.20,22-29  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
DTiU poza terytorium kraju p.21

**eksport towarów**  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
eksport towarów p.31

**Import**  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
Import towarów podlega wg art. 33a. p.34-35  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
nie podlega naliczaniu

**Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca**  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
Dostawa - podatnikiem jest nabywca p.38-39  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
VAT rozliczony w poprzednim okresie

**KNT - Krajowe nabycie towarów**  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7

**WNT - Wewnątrzwspólnotowe Nabycie Towaru**  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
WNT - Wewnątrzwspólnotowe Nabyci p.32-33  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
VAT rozliczony w poprzednim okresie

**Import usług**  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
Import usług p.36-37  
Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7  
VAT rozliczony w poprzednim okresie

**Typ: SPRZEDAŻY**

**Typ: ZAKUPU**

Pozycja na deklaracji VAT-7(K)

Rysunek 5-32 Sposób rozliczania VAT należnego.



W przypadku podatku naliczonego w zależności od typu rejestru niezbędny jest wybór z listy sposobu rozliczania.

| naliczony                          |   | VAT-7   |
|------------------------------------|---|---------|
| NTiU-ST - nabycia środków trwałych | ▼ | p.46-47 |
| NTiU-ST - nabycia środków trwałych | ▼ | p.44-45 |
| korekta NTiU-ST                    | ▼ | p.50    |
| korekta NTiU                       | ▼ | p.51    |
| nie podlegające odliczeniu         | ▼ |         |

Rysunek 5-33 Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego.

Dla rejestru sprzedaży pole z oczywistych powodów pozostaje puste, zaś dla rejestru informacyjnego wybór jest zbędny.

Typ: INFORMACYJNY ▼

Rodzaj rejestru VAT: PALIWO - VAT naliczony nieodliczany

naliczony VAT-7: PALIWO - VAT naliczony nieodliczany ▼

Kategoria: ☐ A - opodatkowana ☐ B - mieszana ☒ C - nie opodatkowana ☐ D - zwolniona

Rodzaj rejestru VAT: POJAZDY - VAT zapłacony nie będący naliczonym

naliczony VAT-7: POJAZDY - VAT zapłacony nie będący na ▼

Kategoria: ☐ A - opodatkowana ☐ B - mieszana ☒ C - nie opodatkowana ☐ D - zwolniona

Rysunek 5-34 Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego.

W przypadku rejestru zakupu wybór z listy (Rysunek 5-33) jest niezbędny.

Ponadto należy określić dozwolone „**kategorie**”, czyli określić z jakim rodzajem sprzedaży związane są zakupy:

Kategoria: ☒ A - opodatkowana ☒ B - mieszana ☒ C - nie opodatkowana ☒ D - zwolniona

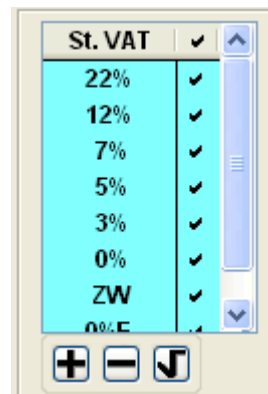
Rysunek 5-35 Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze.

Dostępne są cztery kategorie:

- **A** – zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą **opodatkowaną**.
- **B** – zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną („**mieszana**”).
- **C** – zakupy związane ze sprzedażą **nieopodatkowaną**.
- **D** – zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą **zwolnioną**.

Ma to istotne znaczenie dla prawidłowego rozliczenia podatku, szczególnie wówczas, gdy u podatnika występuje sprzedaż zwolniona, co wiąże się z koniecznością zastosowania **proporcji**.

W trakcie dodawania, czy też modyfikowania rejestru możliwe jest określenie jakie stawki VAT będą w nim wykorzystywane (Rysunek 5-36). Pozwala to ograniczyć ilość stawek, jakie pojawiają się na „siatce VAT” w trakcie wprowadzania dokumentów. Wybrane stawki są drukowane na wydrukach rejestru VAT określanych jak **skrótcone** (wydruk obejmuje cztery stawki VAT).



Rysunek 5-36 Stawki VAT używane w rejestrze.

Stawki zaznacza się przy użyciu przycisków .

Przycisk zaznacza lub odznacza element w wierszu podświetlonym, przycisk zaznacza wszystkie elementy widoczne w tabeli na ekranie, przycisk usuwa zaznaczenie.

W tym miejscu warto wspomnieć o stawce **0%E**, która ma zastosowanie przy rejestracji obrotu opodatkowanego stawką zero w eksporcie. Ze względu na wcześniejsze wersje programu, które pozwalały stosować jeden rejestr sprzedaży, nadal można w rejestrze typu KDT stosować tą stawkę, ale zaleca się zdefiniowanie odrębnego rejestru typu eksport, w którym można stosować tak stawkę **0%** (zalecane), jak i **0%E**.

**rejestr domyślny** ☒

Przy najczęściej używanym rejestrze można zaznaczyć, by był on rejestrem domyślnym.

Usprawni to pracę, gdyż rejestr ten w tych miejscach programu, gdzie należy go wskazać, będzie już wstępnie wybrany.

Przed zapisaniem rejestru (przycisk **[F12] - Zapisz** ) należy pamiętać o zaznaczeniu czy rejestr jest aktywny (Rysunek 5-37). Nie ma możliwości wprowadzania do nieaktywnego rejestru, gdyż nie pojawia się on na listach wyboru rejestru.



Rysunek 5-37 Zaznaczanie statusu rejestru.



## 5.4.1 Przykładowe definicje rejestrów

### 5.4.1.1 Rejestr sprzedaży DTiU

Rejestr sprzedaży DTiU (*Dostawa Towarów i Usług*) służy do ewidencji kwot z odpłatnej dostawy towarów i odpłatnego świadczenia usług na albo poza terytorium kraju.

**Poprawianie rejestru**

Nazwa: Rejestr sprzedaży

Typ: SPRZEDAŻY Aktywny: ☒

Rodzaj rejestru VAT: DTiU – Dostawa Towarów i Usług

☒ bez transakcji trójstronnych ☐ wyłącznie transakcje trójstronne rejestr domyślny: ☐

Sposób rozliczenia VAT

należny: kDTiU – krajowa DTiU (wg stawek) VAT-7: p.20,22-29

DTiU poza terytorium kraju p.21

naliczony: VAT-7

Kategoria: ☐ A - opodatkowana ☐ B - mieszana ☐ C - nie opodatkowana ☐ D - zwolniona

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

| St. VAT |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| 22%     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12%     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7%      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5%      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3%      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0%      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ZW      | <input checked="" type="checkbox"/> |

Rysunek 5-38 Definicja rejestru sprzedaży (DTiU).

### 5.4.1.2 Rejestr sprzedaży WDT

Rejestr sprzedaży WDT (*Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towaru*) służy do ewidencji kwot z odpłatnej wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów i odpłatnego świadczenia usług na terytorium wspólnoty. Program wymaga odrębnego ewidencjonowania transakcji trójstronnych.

**Dopisywanie rejestru**

Nazwa: WDT /sprzedaż do UE/

Typ: SPRZEDAŻY Aktywny: ☐

Rodzaj rejestru VAT: WDT - Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów

☒ bez transakcji trójstronnych ☐ wyłącznie transakcje trójstronne rejestr domyślny: ☐

Sposób rozliczenia VAT

należny: WDT VAT-7: p.30

naliczony: VAT-7

Kategoria: ☐ A - opodatkowana ☐ B - mieszana ☐ C - nie opodatkowana ☐ D - zwolniona

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

| St. VAT |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| 22%     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12%     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7%      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5%      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3%      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 0%      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| ZW      | <input checked="" type="checkbox"/> |

Rysunek 5-39 Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT).

### 5.4.1.3 Rejestr zakupów KNT

Rejestr zakupów KNT (*Krajowe Nabycie Towaru*) służy do ewidencji kwot z transakcji nabycia towarów i świadczenia usług na terytorium kraju.

**Poprawianie rejestru**

Nazwa: Zakupy pozostałe

Typ: ZAKUPU Aktywny ☒

Rodzaj rejestru VAT: KNT - Krajowe nabycie towarów

☒ bez transakcji trójstronnych ☐ wyłącznie transakcje trójstronne

rejestr domyślny ☒

Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7

naliczony VAT-7: NTiU - nabycie towarów i usług p.48-49

Kategoria ☒ A - opodatkowana ☒ B - mieszana ☒ C - nie opodatkowana ☒ D - zwolniona

NTiU-ST - nabycia środków trwałych  
NTiU - nabycie towarów i usług  
korekta NTiU-ST  
korekta NTiU  
nie podlegające odliczeniu

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-40 Definiowanie rejestru zakupów (KNT).

### 5.4.1.4 Rejestr zakupów WNT

Rejestr zakupów WNT (*Wewnątrzwspólnotowe Nabycie Towaru*) służy do ewidencji kwot dotyczących wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów. Wyliczenie podatku powinno odbyć się na podstawie faktury wewnętrznej. Podatek VAT jest księgowany po stronie CT i DT jako VAT naliczony i należny. Ma to swoje odbicie w deklaracji VAT-7. Aby uniknąć „podwojonego” zapisu należy jedno z kont (wg uznania) oznaczyć jako VAT (np. dla strony Dt), a drugie jako nie-VAT (dla strony Dt).

**[KARTOTEKI:5] Dopisywanie rejestru**

Nazwa: WNT /zakupy w UE/

Typ: ZAKUPU Aktywny ☒

Rodzaj rejestru VAT: WNT - Wewnątrzwspólnotowe Nabycie Towaru

☒ bez transakcji trójstronnych ☐ wyłącznie transakcje trójstronne

rejestr domyślny ☐

Sposób rozliczenia VAT: należny VAT-7

naliczony VAT-7: NTiU - nabycie towarów i usług p.48-49

Kategoria ☒ A - opodatkowana ☐ B - mieszana ☐ C - nie opodatkowana ☐ D - zwolniona

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-41 Definiowanie rejestru nabycia (WNT).

### 5.4.1.5 Rejestr informacyjny PALIWO

Rejestr informacyjny (zakupów) PALIWO służy do ewidencjonowania „kwoty podatku naliczonego od paliw silnikowych, oleju napędowego oraz gazu, która nie podlega odliczeniu od podatku należnego”.

**[KARTOTEKI:5] Dopisywanie rejestru**

Nazwa:

Typ:  Aktywny: ☒

Rodzaj rejestru VAT:

☐ bez transakcji trójstronnych ☐ wyłącznie transakcje trójstronne ☐ rejestr domyślny

Sposób rozliczenia VAT:

należny:  naliczony:

Kategoria: ☐ A - opodatkowana ☐ B - mieszana ☒ C - nie opodatkowana ☐ D - zwolniona

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

**St. VAT**

| St. VAT |                                     |
|---------|-------------------------------------|
| 22%     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 12%     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7%      | <input type="checkbox"/>            |
| 5%      | <input type="checkbox"/>            |
| 3%      | <input type="checkbox"/>            |
| 0%      | <input type="checkbox"/>            |
| ZW      | <input type="checkbox"/>            |
| 0% E    | <input type="checkbox"/>            |

+ - ↕

Rysunek 5-42 Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO).

Na identycznej zasadzie ewidencjonowana jest (rodzaj: PALIWO) „kwota podatku VAT zapłaconego przy nabyciu, imporcie, najmie, dzierżawie lub leasingu pojazdów samochodowych, która nie stanowi podatku naliczonego”.

**[KARTOTEKI:5] Kartoteka Rejestrów VAT**

| Nazwa rejestru          | Typ rejestru | Aktywny |
|-------------------------|--------------|---------|
| Rejestr sprzedaży       | SPRZEDAŻ     | TAK     |
| Zakup środków trwałych  | ZAKUP        | TAK     |
| Zakup nie podl. odlicz. | ZAKUP        | TAK     |
| Zakupy pozostałe        | ZAKUP        | TAK     |
| WDT /sprzedaż do UE/    | SPRZEDAŻ     | NIE     |
| WNT /zakupy w UE/       | ZAKUP        | TAK     |
| Paliwo silnikowe        | ZAKUP INFO.  | TAK     |

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Del] - Usuń [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-43 Zdefiniowanie rejestry VAT.

## 5.5 Dzienniki

Jeżeli podczas konfiguracji firmy zadeklarowano zamiar korzystania z **dzienników tematycznych**, należy zdefiniować przynajmniej jeden. W przeciwnym razie do księgowania dokumentów wystarcza predefiniowany **Dziennik Główny**.

Czy będą prowadzone dziennik tematyczne ☒

### 5.5.1 Dzienniki tematyczne

Dzienniki tematyczne tworzy się najczęściej według grup, w jakich przechowywane są dokumenty papierowe. Podział taki umożliwia indeksowanie dokumentów (nadawanie numerów ewidencyjnych) według grup dokumentów.

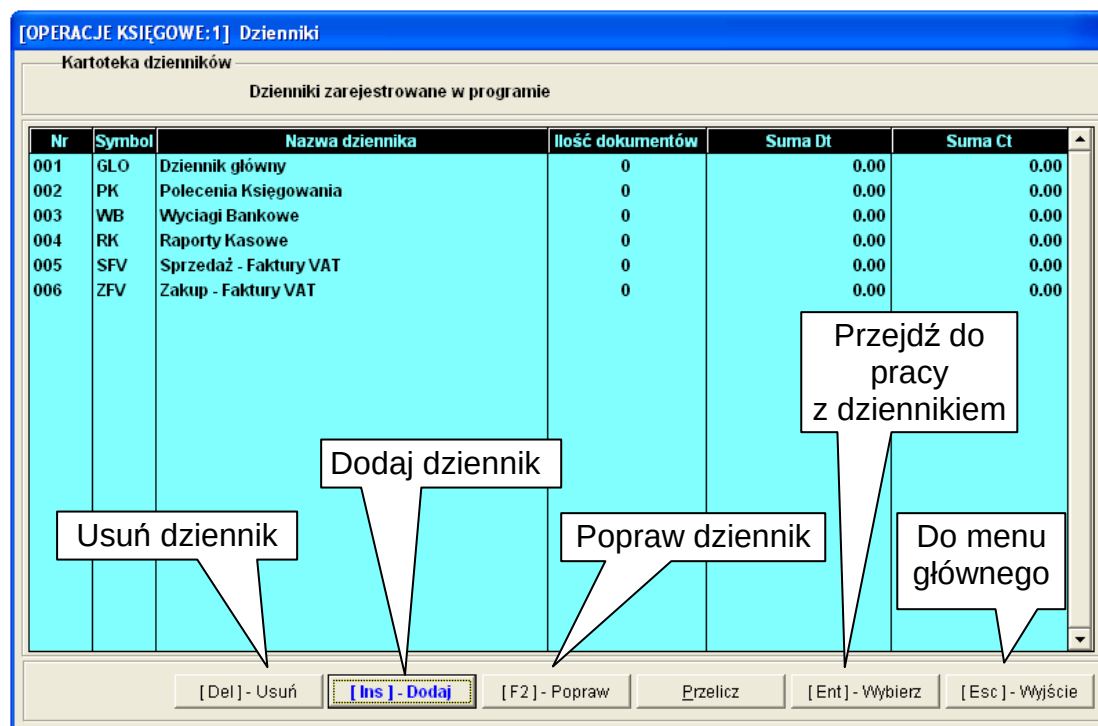
Przykład podziału na dzienniki tematyczne przedstawia Rysunek 5-44.

Operacje księgowe

|                    |       |
|--------------------|-------|
| 1. księgowanie     | F8    |
| 2. przeglądanie    |       |
| 3. bilans otwarcia |       |
| 4. przełoguj ...   | ALT+W |
| 5. administrator   | ALT+Q |
| 6. zakończ         | ALT+X |

Otwarcia okna **Dzienniki** dokonuje się poprzez wybór polecenia **księgowanie** z menu **Operacje księgowe**.

Inną metodą jest użycie klawisza **F8** lub przycisku **F8 - Księgowanie** na pasku przycisków.

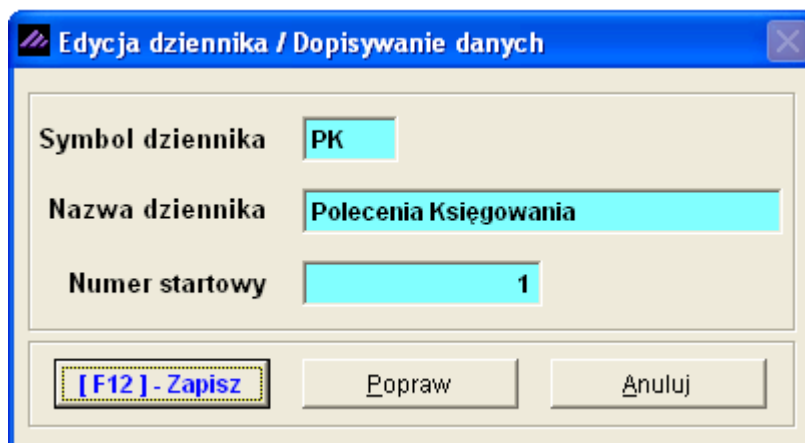


Rysunek 5-44 Definiowanie dzienników.

Jeżeli zdecydowano o korzystaniu z dzienników tematycznych, to *Dziennik Główny* jest zablokowany do edycji i wchodzi do niego dokumenty wprowadzane w pozostałych dziennikach.

Dodając nowy dziennik (*Rysunek 5-45*), należy podać symbol dziennika, jego nazwę oraz numer startowy (czyli od jakiego numeru ewidencyjnego rozpoczynamy księgowanie, np.: RK-1).

Zaleca się, aby pierwszym dziennikiem był dziennik Poleceń Księgowania, co pozwala na szybsze wskazywanie dziennika, w którym mają być umieszczane PK tworzone przez program (np. przy kompensacie).



Edycja dziennika / Dopisywanie danych

Symbol dziennika: PK

Nazwa dziennika: Polecenia Księgowania

Numer startowy: 1

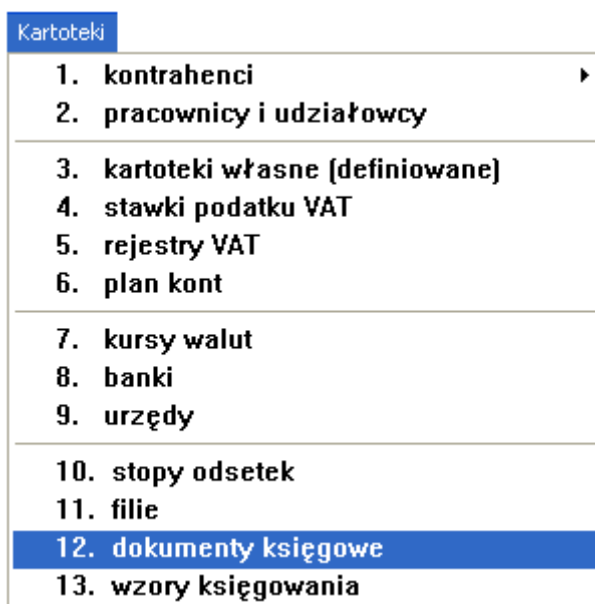
[F12] - Zapisz    Popraw    Anuluj

Rysunek 5-45 Dodanie dziennika.

Użycie przycisku [Ent] - Wybierz (Rysunek 5-44) umożliwia przejście do pracy z dziennikiem, w tym wprowadzania do niego dokumentów (patrz punkt 6.4.1 str. 6-20).

## 5.6 Dokumenty księgowe

W Menu programu | Kartoteki dostępna jest funkcja **12. Dokumenty księgowe**.



Kartoteki

- 1. kontrahenci
- 2. pracownicy i udziałowcy
- 3. kartoteki własne (definiowane)
- 4. stawki podatku VAT
- 5. rejestry VAT
- 6. plan kont
- 7. kursy walut
- 8. banki
- 9. urzędy
- 10. stopy odsetek
- 11. filie
- 12. dokumenty księgowe**
- 13. wzory księgowania

Rysunek 5-46 Menu kartoteki programu – dokumenty księgowe.

Kartoteka dokumentów księgowych posiada predefiniowany zestaw następujących dokumentów:

- FVS – Faktura sprzedaży VAT
- FSK – Korekta sprzedaży VAT
- FVZ – Faktura zakupu VAT
- FZK – Korekta zakupu VAT
- RK – Raport kasowy
- WB – Wyciąg bankowy
- PK – Polecenie księgowania
- IMP – Dokument importowy
- EXP – Dokument eksportowy

[KARTOTEKI: 12] Dokumenty księgowe

| Symbol | Pełna nazwa                        | Aktualny | Predefiniowany |
|--------|------------------------------------|----------|----------------|
| FVS    | Faktura sprzedaży VAT              | TAK      | TAK            |
| FSK    | Faktura korygująca VAT - Sprzedaży | TAK      | TAK            |
| FVZ    | Faktura zakupu VAT                 | TAK      | TAK            |
| FZK    | Faktura korygująca VAT - Zakupu    | TAK      | TAK            |
| RK     | Raport kasowy                      | TAK      | TAK            |
| WB     | Wyciąg bankowy                     | TAK      | TAK            |
| PK     | Polecenie księgowania              | TAK      | TAK            |
| IMP    | Import                             | TAK      | TAK            |
| EXP    | Export                             | TAK      | TAK            |

Popraw dokument

Do menu głównego

Dodaj dokument

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-47 Predefiniowane dokumenty księgowe.

### 5.6.1 Typy dokumentów

Definiując nowy dokument, można wybrać go spośród siedmiu typów dokumentów (Rysunek 5-48).

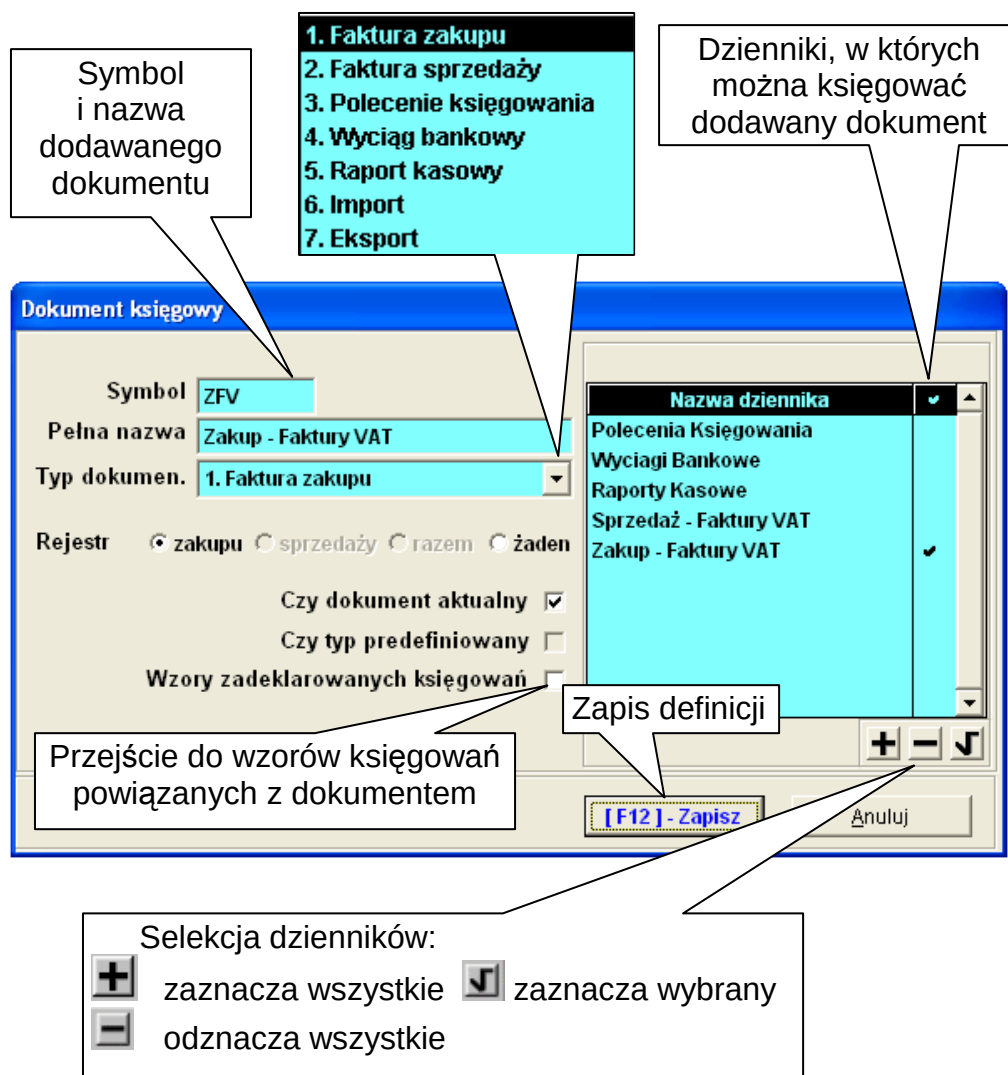
1. Faktura zakupu
2. Faktura sprzedaży
3. Polecenie księgowania
4. Wyciąg bankowy
5. Raport kasowy
6. Import
7. Eksport

Rysunek 5-48 Typy dokumentów.

Typy dokumentu różnią się od siebie zawartością informacji, które należy podać w nagłówku dokumentu podczas jego księgowania. W zależności od typu dokumentu wymagane jest podanie innych informacji. Na przykład w dokumentach typu FVS i FVZ (faktury sprzedaży i zakupu) podaje się Kontrahenta i datę VAT, natomiast dokument typu WB (wyciąg bankowy) nie zawiera tych danych.

Dokładniejsze informacje o typach dokumentów i różnicach w ich wprowadzaniu zawiera rozdział 6.4.2 dotyczący wprowadzania dokumentów.

## 5.6.2 Dodanie definicji dokumentu



Rysunek 5-49 Dodawanie definicji nowego dokumentu.

Definiując nowy typ dokumentu, należy podać, jakie rejestry VAT mogą być stowarzyszone z dokumentem (zakupu, sprzedaży, zakupu i sprzedaży, żaden).

W prawej części okna określa się, do jakich dzienników tematycznych ma być przypisany dany typ dokumentu. Domyślnie dostępne są wszystkie dzienniki, warto jednak poświęcić czas na dokładniejszą konfigurację.



*Zaleca się, aby jeden typ dokumentu odpowiadał jednemu dziennikowi tematycznemu.*

Nie dotyczy to oczywiście firmy, w której księguje się wyłącznie przy pomocy dziennika głównego.

Definiując typ dokumentu, należy ponadto zdecydować (zaznaczenie), czy do danego typu będą przypisane wzorce księgow (patrz punkt 5.7.3).



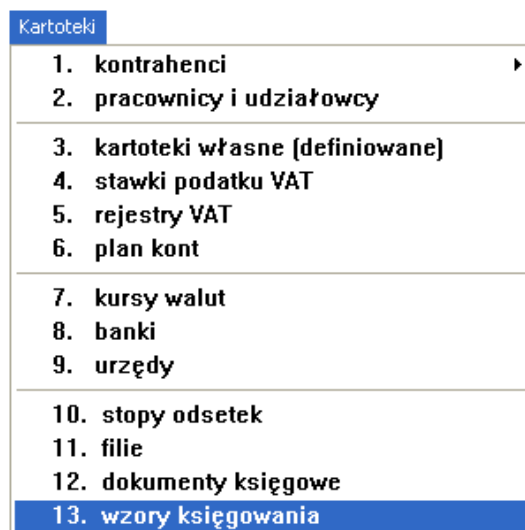
## 5.7 Wzory księgowania

### 5.7.1 Definiowanie i wprowadzenie wzoru

W Menu programu | Kartoteki dostępna jest funkcja **13. Wzory księgowania**.

Program umożliwia zdefiniowanie wzorców księgowania dla poszczególnych typów dokumentów. Wzory księgowania przyspieszają wprowadzanie dokumentów, ponieważ definiuje się w nich konkretne dekrety.

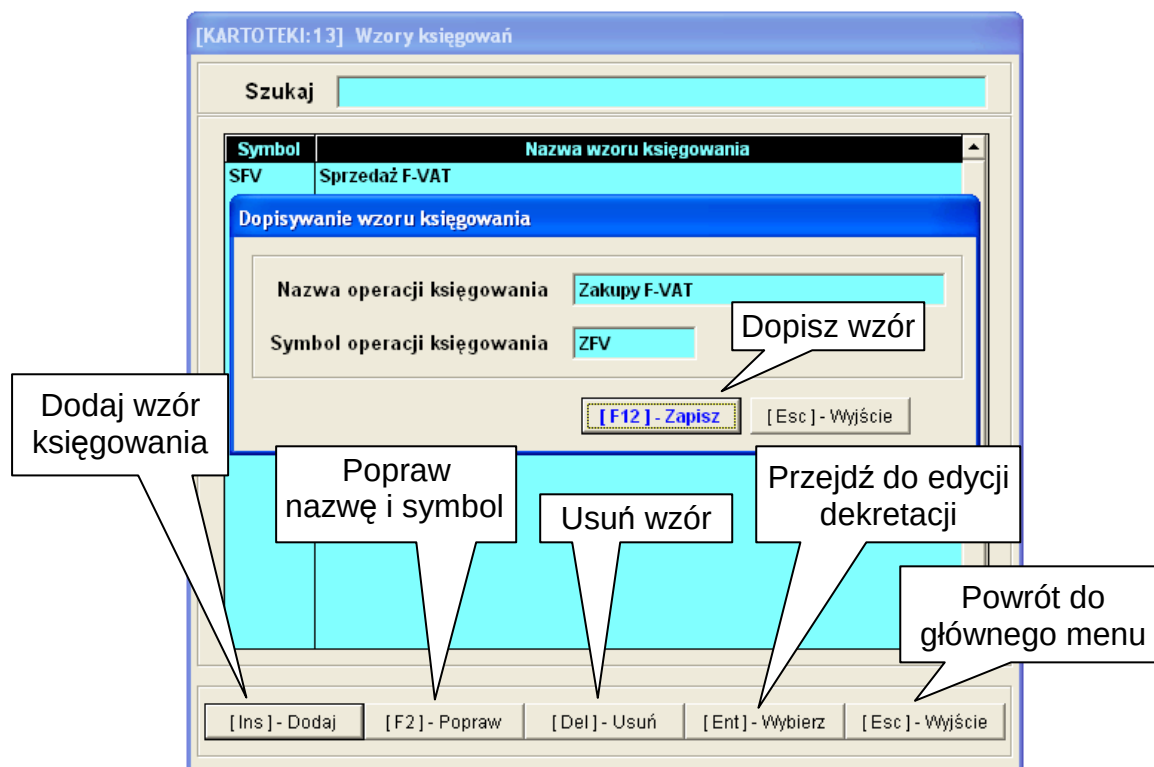
Zamieszczone w kolejnych punktach przykłady ilustrują sposób definiowania wzoru księgowania.



Rysunek 5-50 Wzory księgowania.

### 5.7.2 Przykład 1. Wzór: Zakupy Faktura VAT (ZFV)

W pierwszym przykładzie zostanie zaprezentowany sposób definiowania wzoru księgowania dla typowej faktury zakupu. Dodanie nowego wzoru księgowania należy rozpocząć od określenia nazwy oraz symbolu (operacji księgowania).



Rysunek 5-51 Dopisywanie wzoru księgowania.



Po zapisaniu wzoru księgowania (nazwa i symbol) klawiszem **F12**, lub przyciskiem **[F12] - Zapisz**, należy przejść do zdefiniowania dekretacji związanych z kontem. Przejście do określania dekretacji wzorca następuje po wybraniu nazwy wzoru księgowania z listy wzorców (Rysunek 5-51) i naciśnięciu klawisza **Enter** lub przycisku **[Ent] - Wybierz**. Pojawia się wtedy siatka dekretacji wzorca (Rysunek 5-52):

| Lp. | Opis dekretu | Typ | Konto Dt | Procent | Typ | Konto Ct | Procent |
|-----|--------------|-----|----------|---------|-----|----------|---------|
| 1   |              |     |          | 0.00    |     |          | 0.00    |

Rysunek 5-52 Siatka dekretacji wzoru księgowania.

Naciśnięcie klawisza **Enter** na dowolnym polu strony Dt (Wn) powoduje przejście do wprowadzania zapisu w dekreście.

**Wzór księgowania nr: 0001**

Strona Dt

Konto: **[ENTER] - plan kont** Procent: **100,00**

Opis dekretu:

VAT: Rejestr, Kategoria, Stawka: **Razem**

[F12] - Zapisz Anuluj

**Aktywne konta**

| Symbol konta    | Nazwa konta                                               |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|
| *390            | ZAPASY OBCE                                               |
| *391            | TOWARY PRZYJĘTE W KOMIS                                   |
| *392            | NISKOCENNE PRZEDMIOTY W UŻYTKOWANIU                       |
| *401-001        | ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII                              |
| *401-002        | ZUŻYCIE ENERGII                                           |
| *401-003        | ZUŻYCIE PALIWA                                            |
| *402-001        | USŁUGI TRANSPORTOWE                                       |
| <b>*402-002</b> | <b>USŁUGI REMONTOWE</b>                                   |
| *402-003        | USŁUGI ŁĄCZNOŚCI                                          |
| *402-004        | USŁUGI DOZORU MIENIA                                      |
| *402-005        | USŁUGI NAJMU (DZIERŻAWA, LEASING)                         |
| *402-006        | PROWIZJE I OPLATY BANKOWE                                 |
| *402-009        | POZOSTALE USŁUGI OBCE                                     |
| *403-001        | PODATEK AKCYZOWY                                          |
| *403-002        | PODATEK VAT NIE PODLEGAJĄCY ODLICZENIU                    |
| *403-003        | PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU                             |
| *403-004        | OPLATY NA RZECZ OCHRONY ŚRODOWISKA                        |
| *403-005        | VAT NALEŻNY OD IMP. USŁUG, REPREZENTACJI I REKLAMY NIEPUB |
| *403-006        | OPLATY SKARBOWE I ADMINISTRACYJNE                         |
| *403-007        | PODATEK OD NIERUCHOMOŚCI                                  |
| *403-008        | PODATEK GRUNTOWY                                          |
| *403-009        | POZOSTALE PODATKI                                         |
| *404-001        | UMOWY O PRACĘ                                             |

[F12] - Zapisz Anuluj Szukaj

Rysunek 5-53 Wprowadzanie zapisu w dekreście i wybór konta (402-002) z planu kont.

Wybrane konto (przykładowo 402-002) wprowadzane jest w pole **Konto** (Rysunek 5-54).

Rysunek 5-54 Wprowadzone konto strony Dt.

Kolejnym krokiem podczas wprowadzania zapisu, jest ustalenie *procentu*, w jakim podana podczas księgowania (z wykorzystaniem tego wzoru) kwota będzie zapisana na koncie. Najczęściej jest to 100%, może być jednak ustalony inny podział kwoty na kilka (a nie jedno) kont.

Następnie należy wprowadzić **Opis dekretu** oraz, w zależności od konta, należy zaznaczyć:

- ☐ czy wprowadzana wartość jest **wartością netto**?  
(brak zaznaczenia to brutto)
- ☐ Czy jest to **wartość VAT**?  
(przydatne np. przy WNT dla kont nie vat)
- ☐ Czy jest to wartość w **walucie**?  
(brak zaznaczenia to w PLN)

Rysunek 5-55 Zapis wprowadzanej pozycji w dekrecie.

| Lp. | Opis dekretu | Typ   | Konto Dt | Procent | Typ | Konto Ct | Procent |
|-----|--------------|-------|----------|---------|-----|----------|---------|
| 1   |              | Netto | 402-002  | 100.00  |     |          | 0.00    |

Rysunek 5-56 Wzór księgowania po zapisaniu pierwszej pozycji.

Po wprowadzeniu zapisu z pierwszym kontem (przykładowo 402-002), po jednej stronie (*Dt*), kolejne naciśnięcie klawisza **Enter** pozwala na wprowadzenie zapisu z kontem przeciwnym (przykładowo 202) po stronie przeciwnej (*Ct*).

Konto można wybrać z *Planu* kont (*Rysunek 5-53*) lub wpisać bezpośrednio z klawiatury. *Rysunek 5-57* obrazuje wprowadzanie numeru poprzez wpisanie go z klawiatury. Nie ma potrzeby wprowadzania całego numeru. Po wpisaniu jego części, zostanie on automatycznie uzupełniony. Umiejętne wykorzystanie tej właściwości może znacznie przyspieszyć pracę. W przykładzie (*Rysunek 5-57*)-wprowadzone „202” zostało uzupełnione do „202-001 [Kontrahenci]”.

Konta kartotekowe są oznaczane nawiasami kwadratowymi. We wzorcu w nawiasie umieszczana jest nazwa kartoteki (np. 202-002 [kontrahenci]), a przy konkretnym dekrete (przy dokumencie księgowym) numer elementu kartoteki (np. nr kontrahenta w odpowiedniej kartotece: 202-002-[ 17]).

The screenshots show the 'Wzór księgowania nr: 0001' dialog box. The first two images show the 'Konto' field being populated from 'plan kont' to '202'. The third, larger image shows the final state where 'Konto' is '202-001 [Kontrahenci]' and the '[F12] - Zapisz' button is highlighted.

Rysunek 5-57 Wprowadzanie dekretacji po stronie Ct.

The screenshot shows the 'Wzór księgowania' dialog box with the following data:

| Lp. | Opis dekretu | Typ   | Konto Dt | Procent | Typ | Konto Ct             | Procent |
|-----|--------------|-------|----------|---------|-----|----------------------|---------|
| 1   | Zakupy F-VAT | Netto | 402-002  | 100.00  |     | 202-001 [kontrahent] | 100.00  |

Rysunek 5-58 Pierwszy dekret przykładowego wzoru księgowania.

Dodając do wzoru kolejne linie dekretów można np. zdefiniować wzór księgowania (Rysunek 5-62) faktury vat dokumentującej zakup. Dodanie kolejnej linii dekretacji wymaga przyciśnięcia klawisza **Ins** lub kliknięcia przycisku **[ Ins ] - Dodaj**.

| Lp. | Opis dekretu | Typ   | Konto Dt | Procent | Typ | Konto Ct             | Procent |
|-----|--------------|-------|----------|---------|-----|----------------------|---------|
| 1   |              | Netto | 402-002  | 100.00  |     | 202-001 [kontrahent] | 100.00  |
| 2   |              |       |          | 100.00  |     |                      | 0.00    |

Rysunek 5-59 Dodanie kolejnej linii dla dekretów przykładowego wzoru księgowania.

W tym celu należy wprowadzić odpowiednie konta na stronie Ct (Wn) i Dt (Ma) oraz opisy dekretów.

W omawianym przykładzie należy dodać jedynie dekret dla konta VAT (naliczonego). W przypadku wykorzystania we wzorcu konta VAT, należy określić odpowiedni rejestr, zaś w przypadku rejestru zakupu również kategorię. Ustawienia te są istotne podczas wprowadzania dokumentu z wykorzystaniem wzorca dla automatycznego wprowadzania (w tle) zapisów do odpowiedniego rejestru.

Zaleca się wprowadzanie kont automatycznego kręgu kosztowego do wzorca. W przeciwnym razie dekret zostanie dołożony automatycznie i trzeba będzie uzupełnić go o konto przeciwstawne.

Rysunek 5-60 Dodanie dekretu z kontem VAT naliczonego.

W przykładzie zaprezentowano dekretację na koncie VAT przy założeniu, że VAT jest księgowany na koncie syntetycznym.

W przypadku księgowania VAT według stawek na kontach analitycznych (Rysunek 5-61), proces przebiega bardzo podobnie, z tym, że dla każdej żądanej stawki należy wprowadzić stosowne dekrety.

Rysunek 5-61 Dekretacja dla stawki VAT 22% na koncie analitycznym.

Poprawa wprowadzonego już dekretu jest możliwa przez ustawienie kursora na właściwej linii i po odpowiedniej stronie księgowania oraz naciśnięcie klawisza **Enter** lub **F2**.

Zapisanie całego wzorca (po wprowadzeniu wszystkich dekretów) następuje po przyciśnięciu klawisza **F12** lub kliknięciu przycisku **[F12] - Zapisz**.

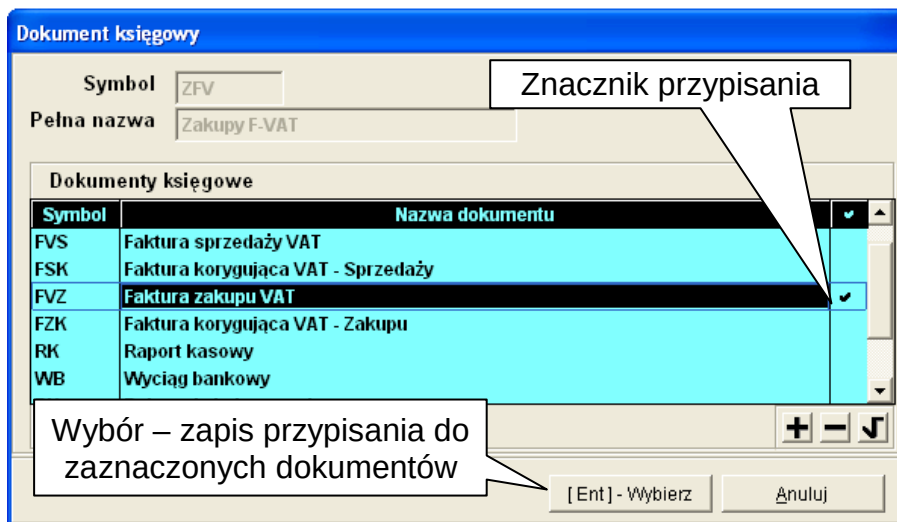
| Lp. | Opis dekretu | Typ   | Konto Dt | Procent | Typ | Konto Ct             | Procent |
|-----|--------------|-------|----------|---------|-----|----------------------|---------|
| 1   |              | Netto | 402-002  | 100.00  |     | 202-001 [kontrahent] | 100.00  |
| 2   | vat          | VAT   | 226      | 100.00  |     |                      | 0.00    |

Rysunek 5-62 Przykład wzorca do księgowania faktury zakupu.

### 5.7.3 Powiązanie wzorca z dokumentem

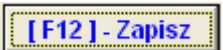
Wprowadzony i zapisany wzór należy powiązać z dokumentami księgowymi. Dany wzór winien być użyty jedynie do wskazanych rodzajów dokumentów księgowych. Pozwala to ograniczyć listę wzorców dla wprowadzanego dokumentu. Tym samym, wybór z listy wzorców można uprościć. W optymalnym przypadku do dokumentu przypisany jest tylko jeden wzorec księgowania. Wybór wzorca nie jest wtedy konieczny i wystarcza samo wybranie funkcji księgowania według wzorca.

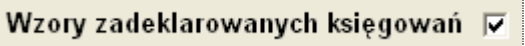
Użycie przycisku  pozwala przejść do okna:

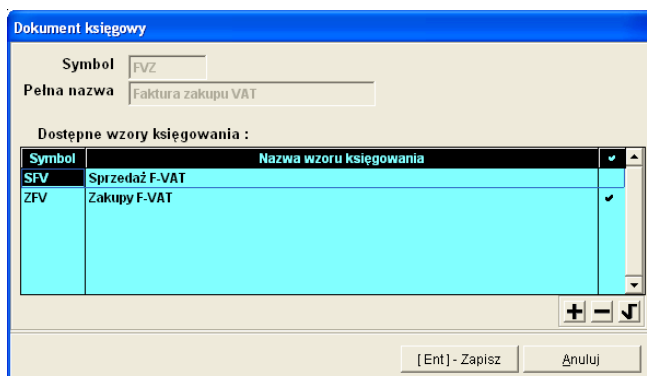


Rysunek 5-63 Przypisanie wzorca do dokumentów księgowych.

Przy pomocy przycisków , ,  (ten sam efekt daje spacja) należy zaznaczyć, przy których dokumentach ma być udostępniony wzór. Następnie należy zapisać zaznaczone przypisania przyciskiem

 (bez zapisania zaznaczenia zostaną utracone) oraz zapisać dokument .

Przy omawianiu definiowania dokumentu księgowego wspomniano o możliwości przypisania do niego wzoru księgowania. Teraz, gdy już zaprezentowano wprowadzanie wzoru księgowania, można pokazać jak otrzymać podobny rezultat zaznaczając w oknie definiującym dokument księgowy pole: 



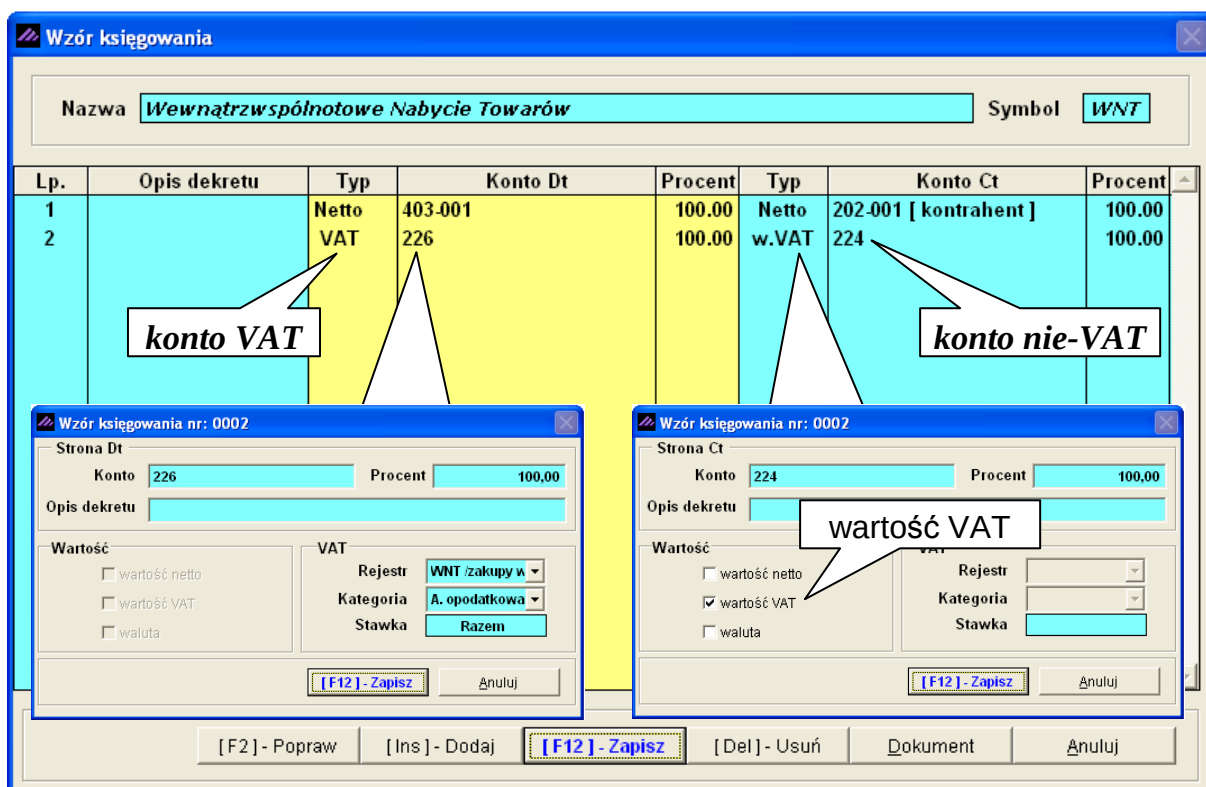
Rysunek 5-64 Wzory powiązane z dokumentem o symbolu FVZ.

Pozwala ono zweryfikować rezultaty użycia przycisku . Jak widać, do dokumentu ZFV przypisany jest wzorzec ZFV (faktura zakupu).

W codziennej pracy warto też wykorzystać szczególny sposób obsługi wzoru, gdy pobierana jest faktura wystawiona w programach **Ramzes Faktura** lub **Ramzes Magazyn** albo też zaimportowana z filii. Jeśli z typem dokumentu związany jest tylko jeden wzór księgowania, to jest on automatycznie wykonany po zapisaniu nagłówka dokumentu.

#### 5.7.4 Przykład 2. Wzór: Zakupy Faktura VAT dla WNT

W przypadku rejestracji zakupu wewnątrzwspólnotowego, zgodnie z uwagami zawartymi w punkcie 5.4.1.4, należy wybrać konta „VAT” i „nie-VAT”. Można na przykład dodać konto, na którym będzie ewidencjonowany VAT należny, jaki płaci nabywca.



| Lp. | Opis dekretu | Typ   | Konto Dt | Procent | Typ   | Konto Ct             | Procent |
|-----|--------------|-------|----------|---------|-------|----------------------|---------|
| 1   |              | Netto | 403-001  | 100.00  | Netto | 202-001 [kontrahent] | 100.00  |
| 2   |              | VAT   | 226      | 100.00  | w.VAT | 224                  | 100.00  |

konto VAT

konto nie-VAT

wartość VAT

Rysunek 5-65 Wzór dla WNT.

### 5.7.5 Przykład 3. Definiowanie i wprowadzanie wzoru (Lista Płac (LPL))

Kolejny przykład zobrazuje sposób wykorzystania wzorca, gdy w dokumencie wstępuje wiele dekrétów a kwoty są różne. Sytuacja taka występuje np. przy księgowaniu listy płac. W takim przypadku można przy pomocy wzoru zapamiętać konta do dekrétacji a kwoty są wprowadzane już podczas wprowadzania dokumentu, po wykorzystaniu wzorca.

W tym celu przy wszystkich kontach we wzorze wprowadzamy w polu **procent** wartość **0,01** (Rysunek 5-66).

Rysunek 5-66 Dopisywanie 0,01% we wzorze księgowania dla listy płac..

Przykładowe dekryty przedstawiono na Rysunek 5-67 .

| Lp. | Opis dekrétu      | Typ | Konto Dt | Procent | Typ | Konto Ct      | Procent |
|-----|-------------------|-----|----------|---------|-----|---------------|---------|
| 1   | Płace brutto      |     | 404-001  | 0.01    |     | 231           | 0.01    |
| 2   | -----             |     |          | 0.00    |     | 231           | 0.01    |
| 3   | ZUS-51 Pracownicy |     | 231      | 0.01    |     | 223           | 0.01    |
| 7   | ZUS-52 Pracownicy |     | 231      | 0.01    |     |               | 0.00    |
| 8   | PIT 4             |     | 231      | 0.01    |     | 222 [ urząd ] | 0.01    |
| 9   | -----             |     |          | 0.00    |     | 222 [ urząd ] | 0.01    |

Buttons at the bottom: [F2] - Popraw, [Ins] - Dodaj, [F12] - Zapisz, [Del] - Usuń, Dokument, Anuluj

Rysunek 5-67 Przykładowe dekryty dla wzoru księgowania list płac.

Sposób wprowadzania nie różni się od metody opisanej w **Przykładzie 1**. Bardziej interesujący jest sposób wykorzystania tego typu wzoru, który opisano w punkcie **6.4.8.2** .



## 6

## Rozdział

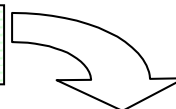
## 6 WPROWADZANIE DANYCH

## 6.1 Przewodnik po eksploatacji programu

Poprzednie rozdziały dostarczają informacji dotyczących konfiguracji programu. Kolejne opisują funkcje używane podczas eksploatacji systemu.



### Wprowadzanie danych



|                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| Wprowadzenie bilansu otwarcia | (punkt 6.2) str. 6-2 |
|-------------------------------|----------------------|

|                              |               |
|------------------------------|---------------|
| Aktywowanie bilansu otwarcia | (punkt 6.2.1) |
|------------------------------|---------------|

|                             |               |
|-----------------------------|---------------|
| BO na koncie rozrachunkowym | (punkt 6.2.2) |
|-----------------------------|---------------|

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| BO na koncie bilansowym | (punkt 6.2.3) |
|-------------------------|---------------|

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| Wydruk bilansu otwarcia | (punkt 6.2.4) |
|-------------------------|---------------|

|                                |               |
|--------------------------------|---------------|
| Zatwierdzenie Bilansu otwarcia | (punkt 6.2.5) |
|--------------------------------|---------------|

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| Obsługa okresów księgowych | (punkt 6.3) str. 6-10 |
|----------------------------|-----------------------|

|                                    |                       |
|------------------------------------|-----------------------|
| Księgowanie dokumentów w dzienniku | (punkt 6.4) str. 6-20 |
|------------------------------------|-----------------------|

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Wybór dziennika | (punkt 6.4.1) |
|-----------------|---------------|

|                                     |               |
|-------------------------------------|---------------|
| Wprowadzenie dokumentu do dziennika | (punkt 6.4.2) |
|-------------------------------------|---------------|

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| Nagłówek dokumentu | (punkt 6.4.3) |
|--------------------|---------------|

|                                        |               |
|----------------------------------------|---------------|
| Przykład rejestracji faktury VAT-zakup | (punkt 6.4.4) |
|----------------------------------------|---------------|

|                                           |               |
|-------------------------------------------|---------------|
| Wprowadzanie dekretów z wykorzyst. wzorca | (punkt 6.4.8) |
|-------------------------------------------|---------------|

|                                          |               |
|------------------------------------------|---------------|
| Wprowadzanie dekretów na kontach kartot. | (punkt 6.4.9) |
|------------------------------------------|---------------|

|                                          |                |
|------------------------------------------|----------------|
| Wprowadzanie zapłaty na kontach rozrach. | (punkt 6.4.10) |
|------------------------------------------|----------------|

|                                        |                |
|----------------------------------------|----------------|
| Kilka zasad księgowania – terminologia | (punkt 6.4.11) |
|----------------------------------------|----------------|

|                                |                |
|--------------------------------|----------------|
| Pozostałe operacje w dzienniku | (punkt 6.4.12) |
|--------------------------------|----------------|

## 6.2 Wprowadzenie Bilansu otwarcia

### 6.2.1 Aktywowanie Bilansu otwarcia

W Menu programu | Operacje księgowe dostępna jest funkcja **3. Bilans otwarcia**.

| Operacje księgowe |                        |       |
|-------------------|------------------------|-------|
| 1.                | księgowanie            | F8    |
| 2.                | przeglądanie           |       |
| 3.                | <b>bilans otwarcia</b> |       |
| 4.                | przełoguj ...          | ALT+W |
| 5.                | administrator          | ALT+Q |
| 6.                | zakończ                | ALT+X |

Rysunek 6-1 Bilans otwarcia.

Po wybraniu funkcji **Bilans otwarcia** pojawia się okno **Zespoły kont**.

The dialog box titled "Zespoły kont" contains a grid of buttons for selecting account groups. The buttons are arranged in two columns: "Zespół 0" to "Zespół 8" on the left and "Zespół 1" to "Zespół 9" on the right. Below the grid is a button labeled "Wszystkie". At the bottom left is a checkbox labeled "Salda", and at the bottom right is a button labeled "[ Esc ] - Wyjście".

Rysunek 6-2 Zespoły kont.

Okno to umożliwia wprowadzanie sald początkowych dla wszystkich bądź wybranych zespołów. Po wybraniu zespołu i wskazaniu konta rozpoczyna się proces wprowadzania kwot. Sposób wprowadzania zależy od typu konta.

Na konta, które w planie kont są zadeklarowane jako dwusaldowe, można w bilansie otwarcia można wprowadzić saldo po obu stronach, zaś na pozostałe konta bilansowe tylko saldo jednostronne.

W przypadku zaznaczenia pola: ☒ Salda dla kont dwusaldowych pokazywane jest persaldo.

### 6.2.2 BO na koncie rozrachunkowym

Bilans Otwarcia (BO) na kontach rozrachunkowych można wprowadzać na dwa sposoby: łączną kwotę po stronie Dt lub Ct lub wszystkie zapisy w rozbiciu na dokumenty. Wprowadzanie BO na koncie kartotekowym wymaga wskazania analityki (np. kontrahenta).

**Bilans otwarcia**

Zespół kont nr 2

| Konto                                                 | Kwota Dt    | Kwota Ct    | Saldo |
|-------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------|
| 201-001 ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12  | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 201-002 ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY   | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 202-001 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12  | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 202-002 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY   | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 203-001 ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12  | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 203-002 ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY   | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 204-001 ROZR.Z DOST.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 204-002 ROZR.Z DOST.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY  | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 205 ZALICZKI PRZEKAZANE NA DOSTAWY                    | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 206 ZALICZKI OTRZYMANE NA POCZET DOSTAW (KONTRAH)     | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 221 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOP (CIT)                   | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 222 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOP (PIT)                   | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 223 ROZRACHUNKI Z ZUS                                 | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 224 ROZRACHUNKI Z URZĘDEM SKARBOWYM Z TYTUŁU VA       | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 225-001 VAT NALEŻNY 22%                               | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 225-002 VAT NALEŻNY 12%                               | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 225-003 VAT NALEŻNY 7%                                | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| 225-004 VAT NALEŻNY 5%                                | 0,00        | 0,00        | 0,00  |
| <b>Razem :</b>                                        | <b>0,00</b> | <b>0,00</b> |       |

Export [Ent] - Wybierz [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-3 Bilans otwarcia na zespole kont.

Po wybraniu konta klawiszem **Enter**,  
 należy przejść do kartoteki (przycisk )  
 a następnie wskazać odpowiedni rekord  
 klawiszem **Enter**.

**Edycja konta 202-001 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I US...**

Kartoteka 

Kwota Dt

Kwota Ct

Dokumenty [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-4 Przycisk przejścia do wyboru z kartoteki.

**Sortowanie**

Nr Klienta 

☒ Rosnąco ☐ Malejąco

[F4] - Ustaw Anuluj

**Nr Klienta**  
**Nazwa ekranowa**  
**Nip kontrahenta**  
**Adres**  
**Ulica**

**Kartoteka kontrahentów**

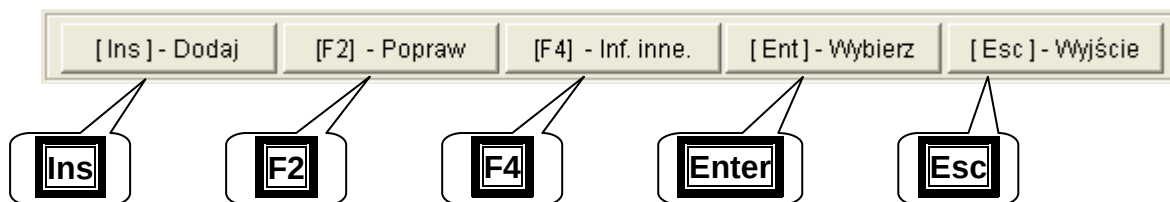
Szukaj  Porządek sortowania: Nr Klienta  [F3] - Sortuj

| Nr klienta | Nazwa                 | Adres                        | Ulica                 | NIP           |
|------------|-----------------------|------------------------------|-----------------------|---------------|
| 1          | Biuro Rachunkowe ABC  | 11-111 Przedmieście Strzebrz | Plac Obrońców Lwowa 7 | 111-111-11-11 |
| 2          | Biuro Rachunkowe DBF  | 22-222 Bielsko-Biała         | ul. Partyzantów 138   | 222-222-22-22 |
| 3          | Biuro Rachunkowe KLM  | 44-444 Wrocław               | ul. Opolska 19        | 777-777-77-77 |
| 4          | Zespół Adwokacki XYZ  | 33-333 Sopot                 | ul. Gdańska 12        | 555-555-55-55 |
| 5          | Kancelaria Prawna OPG | 55-555 Poznań                | ul. Święty Marcin     | 666-666-66-66 |

[Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [F4] - Inf. inne [Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-5 Wybór kontrahenta z listy.

Podczas wprowadzania bilansu otwarcia użytkownik może zweryfikować dane kontrahenta znajdującego się na liście i dokonać korekty danych lub dodać kontrahenta spoza listy. Służą do tego przyciski na ekranie aplikacji lub klawisze funkcyjne:



Rysunek 6-6 Kartoteka kontrahentów – klawisze funkcyjne.

Po wskazaniu kontrahenta można wprowadzić kwotę (saldo) po stronie Dt lub Ct bądź skorzystać z funkcji wprowadzania salda poprzez wpisanie dokumentów nierozliczonych z poprzedniego okresu rozrachunkowego.

Rysunek 6-7 BO wprowadzenie salda.

Wprowadzając nierozliczone dokumenty, użytkownik może skorzystać z uaktywnionego przycisku **Dokumenty** lub z kombinacji klawiszy funkcyjnych **[ALT] + [D]**.

Rysunek 6-8 Okno wprowadzania nierozliczonych dokumentów do BO.

Naciśnięcie klawisza **Enter** na dowolnym polu strony Dt (Wn) lub Ct (Ma) powoduje przejście do wprowadzania dokumentu.

Udostępnienie dokumentu dla funkcji rozliczeń należności i zobowiązań

Strona Ct

Kwota 170,07

Numer dokumentu 2006/000043

Data dokumentu 2006.12.18

Termin płatności 2007.01.17

Uwagi do dokumentu

☒ Rozrachunek

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-9 BO wprowadzanie dokumentu nierozliczonego.

Jeśli wprowadzany dokument ma być dostępny dla funkcji programu służącej do rozliczania dokumentów z płatnościami (**rozrachunki**), należy zaznaczyć ☒ **Rozrachunek**. Umożliwi to nie tylko szybką weryfikację nierozliczonych dokumentów, ale również wystawienia generowanego przez program dokumentu np. wezwanie do zapłaty.

Rozrachunki

Warunki filtrujące

|                  |                  |             |           |               |
|------------------|------------------|-------------|-----------|---------------|
| Termin płatności | pełny zakres dat | Zakres kont | wszystkie | Nierozliczone |
| Data dokumentu   | pełny zakres dat | Zakres kwot | wszystkie |               |
| Nr dokumentu     | wszystkie        |             |           |               |

| ü | Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent            | Suma Dt | Suma Ct |
|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|-----------------------|---------|---------|
|   | 2006/000043  | BO 1        | 2006.12.18 | 2007.01.17 | 202-001[5] | Kanceleria Prawna OPG | 0,00    | 170,07  |

Rysunek 6-10 Salda z BO kont rozrachunkowych.

Wprowadzony bilans otwarcia nie musi być zatwierdzony, aby kwoty były widoczne w rozrachunkach. Do momentu zatwierdzenia w programie Bilansu Otwarcia można dokonywać edycji wprowadzonych sald.

Temat **Rozliczeń** został omówiony w rozdziale 7.

Rysunek 6-11 prezentuje możliwość drukowania dokumentów wprowadzonych do BO. Warto zwrócić uwagę na stopkę tego wydruku, gdyż zawiera ona objaśnienia oznaczeń stosowanych dla rozróżnienia typów dokumentów w BO:

- **BO** – przeniesienie bilansu z ubiegłego roku
- **mBO** – pozycja bilansowa utworzona w bieżącym roku
- **mRO** – pozycja rozrachunkowa z ubiegłego roku
- **mBR** – pozycja bilansowa i rozrachunkowa

Dokumenty przeniesione z ubiegłego roku nie podlegają edycji.

**[OPERACJE KSIĘGOWE:3] Wprowadzanie dokumentów**

Rok księgowy 2007 - bilans otwarcia

Konto 202-001 [5]  
ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁU ...

Kontrahent 5  
Kanceleria Prawna OPG  
NIP 666-666-66-66

| Lp. | Dokument | Kwota Dt | Typ | Dokument    | Kwota Ct | Typ |
|-----|----------|----------|-----|-------------|----------|-----|
| 1   |          | 0,00     |     | 2006/000043 | 170,07   | mBR |

Suma dokumentów rozrachunkowych Dt: 0,00  
bilansowych: 0,00

Suma Ct: 170,07  
170,07

[F2] - Popraw [Ins] - Dodaj [F12] - Zapisz [Del] - Usuń [F9] - Drukuj Anuluj

**Wydrukowano dnia:** 2007.08.13

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

Konto 202-001 [5]  
ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY  
Kartoteka 5  
Kanceleria Prawna OPG  
NIP 666-666-66-66

**Podgląd wydruku**

Idź do strony  
100%  
od/do strony Wydruk Wyjście

Data dokumentu: . . . Nr ewidencyjny dok:  
Data księgowania: . . . Nr własny dok:

| Lp. | Dokument | Data dok. | Kwota DT | Typ | Dokument CT | Data dok.  | Kwota CT | Typ |
|-----|----------|-----------|----------|-----|-------------|------------|----------|-----|
| 1   |          |           | 0,00     |     | 2006/000043 | 2006.12.18 | 170,07   | mBR |

Suma dok. rozrachunkowych DT: 0,00  
bilansowych : 0,00

Suma CT: 170,07  
Suma CT: 170,07

.....  
pieczęć, podpis

Opis typu dokumentu :  
BO - przeniesienie bilansu z roku ubiegłego mBO - pozycja bilansowa utworzona w roku bieżącym  
mRO - pozycja rozrachunkowy z roku ubiegłego mBR - pozycja bilansowa i rozrachunkowa

Strona 1 z 1 Wydrukowano z systemu Ramzes-Księgi Handlowe firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 07.35.00

Rysunek 6-11 Wprowadzony dokument do BO i jego wydruk.

Po wprowadzeniu dokumentów, należy potwierdzić ich zapis (wpływ na bilans otwarcia) **[F12] - Zapisz** .

**Bilans otwarcia**

Zespół kont nr 2

| Konto                                                | Kwota Dt | Kwota Ct | Saldo    |
|------------------------------------------------------|----------|----------|----------|
| 201-001 ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 | 0,00     | 0,00     | 0,00     |
| 201-002 ROZR.Z ODB.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY  | 0,00     | 0,00     | 0,00     |
| 202-001 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 | 0,00     | 170,07   | - 170,07 |
| 202-001 [ 5] Kanceleria Prawna OPG                   | 0,00     | 170,07   | - 170,07 |
| 202-002 ROZR.Z DOS.KRAJ.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - POWY  | 0,00     | 0,00     | 0,00     |
| 203-001 ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 | 0,00     | 0,00     | 0,00     |

**Poprawianie konta 202-001 [ 5] Kanceleria Prawna OPG**

Kartoteka: Kanceleria Prawna OPG

Kwota Dt: 0,00

Kwota Ct: 170,07

[Dokumenty](#) [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-12 Konto rozrachunkowe po wprowadzeniu BO.

### 6.2.3 BO na koncie bilansowym

Wprowadzenie BO na koncie bilansowym polega na wpisaniu poprzez [Dokumenty](#) kwot salda, dokonując tego, podobnie jak w punkcie 6.2.2, bez wyboru funkcji **Rozrachunek**, gdyż jest nieaktywna.

**Strona Dt**

Kwota: 12 000,00

Numer dokumentu: BO-R-1

Data dokumentu: 2007.01.01

Termin płatności: 2007.01.01

Uwagi do dokumentu:

☐ Rozrachunek

[\[F12\] - Zapisz](#) [Esc] - Wyjście

Funkcja **Rozrachunek** jest nieaktywna

Rysunek 6-13 BO po stronie Dt.

**Poprawianie konta 132 LOKATY BANKOWE**

Kwota Dt: 12 000,00

Kwota Ct: 0,00

[Dokumenty](#) [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-14 Wprowadzanie BO na koncie bilansowym.

## 6.2.4 Wydruk bilansu otwarcia

Wprowadzony bilans otwarcia można wydrukować wskazując klawisz

[ F9 ] - Drukuj



lub wybierając klawisz funkcyjny

F9

**Bilans otwarcia**

Wszystkie zespoły

| Konto                                                  | Kwota Dt         | Kwota Ct      | Saldo     |
|--------------------------------------------------------|------------------|---------------|-----------|
| 101 KASA KRAJOWYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH                 | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 102 KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH             | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 131 BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY                           | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 132 LOKATY BANKOWE                                     | 12 000,00        | 0,00          | 12 000,00 |
| 133 RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODREBNIONYCH            | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 134 AKREDYTYWY                                         | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 135 INNE RACHUNKI BANKOWE                              | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 136 WEKSLE, CZEKI OBCE                                 | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 137 INNE ŚRODKI PIENIĘŻNE                              | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 141-001 INW. KRÓTKOTER. W UDZIAŁY I AKCJE - Jednostki  | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 141-002 INW. KRÓTKOTER. W UDZIAŁY I AKCJE - Inne jedno | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 142-001 INNE KRÓTKOTER. PAPIERY WARTOŚCIOWE - Jedn     | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 142-002 INNE KRÓTKOTER. PAPIERY WARTOŚCIOWE - Inne j   | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 143-001 UDZIELONE POŻYCZKI KRÓTKOTERMINOWE - Jedn      | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 143-002 UDZIELONE POŻYCZKI KRÓTKOTERMINOWE - Inne j    | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 144-001 INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE -        | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 144-002 INNE KRÓTKOTERMINOWE AKTYWA FINANSOWE -        | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| 145 INNE INWESTYCJE KRÓTKOTERMINOWE NIEFINANSOWE       | 0,00             | 0,00          | 0,00      |
| <b>Razem :</b>                                         | <b>12 000,00</b> | <b>170,07</b> |           |

Wybór drukowania

Export [Ent] - Wybierz [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-15 Wybór wydruku Bilansu otwarcia.

### BILANS OTWARCIA

Wszystkie zespoły

Bilans otwarcia roku 2007...

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

Podgląd wydruku

Idź do strony 100%

od/do strony Wydruk Wyjście

2007.08.13

| Numer i nazwa konta                                           | Kwota Dt         | Kwota Ct      | Saldo            |
|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------|------------------|
| 011 GRUNTY I PRAWA WECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTÓW             | 0,00             | 0,00          | 0,00             |
| 012 BUDYNKI, LOKALE I OBIEKTY INŻYNIERII ŁADOWEJ I WODNEJ     | 0,00             | 0,00          | 0,00             |
| 101 KASA KRAJOWYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH                        | 0,00             | 0,00          | 0,00             |
| 102 KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH                    | 0,00             | 0,00          | 0,00             |
| 131 BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY                                  | 0,00             | 0,00          | 0,00             |
| 132 LOKATY BANKOWE                                            | 12 000,00        | 0,00          | 12 000,00        |
| 133 RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODREBNIONYCH                   | 0,00             | 0,00          | 0,00             |
| 202-001 ROZR. Z DOS. KRAJ. Z TYT. DOSTAW I USŁUG - DO 12...   | 0,00             | 170,07        | - 170,07         |
| 202-001 [ 5] Kancelaria Prawna OPG                            | 0,00             | 170,07        | - 170,07         |
| 202-002 ROZR. Z DOS. KRAJ. Z TYT. DOSTAW I USŁUG - POWYŻEJ... | 0,00             | 0,00          | 0,00             |
| 870-002 INNE OBOWIAZKOWE OBCIĄŻENIA WYNIKU...                 | 0,00             | 0,00          | 0,00             |
| <b>RAZEM</b>                                                  | <b>12 000,00</b> | <b>170,07</b> | <b>11 829,93</b> |

Koniec wydruku

pieczęć, podpis

Rysunek 6-16 Wydruk Bilansu Otwarcia.



## 6.2.5 Zatwierdzenie Bilansu otwarcia

Zaksięgowany bilans otwarcia można modyfikować aż do jego ostatecznego zatwierdzenia, którego dokonuje się poprzez wybór odpowiedniego polecenia z **Menu programu I Opcje systemu I 5. zatwierdzenie bilansu**.

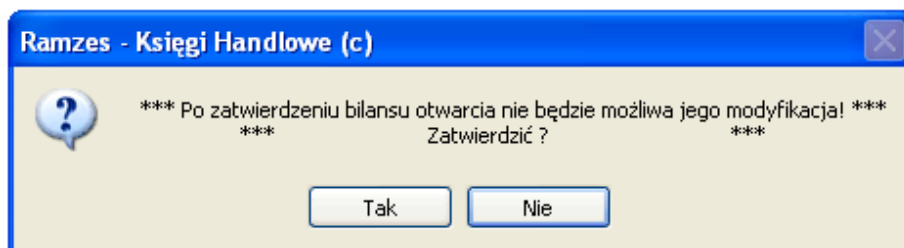


Rysunek 6-17 Zatwierdzenie Bilansu otwarcia.

Zatwierdzenie BO wymaga dodatkowego potwierdzenia, gdyż jest to operacja nieodwracalna. Program zadaje pytanie kilkakrotnie w celu potwierdzenia dokonanego wyboru przez użytkownika.



Rysunek 6-18 Potwierdzenie zatwierdzenia BO.



Rysunek 6-19 Kolejne potwierdzenie zatwierdzenia BO.



Rysunek 6-20 Informacja o zatwierdzeniu BO

Jeśli bilans był już zatwierdzony, wyświetlany jest komunikat:



Rysunek 6-21 Informacja o wcześniejszym zatwierdzeniu BO.

## 6.3 Obsługa okresów księgowych

W Menu programu | Opcje systemu dostępna jest funkcja 6. Obsługa okresów.

| Opcje systemu |                       |
|---------------|-----------------------|
| 1.            | data systemowa        |
| 2.            | parametry firmy       |
| 3.            | opcje zaawansowane ▶  |
| 4.            | rejestracja           |
| 5.            | zatwierdzenie bilansu |
| 6.            | obsługa okresów F11   |

Rysunek 6-22 Obsługa okresów.

Funkcja pozwala na zarządzanie okresami księgowymi, w tym: zamykanie miesiąca, otwieranie i zamykanie roku, tworzenie **Bilansu Otwarcia** na podstawie **Bilansu** roku poprzedniego.



### Przepisy prawa bilansowego wymagają zamykania okresów sprawozdawczych.

*Zamknięcie okresu jest operacją nieodwracalną. Do zamkniętego okresu nie można już przypisywać żadnych dokumentów.*

*Dokumentom wprowadzonym, ale niezaksięgowanym w okresie, do którego zostały wprowadzone w chwili jego zamykania, zostaje zmienione przypisanie na następny okres.*

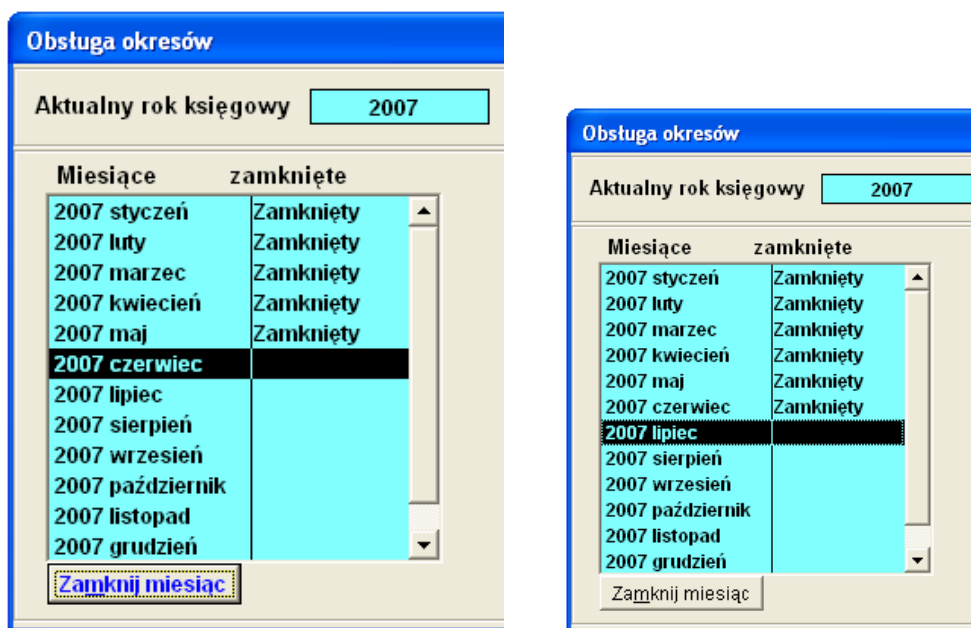
Podstawowy ekran funkcji to:

Rysunek 6-23 Obsługa okresów księgowych.

W opcji tej możemy wykonywać wszystkie operacje związane z okresami księgowymi, czyli np. zamykanie miesiąca, otwieranie roku czy przechodzenie między aktywnymi latami.

### 6.3.1 Zamknięcie miesiąca księgowego

Aby zamknąć wybrany miesiąc, należy zaznaczyć go kursorem i nacisnąć przycisk .



Rysunek 6-24 Zamykanie miesiąca.

Jeżeli w zamykanym miesiącu dokumenty nie są zaksięgowane, to program informuje o tym komunikatem:



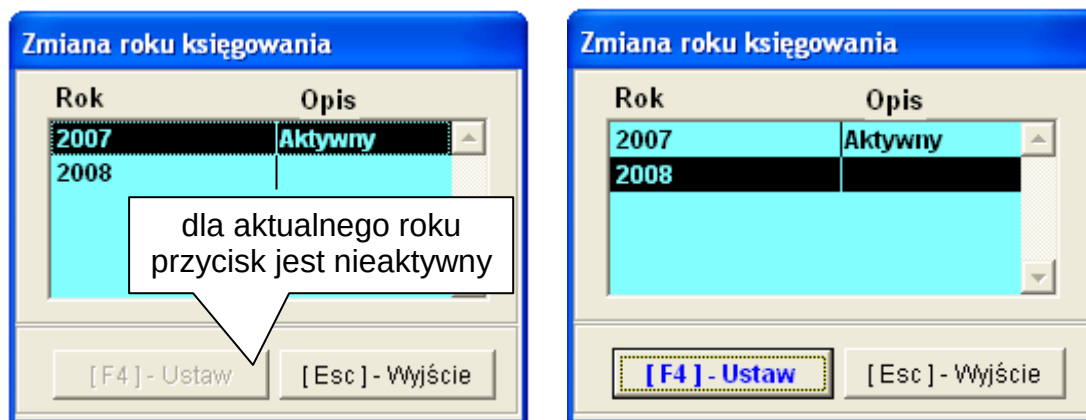
Rysunek 6-25 Informacja o niezaksięgowanych dokumentach.

Zatwierdzenie tego komunikatu spowoduje zamknięcie miesiąca. Operacja ta jest nieodwracalna. Zaleca się księgowanie z poziomu dzienników.

***Dokumenty niezaksięgowane zostają przeniesione do otwartego miesiąca.***

### 6.3.2 Zmiana roku księgowego

Jeżeli istnieje potrzeba zmiany (chwilowa) aktualnego roku księgowego, należy użyć przycisku **Zmień rok** (patrz Rysunek 6-23).

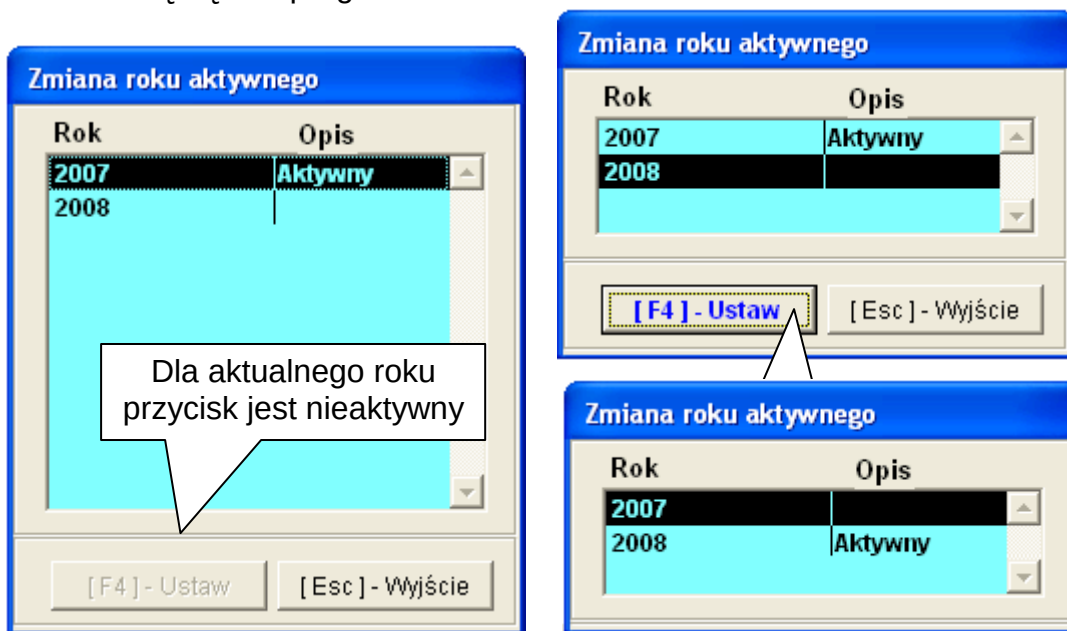


Rysunek 6-26 Zmiana (jednorazowa) roku księgowego.

Następnie wybrany rok należy zatwierdzić przyciskiem **[F4] - Ustaw**. Przycisk **[Esc] - Wyjście** powoduje wyjście z edycji.

### 6.3.3 Aktywny rok księgowy

Jeżeli zachodzi potrzeba zmiany aktywnego roku księgowego, należy użyć przycisku **Rok aktywny**. Pozwala to na trwałe ustalenie roku, z którym otwierać się będzie program **Ramzes KH**.

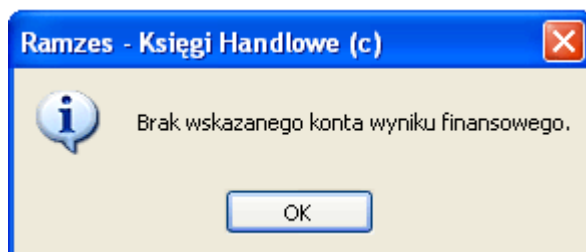


Rysunek 6-27 Zmiana aktywnego roku księgowego.

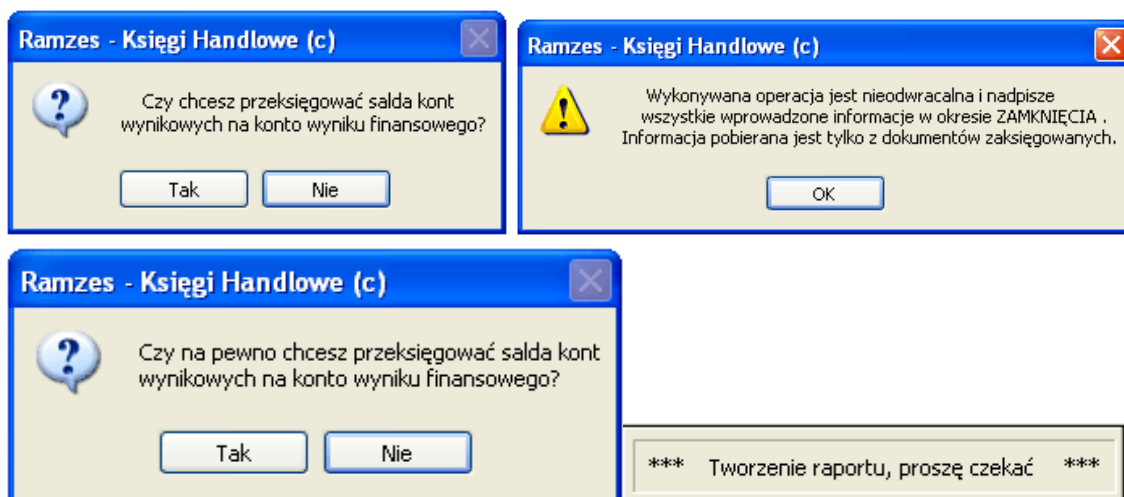
Zmianę ustawia się przyciskiem **[F4] - Ustaw**.

### 6.3.4 Okresy dodatkowe i przeksięgowanie.

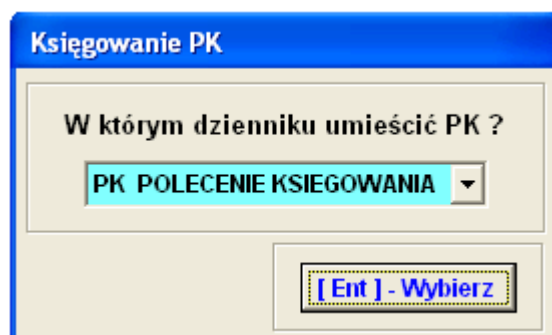
W ramach obsługi okresów udostępniono mechanizm zamykania roku. Przed zamknięciem roku wykonuje się tzw. przeksięgowanie. Proces ten został zautomatyzowany i stosowny dokument PK powodujący przeksięgowanie kont wynikowych na konto wyniku finansowego jest tworzony automatycznie. Konto wyniku finansowego jest określone podczas otwierania roku (aktywacji KH).



Rysunek 6-28 Przeksięgowanie wymaga konta wyniku finansowego.



Rysunek 6-29 Komunikaty i potwierdzenia w trakcie przeksięgowania..



Rysunek 6-30 Wybór dziennika dla PK przeksięgującego do okresu Zamknięcie.

Dokument ten powstaje we wskazanym przez użytkownika dzienniku, natomiast księgowany jest w ostatnim okresie dodatkowym ZAMKNIĘCIE. Okresy dodatkowe pozwalają na uzyskiwanie raportów, które nie uwzględniają tak tworzonego dokumentu a także dokumentów księgowanych bezpośrednio w okresach dodatkowych. Najważniejszy z takich raportów, to **Rachunek Zysków i Strat** oraz **Bilans**. Gdyby takie dokumenty PK zaksięgować w „grudniu”, to spowodowałoby to „wyzerowanie” raportu (zerowe salda kont wynikowych).

| Parametry dodatkowych okresów : |                                            |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Korekty własne                  | <input checked="" type="checkbox"/> Bilans | <input checked="" type="checkbox"/> Obroty |
| Inne operacje                   | <input checked="" type="checkbox"/> Bilans | <input checked="" type="checkbox"/> Obroty |
| Rewizja                         | <input checked="" type="checkbox"/> Bilans | <input checked="" type="checkbox"/> Obroty |
| Zamknięcie                      | <input type="checkbox"/> Bilans            | <input checked="" type="checkbox"/> Obroty |

Rysunek 6-31 Parametry okresów dodatkowych.

Okresy dodatkowe należy zaznaczyć i zapisać

**[F12] - Zapisz**



Po wykonaniu przeksięgowania stosowny dokument można odnaleźć przechodząc do wskazanego wcześniej dziennika i ustawiając filtr na miesiącu dodatkowym ZAMKNIĘCIE.

| [OPERACJE KSIĘGOWE:1] Edycja dziennika POLECENIE KSIĘGOWANIA |            |                  |             |                |           |              |          |                       |   |                  |  |
|--------------------------------------------------------------|------------|------------------|-------------|----------------|-----------|--------------|----------|-----------------------|---|------------------|--|
| Warunki filtrujące : Okres 2006 ZAMKNIĘCIE                   |            |                  |             |                |           |              |          |                       |   |                  |  |
| Zakres dat wprowadzenia                                      |            | pełny zakres dat |             | Dokumenty      |           | wszystkie    |          | Zakres dat dokumentów |   | pełny zakres dat |  |
| Kontrahent                                                   |            | wszyscy          |             | Typ dokumentu  |           | wszystkie    |          |                       |   |                  |  |
| Lp.                                                          | Data wpr.  | Okres            | Symbol dok. | Opis dokumentu | Nr własny | Suma         | Nr ewid. | Księg.                | + | -                |  |
| 43                                                           | 2006.12.31 | 16-2006          | PK          | Zamk.kont 2006 | PK        | 2 410 224.92 | 43       |                       |   |                  |  |

Rysunek 6-32 Dokument przeksięgowujący we wskazanym dzienniku.

## DOKUMENT KSIĘGOWY TYPU PK

### Dokument nie zaksięgowany

Data wprowadzenia: 2006.12.31

Data dokumentu: 2006.12.31

Nr ewidencyjny dok:

PK-43

Nr własny dok:

PK

Opis dokumentu: Zamk.kont 2006

| Lp. | Opis dekretu | Konto DT | Kwota DT     | Konto CT | Kwota CT     |
|-----|--------------|----------|--------------|----------|--------------|
| 1   | 490          | 490      | 605,101.68   | 860      | 1,200,003.40 |
| 2   | 721-001      | 721-001  | 100.00       |          | 0.00         |
| 3   | 721-002      | 721-002  | 510,910.63   |          | 0.00         |
| 4   | 721-003      | 721-003  | 82,500.50    |          | 0.00         |
| 5   | 752-002      | 752-002  | 154.98       |          | 0.00         |
| 6   | 763          | 763      | 1,235.61     |          | 0.00         |
| 7   | 401-001      | 860      | 1,210,221.52 | 401-001  | 65,501.74    |
| 8   | 401-002      |          | 0.00         | 401-002  | 1,296.31     |

Rysunek 6-33 Fragment wydruku PK przeksięgowującego.

Dokument przeksięgowujący ma wpływ na bilans otwarcia roku następnego (jest uwzględniany przy przenoszeniu bilansu) jedynie wówczas gdy jest zaksięgowany.

Okresy dodatkowe nie są odrębnie zamykane. Zamykany jest rok księgowy.

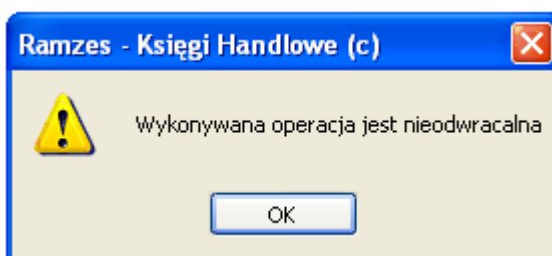
### 6.3.5 Zamykanie roku księgowego.

Aby zamknąć rok księgowy, należy wybrać przycisk **Zamknij rok**. Program będzie wymagał potwierdzenia.



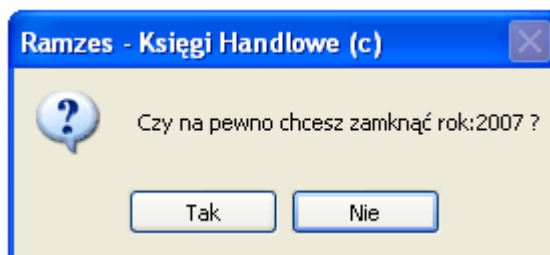
Rysunek 6-34 Potwierdzenie operacji zamknięcia roku.

Pojawi się ostrzeżenie informujące o nieodwracalności operacji.



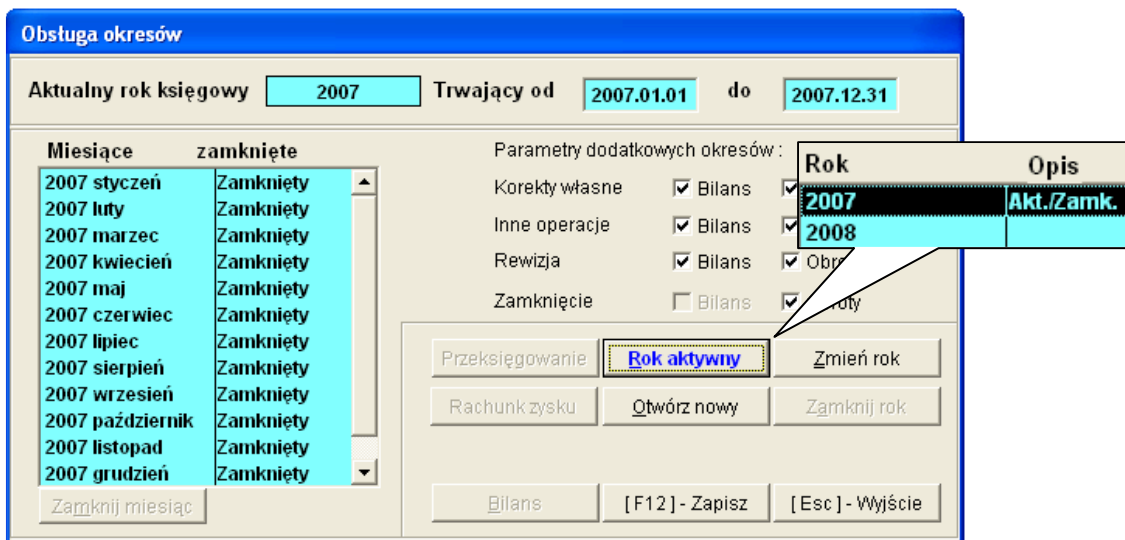
Rysunek 6-35 Komunikat o nieodwracalności operacji.

Następnie konieczne jest potwierdzenie wykonywanej czynności. Po czym uzyskamy potwierdzenie zamknięcia roku księgowego.



Rysunek 6-36 Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku.

Po zamknięciu roku niektóre przyciski są nieaktywne (Rysunek 6-37).

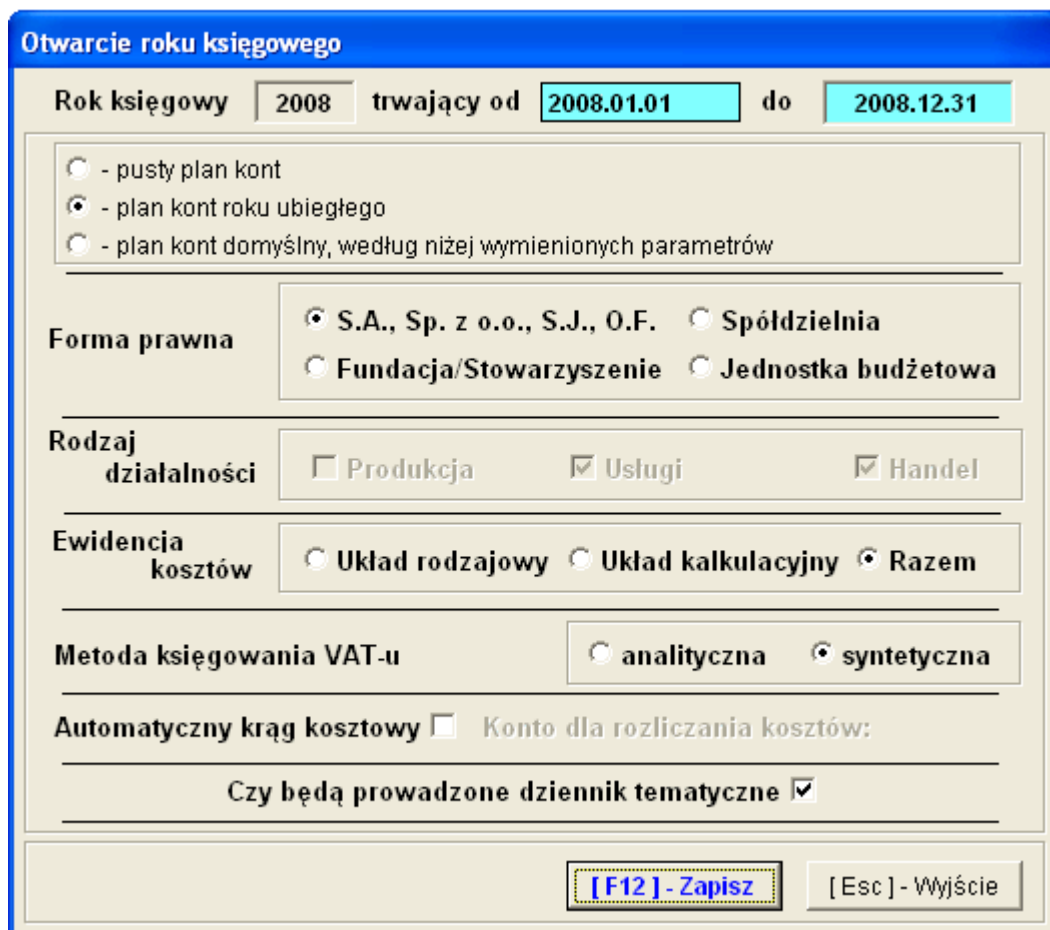


Rysunek 6-37 Okno obsługi okresów po zamknięciu roku.



### 6.3.6 Otwieranie nowego roku

W celu otwarcia roku, należy wybrać przycisk .



**Otwarcie roku księgowego**

Rok księgowy: 2008 trwający od: 2008.01.01 do: 2008.12.31

☐ - pusty plan kont  
☒ - plan kont roku ubiegłego  
☐ - plan kont domyślny, według niżej wymienionych parametrów

Forma prawna:
 ☒ S.A., Sp. z o.o., S.J., O.F.
 ☐ Spółdzielnia  
☐ Fundacja/Stowarzyszenie
 ☐ Jednostka budżetowa

Rodzaj działalności:
 ☐ Produkcja
 ☒ Usługi
 ☒ Handel

Ewidencja kosztów:
 ☐ Układ rodzajowy
 ☐ Układ kalkulacyjny
 ☒ Razem

Metoda księgowania VAT-u:
 ☐ analityczna
 ☒ syntetyczna

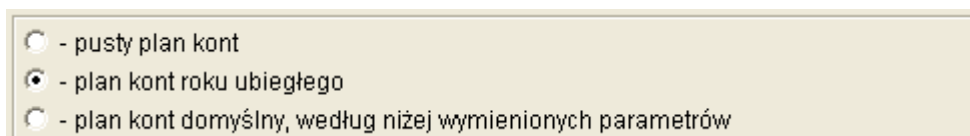
Automatyczny krąg kosztowy ☐ Konto dla rozliczania kosztów:

Czy będą prowadzone dzienniki tematyczne ☒

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-38 Otwieranie nowego roku - parametry.

Warto podkreślić, że istnieje w tym momencie możliwość określenia jaki plan kont ma być dostępny w nowym roku.



☐ - pusty plan kont  
☒ - plan kont roku ubiegłego  
☐ - plan kont domyślny, według niżej wymienionych parametrów

Rysunek 6-39 Wybór planu kont dla otwieranego roku.

Można też ustalić, odmienne od dotychczasowych, ustawienia programu na otwierany rok księgowy. Można np. wyłączyć automatyczny krąg kosztowy, włączyć dzienniki tematyczne itp.

Po zatwierdzeniu przyciskiem  zostaną założone bazy dla obsługi nowego roku

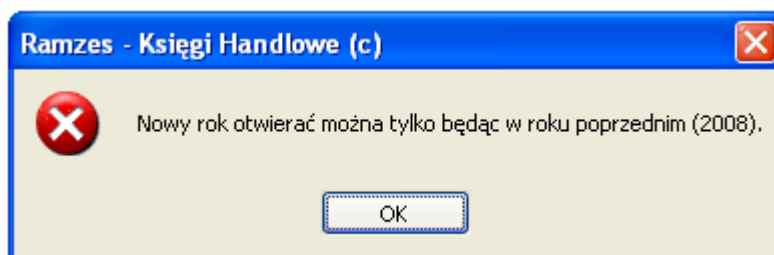
Program egzekwuje zasadę, że otwarte mogą być co najwyżej dwa lata księgowe (Rysunek 6-40).





Rysunek 6-40 Komunikaty o próbie otwarcia trzeciego roku.

Zasadą jest, że można otwierać rok kolejny w stosunku do aktualnego roku księgowego. Czyli nie można otwierać roku 2009 jeśli aktualny to 2007.



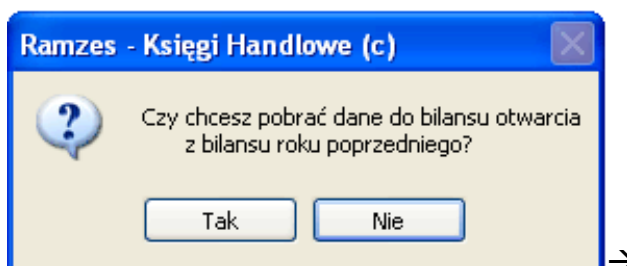
Rysunek 6-41 Komunikaty przy otwieraniu niekolejnego roku.

### 6.3.7 Przenoszenie Bilansu

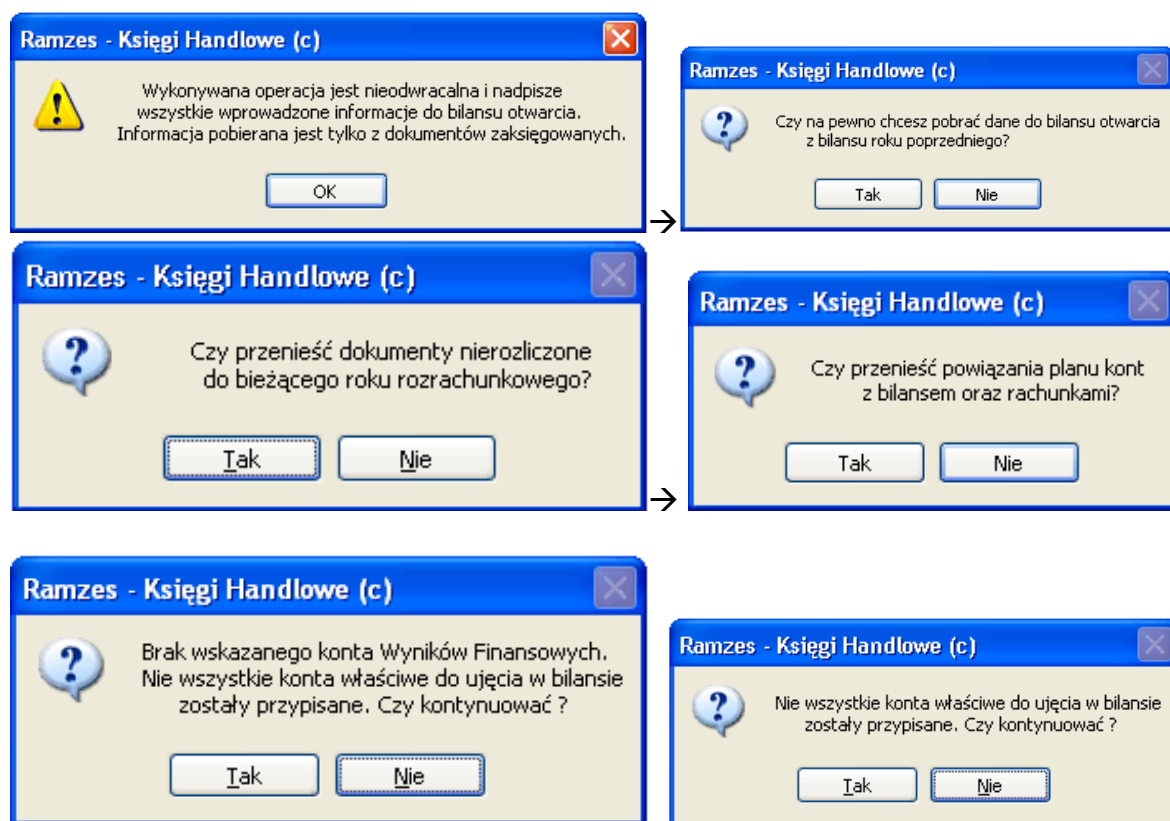
Podczas pracy z aktualnym rokiem księgowym można przenieść bilans zamknięcia roku ubiegłego na bilans otwarcia roku bieżącego. Operacja ta może być przeprowadzana wielokrotnie, co pozwala na skuteczną weryfikację i poprawę błędów (np. nierozliczonych dokumentów w roku poprzednim). Każde uruchomienie powoduje nadpisanie dotychczasowych zapisów w bilansie otwarcia. W celu przeniesienia bilansu z poprzedniego roku, należy wybrać przycisk .

Podczas przenoszenia bilansu użytkownik winien zdecydować o sposobie przenoszenia bilansu. Przede wszystkim powinien określić, czy przenosić dokumenty nierozliczone, czy przenosić (aktualizować) powiązania kont do tabeli bilansowej i rachunków. Jest to szczególnie istotne wówczas, gdy otwierając nowy rok, dokonano zmiany w planie kont w stosunku do roku ubiegłego. Powiązania w nowym roku są wtedy inne, co powoduje rozbieżności między bilansem zamknięcia a bilansem otwarcia.

Rysunek 6-43 prezentuje komunikaty (pytania) jakie pojawiają się podczas uruchomienia przeniesienia bilansu:

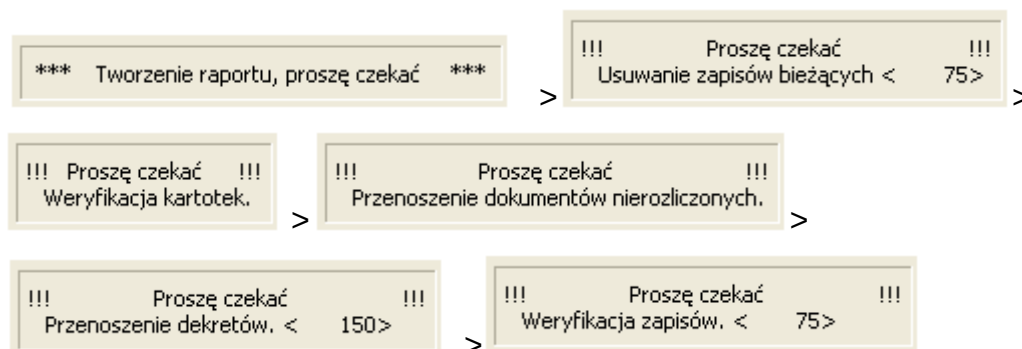


Rysunek 6-42 Pierwszy komunikat przed przeniesieniem bilansu z poprzedniego roku.



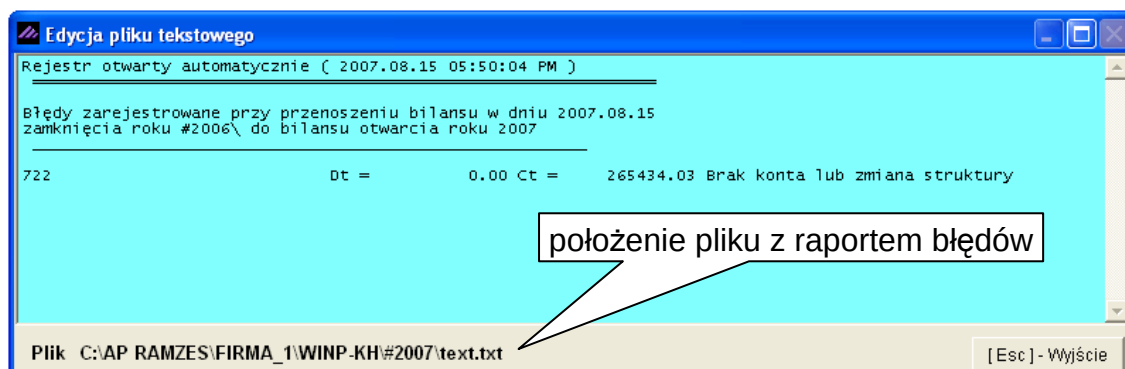
Rysunek 6-43 Pozostałe komunikaty i pytania przed przeniesieniem bilansu.

Opisywana operacja może być długotrwała. W kolejnych etapach pojawiają się komunikaty, które pozwalają na bieżącą ocenę postępu wykonania.



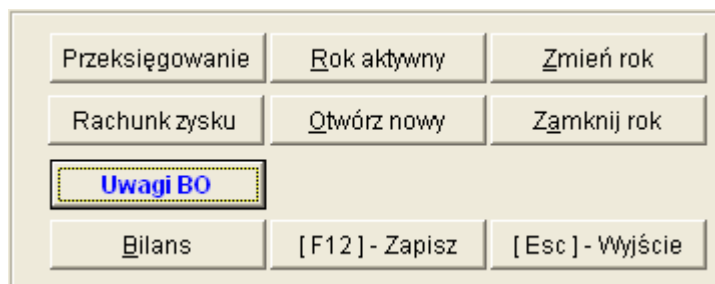
Rysunek 6-44 Komunikaty podczas przenoszenia bilansu.

Jeśli podczas przenoszenia pojawiają się „błędy”, generowany jest raport błędów „Uwagi BO”:

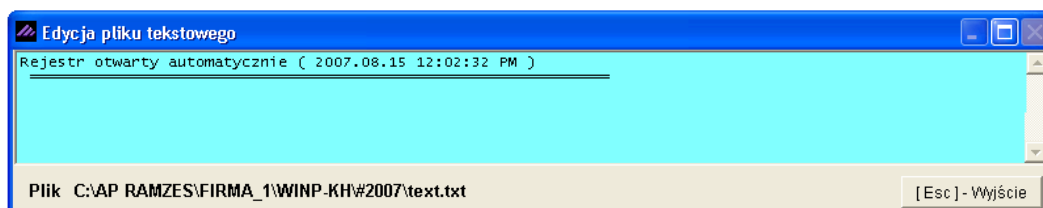


Rysunek 6-45 Raport błędów wykrytych przy przenoszeniu bilansu.

Raport ten może być ponownie odczytany albo jako plik, albo na ekranie po użyciu przycisku **Uwagi BO** .

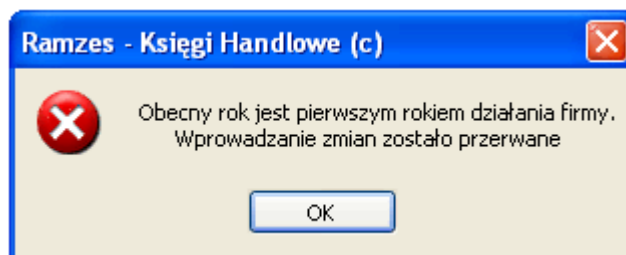


Rysunek 6-46 Przycisk [Uwagi BO].



Rysunek 6-47 Raport po przeniesieniu bilansu – bez błędów.

Próba wykonania tej funkcji **Bilans** w pierwszym roku obrotowym z oczywistych powodów nie ma sensu i przerywana jest komunikatem:



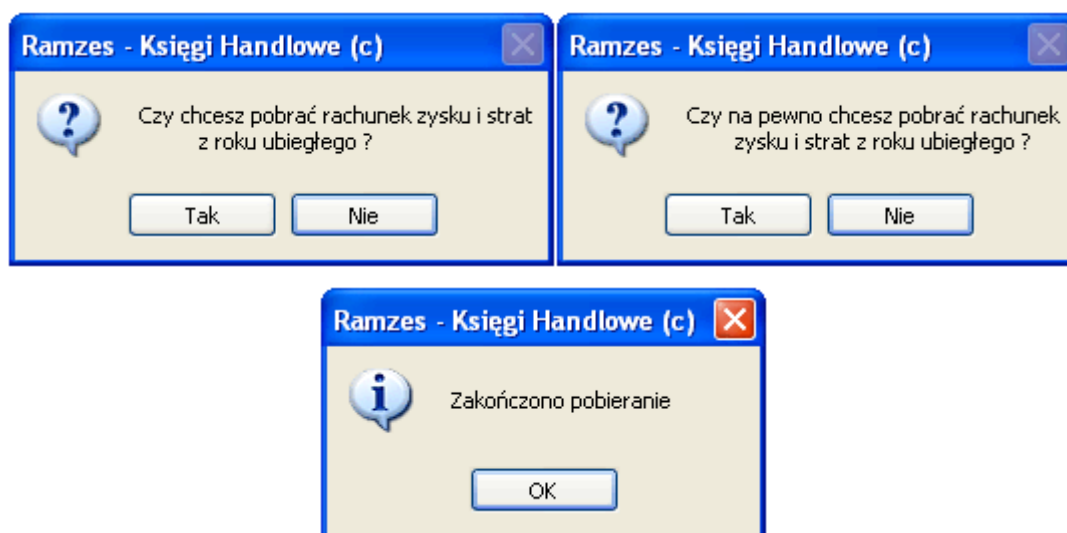
Rysunek 6-48 W pierwszym roku nie można przenieść bilansu.

### 6.3.8 Pobieranie danych RZiS z roku ubiegłego

W raporcie występuje kolumna z danymi roku ubiegłego. Pobranie tych wartości następuje po wcześniejszy użyciu funkcji **Rachunek zysku**.



Rysunek 6-49 Pobieranie danych roku ubiegłego do RZiS.



Rysunek 6-50 Komunikaty podczas pobierania danych RZiS roku ubiegłego.

## 6.4 Księgowanie dokumentów w dzienniku

W Menu programu | Operacje księgowe dostępna jest funkcja  
**1. Księgowanie.**

Po jej wybraniu otwiera się okno **Dzienniki** (Rysunek 5-44) i możliwe jest księgowanie dokumentów. Inną metodą otwarcia okna **Dziennika** jest użycie klawisza **F8** lub

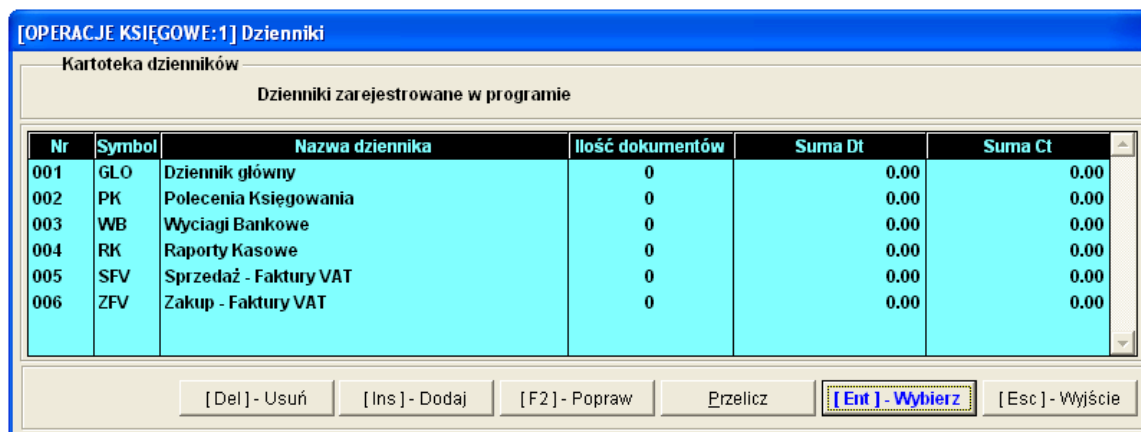
przycisku .

| Operacje księgowe  |       |
|--------------------|-------|
| 1. księgowanie     | F8    |
| 2. przeglądanie    |       |
| 3. bilans otwarcia |       |
| 4. przełoguj ...   | ALT+W |
| 5. administrator   | ALT+Q |
| 6. zakończ         | ALT+X |

Rysunek 6-51 Księgowanie.

### 6.4.1 Wybór dziennika

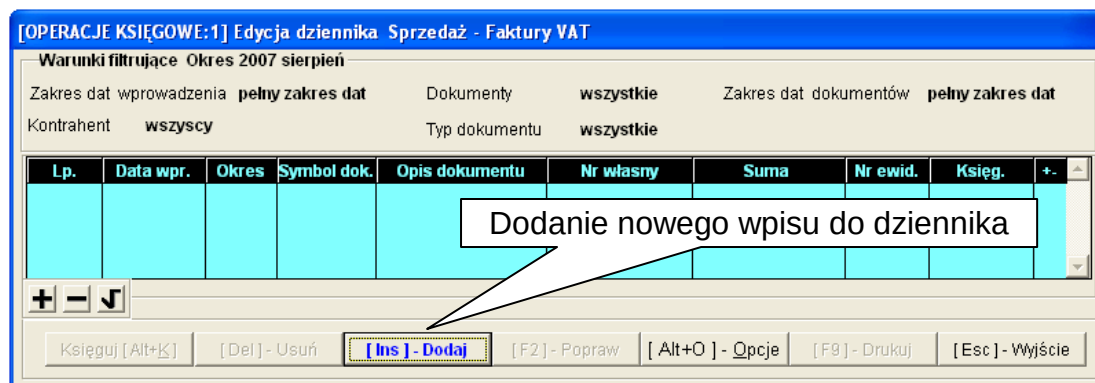
Jeśli w konfiguracji firmy zaznaczono prowadzenie dzienników tematycznych, należy dokonać wyboru dziennika, do którego będą wprowadzane dokumenty księgowe (zakładanie dzienników – patrz punkt 5.5). W przeciwnym razie automatycznie otwiera się *Dziennik główny*.



Rysunek 6-52 Wybór dziennika tematycznego.

## 6.4.2 Wprowadzenie dokumentu do dziennika

W wybranym dzienniku możemy dodawać, usuwać i księgować dokumenty, których typ zostały z nim powiązane podczas konfigurowania systemu.



Rysunek 6-53 Operacje księgowe w dzienniku.

Po wybraniu przycisku **[Ins] - Dodaj** lub klawisza funkcyjnego

**Insert** wyświetli się okno z nagłówkiem dokumentu:

Rysunek 6-54 Wprowadzanie dokumentów księgowych.

## 6.4.3 Nagłówek dokumentu

Księgowanie dokumentu do dziennika rozpoczyna się od nagłówka dokumentu. Wygląd początkowego okna uzależniony jest od dziennika a także od dokumentów księgowych, jakie zostały powiązane z tym dziennikiem.

Dla każdego dziennika można zdefiniować listę dokumentów jakie można w nim księgować (konfiguracja dokumentu księgowego).

Pierwszą czynnością przy wprowadzaniu dokumentu jest określenie jego typu. Typ dokumentu ma wpływ na zawartość formatki.

| Symbol | Pełna nazwa                        |                          |
|--------|------------------------------------|--------------------------|
| FVS    | Faktura sprzedaży VAT              | 1. Faktura zakupu        |
| FSK    | Faktura korygująca VAT - Sprzedaży | 2. Faktura sprzedaży     |
| FVZ    | Faktura zakupu VAT                 | 3. Polecenie księgowania |
| FZK    | Faktura korygująca VAT - Zakupu    | 4. Wyciąg bankowy        |
| RK     | Raport kasowy                      | 5. Raport kasowy         |
| WB     | Wyciąg bankowy                     | 6. Import                |
| PK     | Polecenie księgowania              | 7. Eksport               |
| IMP    | Import                             |                          |
| EXP    | Export                             |                          |

Rysunek 6-55 Predefiniowane dokumenty i typy dokumentów w programie.

Rysunek 6-56 do Rysunek 6-61 prezentują postać nagłówka dla dostępnych typów dokumentów.

Objaśnienia do pozycji w tabelach:

- Data wprowadzania – jest to data systemowa wybrana przez użytkownika przy uruchomieniu programu,
- Okres – wskazuje w jakim okresie (miesiącu) zapisy księgowe zostaną ujęte w księgach,
- Numer dok. w księdze (nr ewidencyjny) – nadawany automatycznie w celu, odpowiedniego ewidencjonowania dokumentów,
- Numer własny dok. – numer nadany przez wystawcę dokumentu,
- Data dokumentu – data sporządzenia dokumentu przez wystawcę,
- Data operacji – rzeczywista data zrealizowania operacji potwierdzonej dokumentem,
- Data VAT – okres, w którym zgodnie z przepisami następuje rozliczenie VAT,
- Termin płatności – termin, w którym powinna zostać zrealizowana płatność,
- Opis – zawiera treść operacji, domyślnie jest kopiowany jako opis poszczególnych dekretów,
- Kontrahent – druga strona transakcji.

Na odrębny komentarz zasługuje **nr ewidencyjny**. Brak ciągłości numeracji jest dla niego naturalny i może wynikać na przykład z usunięcia dokumentu. Jest to numer pomocniczy, zaś właściwy numer dokumenty otrzymują w dzienniku po zaksięgowaniu.

Wszystkie daty w dokumentach są zależne od daty systemowej.

**Okres** i **Data VAT** inicjowane są miesiącem **daty systemowej**. Z tego powodu przed rozpoczęciem pracy warto ustawić odpowiednią **datę systemową**.

Poniżej zaprezentowano nagłówki wszystkich typów dokumentów.

Nagłówek dokumentu typu FVS, FSK.

The screenshot shows a software window titled "Wprowadzanie dokumentów księgowych" (Entering accounting documents). It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Data wprowadzenia" (2007.08.15), "Typ" (FVS), and "Okres" (2007 sierpień). Below these are fields for "Numer dok. w księdze" (Nie zaksięgowany), "Numer własny dok." (empty), "Data dokumentu" (2007.08.15), "Data operacji" (2007.08.15), "Termin płatności" (2007.08.29), and "Data VAT" (2007.08). There is a large text area for "Opis" and a section for "Kontrahent" with fields for "Adres" and "NIP". At the bottom right, there are two buttons: "[ F12 ] - Zapisz" and "[ Esc ] - Wyjście".

Rysunek 6-56 Nagłówek dla dokumentu typu FVS, FSK.

Nagłówek dokumentu typu FVZ, FZK.

The screenshot shows a software window titled "Wprowadzanie dokumentów księgowych" (Entering accounting documents). It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Data wprowadzenia" (2007.08.15), "Typ" (FVZ), and "Okres" (2007 sierpień). Below these are fields for "Numer dok. w księdze" (Nie zaksięgowany), "Numer własny dok." (empty), "Data dokumentu" (2007.08.15), "Data operacji" (2007.08.15), "Data wpływu" (2007.08.15), "Termin płatności" (2007.08.29), and "Data VAT" (2007.08). There is a large text area for "Opis" and a section for "Kontrahent" with fields for "Adres" and "NIP". At the bottom right, there are two buttons: "[ F12 ] - Zapisz" and "[ Esc ] - Wyjście".

Rysunek 6-57 Nagłówek dokumentu typu FVZ, FZK.

Nagłówek dokumentów typu RK i WB.

The screenshot shows a software window titled "Wprowadzanie dokumentów księgowych" (Entering accounting documents). It contains several input fields and buttons. At the top, there are fields for "Data wprowadzenia" (2007.08.15), "Typ" (RK), and "Okres" (2007 sierpień). Below these are fields for "Numer dok. w księdze" (Nie zaksięgowany), "Numer własny dok." (empty), and "Data dokumentu" (2007.08.15). There is a large text area for "Opis". At the bottom right, there are two buttons: "[ F12 ] - Zapisz" and "[ Esc ] - Wyjście".

Rysunek 6-58 Nagłówek dokumentów typu RK i WB.

Nagłówek dokumentu typu PK.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia: 2007.08.15    Typ: PK    Okres: 2007 sierpień

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany    Data dokumentu: 2007.08.15

Numer własny dok.:    Data operacji: 2007.08.15

Opis: [ikonka]

[ F12 ] - Zapisz    [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 6-59 Nagłówek dokumentu typu PK.

Nagłówek dokumentu typu IMP.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia: 2007.08.15    Typ: IMP    Okres: 2007 sierpień

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany    Data dokumentu: 2007.08.15

Numer własny dok.:    Data odprawy: 2007.08.15

Data wpływu: 2007.08.15    Data VAT: 2007.08

Termin płatności: 2007.08.29

Opis: » [ikonka]

Kontrahent: [ikonka]

Adres:

NIP:

[ F12 ] - Zapisz    [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 6-60 Nagłówek dokumentu typu import (IMP).

Nagłówek dokumentu typu EXP.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia: 2007.08.15    Typ: EXP    Okres: 2007 sierpień

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany    Data dokumentu: 2007.08.15

Numer własny dok.:    Data odprawy: 2007.08.15

Termin płatności: 2007.08.29    Data VAT: 2007.08

Opis: » [ikonka]

Kontrahent: [ikonka]

Adres:

NIP:

[ F12 ] - Zapisz    [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 6-61 Nagłówek dokumentu typu export (EXP).



### 6.4.4 Przykład rejestracji faktury VAT – zakup

Wprowadzanie dokumentu do dziennika rozpoczyna się użyciem przycisku **[Ins] - Dodaj** lub klawisza **Ins**.



Po otwarciu nagłówka należy wprowadzić, wybrać lub zaakceptować:

- Datę wprowadzenia,
- Typ dokumentu (np. zdefiniowany dokument FVZ),
- Okres,
- Numer dok. w księdze (jest nadawany automatycznie po zapisaniu do bazy),
- Datę dokumentu,
- Numer własny dokumentu,
- Datę operacji,
- Datę wpływu,
- Datę VAT,
- Termin płatności,
- Opis,
- Kontrahenta (wybór z kartoteki).

Ta lista może być skrócona przy odpowiednim skonfigurowaniu kartoteki dokumentów księgowych

|     |                                    |
|-----|------------------------------------|
| FVS | Faktura sprzedaży VAT              |
| FSK | Faktura korygująca VAT - Sprzedaży |
| FVZ | Faktura zakupu VAT                 |
| FZK | Faktura korygująca VAT - Zakupu    |
| RK  | Raport kasowy                      |
| WB  | Wyciąg bankowy                     |
| PK  | Polecenie księgowania              |
| IMP | Import                             |
| EXP | Export                             |
| ZFV | Zakup - Faktury VAT                |

2004 styczeń  
2004 luty  
2004 marzec  
2004 kwiecień  
2004 maj  
2004 czerwiec  
2004 lipiec

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia: 2007.08.15    Typ: FVZ    Okres: 2007 sierpień

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany    Data dokumentu: 2007.08.15

Numer własny dok.:    Data operacji: 2007.08.15

Data wpływu: 2007.08.15    Data VAT: 2007.08

Termin płatności: 2007.08.29

Opis: » Wybór typowego opisu

Kontrahent: Wybór kontrahenta

Adres:    Zapis nagłówka faktury

NIP:   

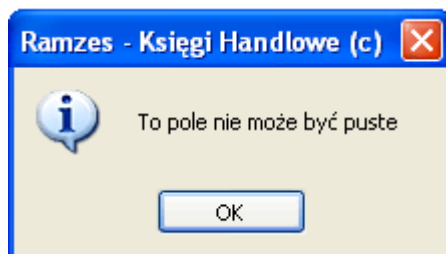
[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

2004.01  
2004.02  
2004.03  
2004.04  
2004.05

Rysunek 6-62 Nagłówek do wprowadzania faktury zakupu.

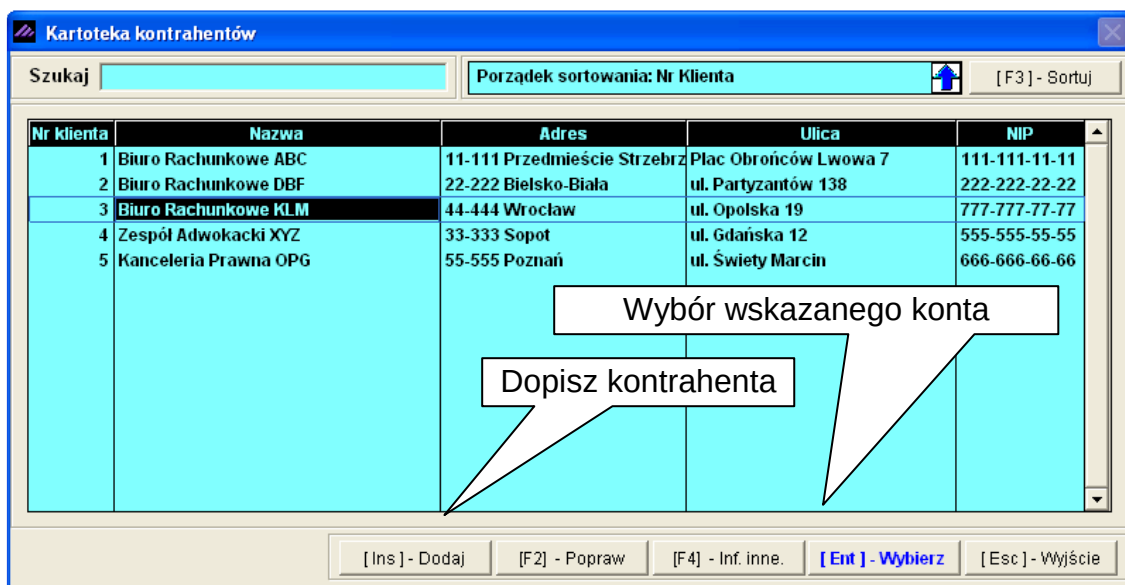
Wybór kontrahenta następuje po wybraniu przycisku . Pojawia się wtedy okno kartoteki kontrahentów (Rysunek 6-64).

W razie próby zapisu nagłówka, dokumentu, bez wypełnionych pól *numer własny dokumentu* lub *kontrahent*, pojawia się komunikat (Rysunek 6-63):



Rysunek 6-63 Komunikat o niewypełnionym polu nagłówka.

Jeśli komunikat zostanie zaakceptowany (klawiszem **Enter**), kursor ustawi się w polu, które należy uzupełnić. Przy braku kontrahenta kursor ustawia się na przycisku  (jest on wyróżniony kolorem). Wystarczy nacisnąć klawisz **Enter**, by przejść do wyboru kontrahenta:



Rysunek 6-64 Wybór kontrahenta.

Dane wybranego kontrahenta pojawiają się w nagłówku dokumentu. Całkowicie wypełniony nagłówek (Rysunek 6-62) należy zapisać, wykorzystując

klawisz **F12** lub odpowiadający mu przycisk **[F12] - Zapisz** .

Wybierając kontrahenta można korzystać z możliwości opisanych w podręczniku użytkownika **Ramzes-Administrator** w punkcie 9.1.1, w szczególności z funkcji zmiany porządku sortowania czy dodania nowego kontrahenta.

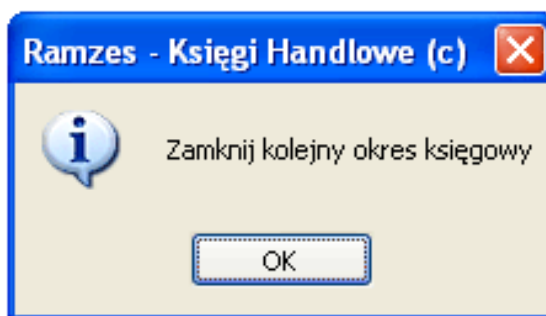
Warto również pamiętać o możliwościach jakie daje, dla sortowania wg tekstu, wyszukiwanie wg fragmentu nazwy opisane w punkcie 9.1.1.3 podręcznika programu **Ramzes Administrator**.

Po zapisaniu danych przechodzimy do wprowadzania dekretów.

|                      |                               |                |            |       |               |
|----------------------|-------------------------------|----------------|------------|-------|---------------|
| Data wprowadzenia    | 2007.08.15                    | Typ            | FVZ        | Okres | 2007 sierpień |
| Numer dok. w księdze | Nie zaksięgowany              | Data dokumentu | 2007.08.15 |       |               |
| Numer własny dok.    | 2007/001                      | Data operacji  | 2007.08.15 |       |               |
| Data wpływu          | 2007.08.15                    | Data VAT       | 2007.08    |       |               |
| Termin płatności     | 2007.08.15                    |                |            |       |               |
| Opis                 | » materiały biurowe           |                |            |       |               |
| Kontrahent           | » Biuro Rachunkowe KLM        |                |            |       |               |
| Adres                | 44-444 Wrocław ul. Opolska 19 |                |            |       |               |
| NIP                  | 777-777-77-77                 |                |            |       |               |

Rysunek 6-65 Wypełniony nagłówek faktury.

Przed przejściem do okna z dekretami może się pojawić komunikat zachęcający do zamknięcia wcześniejszych okresów księgowych.

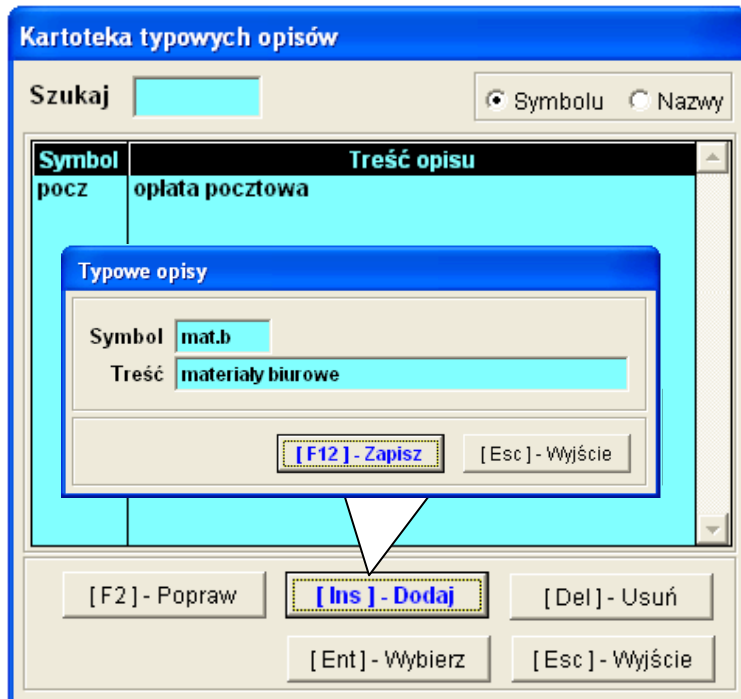


Rysunek 6-66 Zachęta do zamknięcia kolejnego okresu księgowego..

Komunikat taki będzie się pojawiał, aż do momentu, gdy jedynie dwa ostatnie okresy w stosunku do wprowadzanych dokumentów będą otwarte. Nie ma to jednak wpływu na pracę programu. O zamykaniu okresów księgowych decyduje użytkownik.

#### 6.4.4.1 Słownik typowych opisów

Podczas wprowadzania danych do nagłówka dokumentu wypełniać pole opis albo można, za zasadach podobnych do wyboru kontrahenta, wybrać opis z kartoteki typowych opisów. Słownik ten można sukcesywnie uzupełniać o potrzebne wpisy.



Rysunek 6-67 Kartoteka typowych opisów.

#### 6.4.4.2 Wprowadzanie dekretów

Wprowadzanie dekretów odbywa się w oknie, które przedstawia Rysunek 6-68. W górnej części znajdują się informacje wpisane do nagłówka.

Rysunek 6-68 Okno do wprowadzania dekretów.

Dodanie kolejnej linii dekretacji wymaga naciśnięcia klawisza **Ins** lub odpowiadającego mu przycisku **[ Ins ] - Dodaj**.

| Lp.  | Numer | Opis dekretu | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct | Kwota Ct |
|------|-------|--------------|----------|----------|----------|----------|
| 0001 |       |              |          |          |          |          |
|      |       |              | Suma Dt  | 0,00     | Suma Ct  | 0,00     |
|      |       |              | Saldo Dt | 0,00     | Saldo Ct | 0,00     |

Rysunek 6-69 Siatka dekretacji wzorca.

klawisz **Enter** na dowolnym polu strony Dt (Wn)

Rysunek 6-70 Dopisywanie pozycji księgowej.

Rysunek 6-71 Wybór konta z planu kont.

Jeśli Użytkownik nie pamięta numeru konta, na którym chce dokonać zapisu, wystarczy wciśnięcie klawisza **Enter** lub **Tab**, aby automatycznie otworzyło się okno z listą kont.

W celu przyspieszenia wyszukiwania właściwego konta, można wpisać z klawiatury numer zbliżony do poszukiwanego, np. wciśnięcie cyfry **4** spowoduje automatyczne przesunięcie listy do zespołu **4xx**. Po wybraniu konta należy wprowadzić kwotę (np. 1 500,00 zł). Wprowadzenie pozycji księgowej do linii dekretu wymaga użycia klawisza **F12**.

| Lp.  | Numer | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct | Kwota Ct |
|------|-------|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| 0001 |       | materiały biurowe | 401-001  | 1 500,00 |          | 1 500,00 |

Rysunek 6-72 Wprowadzenie zapisu do linii dekretacji.

klawisz **Enter** na dowolnym polu strony Ct (Ma)

Przyciśnięcie **Enter** na dowolnym polu strony Ct (Ma), pozwala na wprowadzenie dekretu na koncie przeciwnym.

Rysunek 6-73 Przykład wpisania niekompletnego numeru konta.

Wybór z planu kont lub wpisanie konta rozrachunkowego (np. 202-001 lub 202) powoduje wybranie konta z kartoteki kontrahentów (na podstawie nagłówka).

**Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0001**

Strona Ct

Konto: 202-001 [ 3 ] Kwota: 1 830,00

Opis: materiały biurowe Numer: 2007/001

[ Esc ] - Wyjście [ F12 ] - Zapisz Kwota PLN: 1 830,00

| Lp.      | Numer    | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct      | Kwota Ct |
|----------|----------|-------------------|----------|----------|---------------|----------|
| 0001     | 2007/001 | materiały biurowe | 401-001  | 1 500,00 | 202-001 [ 3 ] | 1 830,00 |
| 0002     |          |                   |          | 330,00   |               |          |
| Suma Dt  |          |                   |          | 1 830,00 | Suma Ct       | 1 830,00 |
| Saldo Dt |          |                   |          | 0,00     | Saldo Ct      | 0,00     |

Rysunek 6-74 Automatyczne dodawanie linii z dekretem na brakującą kwotę.

**Blok** to minimalna ilość linii, w których zapisy są zbilansowane. Najmniejszy blok, to pojedyncza linia zawierająca zapisy na tę samą kwotę po stronie Dt i Ct. Jeżeli podczas wprowadzania bloku, strony się nie bilansują, automatycznie dodawane są dekrety *uzupełniające* do brakującej kwoty lub zwiększana jest kwota na koncie przeciwnym. Wprowadzenie większej kwoty po stronie Ct (np. 1 830,00 zł) powoduje dodanie linii z nowym dekretem, który należy uzupełnić o konto (patrz Rysunek 6-74).

Program ma za zadanie wspomagać proces księgowania. Dlatego wprowadzono w nim mechanizmy pozwalające na realizację fundamentalnej zasady obowiązującej przy księgowaniu dokumentów mówiącej, że dokument winien być zbilansowany. Ponadto zrealizowana została *zasada podwójnego zapisu* (punkt 6.4.11). Oznacza to, że bez uzupełnionego pełnego dekretu program nie pozwoli zapisać dokumentu.



Rysunek 6-75 Komunikat o niepełnym dekreście.

Podczas zapisu dokumentu oddzielnie sprawdzane jest bilansowanie się na kontach pozabilansowych, a oddzielnie na pozostałych.

Rysunek 6-76 Sprawdzanie bilansowania dokumentu.

W dolnej części tabeli znajdują się podsumowania kwot, tak aby na bieżąco można było śledzić zgodność dekretacji z zasadą podwójnego zapisu.

Rysunek 6-77 Dopisywanie pozycji księgowej.

Jeśli w omawianym przykładzie, w dodanej linii dekretu jako brakujące konto wpisujemy konto 266 (VAT naliczony), to wyświetli się siatka do wprowadzania wartości netto i stawek VAT. Najpierw należy podać, na jaki rejestr VAT ma być księgowana faktura (program proponuje rejestr domyślny).

Rysunek 6-78 Wprowadzenie dekretu z kontem VAT.



Następnie należy wpisać kwotę netto (1 500), wybrać stawkę VAT (22%) (Rysunek 6-79) oraz określić kategorię (Rysunek 6-80). VAT (tu 330 zł) wylicza się automatycznie, istnieje jednak możliwość jego poprawy (np. zmiana o 1 grosz). Kwota VAT przeliczana jest po każdej zmianie wartości netto.

Strona Dt

Konto **226** Rejestr **Zakupy pozostałe**

|       | Netto             | Stawka VAT | Typ | Kwota VAT |
|-------|-------------------|------------|-----|-----------|
| VAT   | 1 500,00          | 22%        | A   | 330,00    |
|       |                   | 22%        |     |           |
|       |                   | 12%        |     |           |
|       |                   | 7%         |     |           |
|       |                   | 5%         |     |           |
|       |                   | 3%         |     |           |
|       |                   | 0%         |     |           |
|       |                   | ZW         |     |           |
| Razem | 1 500,00          |            |     | 330,00    |
| Opis  | materiały biurowe |            |     |           |

Rysunek 6-79 Wprowadzanie stawki netto i wybór stawki VAT.

Strona Dt

Konto **226** Rejestr **Zakupy pozostałe**

|       | Netto             | Stawka VAT | Typ                 | Kwota VAT |
|-------|-------------------|------------|---------------------|-----------|
| VAT   | 1 500,00          | 22%        | A. op               | 330,00    |
|       |                   |            | A. opodatkowana     |           |
|       |                   |            | B. mieszana         |           |
|       |                   |            | C. nie opodatkowana |           |
|       |                   |            | D. zwolniona        |           |
| Razem | 1 500,00          |            |                     | 330,00    |
| Opis  | materiały biurowe |            |                     |           |

Rysunek 6-80 VAT naliczony, wybór kategorii.

Po zapisaniu dekretacja faktury jest kompletna, a dokument zbilansowany, o ile *automatyczny krąg kosztowy* nie jest włączony. Gdy jest włączony, siatka dekretacji przyjmie postać, jaką prezentuje Rysunek 6-81.

Wprowadzanie dokumentów księgowych

Data wprowadzania **2007.08.15** Typ dokumentu **FVZ** Rok księgowy **2007** miesiąc obrachunkowy **08**

Numer dok. w księdze **Nie zaksięgowany** Data dokumentu **2007.08.15** Kontrahent **777-777-77-77**

Numer własny dokumentu **2007.001** Data operacji **2007.08.15** **Biuro Rachunkowe KLM**

Termin płatności **2007.08.15** Data wpływu **2007.08.15** Data VAT **2007.08** **44-444 Wrocław, ul. Opolska 19**

| Lp.      | Numer    | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct      | Kwota Ct |
|----------|----------|-------------------|----------|----------|---------------|----------|
| 0001     | 2007.001 | materiały biurowe | 401.001  | 1 500,00 | 202.001 [ 3 ] | 1 830,00 |
| 0002     |          | materiały biurowe | 226      | 330,00   |               |          |
| 0003     |          | materiały biurowe |          | 1 500,00 | 490           | 1 500,00 |
| Suma Dt  |          |                   |          | 3 330,00 | Suma Ct       | 3 330,00 |
| Saldo Dt |          |                   |          | 0,00     | Saldo Ct      | 0,00     |

Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0003

Strona Dt

Konto **550** Kwota **1 500,00**

Opis **materiały biurowe**

[Esc] - Wyjście [F12] - Zapisz Kwota PLN **1 500,00**

Rejestr

[F2] - Popraw [Ins] - Dodaj [F12] - Zapisz [Del] - Usuń [F9] - Drukuj Wzory Anuluj

Rysunek 6-81 Dekretacja z dekretem wynikającym z automatycznego kręgu kosztowego.

Po wprowadzeniu brakującego konta (np. 550) dokument jest gotowy do zaksięgowania.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzania: 2007.08.15    Typ dokumentu: FVZ    Rok księgowy 2007 miesiąc obrachunkowy 08

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany    Data dokumentu: 2007.08.15    Kontrahent: 777-777-77-77

Numer własny dokumentu: 2007/001    Data operacji: 2007.08.15    Biuro Rachunkowe KLM

Termin płatności: 2007.08.15    Data wpływu: 2007.08.15    Data VAT: 2007.08    44-444 Wrocław, ul. Opolska 19

| Lp.     | Numer    | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct      | Kwota Ct |
|---------|----------|-------------------|----------|----------|---------------|----------|
| 0001    | 2007/001 | materiały biurowe | 401.001  | 1 500,00 | 202.001 [ 3 ] | 1 830,00 |
| 0002    |          | materiały biurowe | 226      | 330,00   |               |          |
| 0003    |          | materiały biurowe | 550      | 1 500,00 | 490           | 1 500,00 |
| Rejestr |          |                   |          | Suma Dt  | Suma Ct       | 3 330,00 |
|         |          |                   |          | Saldo Dt | Saldo Ct      | 0,00     |

[F2] - Popraw    [Ins] - Dodaj    [F12] - Zapisz    [Del] - Usuń    [F9] - Drukuj    Wzory    Anuluj

Rysunek 6-82 Dokument „Faktura VAT Zakupu” gotowy do zaksięgowania.

**Księgowanie**

Numer ewidencyjny dokumentu: ZFV - 1

[F-12] - zapisz do bufora    Zapisz do ksiąg

Rysunek 6-83 Księgowanie dokumentu do dziennika.

Dokumenty można księgować do bufora lub bezpośrednio do ksiąg.



**Księgowanie do ksiąg jest nieodwracalne!!!  
Dokumentu nie można poprawić ani usunąć.**

Po zapisaniu dokumentu pojawia się okno (np. rysunek), które pozwala wprowadzać kolejny dokument tego samego typu.

Rezygnacja z wprowadzania [Esc] - Wyjście powoduje, że program wraca do edycji dziennika. Można wtedy zobaczyć zaksięgowany dokument.

### 6.4.5 Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym

W przypadku konieczności zmiany okresu VAT po zaksięgowaniu dokumentu, co ma miejsce np. przy zapłacie za **Fakturę VAT MP**, po wyborze podglądu dokumentu pojawia się przycisk **Okres VAT**, którego użycie pozwala na wybór (zmianę) **okresu VAT**.

**Podgląd dokumentu**

Data księgowania: 2007.08.16 Typ dokumentu: FVZ Rok księgowy 2007 miesiąc obrachunkowy 08

Numer dok. w księdze: 1/8/2007 Data dokumentu: 2007.08.15 Kontrahent: 777-777-77-77

Numer własny dokumentu: 2007.001 Data operacji: 2007.08.15 Biuro Rachunkowe KLM

Data zapłaty: 2007.08.15 Data wpływu: 2007.08.15 Data VAT: 2007.08 44-444 Wrocław, ul. Opolska 19

| Lp.  | Numer    | Opis dekretu | Konto Dt      | Kwota Dt | Konto Ct | Kwota Ct |
|------|----------|--------------|---------------|----------|----------|----------|
| 0001 | 2007/001 | materiały bi | 202-001 [ 3 ] |          | 2007.08  | 1 830.00 |
| 0002 |          | materiały bi |               |          | 2007.09  |          |
| 0003 |          | materiały bi |               |          | 2007.10  | 1 500.00 |
|      |          |              |               |          | 2007.11  |          |
|      |          |              |               |          | 2007.12  | 3 330.00 |
|      |          |              |               |          | 2008.01  | 0.00     |

**Ustaw okres VAT**

2007.08

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

[F9] - Drukuj Anuluj

Rysunek 6-84 Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym.

### 6.4.6 Wprowadzanie dekretów na koncie walutowym

W trakcie wprowadzania dekretu na koncie walutowym, tj. takim, dla którego zaznaczono tą własność w planie kont, poza kwotami w złotych należy wprowadzić kwoty w walucie.

Właściwości konta

☒ **Konto walutowe**

**Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0001**

Strona Dt

Konto: 203-001 [ 6 ] Kwota: 3 775,00

Opis: Numer: 3

Waluta: EUR EUR (NBP) Data: 2007.08.16

Kwota: 1000,0000 Kurs: 3,7750 | Średni

[Esc] - Wyjście [F12] - Zapisz Kwota PLN: 3 775,00

Rysunek 6-85 Wprowadzanie dekretacji w walucie.

| Lp. | Opis dekretu             | Konto DT        | Kwota DT | Konto CT  | Kwota CT |
|-----|--------------------------|-----------------|----------|-----------|----------|
| 1   |                          | 203-001 [ 6 ]   | 3,775.00 | 131       | 3,775.00 |
|     | <b>Pozycja walutowa:</b> | EUR kurs 3.7750 | 1,000.00 |           |          |
|     |                          | Suma DT:        | 3,775.00 | Suma CT:  | 3,775.00 |
|     |                          | Saldo DT:       | 0.00     | Saldo CT: | 0.00     |

Rysunek 6-86 Prezentacja dekretacji walutowej na wydruku dokumentu.

### 6.4.7 Usuwanie dekretów

Do usuwania dekretu służy klawisz **Del** lub przycisk **[Del] - Usun**.

Usuwane są całe **bloki**, a nie pojedyncze linie dekretów.

Wynika z tego, że po usunięciu bloku dokument nadal jest zbilansowany.

### 6.4.8 Wprowadzanie dekretów z wykorzystaniem wzorca

#### 6.4.8.1 Wzorzec dla faktury zakupu

Prezentowany w poprzednich punktach sposób, choć poprawny, jest niezbyt wygodny i może być wykorzystany w przypadku, gdy nie można dobrze określić schematu dekretacji. W przypadku faktur, większość z nich jest dekretowana w podobny sposób, co pozwala na wykorzystanie zdefiniowanego wcześniej wzoru księgowania (patrz punkt 5.7.2).

Aby wykorzystać wzór, należy będąc przy funkcji wprowadzania dokumentów

wybrać przycisk **Wzory** lub użyć kombinacji klawiszy **ALT** + **W**. Pojawi się wtedy okno z **siatką VAT**, ponieważ wzór zawiera dekret z kontem VAT:

**Wzory księgowania**

Dziennik: Zakup - Faktury VAT

Typ dokumentu: FVZ

Zadeklarowane wzory księgowania: ZFV Zakupy F-VAT

| VAT   | Netto | Stawka VAT | Typ          | Kwota VAT |
|-------|-------|------------|--------------|-----------|
|       | 1 500 | 0,00       | 22%          | A         |
|       |       | 0,00       | 12%          | A         |
|       |       | 0,00       | 7%           | A         |
|       |       | 0,00       | 5%           | A         |
|       |       | 0,00       | 3%           | A         |
|       |       | 0,00       | 0%           | A         |
|       |       | 0,00       | ZW           | A         |
|       |       | 0,00       |              | 0,00      |
| RAZEM | 0,00  |            |              | 0,00      |
|       |       |            | Kwota brutto | 0,00      |

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-87 Siatka VAT po uruchomieniu wzorca.

Po wpisaniu wartości netto przy odpowiedniej stawce można już zapisać dekrety dokumentu (klawisz **F12**). W ten sposób, o wiele szybciej, osiągnany zostaje ten sam efekt, co przy „ręcznym” wprowadzaniu dekretów.

|                        |                |                |            |                                                           |         |                                           |
|------------------------|----------------|----------------|------------|-----------------------------------------------------------|---------|-------------------------------------------|
| Data wprowadzania      | 2007.08.15     | Typ dokumentu  | FVZ        | <a href="#">Rok księgowy 2007 miesiąc obrachunkowy 08</a> |         |                                           |
| Numer dok. w księdze   | Nie księgowany | Data dokumentu | 2007.08.15 | Kontrahent 222-222-22-22                                  |         |                                           |
| Numer własny dokumentu | 2007/002       | Data operacji  | 2007.08.15 | Biuro Rachunkowe DBF                                      |         |                                           |
| Termin płatności       | 2007.08.15     | Data wpływu    | 2007.08.15 | Data VAT                                                  | 2007.08 | 22-222 Bielsko-Biała, ul. Partyzantów 138 |

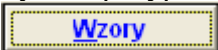
  

| Lp.     | Numer    | Opis dekretu | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct      | Kwota Ct |
|---------|----------|--------------|----------|----------|---------------|----------|
| 0001    | 2007/002 |              | 402-002  | 1 500,00 | 202-001 [ 2 ] | 1 830,00 |
| 0002    |          | vat          | 226      | 330,00   |               |          |
| Rejestr |          |              |          | Suma Dt  | 1 830,00      | Suma Ct  |
|         |          |              |          | Saldo Dt | 0,00          | Saldo Ct |
|         |          |              |          |          |               | 1 830,00 |
|         |          |              |          |          |               | 0,00     |

Rysunek 6-88 Dekretacja utworzona przy pomocy wzorca.

#### 6.4.8.2 Wzorzec dla listy płac

Wykorzystanie wzoru zdefiniowanego w punkcie 5.7.2 pozwala na równie szybkie księgowanie, jak w przypadku faktury z poprzedniego punktu.

Po użyciu przycisku  wyświetli się okno:

**Wzory księgowania**

Zaksięguj według wzoru

Dziennik

Polecenia Księgowania

Typ dokumentu

PK

Zadeklarowane wzory księgowania

LPL Lista Płac

Kwota netto do księgowania

1,00

VAT procent lub wartość

0,00

[F12] - Zapisz

[Esc] - Wyjście

Rysunek 6-89 Księgowanie z wykorzystaniem wzorca Lista płac.

Po wybraniu jednego z wzorów księgowania (jeżeli z dokumentem powiązano ich więcej) i wprowadzeniu kwoty, należy go zapisać. W przykładowym wzorze wprowadzono w sztuczny sposób 0,01%, co pozwala teraz to wykorzystać. Wprowadzając małą kwotę np. 1 zł uzyskuje się efekt, że wszystkie kwoty w dekretach, to zera. Jeśli we wzorze użyto kont kartotekowych, wówczas należy wskazać element kartoteki. W omawianym przypadku jest to *urząd*.

**Urzędy skarbowe**

Szukaj urzędu  ☒ Miasta ☐ Numeru

| Numer      | Nazwa urzędu            | Miasto                     |
|------------|-------------------------|----------------------------|
| 299        | Urząd Skarbowy          | Giżycko                    |
| 257        | Pierwszy Urząd Skarbowy | Gliwice                    |
| 258        | Drugi Urząd Skarbowy    | Gliwice                    |
| 310        | Urząd Skarbowy          | Gniezno                    |
| 347        | Urząd Skarbowy          | Goleniów                   |
| 385        | Urząd Skarbowy          | Golub-Dobrzyń              |
| 114        | Urząd Skarbowy          | Gorlice                    |
| 72         | Urząd Skarbowy          | Gorzów Wielkopolski        |
| 140        | Urząd Skarbowy          | Gostynin                   |
| 311        | Urząd Skarbowy          | Gostyń                     |
| 219        | Urząd Skarbowy          | Grajewo                    |
| <b>141</b> | <b>Urząd Skarbowy</b>   | <b>Grodzisk Mazowiecki</b> |
| 312        | Urząd Skarbowy          | Grodzisk Wielkopolsk       |
| 38         | Urząd Skarbowy          | Grudziądz                  |
| 348        | Urząd Skarbowy          | Gryfice                    |
| 349        | Urząd Skarbowy          | Gryfino                    |
| 142        | Urząd Skarbowy          | Grójec                     |
| 4          | Urząd Skarbowy          | Głogów                     |
| 86         | Urząd Skarbowy          | Głowno                     |
| 183        | Urząd Skarbowy          | Głubczyce                  |
| 393        | Urząd Skarbowy          | Góra                       |

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-90 Wybór urzędu.

Po wybraniu urzędu program powraca do okna, które przedstawia Rysunek 6-89. Pozwala to na wielokrotne wykorzystanie wzoru. W omawianym przykładzie wzór zostanie wykorzystany jeden raz. Po naciśnięciu klawisza **Esc**, widoczne są efekty użycia wzoru.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzania  Typ dokumentu  [Rok księgowy 2007 miesiąc obrachunkowy 08](#)

Numer dok. w księdze  Data dokumentu

Numer własny dokumentu  Data operacji

| Lp.      | Numer | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct    | Kwota Ct |
|----------|-------|-------------------|----------|----------|-------------|----------|
| 0001     | LP 08 | Place brutto      | 404-001  | 0,00     | 231         | 0,00     |
| 0002     | LP 08 | -----             |          |          | 231         | 0,00     |
| 0003     | LP 08 | ZUS-51 Pracownicy | 231      | 0,00     | 223         | 0,00     |
| 0004     | LP 08 | ZUS-52 Pracownicy | 231      | 0,00     |             |          |
| 0005     | LP 08 | PIT 4             | 231      | 0,00     | 222 [ 141 ] | 0,00     |
| 0006     | LP 08 | -----             |          |          | 222 [ 141 ] | 0,00     |
| Suma Dt  |       |                   |          | 0,00     | Suma Ct     | 0,00     |
| Saldo Dt |       |                   |          | 0,00     | Saldo Ct    | 0,00     |

[F2] - Popraw [Ins] - Dodaj [F12] - Zapisz [Del] - Usuń [F9] - Drukuj Wzory Anuluj

Rysunek 6-91 Dokument wprowadzony z wykorzystaniem wzoru księgowania.

Zgodnie z zapowiedzią wszystkie kwoty to zera.

Wpisując odpowiednio kwoty można wykorzystać fakt, że po użyciu wzoru wprowadzone zostały konta. Podczas wprowadzania kwot, gdy w bloku jest kilka linii, to wpisanie (zmiana) kwoty po stronie gdzie jest jedno konto powoduje dodanie linii na brakującą dla zbilansowania bloku kwotę albo kwota w ostatnich liniach bloku jest pomniejszana.

W prezentowanym przykładzie wykorzystania wcześniej zdefiniowanego wzoru można wykorzystać drugą zasadę. Jeśli wprowadzane jest kwota po stronie gdzie jest więcej kont, to kwota przeciwnego konta jest odpowiednio powiększana. Zatem po wprowadzeniu kwoty dla konta 231 w pierwszej linii po stronie CT uzyskamy równocześnie dla konta po stronie DT zwiększenie wcześniejszego zera o wprowadzoną kwotę:

| Lp.  | Numer | Opis dekretu | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct | Kwota Ct |
|------|-------|--------------|----------|----------|----------|----------|
| 0001 | LP 08 | Place brutto | 404.001  | 0,00     | 231      | 0,00     |
| 0002 | LP 08 | -----        |          |          | 231      | 0,00     |

**Modyfikacja pozycji księgowej nr: 0001**

Strona Ct

Konto: 231 Kwota: 14 200,00

Opis: Place brutto Numer: LP 08

[Esc] - Wyjście [F12] - Zapisz Kwota PLN: 14 200,00

| Lp.  | Numer | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt  | Konto Ct    | Kwota Ct  |
|------|-------|-------------------|----------|-----------|-------------|-----------|
| 0001 | LP 08 | Place brutto      | 404.001  | 14 200,00 | 231         | 14 200,00 |
| 0002 | LP 08 | -----             |          |           | 231         | 0,00      |
| 0003 | LP 08 | ZUS-51 Pracownicy | 231      | 0,00      | 223         | 0,00      |
| 0004 | LP 08 | ZUS-52 Pracownicy | 231      | 0,00      |             |           |
| 0005 | LP 08 | PIT 4             | 231      | 0,00      | 222 [ 141 ] | 0,00      |
| 0006 | LP 08 | -----             |          |           | 222 [ 141 ] | 0,00      |

Rysunek 6-92 Wprowadzanie kwot po użyciu wzoru.

Kwota w drugiej linii winna pozostać niezmienną. Podczas zapisywania dokumentu linia ta zostanie zignorowana. Podobnie należy postąpić z kolejnymi blokami. W linii 3 i 4 można po stronie DT np. wprowadzić kwoty, których suma znajdzie się w dekrecie konta 223 (CT). Zapis dokumentu umożliwia jak zwykle klawisz **F12** dając w efekcie:

Data wprowadzania: 2007.08.31 Typ dokumentu: PK [Rok księgowy 2007 miesiąc obrachunkowy 08](#)

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany Data dokumentu: 2007.08.31

Numer własny dokumentu: LP 08 Data operacji: 2007.08.31

| Lp.      | Numer | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt  | Konto Ct    | Kwota Ct  |
|----------|-------|-------------------|----------|-----------|-------------|-----------|
| 0001     | LP 08 | Place brutto      | 404.001  | 14 200,00 | 231         | 14 200,00 |
| 0002     | LP 08 | ZUS-51 Pracownicy | 231      | 1 450,00  | 223         | 2 410,00  |
| 0003     | LP 08 | ZUS-52 Pracownicy | 231      | 960,00    |             |           |
| 0004     | LP 08 | PIT 4             | 231      | 5 000,00  | 222 [ 141 ] | 5 000,00  |
| Suma Dt  |       |                   |          | 21 610,00 | Suma Ct     | 21 610,00 |
| Saldo Dt |       |                   |          | 0,00      | Saldo Ct    | 0,00      |

Rysunek 6-93 Zapisany dokument po wcześniejszym użyciu wzorów.



## 6.4.9 Wprowadzanie dekretów na kontach kartotekowych

Sposób wprowadzania dekretu na konto kartotekowe jest jednakowy dla wszystkich takich kont. Podobny mechanizm omówiono już przy okazji wprowadzania BO (6.2.2). Wybór konta kartotekowego wymaga określenia konkretnego elementu kartoteki. Jeżeli możliwe jest określenie kontrahenta na podstawie nagłówka, nie ma potrzeby dodatkowego wybierania wskazującego go elementu kartoteki. Zapis na koncie kartotekowym zawiera numer elementu ujęty w nawiasy kwadratowe (np. 202-001 [3], 222 [137]).

## 6.4.10 Wprowadzanie zapłaty na kontach rozrachunkowych

Podczas wprowadzania dokumentów typu WB lub RK wprowadzenie dekretu na konto rozrachunkowe posiada dodatkową funkcjonalność.

Rysunek 6-94 Wprowadzenie wyciągu bankowego

Rysunek 6-95 Wprowadzanie zapłaty na WB.

Obok **Numeru** pojawia się przycisk , który pozwala na przejście do okna rozrachunków i wskazanie rozliczanego dokumentu. Dla dokumentów typu WB lub RK może to być np. Faktura VAT.

| Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent          | Suma Dt | Suma Ct  |
|--------------|-------------|------------|------------|------------|---------------------|---------|----------|
| 2007/001     | ZFV-1       | 2007.08.15 | 2007.08.15 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL | 0.00    | 1 830.00 |
| 2007/001     | ZFV-3       | 2007.08.16 | 2007.08.30 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL | 0.00    | 2 290.00 |

Rysunek 6-96 Wybór dokumentu z dokumentów nierozliczonych.



**Numer dok.** z wybranego dokumentu jest kopiowany do pola **Numer**.

**Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0001**

Strona Dt

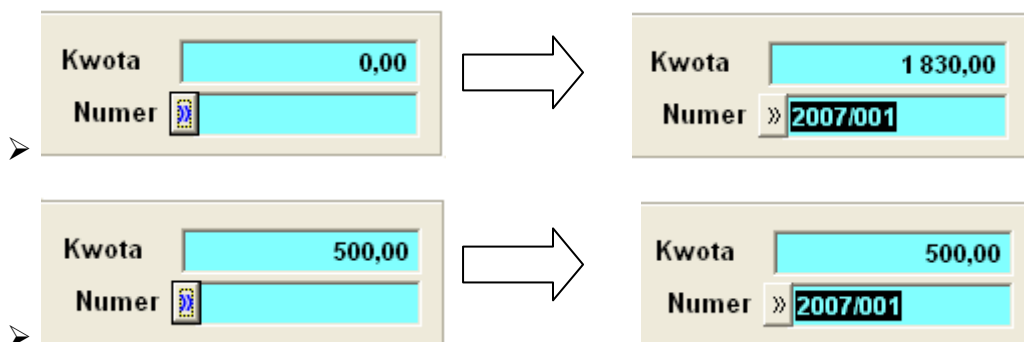
Konto: 202-001 [ 3 ] Kwota: 1 830,00

Opis: wyciąg z BRE Numer: » 2007/001

[ Esc ] - Wyjście [ F12 ] - Zapisz Kwota PLN: 1 830,00

Rysunek 6-97 Wprowadzanie pozycji z kontem rozrachunkowym.

**Kwota** w takich przypadkach może być pozostawiona, jeśli została wpisana (jak na Rysunek 6-95 Rysunek 6-97) albo przeniesiona w wskazanego dokumentu (Rysunek 6-100):



Rysunek 6-98 Przenoszenie kwoty i numeru z wskazanego dokumentu.

Warto w tym miejscu przypomnieć, że jeśli, podcza wprowadzania dokumentów typu raport kasowy lub wyciąg bankowy, wybrany jest ten sposób dokumentu typu faktura, to o ile w parametrach odznaczono, będzie wykonany rozrachunek automatyczny.

**[OPCJE SYSTEMU:2] Parametry firmy**

☒ Automatyczny rozrachunek z dokumentem wybranym przy dekrete w RK lub WB.  
(nie dotyczy kont walutowych)

Rysunek 6-99 Ustawienie automatycznych rozrachunków w paremetrach firmy.

Z opcji tej należy korzystać mając na uwadze, że dokument który jest rozliczony nie będzie mógł być poprawiony bez wcześniejszego usunięcia takiego rozrachunku.

## 6.4.11 Kilka zasad księgowania – terminologia

### 6.4.11.1 Zasady funkcjonowania kont bilansowych

A. Na podstawie bilansu początkowego otwieramy konta:

- aktywne po stronie debetowej,
- pasywne po stronie kredytowej;

Zasada ta wynika z natury bilansu.

B. Na podstawie operacji gospodarczych księgujemy w kontach:

| konto   | Strona Dt        | Strona Ct        |
|---------|------------------|------------------|
| aktywne | zwiększenia (+)  | zmniejszenia (-) |
| pasywne | zmniejszenia (-) | zwiększenia (+)  |

C. Na koniec okresu sprawozdawczego zamykamy konta.

- w kontach aktywnych - saldo końcowe zapisujemy po stronie Ct, lecz jest to saldo debetowe,
- w kontach pasywnych - saldo końcowe zapisujemy po stronie Dt, lecz jest to saldo kredytowe.

### 6.4.11.2 Zasady podwójnego zapisu

Zasada to polega na ujęciu operacji gospodarczych na dwóch korespondujących ze sobą kontach, po przeciwnych stronach tych kont w tej samej kwocie wynikającej z dowodu księgowego.

Czyli:

- księgujemy operacje gospodarcze na dwóch kontach,
- księgujemy operacje gospodarcze na dwóch kontach jednakowe kwoty,
- księgujemy operacje gospodarcze na dwóch kontach jednakowe kwoty, po przeciwnych stronach dwóch kont.

### 6.4.11.3 Określenie nazw, zapisów na kontach po stronie Dt i Ct

Księgowanie na kontach, na podstawie operacji gospodarczych jest często określane w różny sposób. Najbardziej rozpowszechnioną terminologię przedstawiamy w tabeli poniżej:

| Strona Dt (Debit) [Winien]                      | Strona Ct (Credit) [Ma]                        |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <i>zapisywanie po stronie debetowej</i>         | <i>zapisywanie po stronie kredytowej</i>       |
| <i>debetowanie konta</i>                        | <i>kredytowanie konta</i>                      |
| <i>obciążenie konta</i>                         | <i>zapisanie po stronie ma</i>                 |
| <i>przychód</i><br>(do kont środków rzeczowych) | <i>rozchód</i><br>(do kont środków rzeczowych) |
| <i>zapisanie w ciężar konta</i>                 | <i>zapisanie na dobro konta</i>                |

## 6.4.12 Pozostałe operacje w dzienniku

### 6.4.12.1 Księgowanie dokumentów

Wprowadzane dokumenty można księgować **do bufora** lub bezpośrednio do ksiąg. Należy pamiętać, że księgowanie **do ksiąg** jest operacją nieodwracalną. Zapisane w ten sposób dokumenty nie podlegają modyfikacji. Jedynym sposobem na poprawienie ewentualnych błędów stwierdzonych już po zaksięgowaniu dokumentu, jest dokonanie storna zgodnie z regułami sztuki księgowej.

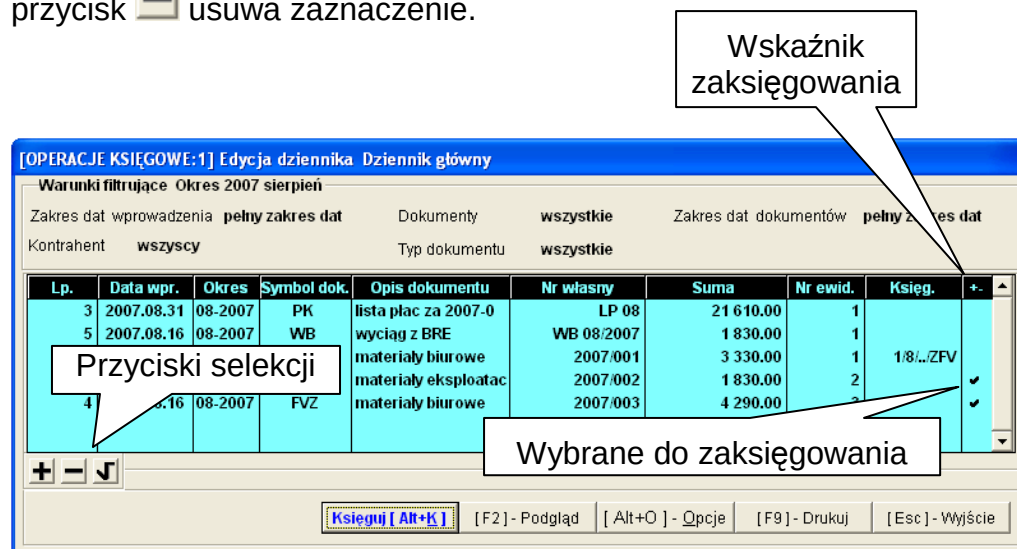
Wygodniejszą metodą pracy jest księgowanie do bufora, a dopiero w momencie, kiedy użytkownik jest przekonany, że wszystkie dokumenty w buforze są wprowadzone prawidłowo, dokonuje operacji ostatecznego księgowania dokumentów.

W celu zaksięgowania dokumentów z bufora, należy wejść do dziennika, tak jak przy wprowadzaniu dokumentów. Następnie posługując się przyciskami



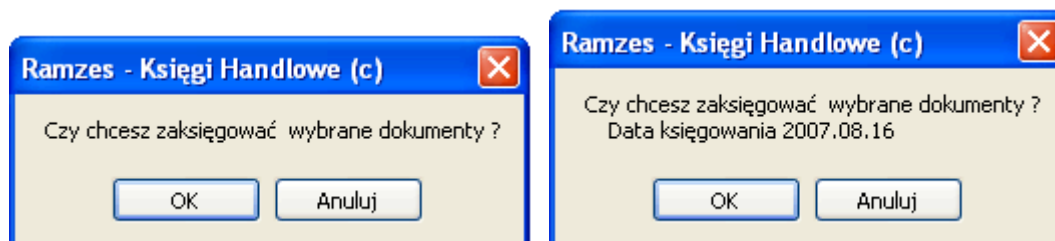
zaznaczyć dokumenty do zaksięgowania.

Przycisk  zaznacza dokument w wierszu podświetlonym, przycisk  zaznacza wszystkie dokumenty widoczne w tabeli na ekranie, przycisk  usuwa zaznaczenie.



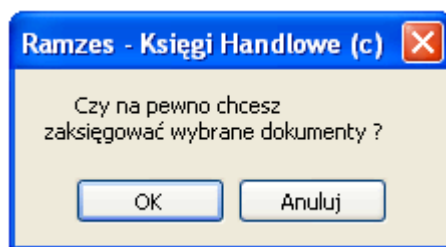
Rysunek 6-100 Księgowanie dokumentu do ksiąg.

Po zaznaczeniu odpowiednich dokumentów  i wciśnięciu klawiszy **[ALT] + [K]** lub przycisku , dokonuje się zaksięgowania wybranych dokumentów. Zaznaczone dokumenty są księgowane po potwierdzeniach:



Rysunek 6-101 Potwierdzenie księgowania do ksiąg.

Jeśli data systemowa nie zgadza się z czasem rzeczywistym (PC), to podawana jest data z jaką dokument zostanie zaksięgowany.

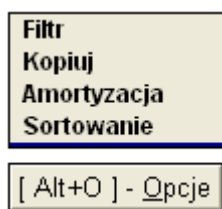


Rysunek 6-102 Powtórne potwierdzenie księgowania do ksiąg.

Przy dokumentach zaksięgowanych, w kolumnie dziennika oznaczonej jako „**Księg.**” pojawią się kolejne **numery księgowe** (Rysunek 6-100). Dokumenty można księgować tak w poszczególnych *dziennikach tematycznych* jak i w *Dzienniku Głównym*.

### 6.4.13 Menu Opcje

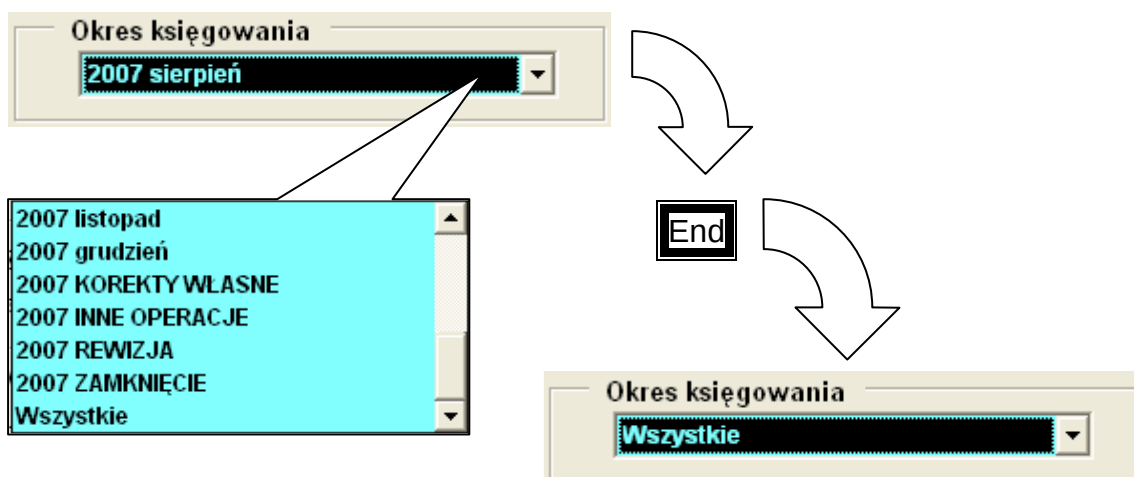
Po kliknięciu przycisku **[Alt+O] - Opcje** lub użyciu skrótu klawiaturowego **[ALT] + [O]** uaktywnia się menu:



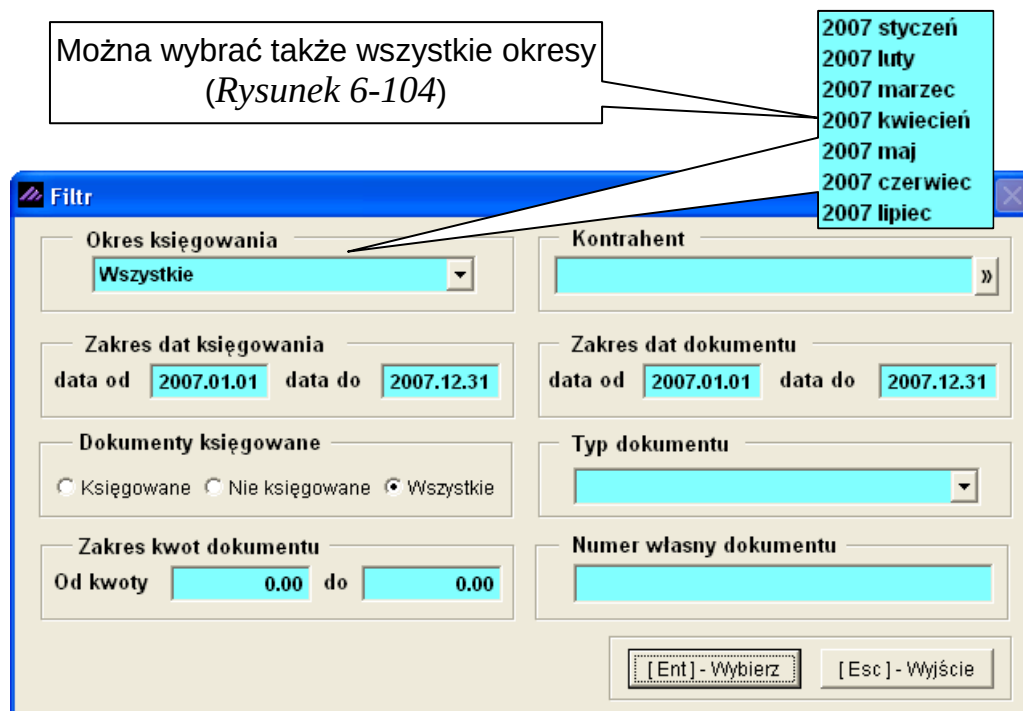
Rysunek 6-103 Menu Opcje w dziennikach.

#### 6.4.13.1 Filtr

Filtrowanie dziennika pozwala na wybranie dokumentów spełniających zadane kryteria. Co istotne, można wybrać dokumenty z innego miesiąca niż wynika to z daty systemowej. Oznacza to, iż samej daty nie trzeba zmieniać. Możliwy jest również dostęp do dokumentów z wszystkich okresów. Wybór taki dostępny jest na końcu *listy okresów księgowania*.



Rysunek 6-104 Wybór okresu księgowania.



Rysunek 6-105 Filtrowanie dziennika.

Filtrowanie można przeprowadzić w oparciu o następujące kryteria:

- okres księgowania,
- zakres dat księgowania,
- dokumenty księgowane,
- zakres kwot,
- kontrahent,
- daty dokumentu,
- typ dokumentu,
- numer własny dokumentu.

Pełny filtr można uzyskać gdy:

- wybrano wszystkie okresy księgowania,
- zakres dat obejmuje daty z pełnych okresów rozliczeniowych,
- wybrano *wszystkie* dokumenty księgowane,
- zakres kwot wskazuje: 0,00 – 0,00,
- nie wybrano konkretnego kontrahenta,
- nie wybierano<sup>\*)</sup> konkretnego typu dokumentu,
- nie wybrano konkretnego numeru dokumentu.

<sup>\*)</sup> Jeśli „wybierano”, to należy „wyjść z edycji” dziennika.

### 6.4.13.2 Kopiuj

Program umożliwia łatwe księgowanie poprzez traktowanie wprowadzonego już dokumentu jako swego wzorca do zaksięgowania kolejnego dokumentu. (Stosuje się to także dla dokumentów wprowadzonych do bufora.)



Rysunek 6-106 Menu Kopiowania dokumentu.

Możliwe jest sporządzenie kopii, storno czarne, storno czerwone oraz korekty faktury:

Typ

| Lp.  | Numer    | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct      | Kwota Ct |
|------|----------|-------------------|----------|----------|---------------|----------|
| 0001 | 2007/001 | materiały biurowe | 401-001  | 1 500,00 | 202-001 [ 3 ] | 1 830,00 |
| 0002 |          | materiały biurowe | 226      | 330,00   |               |          |
| 0003 |          | materiały biurowe | 550      | 1 500,00 | 490           | 1 500,00 |

Rysunek 6-107 Kopiuj – „Nowy dokument”.

Typ

| Lp.  | Numer    | Opis dekretu      | Konto Dt      | Kwota Dt | Konto Ct | Kwota Ct |
|------|----------|-------------------|---------------|----------|----------|----------|
| 0001 | 2007/001 | materiały biurowe | 202-001 [ 3 ] | 1 830,00 | 401-001  | 1 500,00 |
| 0002 |          | materiały biurowe |               |          | 226      | 330,00   |
| 0003 |          | materiały biurowe | 490           | 1 500,00 | 550      | 1 500,00 |

Rysunek 6-108 Kopiuj – „Storno czarne”

Typ

| Lp.  | Numer    | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt  | Konto Ct      | Kwota Ct  |
|------|----------|-------------------|----------|-----------|---------------|-----------|
| 0001 | 2007/001 | materiały biurowe | 401-001  | -1 500,00 | 202-001 [ 3 ] | -1 830,00 |
| 0002 |          | materiały biurowe | 226      | - 330,00  |               |           |
| 0003 |          | materiały biurowe | 550      | -1 500,00 | 490           | -1 500,00 |

Rysunek 6-109 Kopiuj – „Storno czerwone”.

Typ

| Lp.  | Numer    | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt  | Konto Ct      | Kwota Ct  |
|------|----------|-------------------|----------|-----------|---------------|-----------|
| 0001 | 2007/001 | materiały biurowe | 401-001  | -1 500,00 | 202-001 [ 3 ] | -1 830,00 |
| 0002 |          | materiały biurowe | 226      | - 330,00  |               |           |
| 0003 |          | materiały biurowe | 550      | -1 500,00 | 490           | -1 500,00 |

Rysunek 6-110 Kopiuj – „Korekta faktury”.

O wyborze typu kopii decyduje użytkownik i w przypadku faktury VAT winien wybrać korektę faktury, która umożliwia zmianę typu dokumentu na fakturę korygującą VAT. Przedstawiony na rysunkach przykład ilustruje jedynie mechanizm działania programu.

### 6.4.13.3 Drukuj

Z poziomu dziennika można wydrukować listę wprowadzonych dokumentów lub wedle potrzeby informację o pojedynczym dokumencie. Funkcję drukowania uaktywnia się klawiszem **F9** lub przyciskiem



Rysunek 6-111 Drukowanie dokumentu z dziennika.

Wydrukowano dnia: 2007.08.16

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

#### DOKUMENT KSIĘGOWY TYPU FVZ

Numer dokumentu w księdze 1/8/2007

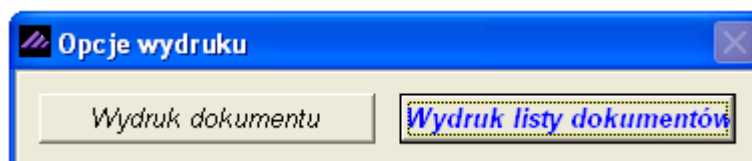
|                          |                                                                          |                        |            |                            |          |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|----------------------------|----------|
| <b>Data księgowania:</b> | 2007.08.16                                                               | <b>Data dokumentu:</b> | 2007.08.15 | <b>Nr ewidencyjny dok:</b> | ZFV-1    |
| <b>Data operacji:</b>    | 2007.08.15                                                               | <b>Data zapłaty:</b>   | 2007.08.15 | <b>Nr własny dok:</b>      | 2007/001 |
| <b>Miesiąc VAT:</b>      | 2007.08                                                                  | <b>Data wpływu:</b>    | 2007.08.15 |                            |          |
| <b>Kontrahent:</b>       | Biuro Rachunkowe KLM<br>44-444 Wrocław ul. Opolska 19 NIP: 777-777-77-77 |                        |            |                            |          |
| <b>Opis dokumentu:</b>   | materiały biurowe                                                        |                        |            |                            |          |

| Lp.              | Opis dekretu                | Konto DT | Kwota DT | Konto CT         | Kwota CT |
|------------------|-----------------------------|----------|----------|------------------|----------|
| 1                | materiały biurowe           | 401-001  | 1,500.00 | 202-001 [ 3 ]    | 1,830.00 |
| 2                | materiały biurowe           | 226      | 330.00   |                  | 0.00     |
|                  | <b>VAT Zakupy pozostałe</b> | 1,500.00 | 330.00   | 22% A            |          |
| 3                | materiały biurowe           | 550      | 1,500.00 | 490              | 1,500.00 |
| <b>Suma DT:</b>  |                             |          | 3,330.00 | <b>Suma CT:</b>  | 3,330.00 |
| <b>Saldo DT:</b> |                             |          | 0.00     | <b>Saldo CT:</b> | 0.00     |



.....  
pieczęć, podpis

Rysunek 6-112 Wydruk dokumentu.



Rysunek 6-113 Drukowanie listy dokumentów.

Wydrukowano dnia: 2007.08.16

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**DOKUMENTY KSIĘGOWE ( DZIENNIK: Zakup - Faktury VAT)**

Okres 2007 sierpień

Zakres dat wprowadzenia pełny zakres dat  
Kontrahent wszyscyDokumenty wszystkie  
Typ dokumentu wszystkie

Filia

miejscowy

| Lp.           | DATA       | NUMER | SUMA     | SYMBOL | NR WŁASNY | OPIS                 | NR W KSIĘDZE |
|---------------|------------|-------|----------|--------|-----------|----------------------|--------------|
| 1             | 2007.08.15 | 1     | 3,330.00 | FVZ    | 2007/001  | materiały biurowe    | 1/8/2007     |
| 2             | 2007.08.15 | 2     | 1,830.00 | FVZ    | 2007/002  | materiały eksploatac | 2/8/2007     |
| 3             | 2007.08.16 | 3     | 4,290.00 | FVZ    | 2007/003  | materiały biurowe    | 3/8/2007     |
| <b>Razem:</b> |            |       | 9,450.00 |        |           |                      |              |

Koniec wydruku

.....  
pieczęć, podpis

Rysunek 6-114 Wydruk listy dokumentów.

Sterowanie podglądem wydruku omówiono w podręczniku użytkownika **Ramzes – Administrator** w punkcie 9.2.3.3.



## 7

## Rozdział

## 7 ROZLICZENIA

## 7.1 Rozrachunki

W niniejszym rozdziale omówione zostały zasady używania funkcji **rozrachunki**, których zadaniem jest kontrola stanu rozliczeń z kontrahentami.


**Rozrachunki** (punkt 7.1) str. 7-2


|                                  |                          |
|----------------------------------|--------------------------|
| Filtr rozrachunków               | (punkt 7.1.1)            |
| Rozrachunki indywidualne         | (punkt 7.1.2)            |
| Menu przycisków                  | (punkt 7.1.3)            |
| Rozrachunek całkowity            | (punkt 7.1.4)            |
| Rozrachunek częściowy            | (punkt 7.1.5)            |
| Podgląd rozliczenia              | (punkt 7.1.6)            |
| Rozrachunek z kompensatą         | (punkt 7.1.7)            |
| Wydruk Listy rozrachunków        | (punkt 7.1.8)            |
| Wiekowanie                       | (punkt 7.1.9)            |
| Wezwanie                         | (punkt 7.1.10)           |
| Export rozrach. do arkusza Excel | (punkt 7.1.11)           |
| Rozrachunki automatyczne         | (punkt 7.1.12) str. 7-15 |
| Rozrachunki walutowe             | (punkt 7.1.12) str. 7-16 |

W Menu programu | Rozliczenia dostępne jest podmenu **1. Rozrachunki**.



Rysunek 7-1 Menu - Rozrachunki.

Wybór polecenia **Rozrachunki** powoduje otwarcie okna filtru rozrachunków. Dostępne są rozrachunki **indywidualne** (ręczne) oraz **automatyczne**.

### 7.1.1 Filtr rozrachunków

Filtr do wyszukiwania rozrachunków zawiera następujące kryteria:

- zakres kont,
- zakres kwot,
- zakres dat dokumentów,
- zakres terminów płatności,
- kartoteki (z możliwością wyboru elementów) (rodzaj rozrachunku),
- Terminowe / Przeterminowane / Wszystkie (wg terminu płatności),
- Zapisy złotówkowe / zapisy walutowe,
- Nr dokumentu,
- Stan rozliczenia dokumentu:
  - o Wszystkie,
  - o Nierozliczone,
  - o Rozliczone,
  - o Częściowo (rozliczone),
- Według zapisu:
  - o Wszystkie,
  - o Strona Dt,
  - o Strona Ct.

Umiejętne wykorzystanie kryteriów pozwala ograniczyć ilość wyselekcjonowanych linii, a tym samym ułatwia przeprowadzanie rozrachunków.

Filtr ma zastosowanie zarówno do rozrachunków indywidualnych, jak i automatycznych.

Rysunek 7-2 Parametry (filtr) dla rozrachunków.

Po dokonaniu odpowiedniego wyboru wyświetla się okno do rozliczania rozrachunków.

## 7.1.2 Rozrachunki indywidualne

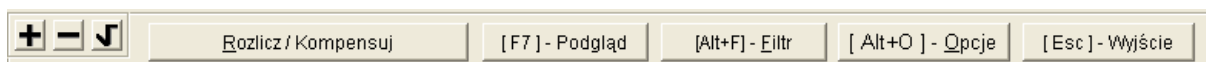
Okno rozrachunków przedstawia *Rysunek 7-5*.  
Można je podzielić na trzy części.

- Warunki filtrujące (patrz 7.1.1),
- Kolumny danych,
- Menu przycisków,

Pierwsza pusta kolumna przeznaczona jest do wstawiania zaznaczenia. W kolejnych punktach zaprezentowano sposób wykonywania różnych typów rozrachunków.

## 7.1.3 Menu przycisków

Okno rozrachunków zawiera menu przycisków, które udostępniają dodatkowe funkcje.



Rysunek 7-3 Przyciski w oknie rozrachunków.

Przy pomocy przycisków    umieszczonych pod tabelą dokonuje się zaznaczenia dokumentu.

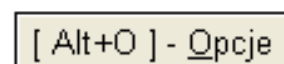
Przycisk  zaznacza dokument w wierszu podświetlonym,  
przycisk  zaznacza wszystkie dokumenty widoczne w tabeli na ekranie,  
przycisk  usuwa zaznaczenie.

Przycisk  służy do zapoczątkowania rozliczania wskazanych dokumentów.

Przycisk  umożliwia podgląd dokumentu.

Przycisk  umożliwia filtrowanie dokumentów.  
(patrz punkt 7.1.1)

Przycisk  udostępnia rozwijane menu zawierające polecenia:



Rysunek 7-4 Funkcje menu Opcje.

## 7.1.4 Rozrachunek całkowity

Rozrachunek całkowity ma miejsce, gdy do rozliczenia wskazano dokumenty dla tego samego konta i tej samej kwoty występującej po przeciwnych stronach.

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Nierozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

| ü | Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent             | Suma Dt  | Suma Ct   |
|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|------------------------|----------|-----------|
| ✓ | 2006/000043  | BO 1        | 2006.12.18 | 2007.01.17 | 202-001[5] | Kanceleria Prawna OF   | 0.00     | 170.07    |
|   | 2007/002     | ZFV-2       | 2007.08.15 | 2007.08.15 | 202-001[2] | Biuro Rachunkowe DE    | 0.00     | 1 830.00  |
|   | LP 08        | PK-1        | 2007.08.31 |            | 231        |                        | 0.00     | 14 200.00 |
|   | LP 08        | PK-1        | 2007.08.31 |            | 231        |                        | 1 450.00 | 0.00      |
|   | LP 08        | PK-1        | 2007.08.31 |            | 223        |                        | 0.00     | 2 410.00  |
|   |              | PK-1        | 2007.08.31 |            | 231        |                        | 960.00   | 0.00      |
|   | LP 08        | PK-1        | 2007.08.31 |            | 231        |                        | 5 000.00 | 0.00      |
|   | LP 08        | PK-1        | 2007.08.31 |            | 222[141]   | Urząd Skarbowy Grodzki | 0.00     | 5 000.00  |
|   | 2007/001     | ZFV-3       | 2007.08.16 | 2007.08.30 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL    | 0.00     | 2 290.00  |
|   | 2007/001     | WB-2        | 2007.07.16 |            | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL    | 3 700.00 | 0.00      |
|   | BR-12        | BO 3        | 2006.12.15 | 2006.01.14 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL    | 366.00   | 0.00      |
|   | BA-123       | BO 5        | 2006.12.20 | 2007.01.06 | 201-001[4] | Zespół Adwokacki XYZ   | 366.00   | 0.00      |
|   |              | BO 3        | 2007.01.01 | 2007.01.01 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL    | 0.00     | 366.00    |
|   |              | BO 3        | 2007.01.01 | 2007.01.01 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL    | 0.00     | 366.00    |
|   |              | WB-3        | 2007.08.16 |            | 201-001[4] | Zespół Adwokacki XYZ   | 0.00     | 366.00    |
| ✓ | 2006/000043  | WB-4        | 2007.08.16 |            | 202-001[5] | Kanceleria Prawna OF   | 170.07   | 0.00      |

[+] [-] [↵]      **Rozlicz / Kompensuj**      [F7] - Podgląd      [Alt+F] - Filtr      [Alt+O] - Opcje      [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-5 Dokumenty nierozliczone.

W przykładzie pokazano właśnie takie rozliczenie dla faktury, typu *nierozliczona z lat ubiegłych*, wprowadzonej do BO oraz zapłaty za tą fakturę.

Po wskazaniu dokumentów, przyciskami selekcji, dokonujemy rozrachunku przyciskiem **Rozlicz / Kompensuj**. Następnie potwierdzamy jego wykonanie przyciskiem **Rozlicz dokumenty**.

**Rozliczenie dokumentów**

**ROZLICZENIE 2 DOKUMENTÓW**

Numer: 2006/000043

Dt = 170.07 Ct = 170.07      **zbilansowane**

Konto: 202-001 [ 5 ]

Kontrahent: Kanceleria Prawna OPG

Adres: 55-555 Poznań ul. Święty Marcin

**Rozlicz dokumenty**      [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-6 Potwierdzenie rozliczenia całkowitego.

Efektom powyższej operacji jest zaliczenie dokumentu do grupy rozliczonych, co jest widoczne po włączeniu odpowiedniego filtra (Rysunek 7-7).

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Rozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

| ü | Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent           | Suma Dt | Suma Ct |
|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|----------------------|---------|---------|
|   | 2006/000043  | BO 1        | 2006.12.18 | 2007.01.17 | 202-001[5] | Kanceleria Prawna OF | 0.00    | 170.07  |
|   | 2006/000043  | WB-4        | 2007.08.16 |            | 202-001[5] | Kanceleria Prawna OF | 170.07  | 0.00    |

Rysunek 7-7 Rozrachunki rozliczone.

## 7.1.5 Rozrachunek częściowy

### 7.1.5.1 Zgodny numer dokumentu

Rozrachunek częściowy ma miejsce, gdy wybrane dokumenty dotyczą tego samego konta i tego samego *numeru dokumentu* (własnego), ale kwoty po przeciwnych stronach są różne.

Po wybraniu klawiszami selekcji dokumentów do rozrachunku, należy kliknąć na przycisk

Rozlicz / Kompensuj

Rysunek 7-8 Rozrachunek częściowy dla zgodnych nr dokumentów.

Potwierdzenie rozrachunku przebiega analogicznie, jak w przypadku rozrachunku całkowitego. Wykonanie rozrachunku należy zatwierdzić

przyciskiem

Rozlicz dokumenty

Rysunek 7-9 Zatwierdzenie rozliczenia częściowego.

Przy rozliczonym rozrachunku pojawi się nierozliczona część.

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Nierozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

| ū | Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent          | Suma Dt  | Suma Ct |
|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|---------------------|----------|---------|
|   | 2007/001     | WB-1        | 2007.08.16 |            | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL | 1 830.00 | 0.00    |
|   | 2007/001     | WB-2        | 2007.07.16 |            | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL | 1 870.00 | 0.00    |
|   | BA-123       | BO 5        | 2006.12.20 | 2007.01.06 | 201-001[4] | Zespół Adwokacki XY | 366.00   | 0.00    |
|   |              | WB-3        | 2007.08.16 |            | 201-001[4] | Zespół Adwokacki XY | 0.00     | 366.00  |

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Częściowo rozlicz.**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

| ū | Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent          | Suma Dt  | Suma Ct |
|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|---------------------|----------|---------|
|   | 2007/001     | WB-2        | 2007.07.16 |            | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL | 1 870.00 | 0.00    |

Rysunek 7-10 Rozrachunek częściowo nierozliczony.

### 7.1.5.2 Niezgodny numer dokumentu

Rozrachunek częściowy ma miejsce, gdy wybrane dokumenty dotyczą tego samego konta, ale różnią się kwotami po przeciwnych stronach i różny jest numer dokumentu (własny).

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Nierozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

| ū | Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent          | Suma Dt  | Suma Ct   |
|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|---------------------|----------|-----------|
| ✓ | 2007/002     | ZFV-2       | 2007.08.15 | 2007.08.15 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL | 0.00     | 1 830.00  |
|   | LP 08        | PK-1        | 2007.08.31 |            | 231        |                     | 0.00     | 14 200.00 |
|   | 2007/001     | WB-1        | 2007.08.16 |            | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL | 1 830.00 | 0.00      |
| ✓ | 2007/001     | WB-2        | 2007.07.16 |            | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL | 1 870.00 | 0.00      |

Rysunek 7-11 Rozrachunek częściowy dla różnych nr dokumentu.

Po wybraniu klawiszami selekcji dokumentów do rozrachunku, należy użyć przycisku .

Zatwierdzenie rozrachunku częściowego przebiega nieco inaczej niż w przypadku rozrachunku całkowitego.

**Rozliczenie pozycji**

Pozycje podlegające rozliczeniu

| ū | Numer konta | Kontrahent          | Opis         | Nr dok. | Strona Dt | Strona Ct |
|---|-------------|---------------------|--------------|---------|-----------|-----------|
| ✓ | 202-001[3]  | Biuro Rachunkowe KL |              | ZFV-2   | 0.00      | 1 830.00  |
| ✓ | 202-001[3]  | Biuro Rachunkowe KL | wyciąg z BRE | WB-2    | 1 870.00  | 0.00      |

Rysunek 7-12 Rozliczanie dokumentu, gdy numer jest niezgodny.

W oknie Rozliczenie pozycji należy wybrać klawiszami selekcji, dokumenty do rozrachunku, a następnie nacisnąć przycisk **Rozliczenie**.

#### 7.1.5.2.1 Rozrachunek częściowy na określoną kwotę

Możliwy jest również rozrachunek na określoną kwotę. Ma to miejsce, gdy konta i kwoty są różne:

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      **Nierozliczone**

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

| ü | Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent             | Suma Dt  | Suma Ct  |
|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|------------------------|----------|----------|
| ✓ | LP 08        | PK-1        | 2007.08.31 |            | 231        |                        | 5 000.00 | 0.00     |
| ✓ | LP 08        | PK-1        | 2007.08.31 |            | 222[141]   | Urząd Skarbowy Grodzki | 0.00     | 5 000.00 |
|   | 2007/001     | ZFV-3       | 2007.08.16 | 2007.08.30 | 202-001[3] | Biuo Rachunkowe KL     | 0.00     | 2 290.00 |

**Rozliczenie pozycji**

Pozycje podlegające rozliczeniu

| ü | Numer konta | Kontrahent             | Opis  | Nr dok. | Strona Dt | Strona Ct |
|---|-------------|------------------------|-------|---------|-----------|-----------|
| ✓ | 231         |                        | PIT 4 | PK-1    | 5 000.00  | 0.00      |
| ✓ | 222[141]    | Urząd Skarbowy Grodzki | PIT 4 | PK-1    | 0.00      | 5 000.00  |

Proponowana kwota rozrachunku dekrétów : 950.00

Kwota rozrachunku

**Rozliczenie**

Rysunek 7-13 Rozrachunek częściowy na określoną kwotę.

### 7.1.6 Podgląd rozliczenia z możliwością usunięcia rozrachunku

Przycisk **[Alt+O] - Opcje** udostępnia menu rozwijane, gdzie dostępne jest polecenie **Rozliczenie**.

**[Alt+O] - Opcje**

- Drukuj listę
- Wiekowanie
- Wezwanie
- Rozliczenie**
- Export

Rysunek 7-14 Menu Opcje - Rozliczenie.

Pozwala ono na prześledzenie informacji o rozrachunkach, w których uczestniczy wybrany dokument. W szczególności pokazane są dokumenty i kwoty rozrachunków.



Rysunek 7-15 Rozliczenie dokumentu.

W oknie tym widoczny jest przycisk , którego użycie pozwala na usunięcie rozrachunku. Jest to istotne, gdy trzeba poprawić dokument, gdyż dokument biorący udział w rozrachunku nie może być edytowany.

Rysunek 7-16 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia.

### 7.1.7 Rozrachunek z kompensatą

Rozrachunek z kompensatą ma miejsce, gdy wybrane dokumenty dotyczą różnych kont. W tym wypadku nie ma znaczenia czy kwoty po przeciwnych stronach i *numer dokumentu* (własny) są zgodne.

Rysunek 7-17 Wybór dokumentów do kompensaty.



Po wybraniu klawiszami selekcji dokumentów do rozrachunku, należy użyć przycisk

**Rozlicz / Kompensuj**

**Rozliczenie pozycji**

Pozycje podlegające rozliczeniu

| ü | Numer konta | Kontrahent          | Opis         | Nr dok. | Strona Dt | Strona Ct |
|---|-------------|---------------------|--------------|---------|-----------|-----------|
| ✓ | 202-001[3]  | Biuro Rachunkowe KL | wyciąg z BRE | WB-2    | 1 870.00  | 0.00      |
| ✓ | 201-001[4]  | Zespół Adwokacki XY | Ab- 123      | WB-3    | 0.00      | 366.00    |

Proponowana kwota rozrachunku dekretów : 366.00

**Rozliczenie** [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-18 Rozliczanie dokumentu z kompensatą.

W oknie Rozliczenie pozycji należy wybrać dokumenty do rozrachunku

**Rozliczenie**

i nacisnąć przycisk

Kolejnym krokiem jest wybór dziennika, w którym umieszczony zostanie zapis PK.

**Księgowanie PK**

W którym dzienniku umieścić PK ?

**PK Polecenia Księgowania**

[Ent] - Wybierz

|     |                       |
|-----|-----------------------|
| FVZ | Zakup Faktury VAT     |
| FVS | Sprzedaż Faktury VAT  |
| PK  | Polecenia Księgowania |
| WB  | Wyciągi Bankowe       |
| RK  | Rachunki Kasowe       |

Rysunek 7-19 Wybór dziennika dla zapisu PK.

| Warunki filtrujące |                  |            |                      |             |           |          |            |
|--------------------|------------------|------------|----------------------|-------------|-----------|----------|------------|
| Termin płatności   | pełny zakres dat |            |                      | Zakres kont | wszystkie |          | Rozliczone |
| Data dokumentu     | pełny zakres dat |            |                      | Zakres kwot | wszystkie |          |            |
| Nr dokumentu       | wszystkie        |            |                      |             |           |          |            |
| D. dok.            | D. zapłaty       | Konto      | Kontrahent           | Suma Dt     | Suma Ct   | Dziennik | Numer dok. |
| 2007.08.16         |                  | 201-001[4] | Zespół Adwokacki XY  | 0.00        | 366.00    | WB       | Zap 123    |
| 2007.08.16         |                  | 202-001[5] | Kanceleria Prawna OF | 170.07      | 0.00      | WB       | 2007/12    |
| 2007.08.16         |                  | 201-001[4] | Zespół Adwokacki XY  | 366.00      | 0.00      | PK       | PK/2/auto  |
| 2007.08.16         |                  | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL  | 0.00        | 366.00    | PK       | PK/2/auto  |

Rysunek 7-20 Rozrachunki z dopisanym PK.

Efekt kompensaty jest widoczny w oknach rozrachunków po przefiltrowaniu (Rysunek 7-20).

Dopisany dokument PK widoczny jest w dzienniku.

[OPERACJE KSIĘGOWE:1] Edycja dziennika Polecenia Księgowania

Warunki filtrujące Okres 2007 sierpień

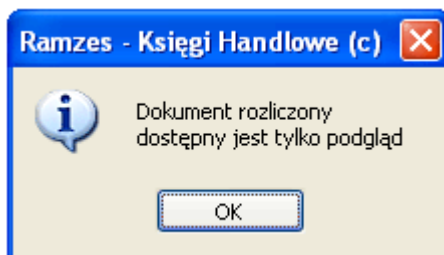
Zakres dat wprowadzenia pełny zakres dat Dokumenty wszystkie Zakres dat dokumentów pełny zakres dat

Kontrahent wszyscy Typ dokumentu wszystkie

| Lp. | Data wpr.  | Okres   | Symbol dok. | Opis dokumentu       | Nr własny | Suma      | Nr ewid. | Księg. | + | - |
|-----|------------|---------|-------------|----------------------|-----------|-----------|----------|--------|---|---|
| 2   | 2007.08.31 | 08-2007 | PK          | lista plac za 2007-0 | LP 08     | 21 610.00 | 1        |        |   |   |
| 1   | 2007.08.16 |         | PK          | KP rozliczenie       | PK/2/auto | 366.00    | 2        |        |   |   |

Rysunek 7-21 PK dopisane do dziennika.

Dokumenty nie podlegają modyfikacji, można je tylko przeglądać, o czym informuje stosowny komunikat (Rysunek 7-22).



Rysunek 7-22 Dokumenty rozliczone można tylko przeglądać

| Dokument |  | Suma Dt | Suma Ct | Dziennik         |
|----------|--|---------|---------|------------------|
| Dekret   |  | 366.00  | 0.00    | opis: Kompensata |

| Lp. | Data dok.  | Nr dok. | Suma Dt  | Suma Ct  | Symbol dok. | Nr własny  | Księg. | Kwota rozliczenia |
|-----|------------|---------|----------|----------|-------------|------------|--------|-------------------|
| 1   | 2007.08.16 | 3       | 366.00   | 366.00   | WB          | Zap 123    |        | 366.00            |
| 2   | 2007.07.16 | 2       | 3,700.00 | 3,700.00 | WB          | WB 08/2007 |        | 366.00            |

Rysunek 7-23 Podgląd dopisanego PK.

### 7.1.8 Wdruk Listy rozrachunków

Przycisk **[Alt+O] - Opcje** udostępnia z rozwijanego menu polecenie **Drukuj listę**.



Funkcja ta umożliwi sporządzenie wydruku listy rozrachunków. Zawartość wydruku jest ściśle zależna od aktualnego filtrowania.

wg rozliczenia dokumentów

☐ Wszystkie
 ☐ Nerozliczone
 ☒ Rozliczone
 ☐ Częściowo

**Rozrachunki**

Wydruk kwot (wartości)?

| Kwoty rozliczone |         |
|------------------|---------|
| Suma DT          | Suma CT |

Rysunek 7-24 Wybór rodzaju drukowanych kwot.

| <b>ROZRACHUNKI: Częściowo rozlicz.</b>    |            |            |                               |            |                           |                 |
|-------------------------------------------|------------|------------|-------------------------------|------------|---------------------------|-----------------|
| <b>Termin płatności:</b> pełny zakres dat |            |            | <b>Zakres kont:</b> wszystkie |            |                           |                 |
| <b>Data dokumentu:</b> pełny zakres dat   |            |            | <b>Zakres kwot:</b> wszystkie |            |                           |                 |
| <b>Numer dokumentu:</b> wszystkie         |            |            |                               |            |                           |                 |
|                                           |            |            |                               |            | <b>Kwoty rozliczone</b>   |                 |
| Numer dok.                                | Nr ewiden. | Data dok.  | Data zap.                     | Konto      | Suma DT                   | Suma CT         |
| <b>Kontrahent</b>                         |            |            |                               |            |                           |                 |
| LP 08                                     | PK-1       | 2007.08.31 |                               | 231        | 0.00                      | 6,450.00        |
| <b>Kwoty rozliczone</b>                   |            |            |                               |            | <b>Razem kontrahent:</b>  | <b>0.00</b>     |
| <b>Kontrahent Biuro Rachunkowe KLM</b>    |            |            |                               |            |                           |                 |
| 2007/001                                  | WVB-2      | 2007.07.16 |                               | 202-001[3] | 2,196.00                  | 0.00            |
| <b>Kwoty rozliczone</b>                   |            |            |                               |            | <b>Razem kontrahent:</b>  | <b>2,196.00</b> |
|                                           |            |            |                               |            | <b>Suma strony :</b>      | <b>2,196.00</b> |
|                                           |            |            |                               |            | <b>Razem na wydruku :</b> | <b>2,196.00</b> |
|                                           |            |            |                               |            | <b>Saldo wydruku :</b>    | <b>0.00</b>     |
| Koniec wydruku                            |            |            |                               |            |                           |                 |

Rysunek 7-25 Wydruk listy rozrachunków.

Przy wydruku listy rozrachunków rozliczonych drukowane są kwoty rozliczone (drukowanie zer wiele nie wniesie). Dla pozostałych typów można wybrać pomiędzy prezentacją kwot rozliczonych i nierozliczonych.

## 7.1.9 Wiekowanie

Funkcja **wiekowanie** jest dostępna dla kartotek należności od kontrahentów.

Przycisk **[Alt+O] - Opcje** udostępnia z rozwijanego menu polecenie **Wiekowanie**.



Rysunek 7-26 Menu Opcje - Wiekowanie.

Polecenie to pozwala na sporządzenie zestawienia dokumentów nierozliczonych („przeterminowanych”) z podziałem na okresy zaległości.

Wiekowanie dokumentów

Termin płatności

od 2003.01.01 do 2008.12.31

Zakres kont

wszystkie

Data dokumentu

od 2003.01.01 do 2007.12.31

Zakres kwot

wszystkie

Nr dokumentu

wszystkie

| Nr ewidenc. | Nr własny dok. | Termin     | Typ | Kontrahent           | Do 10 dni | Od 11 do 30 | Od 31 do 60 |
|-------------|----------------|------------|-----|----------------------|-----------|-------------|-------------|
| ZFV-1       | 2007/001       | 2007.08.15 | FVZ | Biuro Rachunkowe KLM | 0.00      | 1 830.00    | 0.00        |
| ZFV-3       | 2007/003       | 2007.08.30 | FVZ | Biuro Rachunkowe KLM | 2 290.00  | 0.00        | 0.00        |
| BO 3        | BO/3/auto      | 2006.01.14 | PK  | Biuro Rachunkowe KLM | 0.00      | 0.00        | 0.00        |
| BO 3        | BO/3/auto      | 2007.01.01 | PK  | Biuro Rachunkowe KLM | 0.00      | 0.00        | 0.00        |
| BO 3        | BO/3/auto      | 2007.01.01 | PK  | Biuro Rachunkowe KLM | 0.00      | 0.00        | 0.00        |
| BO 5        | BO/5/auto      | 2007.01.06 | PK  | Zespół Adwokacki XYZ | 0.00      | 0.00        | 0.00        |

[ F7 ] - Podgląd

[ F9 ] - Drukuj

[ Esc ] - Wyjście

Rysunek 7-27 Wiekowanie dokumentów.

**Wiekowanie dokumentów na dzień: 2007.09.07**

Termin płatności od 2003.01.01 do 2008.12.31

Zakres kont wszystkie

Data dokumentu od 2003.01.01 do 2007.12.31

Zakres kwot wszystkie

Nr dokumentu wszystkie

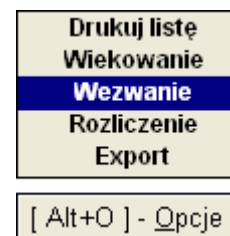
| Nr ewidenc.                            | Nr własny | Termin     | Typ | do 10 dni | o 10 do 30 dni | od 31 do 60 dni | od 61 do 120 dni | powyżej 120 dni |
|----------------------------------------|-----------|------------|-----|-----------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|
| <b>Kontrahent</b> Biuro Rachunkowe KLM |           |            |     |           |                |                 |                  |                 |
| ZFY-1                                  | 2007/001  | 2007.08.15 | FVZ | 0.00      | 1,830.00       | 0.00            | 0.00             | 0.00            |
| ZFY-3                                  | 2007/003  | 2007.08.30 | FVZ | 2,290.00  | 0.00           | 0.00            | 0.00             | 0.00            |
| BO 3                                   | BO/3/auto | 2006.01.14 | PK  | 0.00      | 0.00           | 0.00            | 0.00             | 366.00          |
| BO 3                                   | BO/3/auto | 2007.01.01 | PK  | 0.00      | 0.00           | 0.00            | 0.00             | 366.00          |
| BO 3                                   | BO/3/auto | 2007.01.01 | PK  | 0.00      | 0.00           | 0.00            | 0.00             | 366.00          |
| <b>Razem kontrahent</b>                |           |            |     | 2,290.00  | 1,830.00       | 0.00            | 0.00             | 1,098.00        |
| <b>Kontrahent</b> Zespół Adwokacki XYZ |           |            |     |           |                |                 |                  |                 |
| BO 5                                   | BO/5/auto | 2007.01.06 | PK  | 0.00      | 0.00           | 0.00            | 0.00             | 366.00          |
| <b>Razem kontrahent</b>                |           |            |     | 0.00      | 0.00           | 0.00            | 0.00             | 366.00          |

Koniec wydruku

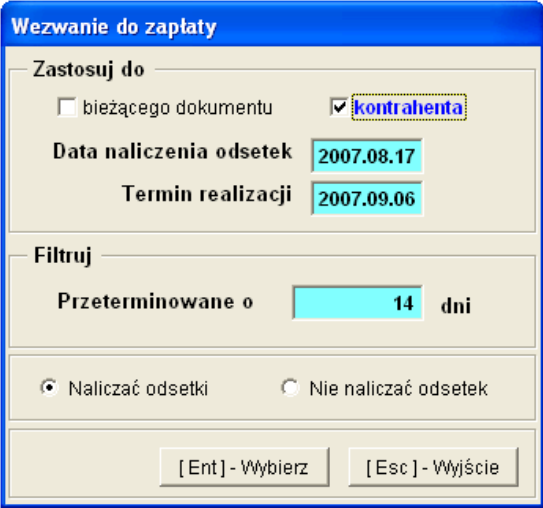
Rysunek 7-28 Wydruk wiekowania dokumentów.

**7.1.10 Wezwanie**

Użycie przycisku  udostępnia polecenie **Wezwanie**.



Pozwala ono na sporządzenie wezwania do zapłaty dotyczącego tak wskazanego dokumentu, jak również dokumentów kontrahenta bieżącego dokumentu. Ponadto można uwzględniać jedynie dokumenty przeterminowane o wskazaną liczbę dni. Wezwanie może być uzupełnione naliczeniem odsetek.



Rysunek 7-29 Parametry wezwania.



**Podgląd wydruku**

❌

⏮ ⏪ Idź do strony ⏩ ⏭

100%

📄 📄 📄

🖨 od/do strony

🖨 Wydruk

🚪 Wyjście

Dnia 2007.08.17

**Ramzes Sp. z o.o.**  
**02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866**

**Zespół Adwokacki XYZ**  
**ul. Gdańska 12**  
**33-333 Sopot**  
**NIP 555-555-55-55**

### WEZWANIE

Wzywam Państwa do uregulowania naszych należności, wynikających z niżej wymienionych faktur, w terminie do 2007.09.06 na nasz rachunek bankowy.

| Lp.                    | Data dok.  | Nr dokumentu | Dni opóźnienia | Kwota do zapłaty | Pozostało do zapłaty | Należne odsetki |
|------------------------|------------|--------------|----------------|------------------|----------------------|-----------------|
| 1                      | 2006.12.20 | BA-123       | 223            | 366.00           | 366.00               | 26.00           |
| <b>Razem</b>           |            |              |                |                  | 366.00               | 26.00           |
| <b>Należność razem</b> |            |              |                |                  |                      | <b>392.00</b>   |

**Słownie zł :** trzysta dziewięćdziesiąt dwa zł.

Nie uregulowanie należności w wymienionym terminie spowoduje skierowanie sprawy na drogę sądową.

.....  
/ podpis /

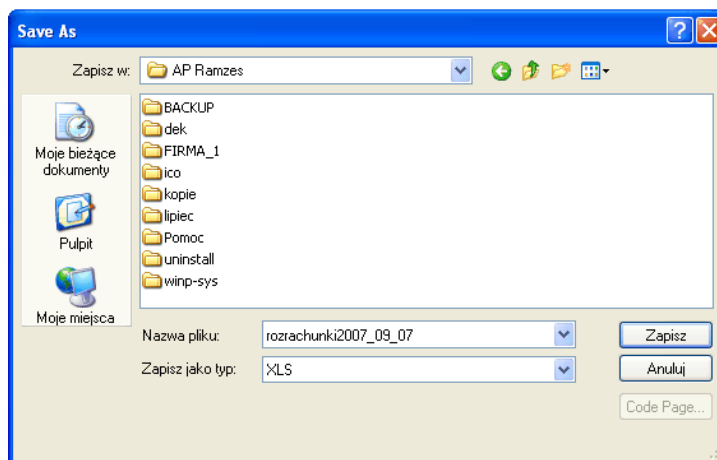
Rysunek 7-30 Wydruk wezwania.

### 7.1.11 Eksport rozrachunków do arkusza kalkulacyjnego

Po użyciu przycisku **[Alt+O] - Opcje** w menu rozwijanym dostępna jest funkcja **Export**.



Polecenie to pozwala na eksport danych o rozrachunkach do formatu arkusza kalkulacyjnego.



Rysunek 7-31 Zapis arkusza z rozrachunkami.

|    | A        | B     | C          | D          | E          | F                       | G       | H       | I        |
|----|----------|-------|------------|------------|------------|-------------------------|---------|---------|----------|
|    | nr_dok   | nr_ew | d_dok      | d_zap      | konto      | kontrah                 | suma_dt | suma_ct | dziennik |
| 1  | nr_dok   | nr_ew | d_dok      | d_zap      | konto      | kontrah                 | suma_dt | suma_ct | dziennik |
| 2  | 2007/001 | ZFV-1 | 2007.08.15 | 2007.08.15 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KLM    | 0       | 1830    | ZFV      |
| 3  | LP 08    | PK-1  | 2007.08.31 |            | 231        |                         | 0       | 7750    | PK       |
| 4  | LP 08    | PK-1  | 2007.08.31 |            | 223        |                         | 0       | 2410    | PK       |
| 5  |          | PK-1  | 2007.08.31 |            | 231        |                         | 960     | 0       | PK       |
| 6  | LP 08    | PK-1  | 2007.08.31 |            | 222[141]   | Urząd Skarbowy Grodzisk | 0       | 5000    | PK       |
| 7  | 2007/001 | ZFV-3 | 2007.08.16 | 2007.08.30 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KLM    | 0       | 2290    | ZFV      |
| 8  | 2007/001 | WB-1  | 2007.08.16 |            | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KLM    | 1830    | 0       | WB       |
| 9  | 2007/001 | WB-2  | 2007.07.16 |            | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KLM    | 1504    | 0       | WB       |
| 10 | BR-12    | BO 3  | 2006.12.15 | 2006.01.14 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KLM    | 366     | 0       |          |
| 11 | BA-123   | BO 5  | 2006.12.20 | 2007.01.06 | 201-001[4] | Zespół Adwokacki XYZ    | 366     | 0       |          |
| 12 |          | BO 3  | 2007.01.01 | 2007.01.01 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KLM    | 0       | 366     |          |
| 13 |          | BO 3  | 2007.01.01 | 2007.01.01 | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KLM    | 0       | 366     |          |
| 14 |          |       |            |            |            |                         |         |         |          |

Rysunek 7-32 Arkusz z danymi o rozrachunkach.

Funkcja ta pozwala na przeglądanie danych w dowolnych, dostosowanych do potrzeb użytkownika, układach przy użyciu arkusza kalkulacyjnego.

### 7.1.12 Rozrachunki automatyczne

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Rozliczenia           |                     |
| 1. rozrachunki        | 1. indywidualne F10 |
| 2. polecenie przelewu | 2. automatyczne     |

Rozrachunki automatyczne pozwalają na rozliczenie dokumentów, dla których konto, kwoty i *numer dokumentu* są zgodne. Wybranie funkcji powoduje otwarcie okna z, identycznym jak w przypadku rozrachunków indywidualnych, filtrem (patrz punkt 7.1.1). Po wyborze filtrowania, należy dokonać selekcji dokumentów do rozrachunku (*Rysunek 7-33*).

Rysunek 7-33 Selekcja dokumentów do rozrachunków automatycznych.

Po wybraniu klawiszami selekcji  dokumentów do rozrachunków automatycznych, należy użyć przycisku . Zatwierdzenie kolejnych rozrachunków, proponowanych przez program dokonuje się przyciskiem .

Rysunek 7-34 Zatwierdzenie rozliczania automatycznego.

Dokument, po rozliczeniu można odnaleźć filtrując dokumenty rozliczone lub częściowo rozliczone.

**Rozrachunki**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat      Zakres kont: wszystkie      Częściowo rozlicz.

Data dokumentu: pełny zakres dat      Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

| Ź | Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent          | Suma Dt  | Suma Ct  |
|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|---------------------|----------|----------|
|   | LP 08        | PK-1        | 2007.08.31 |            | 231        |                     | 0.00     | 7 750.00 |
|   | 2007/001     | WB-2        | 2007.07.16 |            | 202-001[3] | Biuro Rachunkowe KL | 1 504.00 | 0.00     |

Rysunek 7-35 Dokument rozliczony automatycznie.

**Rozliczenie dokumentu**

Data księgowania: 2007.08.31      Typ dokumentu: PK

Numer ewidencyjny dok.: 1      Data dokumentu: 2007.08.31

Numer własny dokumentu: LP 08      Data operacji: 2007.08.31

| Dokument | Suma Dt   | Suma Ct   | Dziennik           |
|----------|-----------|-----------|--------------------|
| Dokument | 21 610.00 | 21 610.00 | PK                 |
| Dekret   | 0.00      | 14 200.00 | opis: Place brutto |

| Lp. | Data dok.  | Nr dok. | Suma Dt   | Suma Ct   | Symbol dok. | Nr własny | Księg. | Kwota rozliczenia |
|-----|------------|---------|-----------|-----------|-------------|-----------|--------|-------------------|
| 1   | 2007.08.31 | 1       | 21,610.00 | 21,610.00 | PK          | LP 08     |        | 1 450.00          |
| 2   | 2007.08.31 | 1       | 21,610.00 | 21,610.00 | PK          | LP 08     |        | 5 000.00          |

Usun rozliczenie      [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-36 Szczegóły dot. rozliczenia dokumentu.

W programie dostępny jest też inny mechanizm automatycznego wykonywania rozrachunków. Więcej informacji zamieszczono w punkcie 6.4.10.

**[OPCJE SYSTEMU: 2] Parametry firmy**

☒ Automatyczny rozrachunek z dokumentem wybranym przy dekreście w RK lub WB. (nie dotyczy kont walutowych)

### 7.1.13 Rozrachunki walutowe

Oprócz omówionych rozrachunków złotówkowych program obsługuje również rozrachunki walutowe. Aby uaktywnić tę funkcję, należy zaznaczyć rozliczanie wg zapisów walutowych.

Rozliczaj wg zapisów

☐ złotówkowych      ☒ walutowych

EUR  
USD

zdefiniowane waluty

Rysunek 7-37 Wybór rozliczenia walutowego.



Następnie należy wybrać dokumenty do rozliczenia:

**Strona Dt**

Konto: 203-001 [ 6 ] Kwota: 1 887,50

Opis: usługi poligraficzne Numer: ES-703/07

Waluta: EUR EUR (NBP) Data: 2007.08.11

Kwota: 500,0000 Kurs: 3,7750

[ Esc ] - Wyjście [ F12 ] - Zapisz Kwota PLN: 1 887,50

**Rozrachunki walutowe**

Warunki filtrujące

Termin płatności: pełny zakres dat Zakres kontrahentów: wszystkie Nierozliczone

Data dokumentu: pełny zakres dat Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

| ü | Nr dok. roz. | Nr ewidenc. | D. dok.    | D. zapłaty | Konto      | Kontrahent | Suma Dt | Suma Ct |
|---|--------------|-------------|------------|------------|------------|------------|---------|---------|
| ✓ | ES-703/07    | ZFV-4       | 2007.08.11 | 2007.08.31 | 203-001[6] | Fernandez  | 500.00  | 0.00    |
| ✓ | Hiszp-1      | WB-5        | 2007.08.17 |            | 203-001[6] | Fernandez  | 0.00    | 500.00  |

**Strona Ct**

Konto: 203-001 [ 6 ] Kwota: 1 855,00

Opis: Numer: » Hiszp-1

Waluta: EUR EUR (NBP) Data: 2007.08.16

Kwota: 500,0000 Kurs: 3,7100

[ Esc ] - Wyjście [ F12 ] - Zapisz Kwota PLN: 1 855,00

[ + ] [ - ] [ ✓ ] Rozlicz / Kompensuj [ F7 ] - Podgląd [ Alt+F ] - Filtr [ Alt+O ] - Opcje [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 7-38 Wybór dokumentów..

Następnie należy zatwierdzić rozrachunek.

**Rozliczenie pozycji**

Pozycje podlegające rozliczeniu

| ü | Numer konta | Kontrahent | Opis                 | Nr dok. | Strona Dt | Strona Ct |
|---|-------------|------------|----------------------|---------|-----------|-----------|
| ✓ | 203-001[6]  | Fernandez  | usługi poligraficzne | ZFV-4   | 500.00    | 0.00      |
| ✓ | 203-001[6]  | Fernandez  | Hiszp-1              | WB-5    | 0.00      | 500.00    |

Proponowana kwota rozrachunku dekretów : 500.00

[ + ] [ - ] [ ✓ ] Rozliczenie [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 7-39 Rozliczenie walutowe.

Program automatycznie wylicza różnice kursowe i księguje je we wskazanym przez użytkownika dzienniku (np. PK).

**Księgowanie PK**

W którym dzienniku umieścić PK ?

PK Polecenia Księgowania

[ Ent ] - Wybierz

Rysunek 7-40 Wskazanie dziennika dla zapisu różnicy kursowej.

**Rozliczenie dokumentu**

Data księgowania: 2007.08.17 Typ dokumentu: FVZ

Numer ewidencyjny dok.: 4 Data dokumentu: 2007.08.11 Kontrahent:   
 Numer własny dokumentu: ES-703/07 Data operacji: 2007.08.11 Fernandez   
 Data zapłaty: 2007.08.31 Data wpływu: 2007.08.11 Data VAT: 2007.08

|          | Suma Dt  | Suma Ct  | Dziennik                   |
|----------|----------|----------|----------------------------|
| Dokument | 1 887.50 | 1 887.50 | ZFV                        |
| Dekret   | 1 887.50 | 0.00     | opis: usługi poligraficzne |

| Lp. | Data dok.  | Nr dok. | Suma Dt  | Suma Ct  | Symbol dok. | Nr własny   | Księg. | Kwota rozliczenia |
|-----|------------|---------|----------|----------|-------------|-------------|--------|-------------------|
| 1   | 2007.08.17 | 5       | 1,855.00 | 1,855.00 | WB          | WB 23/08/07 |        | 1 855.00          |
| 2   | 2007.08.17 | 3       | 32.50    | 32.50    | PK          | PK/3/waluta |        | 32.50             |

Usuń rozliczenie [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-41 Rozliczony rozrachunek walutowy.

Wydrukowano dnia: 2007.08.17

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**DOKUMENT KSIĘGOWY TYPU PK**Dokument nie zaksięgowany

Data wprowadzenia: 2007.08.17

Data dokumentu: 2007.08.17

Nr ewidencyjny dok:

PK-3

Nr własny dok:

PK/3/waluta

Opis dokumentu: KP rozliczenie

| Lp.       | Opis dekretu | Konto DT | Kwota DT | Konto CT      | Kwota CT |
|-----------|--------------|----------|----------|---------------|----------|
| 1         | ES-703/07    | 759-001  | 32.50    | 203-001 [ 6 ] | 32.50    |
| Suma DT:  |              |          | 32.50    | Suma CT:      | 32.50    |
| Saldo DT: |              |          | 0.00     | Saldo CT:     | 0.00     |

konto różnicy kursowej

.....  
pieczęć, podpis

Rysunek 7-42 Dokument z zaksięgowaną różnicą kursową.

Różnica kursowa jest zapisywana na koncie wg ustawień parametrów firmy. Jeśli nie wprowadzono w parametrach firmy kont dla różnic kursowych, to pojawi się komunikat:

[OPCJE SYSTEMU:2] Parametry firmy

Konto dla rozliczania różnic kursowych ujemnych  dodatnich

Rysunek 7-43 Komunikat o braku kont.

**Ramzes - Księgi Handlowe (c)**

 Nie zdefiniowano kont do księgowania różnic kursowych

OK

[OPCJE SYSTEMU:2] Parametry firmy

Konto dla rozliczania różnic kursowych ujemnych 759-001 dodatnich 755-001

# 8

## Rozdział

### 8 EWIDENCJA VAT

Niniejszy rozdział zawiera opis funkcjonowania rejestrów VAT, które służą do ewidencji faktur VAT na potrzeby sporządzenia deklaracji podatkowych.



#### Ewidencja VAT



Rejestry VAT

(punkt 8.1) str. 8-2

Rejestr sprzedaży

(punkt 8.1.1)

Rejestr zakupu

(punkt 8.1.3)

Wydruk rejestru

(punkt 8.1.4)

Deklaracje VAT-7 i VAT-7K

(punkt 8.2) str. 8-8

Parametry ewidencji (proporcja)

(punkt 8.3) str. 8-11

Informacja VAT-UE

(punkt 8.4) str. 8-12

Korekta Informacji VAT-UEK

(punkt 8.5) str. 8-16

## 8.1 Rejestry VAT

Ewidencja VAT tworzona jest podczas wprowadzania dokumentów księgowych. Podczas wprowadzania zapisów na kontach VAT wymagane jest podanie rejestru, w przypadku rejestru zakupu dodatkowo jeszcze określenia kategorii. Rejestry można sporządzać dla wybranego okresu, kontrahenta, typu rejestru czy dokumentu. Filtry te są wspólne dla rejestrów sprzedaży i zakupów.

Rysunek 8-1 Filtry rejestrów.

W Menu programu | Ewidencja VAT dostępne są polecenia:

- 1. Rejestr sprzedaży,
- 2. Rejestr zakupów.

| Ewidencja VAT                      |   |
|------------------------------------|---|
| 1. rejestr sprzedaży               |   |
| 2. rejestr zakupu                  |   |
| <hr/>                              |   |
| 3. deklaracja VAT - 7              |   |
| 4. deklaracja VAT - 7K             |   |
| 5. deklaracja VAT - 7D             |   |
| 6. informacja VAT - UE             | ▶ |
| 7. zgłoszenie rejestracyjne VAT-R  |   |
| <hr/>                              |   |
| 8. parametry ewidencji [proporcja] |   |

Rysunek 8-2 Menu - Ewidencja VAT.

Wybór jednego z tych poleceń powoduje otwarcie okna wyboru (Rysunek 8-1), w którym deklarujemy:

- nazwę rejestru (wybór spośród zdefiniowanych rejestrów),
- zakres dat od – do.

Dodatkowo, dla celów analitycznych, można także ograniczyć zakres rejestru do wybranego typu dokumentu lub kontrahenta.

## 8.1.1 Rejestr sprzedaży

### 8.1.1.1 Parametry filtrowania

W Menu programu | Ewidencja VAT dostępny jest **1. Rejestr sprzedaży**.

Wybór tego polecenia powoduje otwarcie okna wyboru (Rysunek 8-3), w którym deklarujemy:

- nazwę rejestru sprzedaży (wybór spośród zdefiniowanych rejestrów).
- zakres dat od – do.

Domyślne wartości to rejestr domyślny (zaznaczenie w kartotece) oraz miesiąc daty systemowej.



Rysunek 8-3 Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży.

Dodatkowo, dla celów analitycznych, można także ograniczyć zakres rejestru do wybranego kontrahenta lub typu dokumentu.

Warunki filtrowania należy zatwierdzić przyciskiem **Wykonaj** .

Po przejściu do okna rejestru, można go wydrukować oraz eksportować do arkusza kalkulacyjnego używając przycisku **Export** .

## 8.1.2 Okno rejestru

**Rejestr sprzedaży VAT**

Rejestr: Rejestr sprzedaży      Rodzaj: DTiU – Dostawa Towarów i Usług

Warunki filtrujące

Zakres dat: od 2008.07.01 do 2008.07.31      Sortowanie: Data dokumentu

Kontrahent: wszyscy      Typ dokumentu: wszystkie

| Nr Klienta | Kontrahent            | Nr własny | NIP           | Data dok.  | Data oper. | Nr dok.  | 22% netto | 22% VAT | 22% brutto |
|------------|-----------------------|-----------|---------------|------------|------------|----------|-----------|---------|------------|
| 5          | Kanceleria Prawna OPG | 1254/20   | 666-666-66-66 | 2008.07.13 | 2008.07.13 | 1/7/2008 | 300.00    | 66.00   | 366.00     |
| 1          | Biuro Rachunkowe ABC  | 1280/20   | 111-111-11-11 | 2008.07.21 | 2008.07.21 | 2/7/2008 | 440.00    | 96.80   | 536.80     |
| 4          | Zespół Adwokacki XYZ  | 1311/20   | 555-555-55-55 | 2008.07.30 | 2008.07.30 | 3/7/2008 | 500.00    | 110.00  | 610.00     |

Sortowanie wg:

- Data dokumentu
- Numer kontrahenta

Drukowanie rejestru

Eksport do arkusza kalkulacyjnego

[ F3 ] - Sortuj    [ F9 ] - Drukuj    Export    [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 8-4 Okno rejestru sprzedaży.

Po naciśnięciu klawisza **Wykonaj** pojawi się nam okno przedstawione na powyższym rysunku. Drukowanie rejestru inicjuje się klawiszem **F9** lub przyciskiem **[ F9 ] - Drukuj**.

RAMZES Sp. z o.o.  
02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

NIP: 527-10-30-866

Wydrukowano dnia: 2008.07.31

### Rejestr sprzedaży VAT

Rejestr: Rejestr sprzedaży. Rodzaj rejestru: DTiU – Dostawa Towarów i Usług. Sposób rozliczenia VAT : należnego- kDTiU – krajowa DTiU (wg stawek)  
Okres rejestru: od 2008.07.01 do 2008.07.31

| Lp                                                                                                     | Nr ewid. | Nr faktury | Data sprz. | Kat. | 22% Netto Vat | 6% Netto Vat | 7% Netto Vat | 5% Netto Vat | 3% Netto Vat | 0% Netto | ZW Netto | 0%E Netto | Suma Netto Vat | Kwota Brutto |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------|------------|------|---------------|--------------|--------------|--------------|--------------|----------|----------|-----------|----------------|--------------|
| 1                                                                                                      | 1/7/2008 | 1254/2008  | 2008.07.13 |      | 300.00        | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00     | 0.00     | 0.00      | 300.00         | 366.00       |
| nip:666-666-66-66, Kanceleria Prawna OPG, 66-666 Poznań, ul. Święty Marcin                             |          |            |            |      | 66.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00     | 0.00     | 0.00      | 66.00          |              |
| 2                                                                                                      | 2/7/2008 | 1280/2008  | 2008.07.21 |      | 440.00        | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00     | 0.00     | 0.00      | 440.00         | 536.80       |
| nip:111-111-11-11, Biuro Rachunkowe ABC, 11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie, Plac Obrońców Łosowa 7 |          |            |            |      | 96.80         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00     | 0.00     | 0.00      | 96.80          |              |
| 3                                                                                                      | 3/7/2008 | 1311/2008  | 2008.07.30 |      | 500.00        | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00     | 0.00     | 0.00      | 500.00         | 610.00       |
| nip:555-555-55-55, Zespół Adwokacki XYZ, 33-333 Sopot, ul. Gdańska 12                                  |          |            |            |      | 110.00        | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00     | 0.00     | 0.00      | 110.00         |              |
| <b>Razem:</b>                                                                                          |          |            |            |      | 1,240.00      | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00     | 0.00     | 0.00      | 1,240.00       | 1,512.80     |
|                                                                                                        |          |            |            |      | 272.80        | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00         | 0.00     | 0.00     | 0.00      | 272.80         |              |

Koniec wydruku

Strona 1 z 1

Wydrukowano z systemu Ramzes-Księgi Handlowe firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 08.39.02

Rysunek 8-5 Wydruku rejestru sprzedaży.

Dla okresów otwartych wydruku rejestru zawiera kolumnę z numerem ewidencyjnym. Po zamknięciu okresu w tym miejscu pojawia się kolumna z numerem dokumentu w księdze.

### 8.1.3 Rejestr zakupu

#### 8.1.3.1 Parametry filtrowania

Podobnie jak dla rejestru sprzedaży należy wybrać rejestr (domyślnie jest to **rejestr domyślny**) oraz okres (miesiąc **daty systemowej**).

**[EWIDENCJA VAT:2] Rejestr zakupu VAT**

Nazwa rejestru: Zakupy pozostałe

Okres rejestru: Od miesiąca 2008.07 Do miesiąca 2008.07

Wybrane typy dokumentów:

☒ Skrócony wydruk rejestru VAT

**Wykonaj** [Esc] - Wyjście

**Callouts:**

- Zakup środków trwałych
- Zakup nie podl. odlicz.
- Zakupy pozostałe
- WNT /zakupy w UE/
- Paliwo silnikowe
- FVZ Faktura zakupu VAT
- FZK Faktura korygująca VAT - Zakupu
- RK Raport kasowy
- IMP Import
- ZFV Zakup Faktury VAT
- wybór z kartoteki kontrahentów

Rysunek 8-6 Parametry dla rejestru zakupu.

Warunki filtrowania należy zatwierdzić przyciskiem **Wykonaj**.

Po przejściu do okna rejestru, można go wydrukować oraz eksportować do arkusza kalkulacyjnego przyciskiem **Export**.

#### 8.1.3.2 Okno rejestru

**Rejestr zakupu VAT**

Rejestr: Zakupy pozostałe

Rodzaj: KNT - Krajowe nabycie towarów

Warunki filtrujące

Zakres dat: od 2008.07.01 do 2008.07.31

Kontrahent: wszyscy

Sortowanie: Data dokumentu

Typ dokumentu: wszystkie

| Nr Klienta | Kontrahent           | Nr własny   | NIP           | Data dok.  | Data oper. | Kat. | Nr dok.  | 22% netto | 22% VAT | 22% brutto |
|------------|----------------------|-------------|---------------|------------|------------|------|----------|-----------|---------|------------|
| 3          | Biuro Rachunkowe KLM | FV 100/2008 | 777-777-77-77 | 2008.07.17 | 2008.07.17 | A    | 1/7/2008 | 319.68    | 70.33   | 390.01     |
| 4          | Zespół Adwokacki XYZ | FV /41/2008 | 555-555-55-55 | 2008.07.22 | 2008.07.22 | A    | 2/7/2008 | 0.00      | 0.00    | 0.00       |
| 2          | Biuro Rachunkowe DBF | 5/2008      | 222-222-22-22 | 2008.07.30 | 2008.07.30 | A    | 3/7/2008 | 691.35    | 152.10  | 843.45     |

**Callouts:**

- drukowanie rejestru
- eksport do arkusza kalkulacyjnego
- wydruk noty korygującej

[F3] - Sortuj [F9] - Drukuj Export Nota korygująca [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-7 Rejestr zakupu.



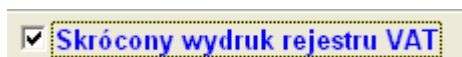
### 8.1.4 Wydruk rejestru

Drukowanie rejestru inicjuje się klawiszem **F9** lub przyciskiem



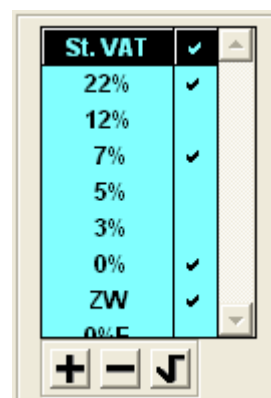
Sposób pracy z podglądem wydruku omówiono w podręczniku użytkownika **Ramzes – Administrator** w punkcie 2.7.4.

Rejestry poza sumą wartości w ramach poszczególnych stawek VAT zawierają również podsumowania wg kategorii (z jaką sprzedażą związany jest zakup).



Rysunek 8-8 Skrócony wydruk rejestru.

Możliwy jest wybór wydruku skróconego, który pozwala na ustalenie ilości stawek VAT dostępnych na wydruku na cztery stawki, które są wskazywane w definicji rejestru (**Kartoteki – Rejestry VAT**).



Rysunek 8-9 Wybrane stawki podatku VAT dla rejestru.

RAMZES Sp. z o.o.

02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

NIP: 527-10-30-866

Wydrukowano dnia: 2008.07.31

#### Rejestr zakupu VAT

Rejestr: Zakupy pozostałe. Rodzaj rejestru: KNT - Krajowe nabycie towarów. Sposób rozliczenia VAT :  
naliczonego- NTiU - nabycia towarów i usług  
Okres rejestru: od 2008.07.01 do 2008.07.31

| Lp                                                                                 | Nr ewid. | Nr faktury  | Data sprz. | Kat. | 22%<br>Netto<br>Vat | 7%<br>Netto<br>Vat | 0%<br>Netto<br>Vat | ZW<br>Netto<br>Vat | Suma<br>Netto<br>Vat | Kwota<br>Brutto |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------|------------|------|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------|-----------------|
| Nip, nazwa, adres                                                                  |          |             |            |      |                     |                    |                    |                    |                      |                 |
| 1                                                                                  | 1/7/2008 | FV 100/2008 | 2008.07.17 | A    | 319.68              | 0.00               | 0.00               | 0.00               | 319.68               | 390.01          |
|                                                                                    |          |             | 2008.07.17 |      | 70.33               | 0.00               | 0.00               | 0.00               | 70.33                |                 |
| nip:777-777-77-77, Biuro Rachunkowe KLM, 44-444 Wrocław, ul. Opolska 19            |          |             |            |      |                     |                    |                    |                    |                      |                 |
| 2                                                                                  | 2/7/2008 | FV 141/2008 | 2008.07.22 | A    | 0.00                | 0.00               | 0.00               | 1,600.00           | 1,600.00             | 1,600.00        |
|                                                                                    |          |             | 2008.07.22 |      | 0.00                | 0.00               | 0.00               | 0.00               | 0.00                 |                 |
| nip:555-555-55-55, Zespół Adwokacki XYZ, 33-333 Sopot, ul. Gdańska 12              |          |             |            |      |                     |                    |                    |                    |                      |                 |
| 3                                                                                  | 3/7/2008 | 5/2008      | 2008.07.30 | A    | 691.35              | 33.60              | 0.00               | 0.00               | 724.95               | 879.39          |
|                                                                                    |          |             | 2008.07.30 |      | 152.10              | 2.34               | 0.00               | 0.00               | 154.44               |                 |
| nip:222-222-22-22, Biuro Rachunkowe DBF, 22-222 Bielsko-Biała, ul. Partyzantów 138 |          |             |            |      |                     |                    |                    |                    |                      |                 |
| Razem:                                                                             |          |             |            |      | 1,011.03            | 33.60              | 0.00               | 1,600.00           | 2,644.63             | 2,869.40        |
|                                                                                    |          |             |            |      | 222.43              | 2.34               | 0.00               | 0.00               | 224.77               |                 |
| Razem A                                                                            |          |             |            |      | 1,011.03            | 33.60              | 0.00               | 1,600.00           | 2,644.63             | 2,869.40        |
|                                                                                    |          |             |            |      | 222.43              | 2.34               | 0.00               | 0.00               | 224.77               |                 |
| Razem B                                                                            |          |             |            |      | 0.00                | 0.00               | 0.00               | 0.00               | 0.00                 | 0.00            |
|                                                                                    |          |             |            |      | 0.00                | 0.00               | 0.00               | 0.00               | 0.00                 |                 |
| Razem C                                                                            |          |             |            |      | 0.00                | 0.00               | 0.00               | 0.00               | 0.00                 | 0.00            |
|                                                                                    |          |             |            |      | 0.00                | 0.00               | 0.00               | 0.00               | 0.00                 |                 |
| Razem D                                                                            |          |             |            |      | 0.00                | 0.00               | 0.00               | 0.00               | 0.00                 | 0.00            |
|                                                                                    |          |             |            |      | 0.00                | 0.00               | 0.00               | 0.00               | 0.00                 |                 |

Koniec wydruku

Rysunek 8-10 Wydruk rejestru zakupu – „skrócony”.



### 8.1.4.1 Wydruk noty korygującej

Do dokumentów w rejestrze zakupów możliwe jest również sporządzenie i wydrukowanie noty korygującej.

Rysunek 8-11 Okno wprowadzania treści noty korygującej.

|                                                                                                    |                                        |                                                                                                                                                                  |                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Wystawca:</b><br>RAMZES Sp. z o.o.<br>02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866 |                                        | <b>Miejscowość:</b><br>Warszawa                                                                                                                                  | <b>Data wystawienia:</b><br>2008.07.29 |
| <b>NOTA KORYGUJĄCA</b><br><b>VAT NR 1/2008</b><br><b>ORYGINAŁ</b>                                  |                                        | <b>Adresat:</b><br>Zespół Adwokacki XYZ<br>33-333 Sopot ul. Gdańska 12<br>NIP: 555-555-55-55                                                                     |                                        |
| <b>DANE FAKTURY KTÓREJ DOTYCZY NOTA KORYGUJĄCA</b>                                                 |                                        |                                                                                                                                                                  |                                        |
| <b>Numer faktury:</b><br>FV 100/2008                                                               | <b>Data wystawienia:</b><br>2008.07.17 | <b>Treść korygowana:</b><br>RAMZES SA                                                                                                                            |                                        |
| <b>Miejsce wystawienia:</b><br>Sopot                                                               |                                        | <b>Treść Prawidłowa:</b><br>RAMZES Sp. z o.o.                                                                                                                    |                                        |
| <b>Wystawca:</b><br>Zespół Adwokacki XYZ<br>33-333 Sopot ul. Gdańska 12<br>NIP: 555-555-55-55      |                                        | <b>Odbiorca:</b><br>RAMZES Sp. z o.o.<br>02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866<br>BRE O/Reg. w Warszawie<br>62 1140 1010 0000 3254 7600 1001 |                                        |
| <b>Akceptuję informacje zawarte w notie korygującej</b>                                            |                                        | <b>Osoba upoważniona do wystawienia noty korygującej</b>                                                                                                         |                                        |

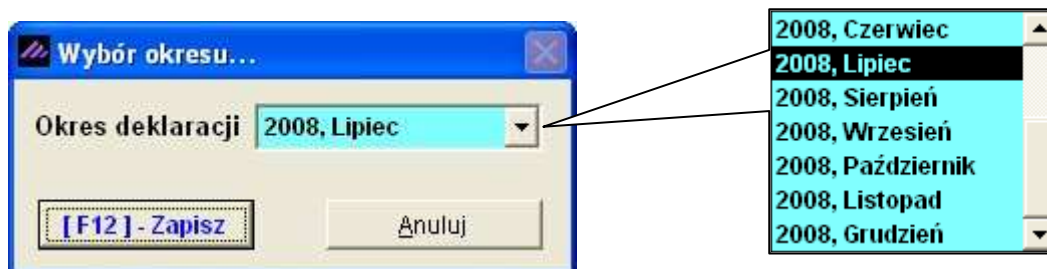
Rysunek 8-12 Wydruku noty korygującej.

Treść noty korygującej nie jest przechowywana przez program. Funkcja ma na celu jedynie umożliwić jej sporządzenie i wydrukowanie.

## 8.2 Deklaracje VAT-7, VAT-7K i VAT-7D

W Menu programu | Ewidencja VAT dostępne jest polecenie  
**3. Deklaracja VAT – 7 , 4. Deklaracja VAT-7K i 5. Deklaracja VAT-7K .**

Pierwszym krokiem podczas tworzenia deklaracji VAT-7 lub VAT-7K jest wskazanie okresu (miesiąca lub kwartału), za który ma być tworzona.



Rysunek 8-13 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7.



Rysunek 8-14 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7 K.

Przy pierwszej deklaracji dane należy uzupełnić. Przy kolejnych deklaracjach dane będą pobierane z poprzedniej. Otwierające się sekcje są identyczne dla obu typów deklaracji.

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

A | B | C | D | E | F | G | H

1. NIP: 527-10-30-866      4. Miesiąc: 7      5. Rok: 2008

6. Urząd skarbowy: >> Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo 02-325 Warszawa

7. Cel złożenia deklaracji: ☒ 1. złożenie deklaracji      ☐ 2. korekta deklaracji

8. Rodzaj płatnika: ☒ 1. płatnik nie będący osobą fizyczną      ☐ 2. osoba fizyczna

9. Nazwa pełna: RAMZES Sp. z o.o.

10. Kraj: Polska

11. Województwo: Mazowieckie

12. Powiat: m. st. Warszawa

13. Gmina: m. st. Warszawa

14. Ulica: Aleje Jerozolimskie

15. Nr Domu: 214

16. Nr lokalu:

17. Miejscowość: Warszawa

18. Kod pocztowy: 02-486

19. Poczta: Wars

[F12] - Zapisz      [F7] - Podgląd      [F9] - Drukuj      ☒ Duplex wydruku      ☐ Wydruk przelewu do US      ☐ HomeBanking      [Esc] - Wyjście

druk bezpośrednio na drukarkę

opcja drukowania dwustronnego

Rysunek 8-15 Deklaracja VAT-7 sekcja A/B.

**POLTAX** POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAC NA KASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOŁOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z DZIAŁANIEM NIMI.

|                                                                     |                 |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika<br><b>527-10-30-866</b> | 2. Nr dokumentu | 3. Status |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

za 4. Miesiąc **7** 5. Rok **2008**

Podstawa prawna: Art 99 ust.1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 636, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

**A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI**

|                                                                                                                   |                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja<br><b>URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO 02-325 WARSZAWA</b> | 7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć właściwy kwadrat):<br><input checked="" type="checkbox"/> 1. złożenie deklaracji <input type="checkbox"/> 2. korekta deklaracji |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**B. DANE PODATNIKA**  
\* - dotyczy podmiotów niebędących osobami fizycznymi \*\* - dotyczy podmiotów będących osobami fizycznymi

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

|                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. Rodzaj podatnika (zaznaczyć właściwy kwadrat):<br><input checked="" type="checkbox"/> 1. podmiot niebędący osobą fizyczną <input type="checkbox"/> 2. osoba fizyczna |
| 9. Nazwa pełna * / Nazwisko, pierwsze imię, data urodzenia **<br><b>RAMZES SP. Z O.O.</b>                                                                               |

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

|                                     |                                         |                                      |
|-------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|
| 10. Kraj<br><b>POLSKA</b>           | 11. Województwo<br><b>MAZOWIECKIE</b>   | 12. Powiat<br><b>M. ST. WARSZAWA</b> |
| 13. Gmina<br><b>M. ST. WARSZAWA</b> | 14. Ulica<br><b>ALEJE JEROZOLIMSKIE</b> | 15. Nr domu<br><b>214</b>            |
| 17. Miejscowość<br><b>WARSZAWA</b>  | 18. Kod pocztowy<br><b>02-486</b>       | 19. Poczta<br><b>WARSZAWA</b>        |

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

**POLTAX** POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAC NA KASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOŁOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z DZIAŁANIEM NIMI.

|                                                                     |                 |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika<br><b>527-10-30-866</b> | 2. Nr dokumentu | 3. Status |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|

**VAT-7K DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

za 4. Kwartał **3** 5. Rok **2008**

Rysunek 8-16 Nagłówki wydruku deklaracji VAT-7 i VAT-7K.

| C. ROZLICZENIE TRANSAKCJI PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU ORAZ PODATKU NALEŻNEGO, A TAKŻE TRANSAKCJI WYKONYWANYCH POZA TERYTORIUM KRAJU                                        |     |           | Podstawa opodatkowania w zł | Podatek należny w zł |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----------|-----------------------------|----------------------|
| 1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku                                                                                       | 20. | 5 000 zł  |                             |                      |
| 2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, poza terytorium kraju                                                                                                           | 21. | 0 zł      |                             |                      |
| 3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 0%                                                                                              | 22. | 0 zł      |                             |                      |
| 3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy                                                                                                                  | 23. | 0 zł      |                             |                      |
| 4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 3%                                                                                              | 24. | 0 zł      | 25.                         | 0 zł                 |
| 5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 7%                                                                                              | 26. | 1 000 zł  | 27.                         | 70 zł                |
| 6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 22%                                                                                             | 28. | 100 zł    | 29.                         | 22 zł                |
| 7. Wewnątrzwspólnotowa dostawa towarów                                                                                                                                     | 30. | 0 zł      |                             |                      |
| 8. Export towarów                                                                                                                                                          | 31. | 0 zł      |                             |                      |
| 9. Wewnątrzwspólnotowe nabycie towarów                                                                                                                                     | 32. | 12 000 zł | 33.                         | 2 640 zł             |
| 10. Import usług                                                                                                                                                           | 34. | 0 zł      | 35.                         | 0 zł                 |
| 11. Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca                                                                                                                   | 36. | 0 zł      | 37.                         | 0 zł                 |
| 12. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust.5                                                                     | 38. | 0 zł      |                             |                      |
| 13. Kwota podatku należnego od wewnątrzwspólnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.33 podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.130 ust. 4 ustawy | 39. | 0 zł      |                             |                      |
| <b>RAZEM</b>                                                                                                                                                               | 40. | 18 100 zł | 41.                         | 2 732 zł             |

Rysunek 8-17 Deklaracja VAT-7 sekcja C.

Pozycje deklaracji wypełniane są zgodnie z opisami w definicji rejestrów. Generalna zasada mówi, że deklaracje są wyliczane automatycznie na podstawie danych w rejestrach zakupu, sprzedaży i informacyjnych. Użytkownik ma możliwość ręcznej korekty niektórych kwot wykazanych w deklaracji VAT-7 („wkłęśłe” pola np. p.39 można edytować).

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

A | B | C | **D** | E | F | G | H

| ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO                                                    |                            |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|
| <b>D.1. PRZENIESIENIA</b>                                                          |                            |                        |
|                                                                                    | podatek do odliczenia w zł |                        |
| 42. Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji                                        | 0 zł                       |                        |
| 43. Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury                       | 0 zł                       |                        |
| <b>D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT</b> |                            |                        |
|                                                                                    | Wartość netto w zł         | Podatek naliczony w zł |
| 44. Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych            | 0 zł                       | 0 zł                   |
| 46. Nabycie towarów i usług pozostałych                                            | 15 000 zł                  | 3 023 zł               |
| <b>D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)</b>                               |                            |                        |
| 48. Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych                        | 0 zł                       |                        |
| 49. Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć                               | 0 zł                       |                        |
| 50. Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia                                  | 3 023 zł                   |                        |

Rysunek 8-18 Deklaracja VAT-7 sekcja D.

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

A | B | C | D | **E** | F | G | H

| OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)                                     |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 51. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym           | 0 zł   |
| 52. Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru                                                              | 0 zł   |
| 53. Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego                                                | 0 zł   |
| 54. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym | 0 zł   |
| 55. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym                                                             | 291 zł |
| 56. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy                                                                   | 0 zł   |
| w tym:                                                                                                    |        |
| 57. Kwota do zwrotu w terminie 60 dni                                                                     | 0 zł   |
| 58. Kwota do zwrotu w terminie 180 dni                                                                    | 0 zł   |
| 59. Kwota do przeniesienia na następny miesiąc                                                            | 291 zł |

Rysunek 8-19 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

**VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG**

A | B | C | D | E | **F | G | H**

| INFORMACJE DODATKOWE                                                                                                                                                                    |                                                     |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>56. Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w</b>                                                                                                      |                                                     |                                                                |
| <input type="checkbox"/> 2. art.119 ustawy <input type="checkbox"/> 3. art.120 ust.4 lub 5 ustawy <input type="checkbox"/> 4. art.122 ustawy <input type="checkbox"/> 5. art.136 ustawy |                                                     |                                                                |
| INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH                                                                                                                                                               |                                                     |                                                                |
| Do niniejszej deklaracji dołączono                                                                                                                                                      | 64. wniosek o zwrot podatku                         | <input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE |
|                                                                                                                                                                                         | 65. wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku | <input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE |
| OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA                                                                                                                              |                                                     |                                                                |
| 66. Imię                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                                |
| 67. Nazwisko                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                                |
| 69. Tel. kontaktowy                                                                                                                                                                     |                                                     | 70. Data wypełnienia deklaracji 2007.07.31                     |

Rysunek 8-20 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

### 8.3 Parametry ewidencji (proporcja)

Zgodnie z postanowieniami *ustawy*, jeżeli u podatnika występuje obrót w związku, z którym nie przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, istnieje konieczność zastosowania **proporcji**. Podaje się ją poprzez wybór funkcji **parametry ewidencji**.

The diagram illustrates the software interface for setting VAT reporting parameters. At the top, a menu titled 'Ewidencja Vat' contains seven options. The seventh option, 'parametry ewidencji (proporcja)', is highlighted in blue. Two lines descend from this option to two separate dialog boxes, both titled 'Parametry ewidencji'. Each dialog box contains three dropdown menus: 'Rok' (Year) set to '2007', 'Miesiąc' (Month) set to '9', and 'Kwartał' (Quarter) set to 'Kwartał III'. At the bottom of each dialog box are two buttons: '[ F12 ] - Zapisz' and '[ Esc ] - Wyjście'.

| Ewidencja Vat                      |   |
|------------------------------------|---|
| 1. rejestr sprzedaży               |   |
| 2. rejestr zakupu                  |   |
| <hr/>                              |   |
| 3. deklaracja VAT - 7              |   |
| 4. deklaracja VAT - 7K             |   |
| 5. informacja VAT - UE             | ▶ |
| <hr/>                              |   |
| 6. zgłoszenie rejestracyjne VAT-R  |   |
| 7. parametry ewidencji (proporcja) |   |

| Parametry ewidencji                   |        |
|---------------------------------------|--------|
| Rok                                   | 2007 ▼ |
| Miesiąc                               | 9 ▼    |
| Kwartał                               | ▼      |
| [ F12 ] - Zapisz    [ Esc ] - Wyjście |        |

| Parametry ewidencji                   |               |
|---------------------------------------|---------------|
| Rok                                   | 2007 ▼        |
| Miesiąc                               | ▼             |
| Kwartał                               | Kwartał III ▼ |
| [ F12 ] - Zapisz    [ Esc ] - Wyjście |               |

Rysunek 8-21 Parametry ewidencji.

Po wybraniu miesiąca lub kwartału należy uzupełnić tabelę (Rysunek 8-22)

- podając obrót w poprzednim roku,
- wpisując proporcję wyliczoną szacunkowo wg prognozy i uzgodnioną z naczelnikiem US.

Wybrany sposób należy zaznaczyć.

Poza możliwością wprowadzenia danych dotyczących proporcji, w tabeli wykazywane są informacje wynikające z dotychczas wprowadzonych deklaracji VAT-7(K). Pozwala to na ocenę kwoty podatku odliczonej wg proporcji, która obowiązuje w bieżącym roku oraz kwoty wynikającej z dotychczasowego obrotu. Na tej podstawie podawana jest prognoza korekty, jaką podatnik wykazuje w pierwszej deklaracji przyszłego roku.



**Parametry ewidencji**

**Deklaracja VAT w roku 2007**

Obrót z tytułu czynności, w związku z którymi – 2006 – 2007 kw.: 1 - 4

|                                     |           |          |
|-------------------------------------|-----------|----------|
| przysługuje prawo do odliczenia     | 40 000.00 | 1 100.00 |
| nie przysługuje prawo do odliczenia | 30 000.00 | 5 000.00 |

**Proporcja**

|                                                               | Deklaracje w 2007 roku | Pierwsza deklaracja w 2008 |
|---------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|
| wyliczona                                                     | 57.1400                | 18.0327                    |
| zaokrąglona zgodnie z Art.90 pkt.4                            | 58                     | 19                         |
| wyliczona szcunkowo wg prognozy uzgodnionej z naczelnikiem US | 0.00                   |                            |
| <b>ZASTOSOWANA (Art.90 pkt.10)</b>                            | <b>58</b>              | <b>19</b>                  |

**VAT naliczony**

|                                  | Wg proporcji | Wg danych        |
|----------------------------------|--------------|------------------|
| podstawa                         | 3,000.00     | 3,000.00         |
| odliczony (podstawa x proporcja) | 1,740.00     | 570.00           |
| <b>Korekta</b>                   |              | <b>-1,170.00</b> |

[ F12 ] - Zapisz    [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 8-22 Wprowadzanie danych do proporcji.

Wprowadzone dane należy zapisać

[ F12 ] - Zapisz



## 8.4 Informacja VAT-UE

Program obsługuje sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE.

**Ewidencja VAT**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. rejestr sprzedaży               |   |
| 2. rejestr zakupu                  |   |
| 3. deklaracja VAT - 7              |   |
| 4. deklaracja VAT - 7K             |   |
| 5. deklaracja VAT - 7D             |   |
| <b>6. informacja VAT - UE</b>      | ▶ |
| 7. zgłoszenie rejestracyjne VAT-R  |   |
| 8. parametry ewidencji (proporcja) |   |

|             |
|-------------|
| 1. VAT - UE |
| 2. VAT-UE/K |

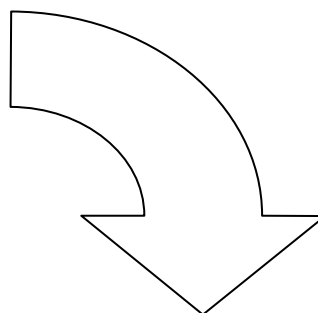
Rysunek 8-23 Menu informacja VAT-UE.

Na początku tworzenia informacji podsumowującej VAT-UE konieczne jest wskazanie okresu (kwartału), za który ma być tworzona.



Rysunek 8-24 Wybór okresu dla VAT-UE.

Podobnie jak dla wszystkich deklaracji, przy pierwszym jej wypełnieniu należy uzupełnić dane na pierwszej zakładce:

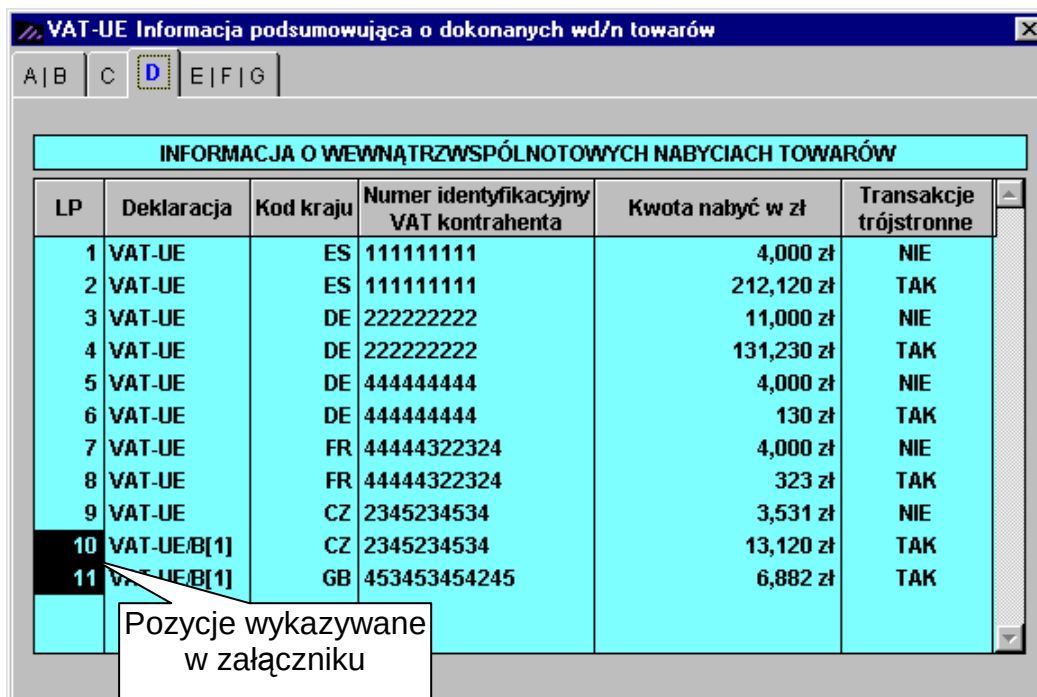


Rysunek 8-25 Informacja podsumowująca VAT-UE.

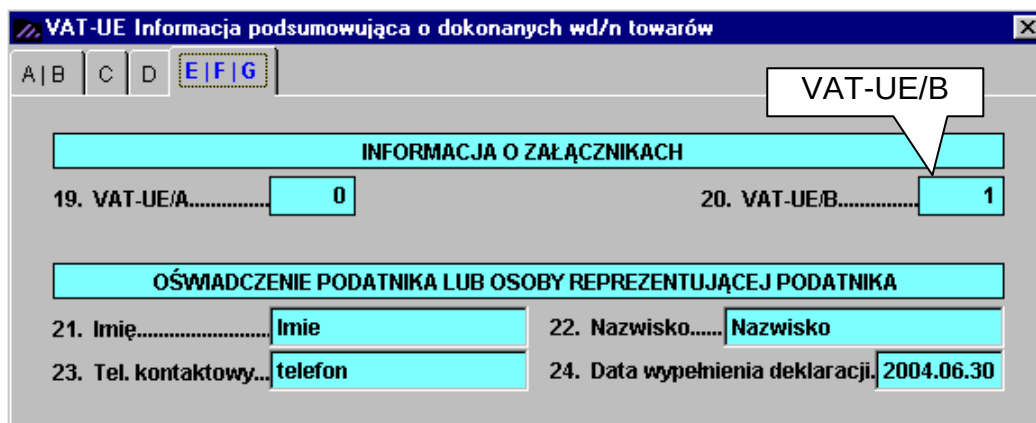
| INFORMACJA O WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW |            |           |                                       |                   |                        |
|-----------------------------------------------------|------------|-----------|---------------------------------------|-------------------|------------------------|
| LP                                                  | Deklaracja | Kod kraju | Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta | Kwota dostaw w zł | Transakcje trójstronne |
| 1                                                   | VAT-UE     | ES        | 111111111                             | 30,000 zł         | NIE                    |



Rysunek 8-26 Informacja VAT-UE, sekcja C.



Rysunek 8-27 Informacja VAT-UE, sekcja D.



Rysunek 8-28 Informacja VAT-UE, sekcje E, F i G.

Jeżeli ilość wykazywanych informacji wymaga dodatkowych załączników (VAT-UE/A lub VAT-UE/B), program drukuje je wraz z taką informacją. Ilość załączników uwzględniana jest w „informacjach o załącznikach” (poz.19 i 20). Na rysunkach: Rysunek 8-25 - Rysunek 8-28 pokazano sposób prezentacji na ekranie sekcji informacji VAT-UE.

Natomiast rysunki: Rysunek 8-29 i Rysunek 8-30 przedstawiają najbardziej reprezentatywne fragmenty wydruku informacji i załącznika.



POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

|                                                                     |                 |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika<br><b>PL 5271030866</b> | 2. Nr dokumentu | 3. Status |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|

**VAT-UE**  **INFORMACJA PODSUMOWUJĄCA O DOKONANYCH WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH / NABYCIACH TOWARÓW**

|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| 4. Kwartał<br><b>2</b> | 5. Rok<br><b>2004</b> |
|------------------------|-----------------------|

**C. INFORMACJA O WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW**

|   | Kod kraju<br>a | Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta<br>b | Kwota dostaw w zł<br>c | Transakcje trójstronne<br>d |
|---|----------------|--------------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| 1 | ES             | 111111111                                  | 30 000,00              | <input type="checkbox"/>    |

**D. INFORMACJA O WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

|   | Kod kraju<br>a | Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta<br>b | Kwota nabyć w zł<br>c | Transakcje trójstronne<br>d         |
|---|----------------|--------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
| 1 | ES             | 111111111                                  | 4 000,00              | <input type="checkbox"/>            |
| 2 | ES             | 111111111                                  | 212 120,00            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | DE             | 222222222                                  | 11 000,00             | <input type="checkbox"/>            |
| 4 | DE             | 222222222                                  | 131 230,00            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | DE             | 444444444                                  | 4 000,00              | <input type="checkbox"/>            |
| 6 | DE             | 444444444                                  | 130,00                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | FR             | 44444322324                                | 4 000,00              | <input type="checkbox"/>            |
| 8 | FR             | 44444322324                                | 323,00                | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | CZ             | 2345234534                                 | 3 531,00              | <input type="checkbox"/>            |

**E. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**  
Należy podać liczbę dołączonych formularzy o podanym symbolu.

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| 19. VAT-UE/A<br><b>0</b> | 20. VAT-UE/B<br><b>1</b> |
|--------------------------|--------------------------|

- w kolumnie d należy zaznaczyć ☒ dla tych pozycji, w stosunku do których ma zastosowanie procedura uproszczona, zgodnie z art.135-138 ustawy i podmiot wypełniający informację jest w tej procedurze drugim w kolejności podatnikiem.

VAT-UE (1) 2/2

Rysunek 8-29 Wydruk Informacji VAT-UE.

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM, PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

|                                                                     |                 |           |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|
| 1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika<br><b>PL 5271030866</b> | 2. Nr dokumentu | 3. Status |
|---------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|

**VAT-UE/B**  **INFORMACJA O WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

|                        |                       |                                 |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------|
| 4. Kwartał<br><b>2</b> | 5. Rok<br><b>2004</b> | 6. Numer załącznika<br><b>1</b> |
|------------------------|-----------------------|---------------------------------|

**B. INFORMACJA O WEWNĄTRZWSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

|   | Kod kraju<br>a | Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta<br>b | Kwota transakcji w zł<br>c | Transakcje trójstronne<br>d         |
|---|----------------|--------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 1 | CZ             | 2345234534                                 | 13 120,00                  | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | GB             | 453453454245                               | 6 882,00                   | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 |                |                                            | ,00                        | <input type="checkbox"/>            |

VAT-UE/B (1) 1/2

Rysunek 8-30 Wydruk Informacji VAT-UE/B.

## 8.5 Korekta Informacji VAT-UEK

Istnieje możliwość sporządzenia korekty, w razie popełnienia błędu na złożonej informacji podsumowującej.

Podobnie jak przy informacji VAT-UE, w pierwszej kolejności należy wybrać okres (Rysunek 8-24). Następnie, po wyborze odpowiedniej sekcji C lub D, należy wprowadzić poprawne wartości. Możliwa jest zarówno poprawa wykazanej już pozycji, jak i dodanie pozycji, której wcześniej nie uwzględniono.

The screenshot shows a window titled "VAT-UE Korekta informacji podsumowującej o dokonanych wd/n towarów". It has tabs A, B, C, D, E, F, G, with D selected. The main area is titled "INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW" and contains a table with columns: LP, Deklaracja, Kod kraju, Nr identyfikacyjny VAT kontrahenta, Kwota dostaw w zł [było], Kwota dostaw w zł [jest], and Transakcje trójstronne. A modal dialog "Edycja wartości" is open, showing "Aktualna kwota transakcji" as 212,120 and "Nowa kwota transakcji" as 12,120. It also has a checked box for "Transakcje trójstronne" and buttons for "[F12] - Zapisz" and "Anuluj". At the bottom of the main window are buttons: "[Ins] - Dodaj", "[F2] - Popraw", "[Del] - Usuń", "[F12] - Zapisz", "[F7] - Podgląd", "[F9] - Drukuj", "Duplex wydruku", and "[Esc] - Wyjście".

Rysunek 8-31 Korekta informacji VAT-UEK, sekcje D.

| INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW |            |           |                                    |                          |                          |                        |
|-----------------------------------------------------|------------|-----------|------------------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| LP                                                  | Deklaracja | Kod kraju | Nr identyfikacyjny VAT kontrahenta | Kwota dostaw w zł [było] | Kwota dostaw w zł [jest] | Transakcje trójstronne |
| 1                                                   | VAT-UEK[1] | ES        | 111111111                          | 212,120 zł               | 12,120 zł                | TAK                    |

| D. KOREKTA INFORMACJI O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW |           |                                   |                       |                                     |
|----------------------------------------------------------------|-----------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|
|                                                                | Kod kraju | Numer identyfikacyjny VAT klienta | Kwota transakcji w zł | Transakcje trójstronne              |
| 1                                                              | Było      | ES 111111111                      | 212 120,00            | <input checked="" type="checkbox"/> |
|                                                                | Jest      | ES 111111111                      | 12 120,00             | <input checked="" type="checkbox"/> |

Rysunek 8-32 Prezentacja zmiany na ekranie i wydruku Korekty informacji VAT-UEK.

Informację podsumowującą i jej korektę, podobnie jak ma to miejsce w przypadku każdej deklaracji, można zapisać, podejrzeć i wydrukować (również w duplesie).

## 9

## Rozdział

---

**9 RAPORTY**

---

Niniejszy rozdział poświęcony został raportom, które są generowane przez program. W celu ułatwienia użytkownikowi sporządzenia sprawozdania finansowego w raportach znajdują się Bilans i Rachunek zysków i strat. Integralną część opracowania stanowią Deklaracje na podatek dochodowy.

**Raporty**

|                |                      |
|----------------|----------------------|
| Obroty i salda | (punkt 9.1) str. 9-2 |
|----------------|----------------------|

|              |                      |
|--------------|----------------------|
| Obroty konta | (punkt 9.2) str. 9-4 |
|--------------|----------------------|

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| Dzienniki | (punkt 9.3) str. 9-4 |
|-----------|----------------------|

|             |                      |
|-------------|----------------------|
| Zapisy kont | (punkt 9.4) str. 9-6 |
|-------------|----------------------|

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| Zapisy kartotek | (punkt 9.5) str. 9-7 |
|-----------------|----------------------|

|         |                       |
|---------|-----------------------|
| Raporty | (punkt 9.7) str. 9-10 |
|---------|-----------------------|

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| Rachunek zysków i strat | (punkt 9.7.1) |
|-------------------------|---------------|

|        |               |
|--------|---------------|
| Bilans | (punkt 9.7.2) |
|--------|---------------|

|               |               |
|---------------|---------------|
| Raport kasowy | (punkt 9.7.3) |
|---------------|---------------|

|                         |               |
|-------------------------|---------------|
| Zestawienia użytkownika | (punkt 9.7.5) |
|-------------------------|---------------|

|            |                       |
|------------|-----------------------|
| Deklaracje | (punkt 9.8) str. 9-24 |
|------------|-----------------------|

|       |               |
|-------|---------------|
| CIT-2 | (punkt 9.8.1) |
|-------|---------------|

|       |               |
|-------|---------------|
| PIT-5 | (punkt 9.8.4) |
|-------|---------------|

|        |               |
|--------|---------------|
| PIT-5L | (punkt 9.8.5) |
|--------|---------------|

|                    |                       |
|--------------------|-----------------------|
| Potwierdzenie sald | (punkt 9.9) str. 9-36 |
|--------------------|-----------------------|

|                  |                        |
|------------------|------------------------|
| Raporty urzędowe | (punkt 9.12) str. 9-41 |
|------------------|------------------------|



Rysunek 9-1 Menu Raporty.

## 9.1 Obroty i salda

W Menu programu | **Raporty** (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **1. Obroty i salda**.

Zestawienie pozwala na przeglądanie obrotów i sald na koncie w zadanym okresie. Parametry tego zestawienia prezentuje Rysunek 9-2.

**[RAPORTY I ZESTAWIENIA: ] Obroty i salda**

Miesiąc - od: 2007.08 do: 2007.08

Zakres kont od: 0 do: 999

Konta: syntetyczne

Typ: [ ]

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

**2007.05**  
2007.06  
2007.07  
**2007.08**  
2007.09  
2007.10  
2007.11

**syntetyczne**  
analityczne

**bilansowe**  
rozrachunkowe  
wynikowe  
pozabilansowe

Rysunek 9-2 Parametry zestawienia obrotów i sald.

Obroty i salda

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD

za miesiąc 2007.08

Konta syntetyczne

Okresy otwarte i zamknięte. Wszystkie dokumenty. Bilans otwarcia otwarty.

| Numer konta                                                    | BO Dt     | BO Ct  | Obroty m-c Dt | Obroty m-c Ct | Obrot |
|----------------------------------------------------------------|-----------|--------|---------------|---------------|-------|
| 131 BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY                                   | 0.00      | 0.00   | 0.00          | 1 830.00      | 0.00  |
| 132 LOKATY BANKOWE                                             | 12 000.00 | 0.00   | 0.00          | 0.00          | 00.00 |
| 202 ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG | 0.00      | 170.07 | 1 830.00      | 5 950.00      | 30.00 |
| 222 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOf (PIT)                            | 0.00      | 0.00   | 0.00          | 5 000.00      | 0.00  |
| 223 ROZRACHUNKI Z ZUS                                          | 0.00      | 0.00   | 0.00          | 2 410.00      | 0.00  |
| 226 VAT NALICZONY                                              | 0.00      | 0.00   | 950.00        | 0.00          | 50.00 |
| 231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ                           | 0.00      | 0.00   | 7 410.00      | 14 200.00     | 10.00 |
| 401 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII                               | 0.00      | 0.00   | 3 500.00      | 0.00          | 00.00 |
| 402 USŁUGI OBCE                                                | 0.00      | 0.00   | 1 500.00      | 0.00          | 00.00 |
| 404 WYNAGRODZENIA                                              | 0.00      | 0.00   | 14 200.00     | 0.00          | 00.00 |
| 490 ROZLICZENIE KOSZTÓW                                        | 0.00      | 0.00   | 0.00          | 3 500.00      | 0.00  |
| 550 KOSZTY ZARZĄDU                                             | 0.00      | 0.00   | 3 500.00      | 0.00          | 00.00 |

Export

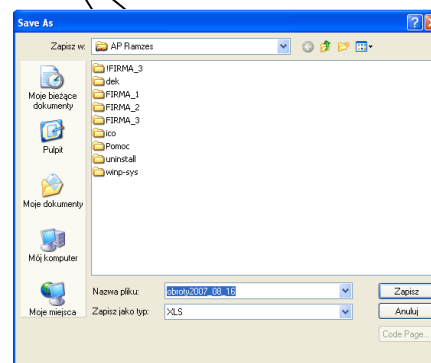
[ F9 ] - Drukuj

[ Esc ] - Wyjście

Export

[ F9 ] - Drukuj

[ Esc ] - Wyjście



Rysunek 9-3 Zestawienie obrotów i sald.

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD ZA MIESIĄC 2007.08****Konta syntetyczne****Okresy otwarte i zamknięte. Wszystkie dokumenty. Bilans otwarcia otwarty.**

| Lp. | NUMER KONTA                                                      | BO Dt     | BO Ct  | Obroty m-c Dt | Obroty m-c Ct | Obroty naras. Dt |
|-----|------------------------------------------------------------------|-----------|--------|---------------|---------------|------------------|
| 1   | 131 - BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY                                   | 0.00      | 0.00   | 0.00          | 1,830.00      | 0.00             |
| 2   | 132 - LOKATY BANKOWE                                             | 12,000.00 | 0.00   | 0.00          | 0.00          | 12,000.00        |
| 3   | 202 - ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG | 0.00      | 170.07 | 1,830.00      | 5,950.00      | 1,830.00         |
| 4   | 222 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOf (PIT)                            | 0.00      | 0.00   | 0.00          | 5,000.00      | 0.00             |
| 5   | 223 - ROZRACHUNKI Z ZUS                                          | 0.00      | 0.00   | 0.00          | 2,410.00      | 0.00             |
| 6   | 226 - VAT NALICZONY                                              | 0.00      | 0.00   | 950.00        | 0.00          | 950.00           |
| 7   | 231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ                           | 0.00      | 0.00   | 7,410.00      | 14,200.00     | 7,410.00         |
| 8   | 401 - ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII                               | 0.00      | 0.00   | 3,500.00      | 0.00          | 3,500.00         |
| 9   | 402 - USŁUGI OBCE                                                | 0.00      | 0.00   | 1,500.00      | 0.00          | 1,500.00         |
| 10  | 404 - WYNAGRODZENIA                                              | 0.00      | 0.00   | 14,200.00     | 0.00          | 14,200.00        |
| 11  | 490 - ROZLICZENIE KOSZTÓW                                        | 0.00      | 0.00   | 0.00          | 3,500.00      | 0.00             |
| 12  | 550 - KOSZTY ZARZĄDU                                             | 0.00      | 0.00   | 3,500.00      | 0.00          | 3,500.00         |

Rysunek 9-4 Wydruk (fragment) zestawienia obrotów i sald.

## 9.2 Obroty konta

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **2. Obroty konta**.

Zestawienie pozwala na przeglądanie obrotów na koncie w układzie miesięcznym.

tu wpisz konto

| BO      | 0.00 | 0.00     |                |                | 0.00     | 0.00     |
|---------|------|----------|----------------|----------------|----------|----------|
| Miesiąc | Dt   | Ct       | Narastająco Dt | Narastająco Ct | Saldo Dt | Saldo Ct |
| 1-2007  | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 0.00           | 0.00     | 0.00     |
| 2-2007  | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 0.00           | 0.00     | 0.00     |
| 3-2007  | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 0.00           | 0.00     | 0.00     |
| 4-2007  | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 0.00           | 0.00     | 0.00     |
| 5-2007  | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 0.00           | 0.00     | 0.00     |
| 6-2007  | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 0.00           | 0.00     | 0.00     |
| 7-2007  | 0.00 | 3,700.00 | 0.00           | 3,700.00       | 0.00     | 3,700.00 |
| 8-2007  | 0.00 | 1,830.00 | 0.00           | 5,530.00       | 0.00     | 1,830.00 |
| 9-2007  | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 5,530.00       | 0.00     | 0.00     |
| 10-2007 | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 5,530.00       | 0.00     | 0.00     |
| 11-2007 | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 5,530.00       | 0.00     | 0.00     |
| 12-2007 | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 5,530.00       | 0.00     | 0.00     |
| 13-2007 | 0.00 | 0.00     | 0.00           | 5,530.00       | 0.00     | 0.00     |

Rysunek 9-5 Obroty konta w układzie miesięcznym.

## 9.3 Dzienniki

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **3. Dzienniki**.

Dostępne są funkcje:

1. zestawienie dzienników
2. pozycje dziennika

Funkcja **zestawienie dzienników** daje możliwość wydruku podsumowania dzienników tematycznych.

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**PODSUMOWANIE DZIENNIKÓW TEMATYCZNYCH W ROKU 2007**WSZYSKIE DOKUMENTY (okresy otwarte i zamknięte) - za miesiąc sierpień 2007

Wydruk próbny

| Lp.           | Symbol | Nazwa dziennika        | Ilość dok. w m-cu | Suma w miesiącu DT | Suma w miesiącu CT | Narastająco DT | Narastająco CT |
|---------------|--------|------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|----------------|----------------|
| 1             | PK     | Polecenia Księgowania  | 1                 | 21,610.00          | 21,610.00          | 21,610.00      | 21,610.00      |
| 2             | WB     | Wyciągi Bankowe        | 1                 | 1,830.00           | 1,830.00           | 5,530.00       | 5,530.00       |
| 3             | RK     | Raporty Kasowe         | 0                 | 0.00               | 0.00               | 0.00           | 0.00           |
| 4             | SFV    | Sprzedaż - Faktury VAT | 0                 | 0.00               | 0.00               | 0.00           | 0.00           |
| 5             | ZFV    | Zakup - Faktury VAT    | 3                 | 9,450.00           | 9,450.00           | 9,450.00       | 9,450.00       |
| <b>RAZEM:</b> |        |                        | 5                 | 32,890.00          | 32,890.00          | 36,590.00      | 36,590.00      |

Koniec wydruku

Rysunek 9-6 Wydruk podsumowania dzienników tematycznych.

Funkcja **pozycje dziennika** umożliwia podgląd poszczególnych zapisów w dzienniku oraz jego drukowanie. Można wybrać dokumenty zaksięgowane lub wszystkie.

Funkcjonuje kryterium wyboru:

[RAPORTY I ZESTAWIENIA:2] Raport dzienników

Od miesiąca  do

Wybór dziennika

Dokumenty ☒ zaksięgowane ☐ wszystkie

| GLO | Dziennik główny        |
|-----|------------------------|
| PK  | Polecenia Księgowania  |
| WB  | Wyciągi Bankowe        |
| RK  | Raporty Kasowe         |
| SFV | Sprzedaż - Faktury VAT |
| ZFV | Zakup - Faktury VAT    |

Rysunek 9-7 Parametry zestawienia Dziennik.

Dziennik

Raport dziennika "Dziennik główny" w miesiącu sierpień 2007. Wszystkie dokumenty.

| Lp   | Kod | Nr | Data dok.  | Data ksi.  | Numer własny | Konto Dt      | Suma Dt   | Konto Ct      | Suma Ct   |
|------|-----|----|------------|------------|--------------|---------------|-----------|---------------|-----------|
| 0001 | PK  | 5  | 2007.08.31 | 2007.08.31 | LP 08        | 404-001       | 14 200.00 | 231           | 14 200.00 |
|      |     |    |            |            |              | 231           | 1 450.00  | 223           | 2 410.00  |
|      |     |    |            |            |              | 231           | 960.00    |               | 0.00      |
|      |     |    |            |            |              | 231           | 5 000.00  | 222 [ 141 ]   | 5 000.00  |
|      |     |    |            |            |              | Razem         | 21 610.00 |               | 21 610.00 |
| 0002 | WB  | 4  | 2007.08.16 | 2007.08.16 | WB 08/2007   | 202-001 [ 3 ] | 1 830.00  | 131           | 1 830.00  |
|      |     |    |            |            |              | Razem         | 1 830.00  |               | 1 830.00  |
|      |     |    |            |            |              | 1-001         | 1 500.00  | 202-001 [ 3 ] | 1 830.00  |
|      |     |    |            |            |              | 6             | 330.00    |               | 0.00      |
|      |     |    |            |            |              | 0             | 1 500.00  | 490           | 1 500.00  |
|      |     |    |            |            |              | Razem         | 3 330.00  |               | 3 330.00  |
|      |     |    |            |            |              | 2-002         | 1 500.00  | 202-001 [ 2 ] | 1 830.00  |
|      |     |    |            |            |              | 6             | 330.00    |               | 0.00      |
|      |     |    |            |            |              | Razem         | 1 830.00  |               | 1 830.00  |
|      |     |    |            |            |              | 1-001         | 2 000.00  | 202-001 [ 3 ] | 2 290.00  |
|      |     |    |            |            |              |               | 290.00    |               | 0.00      |
|      |     |    |            |            |              |               | 2 000.00  | 490           | 2 000.00  |
|      |     |    |            |            |              | Razem         | 4 290.00  |               | 4 290.00  |
|      |     |    |            |            |              | Suma Dt       | 21 610.00 | Suma Ct       | 21 610.00 |
|      |     |    |            |            |              | Saldo Dt      | 0.00      | Saldo Ct      | 0.00      |

☒ Podgląd dokumentu

Data wprowadzania  Typ dokumentu  Rok księgowy 2007 miesiąc obrachunkowy 08

Numer dok. w księdze  Data dokumentu

Numer własny dokumentu  Data operacji

| Lp.  | Numer | Opis dokretnu     | Konto Dt | Kwota Dt  | Konto Ct    | Kwota Ct  |
|------|-------|-------------------|----------|-----------|-------------|-----------|
| 0001 | LP 08 | Placówka brutto   | 404-001  | 14 200.00 | 231         | 14 200.00 |
| 0002 | LP 08 | ZUS-51 Pracownicy | 231      | 1 450.00  | 223         | 2 410.00  |
| 0003 | LP 08 | ZUS-52 Pracownicy | 231      | 960.00    |             |           |
| 0004 | LP 08 | PIT 4             | 231      | 5 000.00  | 222 [ 141 ] | 5 000.00  |
|      |       |                   |          | Suma Dt   |             | 21 610.00 |
|      |       |                   |          | Saldo Dt  |             | 0.00      |
|      |       |                   |          | Suma Ct   |             | 21 610.00 |
|      |       |                   |          | Saldo Ct  |             | 0.00      |

Rysunek 9-8 Raport dziennika – dokumenty zaksięgowane.



Wydrukowano dnia: 2007.08.16

Wydruk próbny

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

**RAPORT DZIENNIKA: Dziennik główny***W miesiącu sierpień 2007. Wszystkie dokumenty.*

| LP.         | NR DZIENNIKA        | KOD        | NUMER             | DATA OPER.        | DATA DOK.         | DATA KSI.         | NR WŁASNY       | OPERATOR     |
|-------------|---------------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|
| POZ         | OPIS                |            |                   | KONTO DT          | SUMA DT           | KONTO CT          | SUMA CT         |              |
| <b>0001</b> | <b>PK</b>           | <b>5</b>   |                   | <b>2007.08.31</b> | <b>2007.08.31</b> | <b>2007.08.31</b> | <b>LP 08</b>    | <b>Admin</b> |
| 1           |                     |            | Placę brutto      | 404-001           | 14,200.00         | 231               | 14,200.00       |              |
| 2           |                     |            | ZUS-51 Pracownicy | 231               | 1,450.00          | 223               | 2,410.00        |              |
| 3           |                     |            | ZUS-52 Pracownicy | 231               | 960.00            |                   | 0.00            |              |
| 4           |                     |            | PIT 4             | 231               | 5,000.00          | 222 [ 141 ]       | 5,000.00        |              |
|             |                     |            | Razem             |                   | 21,610.00         |                   | 21,610.00       |              |
| <b>0002</b> | <b>WB</b>           | <b>4</b>   |                   | <b>2007.08.16</b> | <b>2007.08.16</b> | <b>WB 08/2007</b> |                 | <b>Admin</b> |
| 1           |                     |            | wyciąg z BRE      | 202-001 [ 3 ]     | 1,830.00          | 131               | 1,830.00        |              |
|             |                     |            | Razem             |                   | 1,830.00          |                   | 1,830.00        |              |
| <b>0003</b> | <b>1/8/2007/ZFV</b> | <b>FVZ</b> | <b>1</b>          | <b>2007.08.15</b> | <b>2007.08.15</b> | <b>2007.08.16</b> | <b>2007/001</b> | <b>Admin</b> |
| 1           |                     |            | materiały biurowe | 401-001           | 1,500.00          | 202-001 [ 3 ]     | 1,830.00        |              |
| 2           |                     |            | materiały biurowe | 226               | 330.00            |                   | 0.00            |              |
| 3           |                     |            | materiały biurowe | 550               | 1,500.00          | 490               | 1,500.00        |              |
|             |                     |            | Razem             |                   | 3,330.00          |                   | 3,330.00        |              |

Rysunek 9-9 Wydruk Raport dziennika – dokumenty wszystkie.

Na podkreślenie zasługuje fakt, że dokumenty niezaksięgowane nie mają nadanego numeru. Z tego powodu takie zestawienie do chwili zamknięcia miesiąca ma jedynie wartość pomocniczą.

Warto również zwrócić uwagę, że raporty posiadają nadruk „wydruk próbny”. Nie jest możliwy wydruk bez tego napisu. Napisy bez takiego wydruku winny być drukowane w **menu raportów urzędowych** (punkt 9.12)

## 9.4 Zapisy kont

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **4. Zapisy kont**.

Pozwala ono na przeglądanie zapisów na kontach z wybranego okresu.

Rysunek 9-10 Parametry zestawienia Zapisy kont.

**Zestawienie obrotów**

Bilans otwarcia otwarty. Okresy zamknięte i otwarte. Wszystkie dokumenty

Okres księgowy sierpień 2007

202

ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I WYDAJOWYM

wybór konta

|                 | Strona Dt | Strona Ct |
|-----------------|-----------|-----------|
| Bilans otwarcia | 0.00      | 170.07    |
| Za miesiąc      | 1,830.00  | 5,950.00  |
| Narastająca     | 5,530.00  | 6,120.07  |
| Saldo           | 0.00      | 590.07    |

| Nr dziennika | Data oper. | Data dok.  | Nr ewidencyjny | Nr dokumentu | Opis              | Kwota Dt | Kwota Ct | Konto pl |
|--------------|------------|------------|----------------|--------------|-------------------|----------|----------|----------|
|              |            | 2007.08.16 | WB - 1         | WB 08/2007   | wyciąg z BRE      | 1 830.00 | 0.00     | 131      |
| 1/8/2007     | 2007.08.15 | 2007.08.15 | ZFV- 1         | 2007/001     | materiały biurowe | 0.00     | 1 830.00 | 401-00   |
| 2/8/2007     | 2007.08.15 | 2007.08.15 | ZFV- 2         | 2007/002     | materiały biurowe | 0.00     | 1 830.00 | 402-00   |
| 3/8/2007     | 2007.08.16 | 2007.08.16 |                |              |                   | 0.00     | 2 290.00 | 401-00   |

menu drukowania:  
Zapisy na koncie...  
Zapisy na kontach  
Obroty konta...

zmiana konta

[PGUP] Poprzedni [PGDN] Następny [F3] - Sortuj Export [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-11 Zapisy na kontach.

## 9.5 Zapisy kartotek

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie 5. Zapisy kartotek. Zestawienie pozwala na prezentację zapisów na kartotekach.

**Zestawienie wg kartotek**

Kartoteka

KONTRAHENCI

WYBRANO WSZYSTKICH KONTRAHENTÓW

Okres

Od 2007.08.01 Do 2007.08.31

Data dokumentu

Od 2007.08.01 Do 2007.08.31

Zakres kont

Od 0 Do 999

Zapisy

☒ wszystkie ☐ zaksięgowane ☐ w buforze

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

KONTRAHENCI  
PRACOWNICY  
URZĘDY  
Dzienniki  
Tygodniki

również kartoteki własne

2004.01.31  
2004.02.29  
2004.03.31  
2004.04.30  
2004.05.31  
2004.06.30  
2004.07.31

Rysunek 9-12 Parametry raportu Zapisy kartotek.

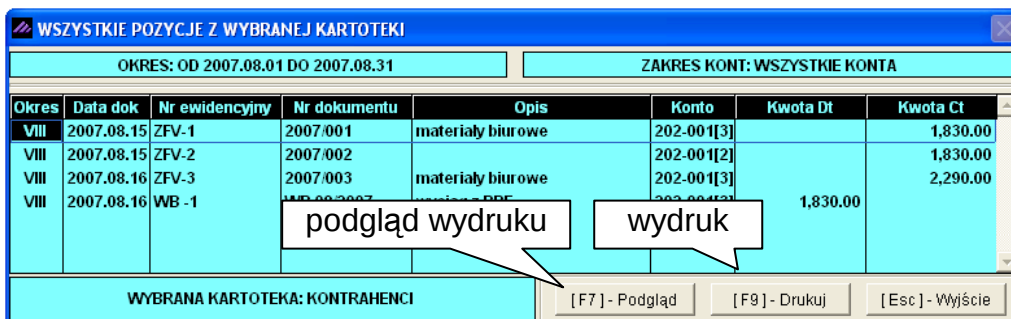
Wybór kartoteki (np. kontrahentów) powoduje konieczność wskazania jej elementów z wykorzystaniem przycisków    .



| Nr | Nazwa                 | Adres                           | Ulica                 | Nip           |
|----|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|---------------|
| 1  | Biuro Rachunkowe ABC  | 11-111 Przedmieście Strzebrzesz | Plac Obrońców Lwowa 7 | 111-111-11-11 |
| 2  | Biuro Rachunkowe DBF  | 22-222 Bielsko-Biała            | ul. Partyzantów 138   | 222-222-22-22 |
| 3  | Biuro Rachunkowe KLM  | 44-444 Wrocław                  | ul. Opolska 19        | 777-777-77-77 |
| 4  | Zespół Adwokacki XYZ  | 33-333 Sopot                    | ul. Gdańska 12        | 555-555-55-55 |
| 5  | Kancelaria Prawna OPG | 55-555 Poznań                   | ul. Święty Marcin     | 666-666-66-66 |

Rysunek 9-13 Wybór kontrahentów dla zestawienia.

Zestawienie jest udostępniane także jako wydruk raportu i podgląd wydruku.

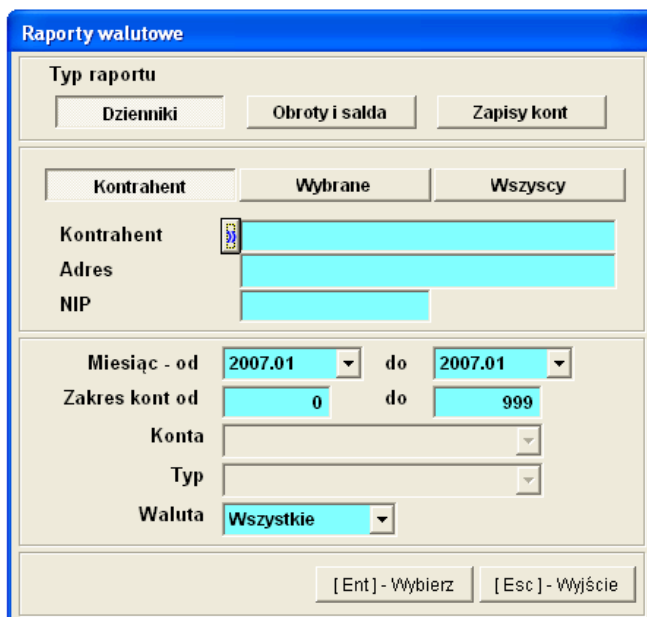


| Okres | Data dok   | Nr ewidencyjny | Nr dokumentu | Opis              | Konto      | Kwota Dt | Kwota Ct |
|-------|------------|----------------|--------------|-------------------|------------|----------|----------|
| VIII  | 2007.08.15 | ZFV-1          | 2007/001     | materiały biurowe | 202-001[3] |          | 1,830.00 |
| VIII  | 2007.08.15 | ZFV-2          | 2007/002     |                   | 202-001[2] |          | 1,830.00 |
| VIII  | 2007.08.16 | ZFV-3          | 2007/003     | materiały biurowe | 202-001[3] |          | 2,290.00 |
| VIII  | 2007.08.16 | WB -1          |              |                   |            | 1,830.00 |          |

Rysunek 9-14 Zapisy kartotek można także drukować.

## 9.6 Zestawienia walutowe

W Menu programu | Raporty dostępne są **6. Zestawienia walutowe**. Zestawienia walutowe pozwalają na uzyskanie raportów typu dziennik, obroty i salda oraz zapisy kont dla wskazanych walut. Zestawienia można dodatkowo filtrować.



**Raporty walutowe**

Typ raportu:

Kontrahent:

Kontrahent:

Adres:

NIP:

Miesiąc - od:  do:

Zakres kont od:  do:

Konta:

Typ:

Waluta:

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-15 Parametry raportu walutowego - dziennik.

## ZESTAWIENIE WALUTOWE DZIENNIKÓW TEMATYCZNYCH

*Za okres od 2007.01 do 2007.08. Dla kont w zakresie od 0 do 999. Wszystkie waluty.  
Wszyscy kontrahenci.*

|                            | Waluta     | Suma w miesiącu DT                | Suma w miesiącu CT | Narastająco DT | Narastająco CT |
|----------------------------|------------|-----------------------------------|--------------------|----------------|----------------|
| <b>Dziennik 2</b>          | <b>FVS</b> | <b>SPRZEDAŻ</b>                   |                    |                |                |
|                            | PLN        | 196,344.52                        | 0.00               | 196,344.52     | 0.00           |
| <b>Dziennik 3</b>          | <b>FSK</b> | <b>KOREKTA SPRZEDAŻY</b>          |                    |                |                |
|                            | PLN        | -3,894.29                         | 0.00               | -3,894.29      | 0.00           |
| <b>Dziennik 4</b>          | <b>IMP</b> | <b>IMPORT</b>                     |                    |                |                |
|                            | USD        | 0.00                              | 5,207.99           | 0.00           | 5,207.99       |
| <b>Dziennik 5</b>          | <b>WB1</b> | <b>WYCIĄGI BANKOWE EUR</b>        |                    |                |                |
|                            | EUR        | 0.00                              | 927.27             | 0.00           | 927.27         |
| <b>Dziennik 8</b>          | <b>RK</b>  | <b>RAPORT KASOWY</b>              |                    |                |                |
|                            | PLN        | 0.00                              | 40,388.25          | 0.00           | 40,388.25      |
| <b>Dziennik 10</b>         | <b>WB3</b> | <b>WYCIĄGI BANKOWE</b>            |                    |                |                |
|                            | USD        | 14,780.81                         | 0.00               | 14,780.81      | 0.00           |
|                            | EUR        | 13,289.76                         | 2,764.99           | 13,289.76      | 2,764.99       |
| <b>Dziennik 11</b>         | <b>WB4</b> | <b>WYCIĄGI BANKOWE</b>            |                    |                |                |
|                            | PLN        | 2,002.00                          | 46,330.62          | 2,002.00       | 46,330.62      |
| <b>Dziennik 16</b>         | <b>WNT</b> | <b>WEWNĄTRZOWSPÓLNOT. NABYCIE</b> |                    |                |                |
|                            | PLN        | 0.00                              | 13,866.53          | 0.00           | 13,866.53      |
|                            | EUR        | 0.00                              | 9,636.42           | 0.00           | 9,636.42       |
|                            | USD        | 0.00                              | 30,674.15          | 0.00           | 30,674.15      |
| <b>RAZEM W DZIENNIKACH</b> |            |                                   |                    |                |                |
|                            | EUR        | 13,289.76                         | 13,328.69          | 13,289.76      | 13,328.69      |
|                            | PLN        | 194,452.23                        | 100,585.40         | 194,452.23     | 100,585.40     |
|                            | USD        | 14,780.81                         | 35,882.14          | 14,780.81      | 35,882.14      |

Koniec wydruku

Rysunek 9-16 Wydruk raportu walutowego - dziennik.

**Raporty walutowe**

**Typ raportu**

**Kontrahent**

**Miesiąc - od** 2007.01 **do** 2007.08

**Zakres kont od** 0 **do** 999

**Konta** syntetyczne

**Typ**

**Waluta** Wszystkie

Rysunek 9-17 Parametry raportu walutowego – obroty i salda.

## ZESTAWIENIE WALUTOWE OBROTÓW I SALD

*Za okres od 2007.01 do 2007.08. Dla kont w zakresie od 0 do 999. Wszystkie waluty.  
Wszyscy kontrahenci.*

| Lp.                     | Numer konta | Waluta | BO Dt     | BO Ct    | Obroty m-c Dt | Obroty m-c Ct | Obroty naras. Dt | Obroty naras. Ct | SALDO Dt   | SALDO Ct  |
|-------------------------|-------------|--------|-----------|----------|---------------|---------------|------------------|------------------|------------|-----------|
| 1                       | 203         | EUR    | 0.00      | 0.00     | 0.00          | 3,692.27      | 0.00             | 3,692.27         | 0.00       | 3,692.27  |
| 2                       | 203         | PLN    | 35,580.05 | 925.00   | 192,450.23    | 86,718.87     | 228,030.28       | 87,643.87        | 140,386.41 | 0.00      |
| 3                       | 204         | PLN    | 0.00      | 0.00     | 2,002.00      | 13,866.53     | 2,002.00         | 13,866.53        | 0.00       | 11,864.53 |
| 4                       | 204         | USD    | 0.00      | 0.00     | 0.00          | 9,777.20      | 0.00             | 9,777.20         | 0.00       | 9,777.20  |
| 5                       | 204         | USD    | 0.00      | 6,078.80 | 0.00          | 0.00          | 0.00             | 6,078.80         | 0.00       | 6,078.80  |
| 6                       | 204         | USD    | 0.00      | 0.00     | 0.00          | 8,966.00      | 0.00             | 8,966.00         | 0.00       | 8,966.00  |
| 7                       | 204         | EUR    | 0.00      | 3,653.35 | 3,653.35      | 0.00          | 3,653.35         | 3,653.35         | 0.00       | 0.00      |
| 8                       | 204         | EUR    | 0.00      | 0.00     | 9,636.42      | 4,725.12      | 9,636.42         | 4,725.12         | 4,911.30   | 0.00      |
| 9                       | 204         | EUR    | 0.00      | 0.00     | 0.00          | 4,911.30      | 0.00             | 4,911.30         | 0.00       | 4,911.30  |
| 10                      | 204         | USD    | 0.00      | 0.00     | 9,854.82      | 5,208.00      | 9,854.82         | 5,208.00         | 4,646.82   | 0.00      |
| 11                      | 204         | USD    | 0.00      | 0.00     | 4,926.00      | 11,930.95     | 4,926.00         | 11,930.95        | 0.00       | 7,004.95  |
| <b>Razem na wydruku</b> |             |        |           |          |               |               |                  |                  |            |           |
|                         |             | EUR    | 0.00      | 3,653.35 | 13,289.77     | 13,328.69     | 13,289.77        | 16,982.04        | 4,911.30   | 8,603.57  |
|                         |             | PLN    | 35,580.05 | 925.00   | 194,452.23    | 100,585.40    | 230,032.28       | 101,510.40       | 140,386.41 | 11,864.53 |
|                         |             | USD    | 0.00      | 6,078.80 | 14,780.82     | 35,882.15     | 14,780.82        | 41,960.95        | 4,646.82   | 31,826.95 |

Koniec wydruku

Rysunek 9-18 Wydruk raportu walutowego – obroty i salda.

**Raporty walutowe**

**Typ raportu**

**Kontrahent**

Miesiąc - od  do

Zakres kont od  do

Konta

Typ

Waluta

Rysunek 9-19 Parametry raportu walutowego – zapisy kont.

**ZESTAWIENIE WALUTOWE ZAPISÓW KONTA**

Za okres od 2007.02 do 2007.02. Dla kont w zakresie od 0 do 999. Wszystkie waluty.

Wszyscy kontrahenci.

**1 Konto 203-001 [kontrahent] ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY**

|                 |           |           |
|-----------------|-----------|-----------|
| Saldo otwarcia: | 35 580.05 | 925.00    |
| Za okres:       | 11 740.38 | 8 919.60  |
| Narastająco:    | 57 551.62 | 57 551.62 |
| Saldo końcowe:  | 44 188.95 | 0.00      |

| Waluta | PLN             |                   |              |               |             |        |              |              |        |
|--------|-----------------|-------------------|--------------|---------------|-------------|--------|--------------|--------------|--------|
| Lp     | Numer dziennika | Numer ewidencyjny | Numer własny | Data operacji | Data dokum. | Opis   | Obrotym-€ Dt | Obrotym-€ Ct | Kurs   |
| 1      | RK              | RK-9              | RK 9/2007    |               | 2007.02.26  | KP 139 | 0.00         | 6 700.09     | 1.0000 |

**2 Konto 203-001 [kontrahent] ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY**

|                 |          |          |
|-----------------|----------|----------|
| Saldo otwarcia: | 0.00     | 0.00     |
| Za okres:       | 0.00     | 240.00   |
| Narastająco:    | 1 245.00 | 1 245.00 |
| Saldo końcowe:  | 0.00     | 1 245.00 |

| Waluta | EUR             |                   |              |               |             |                    |              |              |        |
|--------|-----------------|-------------------|--------------|---------------|-------------|--------------------|--------------|--------------|--------|
| Lp     | Numer dziennika | Numer ewidencyjny | Numer własny | Data operacji | Data dokum. | Opis               | Obrotym-€ Dt | Obrotym-€ Ct | Kurs   |
| 1      | WIB1            | WIB1-5            | WIB 1/2007   |               | 2007.02.16  | ZAPŁATA ZA FAKTURĘ | 0.00         | 120.00       | 3.9065 |
| 2      | WIB1            | WIB1-1            | WIB 1/2007   |               | 2007.02.13  | ZAPŁATA ZA FAKTURĘ | 0.00         | 120.00       | 3.9065 |

Rysunek 9-20 Wydruk raportu walutowego – zapisy kont.

## 9.7 Raporty

W Menu programu | **Raporty** dostępne jest podmenu **7. Raporty**.  
W programie dostępne są raporty:

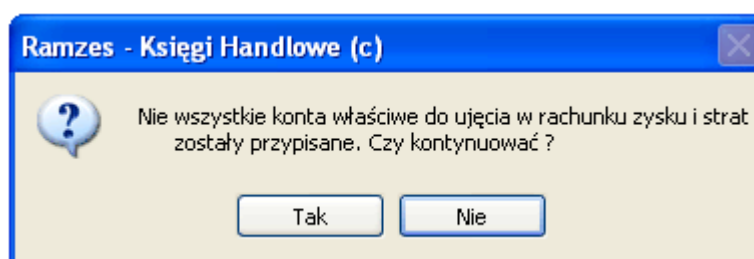
|                   |                                                                                                                                                          |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>7. raporty</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. rachunek zysków i strat</li> <li>2. bilans</li> <li>3. raport kasowy</li> <li>4. zestawienie roczne</li> </ul> |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 9.7.1 Rachunek zysków i strat

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty dostępny jest raport  
1. Rachunek zysków i strat.

Rysunek 9-21 Parametry raportu: rachunek zysków i strat.

Przed uruchomieniem raportu może pojawić się komunikat:

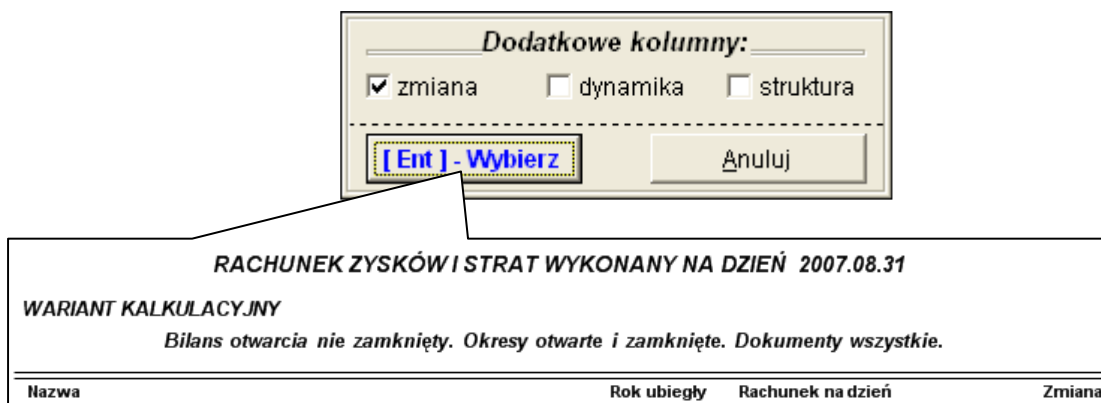


Rysunek 9-22 Niekompletne przypisania do RZiS.

| Nazwa                                                                                             | Rok ubiegły          | Rachunek na dzień    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|
| <b>A. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY I ZRÓWNANE Z NIMI, w tym:</b>                                  | <b>16 051 220.68</b> | <b>30 543 899.60</b> |
| - od jednostek powiązanych                                                                        | 677.92               | 677.92               |
| <b>I. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW</b>                                                  | <b>1 030 214.83</b>  | <b>940 927.63</b>    |
| <b>II. ZMIANA STANU PRODUKTÓW (zwiększenie - wartość dodatnia; zmniejszenie - wartość ujemna)</b> | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>          |
| <b>III. KOSZT WYTWORZENIA PRODUKTÓW NA WŁASNE POTRZEBY JEDNOSTKI</b>                              | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>          |
| <b>IV. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY TOWARÓW I MATERIAŁÓW</b>                                      | <b>15 020 327.93</b> | <b>29 602 294.05</b> |
| <b>B. KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ</b>                                                         | <b>15 419 408.05</b> | <b>30 115 075.86</b> |
| <b>I. AMORTYZACJA</b>                                                                             | <b>135 772.04</b>    | <b>302 772.29</b>    |
| <b>II. ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII</b>                                                           | <b>551 761.50</b>    | <b>751 538.65</b>    |
| <b>III. USŁUGI OBCE</b>                                                                           | <b>286 665.33</b>    | <b>749 691.73</b>    |
| <b>IV. PODATKI I OPŁATY, w tym:</b>                                                               | <b>44 544.31</b>     | <b>80 283.12</b>     |
| - podatek akcyzowy                                                                                | 0.00                 | 0.00                 |
| <b>V. WYNAGRODZENIA</b>                                                                           | <b>402 182.27</b>    | <b>402 182.27</b>    |
| <b>VI. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE</b>                                                         | <b>21 364.89</b>     | <b>21 364.89</b>     |
| <b>VII. POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE</b>                                                            | <b>34 970.78</b>     | <b>57 170.60</b>     |
| <b>VIII. WARTOŚĆ SPRZEDANYCH TOWARÓW I MATERIAŁÓW</b>                                             | <b>14 139 351.37</b> | <b>27 750 072.31</b> |
| <b>C. ZYSK (STRATA) ZE SPRZEDAŻY (A-B)</b>                                                        | <b>631 812.63</b>    | <b>428 823.74</b>    |
| <b>D. POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE</b>                                                          | <b>110 287.89</b>    | <b>420 850.87</b>    |
| <b>E. ZYSK ZE ZBYCIA NIEFINANSOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH</b>                                          | <b>0.00</b>          | <b>0.00</b>          |

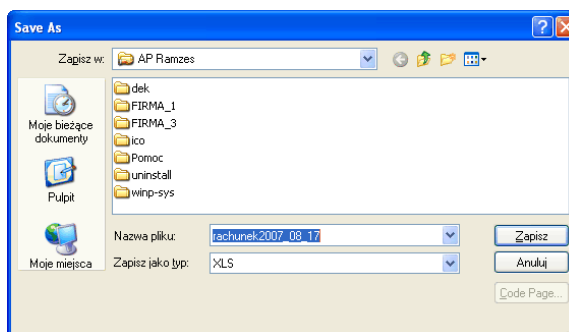
Rysunek 9-23 Rachunek zysków i strat.

Wydruk Raportu **Rachunek zysków i strat** umożliwia dołożenie dodatkowych kolumn: *zmiana*, *dynamika* i *struktura*:



Rysunek 9-24 Dodatkowe kolumny raportu: rachunek zysków i strat.

Raport **Rachunek zysków i strat** można także wyeksportować do formatu arkusza kalkulacyjnego. Pozwala to na przetwarzanie zestawień stosownie do własnych potrzeb.



Rysunek 9-25 Eksport rachunku zysków i strat do arkusza kalkulacyjnego.

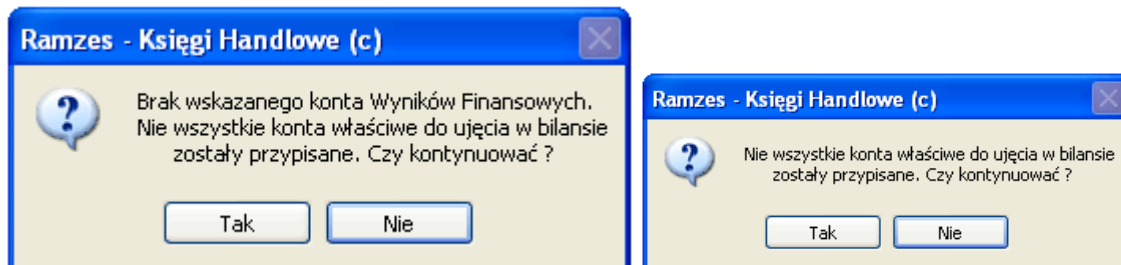
W raporcie występuje kolumna z danymi roku ubiegłego. Pobranie tych wartości następuje po wcześniejszy użyciu funkcji **Rachunek zysku** w obsłudze okresów (punkt 6.3.8).



## 9.7.2 Bilans

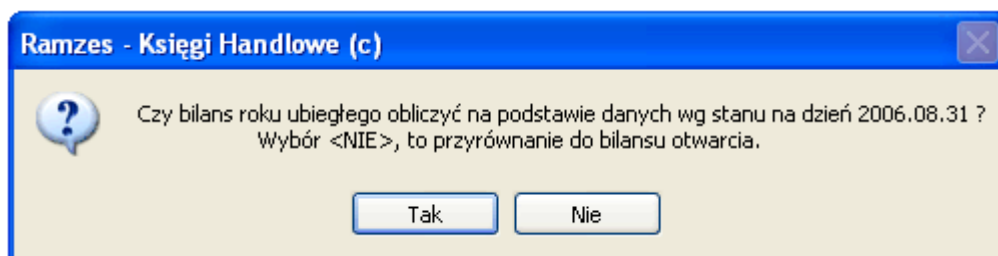
W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępny jest raport **2. Bilans**.

Jeżeli program nie został należycie (do końca) skonfigurowany przed wykonaniem raportu, może pojawić się komunikat ostrzegawczy:



Rysunek 9-26 Komunikaty ostrzegawcze o brakach konfiguracyjnych.

Raport *Bilans* tworzony jest na dzień zgodny z datą systemową.



Rysunek 9-27 Wybór typu bilansu do przyrównania.

[RAPORTY I ZESTAWIENIA:2] BILANS

BILANS wykonany na dzień 2007.08.31

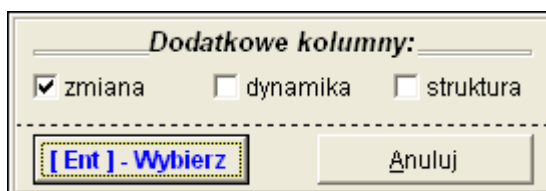
Wszystkie dokumenty

| Nazwa                                                    | Bilans roku ub. | Bilans na dzień |
|----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
| <b>Aktywa</b>                                            | 7 254 645.36    | 3 350 786.25    |
| <b>A. AKTYWA TRWAŁE</b>                                  | 1 261 332.07    | 1 329 493.82    |
| 1. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE                       | 0.00            | 0.00            |
| 1. KOSZTY ZAKOŃCZONYCH PRAC ROZWOJOWYCH                  | 0.00            | 0.00            |
| 2. WARTOŚĆ FIRMY                                         | 0.00            | 0.00            |
| 3. INNE WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE                  | 0.00            | 0.00            |
| 4. ZALICZKI NA WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAW             | 0.00            | 0.00            |
| <b>II. RZECZOWE AKTYWA TRWAŁE</b>                        | 1 243 332.57    | 1 311 494.32    |
| 1. ŚRODKI TRWAŁE                                         | 1 243 332.57    | 1 311 494.32    |
| a) grunty ( w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)  | 8 994.00        | 8 994.00        |
| b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej | 742 595.02      | 749 840.09      |
| c) urządzenia techniczne i maszyny                       | 491 471.88      | 478 838.56      |
| d) środki transportu                                     | 0.00            | 65 550.00       |
| e) inne środki trwałe                                    | 271.67          | 8 271.67        |
| 2. ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE                               | 0.00            | 0.00            |
| 3. ZALICZKI NA ŚRODKI TRWAŁE W BUDOWIE                   | 0.00            | 0.00            |
| <b>III NALEŻNOŚCI DŁUGOTERMINOWE</b>                     | 0.00            | 0.00            |
| 1. OD JEDNOSTEK POWIĄZANYCH                              | 0.00            | 0.00            |
| 2. OD POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK                              | 0.00            | 0.00            |

Export [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-28 Bilans na dzień.

Istnieje możliwość poszerzenia wydruku Bilansu o dodatkowe kolumny: *zmiana*, *dynamika* i *struktura*.



Rysunek 9-29 Dodatkowe kolumny wydruku Bilansu.

| BILANS WYKONANY NA DZIEŃ 2007.08.31 |                      |                 |        |
|-------------------------------------|----------------------|-----------------|--------|
| Wszystkie dokumenty                 |                      |                 |        |
| Nazwa składnika tabeli bilansowej   | Bilans na 2006.08.31 | Bilans na dzień | Zmiana |

Rysunek 9-30 Wydruk nagłówka raportu „Bilans”.

Raport **Bilans** można także wyeksportować do formatu arkusza kalkulacyjnego. Pozwala to na przetwarzanie zestawień stosownie do własnych potrzeb.

### 9.7.3 Raport kasowy

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępna jest funkcja 3. Raport kasowy.

Funkcja umożliwia księgowanie raportów kasowych tworzonych na podstawie operacji kasowych w programach **Ramzes-Magazyn** lub **Ramzes-Faktura**.

**Przegląd raportów kasowych**

| Data do    | Numer | Saldo końcowe |
|------------|-------|---------------|
| 2007.01.10 | 1     | 774.59        |
| 2007.01.20 | 2     | 1,097.71      |

[Ins] - Dodaj  
[F7] - Podgląd  
[F9] - Drukuj  
[F4] - Księguj  
[Esc] - Wyjście

**Nowy raport kasowy...**

Raport kasowy numer: 3

Od dnia: 2007.01.21 Do dnia: 2007.01.31

Saldo początkowe: 1,097.71 zł

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

**RAPORT OPERACJI KASOWYCH NR 3 OD DNIA: 2007.01.21 DO DNIA: 2007.01.31**

| Lp. | NUMER | DATA | WPLACA / WYPŁACA | WPLATA | WYPŁATA | OPIS |
|-----|-------|------|------------------|--------|---------|------|
|-----|-------|------|------------------|--------|---------|------|

Rysunek 9-31 Wprowadzanie raportu kasowego.

W przypadku potrzeby usunięcia raportu kasowego można to zrobić poprzez dodanie kolejnego dokumentu kasowego w programie fakturującym. Pojawia się wówczas komunikat:

**Ramzes - Faktura (c)**

UWAGA!!! Nowy dokument nie jest uwzględniony w RAPORCIE KASOWYM! Zapisanie dokumentu spowoduje usunięcie raportu kasowego, kontynuować?

Tak Nie

Rysunek 9-32 Usuwanie raportu kasowego.

**Przegląd raportów kasowych**

| Data do    | Numer | Saldo końcowe |
|------------|-------|---------------|
| 2007.01.10 | 1     | 774,59        |
| 2007.01.20 | 2     | 1,097,71      |
| 2007.01.31 | 3     | 1,280,44      |

[Ins] - Dodaj  
[F7] - Podgląd  
[F9] - Drukuj  
**[F4] - Księguj**  
[Esc] - Wyjście

**Księgowanie raportu**

Opcje księgowania raportu kasowego

Dziennik **Raporty Kasowe**

Konto **101** - KASA KRAJOWYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

**[F12] - Zapisz** Anuluj

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia **2007.01.31** Typ **RK** Okres **2007 styczeń**

Numer dok. w księdze **Nie zaksięgowany** Data dokumentu **2007.01.31**

Numer własny dok. **RK3**

Opis »

**[F12] - Zapisz** [Esc] - Wyjście

**Wprowadzenie dekretów**

Data księgowania **2007.01.31** Typ dokumentu **RK** Rok księgowy **2007 miesiąc obrachunkowy 01**

Numer ewidencyjny dok. **Nie zaksięgowany** Data dokumentu **2007.01.31**

Numer własny dokumentu **RK3**

| Lp.      | Numer | Opis dekretu      | Konto Dt | Kwota Dt | Konto Ct | Kwota Ct |
|----------|-------|-------------------|----------|----------|----------|----------|
| 0001     |       | podjęcie gotówki  | 101      | 500,00   |          |          |
| 0002     |       | przejażdż TAXI    |          |          | 101      | 25,00    |
| 0003     |       | przejażdż TAXI    |          |          | 101      | 14,00    |
| 0004     |       | przejażdż TAXI    |          |          | 101      | 20,00    |
| 0005     |       | usługa ochronna   |          |          | 101      | 122,50   |
| 0006     |       | przejażdż PKP     |          |          | 101      | 177,00   |
| 0007     |       | przejażdż TAXI    |          |          | 101      | 21,00    |
| 0008     |       | palivo ZUK        |          |          | 101      | 112,00   |
| 0009     |       | toshpa flashdrive |          |          | 101      | 45,00    |
| 0010     |       | podjęcie gotówki  | 101      | 300,00   |          |          |
| 0011     |       | palivo ZUK        |          |          | 101      | 122,28   |
| 0012     |       | podjęcie gotówki  | 101      | 300,00   |          |          |
| 0013     |       | piaczkki firmowe  |          |          | 101      | 162,99   |
| Suma Dt  |       |                   |          | 1.100,00 | Suma Ct  | 912,27   |
| Saldo Dt |       |                   |          | 912,73   | Saldo Ct | 0,00     |

[F2] - Popraw [F12] - Zapisz Anuluj

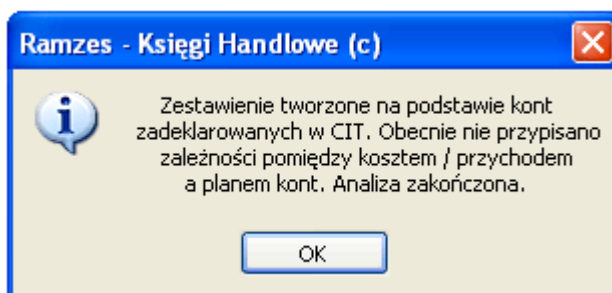
Rysunek 9-33 Księgowanie raportu kasowego.

W dokumencie wprowadzone są dekryty na wskazane konto. Przed zapisaniem dokumentu tworzonego dokumentu RK, należy uzupełnić brakujące dekryty o konta przeciwstawne.

## 9.7.4 Zestawienie roczne

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępna jest funkcja 4. Zestawienie roczne.

Zestawienie tworzone jest na podstawie kont przypisanych w deklaracji CIT-2. Jeśli konta te nie są ustawione, to zestawienie nie może być wykonane i pojawia się komunikat:



Rysunek 9-34 Komunikat o braku możliwości wykonania Zestawienia rocznego.

**Parametry zestawienia**

Zestawienie obliczać :

☐ miesięcznie ☒ narastająco

Zestawienie wykonać do miesiąca :

2007 maj

Dla wybranego udziałowca

»

[Ent] - Wybierz

Zestawienie może być sporządzone dla wskazanego udziałowca, co może być przydatne do kontroli sporządzanych deklaracji.

**Zestawienie roczne**

**ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW, KOSZTÓW I DOCHODU - ROK OBROTOWY: 2007**

| Miesiąc          | Przychody    | Koszty       | Dochód/Strata |
|------------------|--------------|--------------|---------------|
| 2007 styczeń     | 113 499.48   | 106 325.89   | 7 173.59      |
| 2007 luty        | 507 358.41   | 583 827.77   | -76 469.36    |
| 2007 marzec      | 1 252 152.92 | 688 168.09   | 563 984.83    |
| 2007 kwiecień    | 2 343 281.22 | 757 458.00   | 1 585 823.22  |
| 2007 maj         | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| 2007 czerwiec    | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| 2007 lipiec      | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| 2007 sierpień    | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| 2007 wrzesień    | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| 2007 październik | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| 2007 listopad    | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| 2007 grudzień    | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| KOREKTY WŁASNE   | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| INNE OPERACJE    | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| REWIZJA          | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| ZAMKNIĘCIE       | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |
| RAZEM            | 3 197 359.06 | 3 587 727.05 | -390 367.99   |

[F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-35 Zestawienie roczne.

### 9.7.5 Zestawienia użytkownika

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępne są 5. zestawienia użytkownika.

Zestawienia Użytkownika pozwalają na samodzielne tworzenie prostych raportów opartych na kwotach zadekretowanych na kontach.

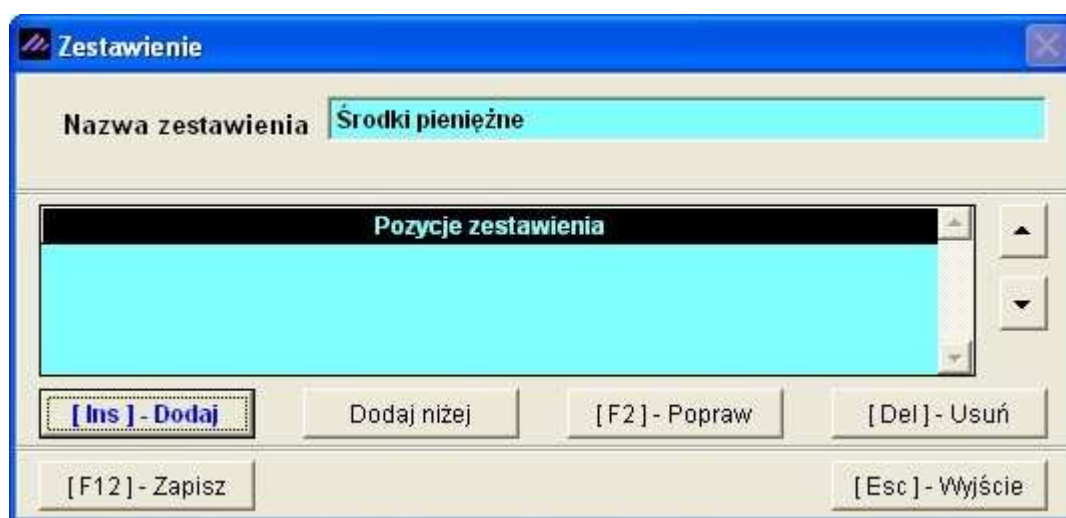


Rysunek 9-36 Zestawienia użytkownika.

Zestawienia można tworzyć samodzielnie od początku albo kopiować lub modyfikować już istniejące. Dostępne jest kopiowanie zestawienia z poprzedniego roku księgowego.

#### 9.7.5.1 Dodawanie zestawienia

Poprzez naciśnięcie klawisza **Insert** lub odpowiadającego mu przycisku **[Ins] - Dodaj** wywoływane jest okno w którym należy podać nazwę zestawienia a następnie przejść do wprowadzania pozycji zestawienia.



Rysunek 9-37 Dodawanie zestawienia użytkownika.

Dodanie pozycji zestawienia wymaga podania *Nazwy* oraz zdefiniowania wyrażenia.

Wyrażenie może być definiowane w oparciu o:

- funkcje działające na planie kont:  
**Saldo\_DT, Saldo\_CT, Per Saldo, Per Saldo (-)**
- inne pozycje raportu
- funkcje wbudowane:  
**wartość stała,**  
**wynik finansowy z RZiS porównawczego**  
**wynik finansowy z RZiS kalkulacyjnego**  
**wynik finansowy z raportu**

**Szczegóły pozycji**

Nazwa: **Kasa PLN**

☒ Wyświetlać na raporcie      Funkcja: **Saldo\_DT**

☒ z planu kont      ☐ z pozycji raportu

Wyrażenie: **+ [D101]**

Sprawdź      Operator: **+**

Szukaj

| nr konta | Nazwa Konta                             |
|----------|-----------------------------------------|
| 101      | KASA KRAJOWYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH      |
| 102      | KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH  |
| 131      | BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY                |
| 132      | LOKATY BANKOWE                          |
| 133      | RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODRĘBNIONYCH |
| 134      | AKREDYTYWY                              |
| 135      | INNE RACHUNKI BANKOWE                   |

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

**Szczegóły pozycji**

Nazwa: **Kasa waluta**

☒ Wyświetlać na raporcie      Funkcja: **Saldo\_DT**

☒ z planu kont      ☐ z pozycji raportu      ☐ funkcje

Wyrażenie: **+ [D102]**

Sprawdź      Operator: **+**

Szukaj

| nr konta | Nazwa Konta                             |
|----------|-----------------------------------------|
| 102      | KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH  |
| 131      | BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY                |
| 132      | LOKATY BANKOWE                          |
| 133      | RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODRĘBNIONYCH |
| 134      | AKREDYTYWY                              |
| 135      | INNE RACHUNKI BANKOWE                   |
| 136      | WEKSLE, CZEKI OBCE                      |

[F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-38 Wykorzystanie salda kont w zestawieniu użytkownika.



Przy definiowaniu wyrażenia można wykorzystywać operatory podstawowych działań matematycznych ( +, -, /, x) oraz nawiasy.

**Szczegóły pozycji**

Nazwa: KASA

☒ Wyświetlać na raporcie

☐ z planu kont ☒ z pozycji raportu ☐ funkcje

Wyrażenie: +[PKasa PLN]+[PKasa waluta]

Sprawdź Operator +

**Pozycje zestawienia**

- Kasa PLN
- Kasa waluta

[ F12 ] - Zapisz [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-39 Wykorzystanie sumy z pozycji raportu.

Podczas wprowadzania można wyłączyć wyświetlanie pozycji raportu.

**Szczegóły pozycji**

Nazwa: kurs EUR

☐ Wyświetlać na raporcie

☐ z planu kont ☒ z pozycji raportu ☐ funkcje

Wyrażenie: [{"STALA=3.60"}]

Sprawdź Operator +

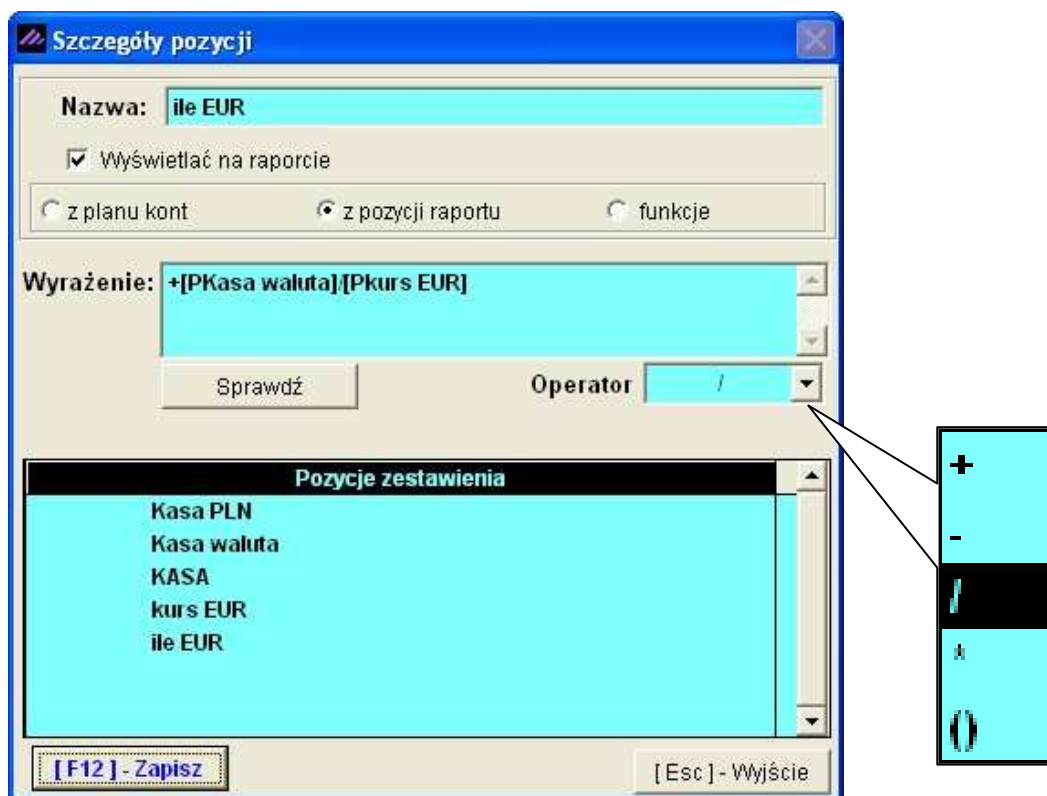
**Nazwa funkcji**

- Wartość stała
- Wynik finansowy z RZiS porównawczego
- Wynik finansowy z RZiS kalkulacyjnego
- Wynik finansowy z raportu

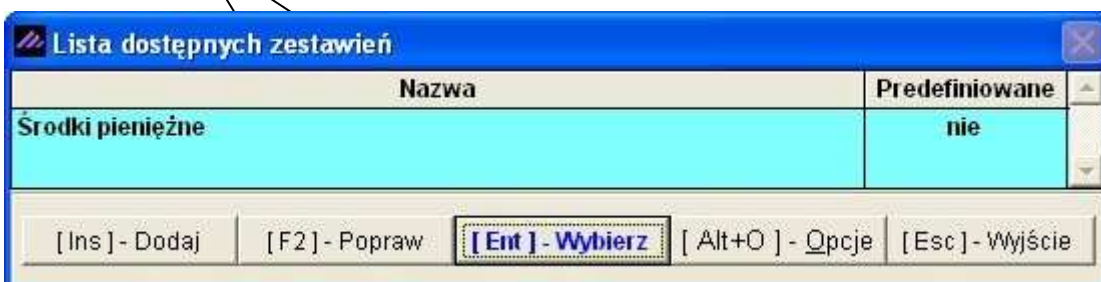
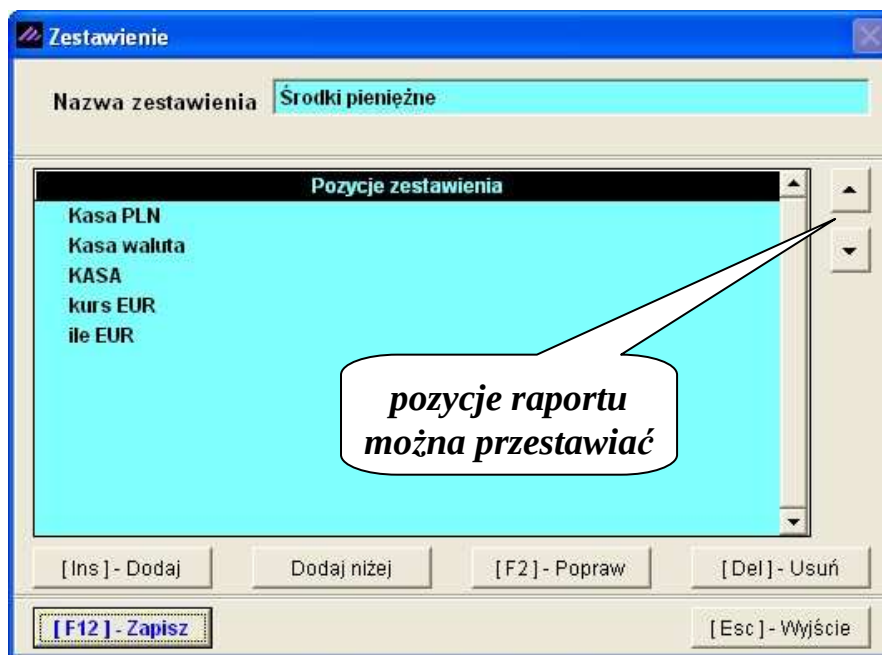
[ F12 ] - Zapisz [ Esc ] - Wyjście

*kurs nie będzie wyświetlany*

Rysunek 9-40 Użycie stałej w zestawieniu użytkownika.



Rysunek 9-41 Użycie operatora do pozycji raportu.

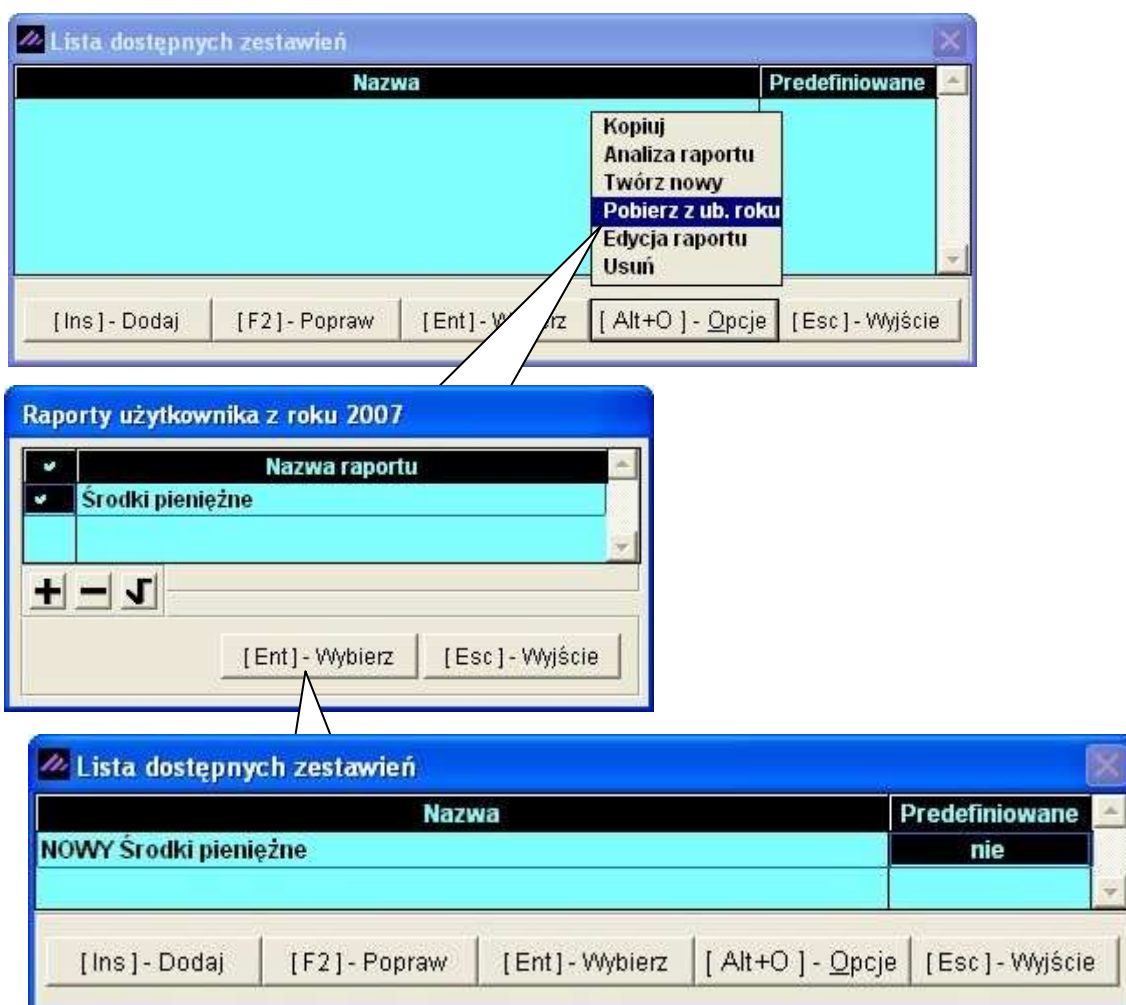


Rysunek 9-42 Przykładowe zestawienie użytkownika.



### 9.7.5.2 Operacje na zestawieniach.

Zestawienie utworzone w poprzednim roku księgowym może być pobrane do nowego:



Rysunek 9-43 Pobieranie zestawienia z ub. roku.

Ponadto dostępne jest kopiowanie oraz usuwanie zestawienia. Tworzenie nowego (funkcja: **Twórz nowy**) zestawienia na podstawie zawartego w programie wzorca zestawienia takiego jak: **Rachunek Zysków i Strat** w wersjach kalkulacyjnej i porównawczej, **Bilans** oraz **przepływy finansowe**. Ponadto udostępniono narzędzie do **Analizy raportów**, które pozwala na łatwiejsze znalezienie błędów w definicji raportu.

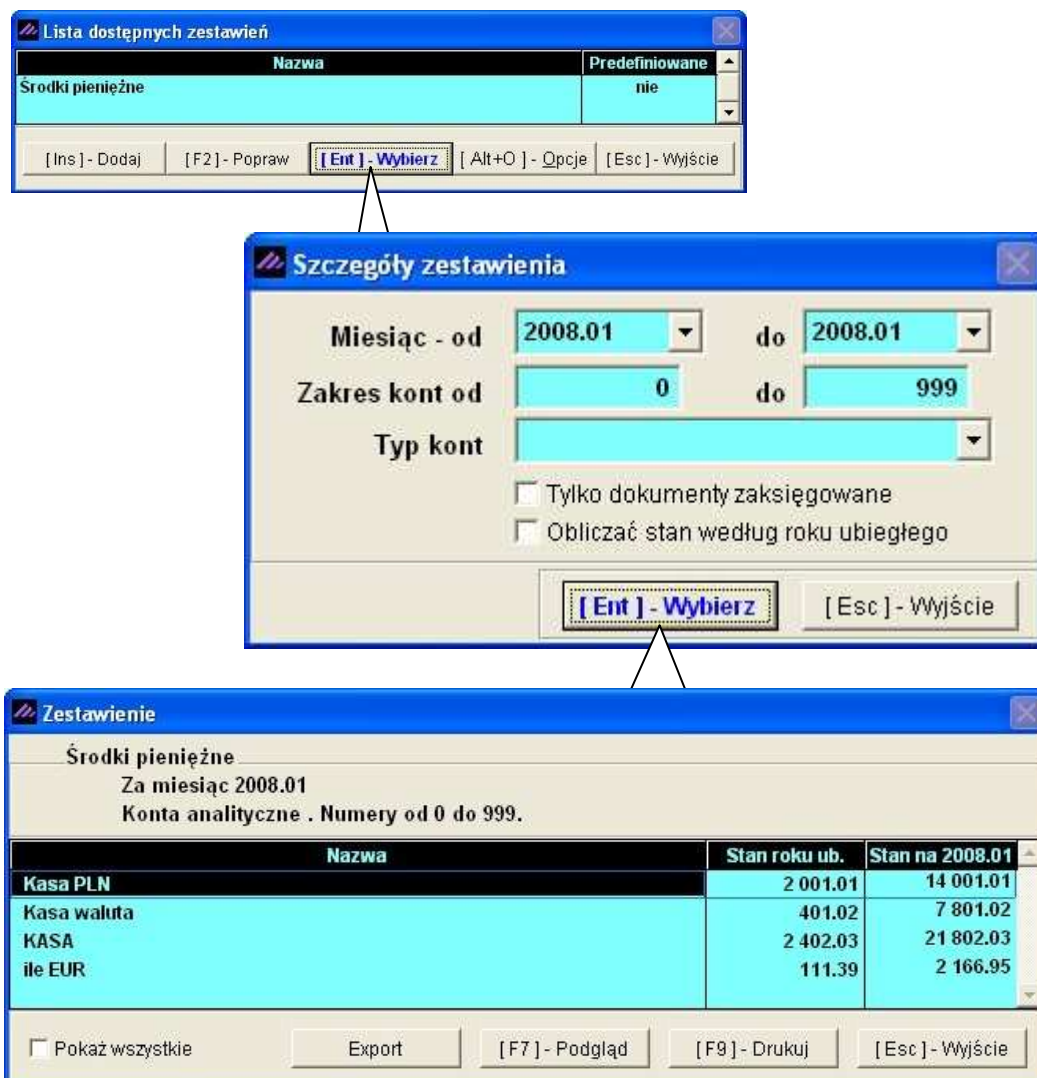
|                                          |
|------------------------------------------|
| Konta dołączone do raportu               |
| Konta dołączone jednostronnie do raportu |
| Konta dołączone wielokrotnie do raportu  |
| Konta nie dołączone do raportu           |
| Konta nie występujące w planie           |
| Pozycje raportu zapętlone                |
| Pozycje nie występujące na raporcie      |

Rysunek 9-44 Filtry analizy raportu.

Dla zaawansowanych użytkowników udostępniono możliwość **edycji raportu** przy pomocy **Report Designera**.

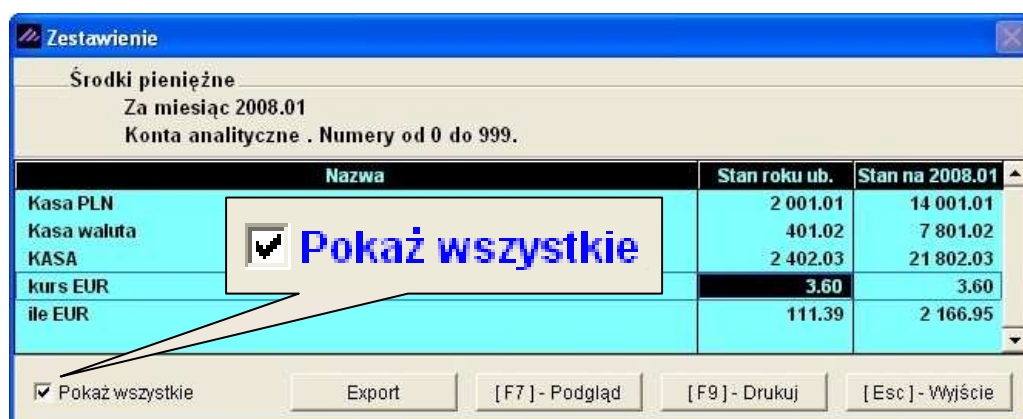
### 9.7.5.3 Sporządzenie raportu.

Po wybraniu zestawienia pojawia się okno, które umożliwia ustalenie jego parametrów takich jak okres, typ i zakres kont, stan zaksięgowania dokumentów.



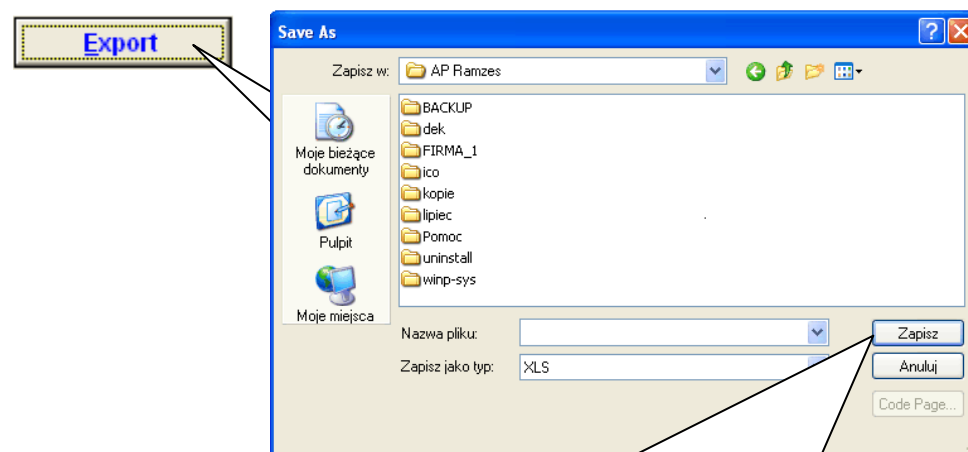
Rysunek 9-45 Parametry i wykonanie zestawienia.

Poprzez użycie znacznika **pokaż wszystko** istnieje możliwość wglądu w ukryte pozycje raportu. W takim przypadku pozycje te będą również drukowane.



Rysunek 9-46 Prezentacja ukrytych pozycji raportu.

Wybrane zestawienie można wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego.



|   | A           | B               | C               |
|---|-------------|-----------------|-----------------|
| 1 | nazwa       | bilans_otwarcia | bilans_na_dzien |
| 2 | Kasa PLN    | 2001,01         | 14001,01        |
| 3 | Kasa waluta | 401,02          | 7801,02         |
| 4 | KASA        | 2402,03         | 21802,03        |
| 5 | kurs EUR    | 3,6             | 3,6             |
| 6 | ile EUR     | 111,3944        | 2166,95         |

Rysunek 9-47 Eksport danych z zestawienia do arkusza kalkulacyjnego.

Sporządzony raport można podejrzeć ( **[ F7 ] - Podgląd** ) i wydrukować ( **[ F9 ] - Drukuj** ).

RAMZES Sp. z o.o.

Al. Jerozolimskie 214

02-486 Warszawa

Wydrukowano dnia: 2008.01.21

**Środki pieniężne**

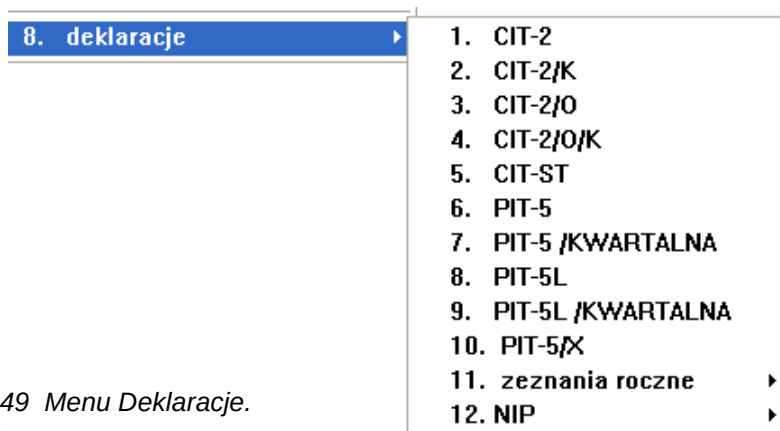
Za miesiąc 2008.01 Konta analityczne . Numery od 0 do 999.

| Nazwa       | Stan roku ub. | Stan na 2008.01 |
|-------------|---------------|-----------------|
| Kasa PLN    | 2 001.01      | 14 001.01       |
| Kasa waluta | 401.02        | 7 801.02        |
| KASA        | 2 402.03      | 21 802.03       |
| ile EUR     | 111.39        | 2 166.95        |

Rysunek 9-48 Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk.

## 9.8 Deklaracje

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest podmenu **8. Deklaracje**, które udostępnia następujące typy deklaracji:



Rysunek 9-49 Menu Deklaracje.

***Deklaracje dot. zaliczek na podatek, pomimo braku wymogu ich sporządzania i wysyłania, pozostały w programie jako wygodny sposób wyliczania należnych zaliczek.***

### 9.8.1 CIT-2

W Menu programu | Raporty | **8. Deklaracje** dostępna jest deklaracja o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych **CIT-2**.

Deklaracja CIT-2 winna być sporządzana co miesiąc. Wydruk zawiera wielkości narastające od początku **roku obrotowego**.



Rysunek 9-50 Parametry dla deklaracji CIT-2.

Przy pierwszej deklaracji dane należy uzupełnić. Przy sporządzaniu kolejnych - dane będą przenoszone do niej na podstawie zapisów w poprzedniej.

**CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU**

A | B | C | D | E | F | G | H | I |

1. NIP: 527-10-30-866      4. Od: 2007.01.01      5. Do: 2007.08.31

6. Urząd skarbowy: >> Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo 02-325 Warszawa

8. Nazwa pełna: Ramzes Sp. z o.o.

9. Kraj: Polska

10. Województwo: Mazowieckie

11. Powiat: m. st. Warszawa

12. Gmina: m. st. Warszawa

13. Ulica: Aleje Jerozolimskie

14. Nr Domu: 214

16. Miejscowość: Warszawa

17. Kod pocztowy: 02-486      Poczta: Warszawa

☒ 1. złożenie po raz pierwszy deklaracji za dany okres      ☐ 2. korekta deklaracji za dany okres

[F12] - Zapisz      [F7] - Podgląd      [F9] - Drukuj      Duplex: wydruku      Wydruk przelewu do US      [Esc] - Wyjście  
HomeBanking

należy zaznaczyć przy wypełnianiu deklaracji po raz pierwszy w roku obrotowym

Rysunek 9-51 Deklaracja CIT-2 - sekcja A / B.

**CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU**

A | B | C | D | E | F | G | H | I |

**USTALENIE DOCHODU / STRATY**

| Przychody                     | Przychody uzyskane poza terytorium RP | Koszty      | Dochód    | Strata    |
|-------------------------------|---------------------------------------|-------------|-----------|-----------|
| 19 >>                         | 20 >>                                 | 21 >>       | 22        | 23        |
| 9 246,70 zł                   | 0,00 zł                               | 8 346,03 zł | 900,67 zł | 0,00 zł   |
| 24. Strata ze źródła dochodów |                                       |             |           | 0,00 zł   |
| 25. Dochód                    |                                       |             |           | 900,67 zł |
| 26. Strata                    |                                       |             |           | 0,00 zł   |

Rysunek 9-52 Deklaracja CIT-2 - sekcja C.

Należy zwrócić uwagę na przyciski  i  w celu określenia kont, z których salda będą przenoszone do deklaracji (sekcja C/D).

Mechanizm ten pozwala na wyłączenie kont na których są ewidencjonowane kwoty niestanowiące przychodów lub kosztów w myśl ustawy o podatku od osób prawnych.



Dopisując w trakcie roku obrotowego konta mające wpływ na koszty lub przychody podatkowe, należy przed obliczeniem deklaracji podatkowej sprawdzić czy wszystkie konta zostały zadeklarowane na potrzeby sporządzania deklaracji CIT-2.

**KONTA PRZYCHODOWE**

| LISTA DOSTĘPNYCH KONT |                                            | KONTA WYBRANE DO DEKLARACJI |                                             |
|-----------------------|--------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------|
| 406-002               | AMORTYZACJA WARTOŚCI NIEMATERIALNYCH       | 721-001                     | SPRZEDAŻ USŁUG - Jednostki powiązane        |
| 407-001               | PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE                   | 721-002                     | SPRZEDAŻ USŁUG - Inne jednostki             |
| 407-002               | PODRÓŻE SŁUŻBOWE ZAGRANICZNE               | 752-001                     | PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki      |
| 409-001               | POZOSTAŁE KOSZTY NIE STANOWIĄCE KOSZTÓW    | 752-002                     | PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jednostki |
| 409-002               | UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE                    | 756-001                     | KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki         |
| 409-003               | KOSZTY REPREZENTACJI I REKLAMY LINII       | 756-002                     | KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jednostki    |
| 409-004               | KOSZTY REPREZENTACJI I REKLAMY NIE LINIOWE | 763-010                     | RÓŻNICE WARTOŚCIOWE, ZAOKRĄGLENIA           |
| 409-009               | INNE POZOSTAŁE KOSZTY                      |                             |                                             |
| 490                   | ROZLICZENIE KOSZTÓW                        |                             |                                             |
| 641-001               | DLUGOTERMINOWE                             |                             |                                             |
| 641-002               | KRÓTKOTERMINOWE                            |                             |                                             |
| 768-010               | RÓŻNICE WARTOŚCIOWE, ZAOKRĄGLENIA          |                             |                                             |
| 801                   | KAPITAŁ (FUNDUSZ) PODSTAWOWY               |                             |                                             |
| 802                   | KAPITAŁ (FUNDUSZ) ZAPASOWY                 |                             |                                             |
| 804                   | POZOSTAŁE KAPITAŁY (FUNDUSZE) REZERWY      |                             |                                             |
| 821                   | ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO UBI         |                             |                                             |
| 822                   | ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO OKI         |                             |                                             |
| 860                   | WYNIK FINANSOWY                            |                             |                                             |
| 870-001               | PODATEK DOCHODOWY                          |                             |                                             |
| 870-002               | INNE OPŁATY Z TYTUŁU ODRĘBNYCH WYNIKÓW     |                             |                                             |

[ Esc ] - Wyjście

wybierz konto

wycofaj konto

Rysunek 9-53 Deklaracja CIT-2 konta przychodowe.

**KONTA ROZCHODOWE**

| LISTA DOSTĘPNYCH KONT |                                      | KONTA WYBRANE DO DEKLARACJI |                                     |
|-----------------------|--------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 229                   | POZOSTAŁE ROZRACHUNKI PUBLICZNOŚCI   | 401-001-001                 | REMONT BIURA                        |
| 231                   | ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ     | 401-001-002-001             | OPEL CORSA                          |
| 232                   | ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU  | 401-001-002-002             | ŻUK                                 |
| 234                   | INNE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI      | 401-001-003                 | AKCESORIA SAMOCHODOWE (opony, wyc   |
| 241                   | NIE WNIESIONE WKŁADY NA POCZET KAP   | 401-001-010                 | POZOSTAŁE MATERIAŁY                 |
| 242                   | ROZRACHUNKI Z UDZIAŁOWCAMI / AKCJO   | 401-002                     | ZUŻYCIE ENERGII                     |
| 249                   | POZOSTAŁE ROZRACHUNKI                | 401-003                     | ZUŻYCIE PALIWA                      |
| 301                   | ROZLICZENIE ZAKUPU MATERIAŁÓW        | 402-001                     | USŁUGI TRANSPORTOWE                 |
| 302                   | ROZLICZENIE ZAKUPU USŁUG             | 402-002                     | USŁUGI REMONTOWE                    |
| 303                   | ROZLICZENIE ZAKUPU ŚRODKÓW TRWAŁYCH  | 402-003-001                 | TELEFON STACJONARNY                 |
| 409-001               | POZOSTAŁE KOSZTY NIE STANOWIĄCE K    | 402-003-002                 | TELEFONY KOMÓRKOWE                  |
| 490                   | ROZLICZENIE KOSZTÓW                  | 402-004                     | USŁUGI PRAWNICZE                    |
| 641-001               | DLUGOTERMINOWE                       | 402-005-001                 | NAJEM BIURA                         |
| 641-002               | KRÓTKOTERMINOWE                      | 402-006                     | PROWIZJE I OPŁATY BANKOWE           |
| 721-001               | SPRZEDAŻ USŁUG - Jednostki powiązane | 402-007                     | USŁUGI DOT. SAMOCHODÓW              |
| 721-002               | SPRZEDAŻ USŁUG - Inne jednostki      | 402-009                     | POZOSTAŁE USŁUGI OBCE               |
| 752-001               | PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednos  | 403-002                     | PODATEK VAT NIE PODLEGAJĄCY ODLICZ  |
| 752-002               | PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne je | 403-003                     | PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU       |
| 756-001               | KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki  | 403-005                     | VAT NALEŻNY OD IMP. USŁUG, REPREZEN |
| 756-002               | KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jedn  | 403-006                     | OPŁATY SKARBOWE I ADMINISTRACYJNE   |

[ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-54 Deklaracja CIT-2 konta kosztowe.

**CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU**

A | B | C | **D** | E | F | G | H | I

| USTALENIE PODSTAWY OPODATKOWANIA                        |         |
|---------------------------------------------------------|---------|
| 27. Dochody wolne                                       | 0,00 zł |
| 28. Odliczenia od dochodu                               | 0,00 zł |
| 29. Wydatki inwestycyjne do doliczenia                  | 0,00 zł |
| 30. Razem dochody wolne i odliczenia                    | 0,00 zł |
| 31. Odliczenia zmniejszające podstawę opodatkowania     | 0,00 zł |
| 32. Kwota odliczonych w poprzednich latach wydatków inw | 0,00 zł |
| 33. Kwota dochodu zwolnionego od podatku                | 0,00 zł |
| 34. Razem kwota                                         | 0,00 zł |
| 35. Podstawa opodatkowania                              | 901 zł  |
| 36. Strata                                              | 0,00 zł |

umożliwiono wprowadzenie zmian

Rysunek 9-55 Deklaracja CIT-2 – sekcja D.



**CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU**

A | B | C | D | **E | F** | G | H | I |

**OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU**

|                                     |           |
|-------------------------------------|-----------|
| 37. Stawka podatku                  | 19,00%    |
| 38. Podatek należny                 | 171,19 zł |
| 39. Odliczenia od podatku           | 0,00 zł   |
| 40. Podatek należny po odliczeniach | 171 zł    |

**USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO**

|                                                         |        |
|---------------------------------------------------------|--------|
| 41. Suma należnych składek za poprzednie miesiące       | 0 zł   |
| 42. Należna zaliczka wynikająca z niniejszej deklaracji | 171 zł |
| 43. Suma należnych zaliczek od początku roku            | 171 zł |
| 44. Kwota ograniczenia poboru zaliczek od początku roku | 0 zł   |
| 45. Zaliczka po ograniczeniu poboru - kwota do zapłaty  | 171 zł |

Rysunek 9-56 Deklaracja CIT-2 – sekcja E / F.

**CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU**

A | B | C | D | E | F | **G | H | I** |

**INNE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWE**

|                                                      |      |
|------------------------------------------------------|------|
| 46. Dochody                                          | 0 zł |
| 47. Podatek należny wg stawki                        | 0 zł |
| 48. Podatek należny po odliczeniach                  | 0 zł |
| 49. Podatek należny po odliczeniach i ograniczeniach | 0 zł |

**INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

|            |   |           |   |             |   |
|------------|---|-----------|---|-------------|---|
| 50. CIT-ST | 0 | 51. SSE-M | 0 | 52. CIT-2/O | 0 |
|------------|---|-----------|---|-------------|---|

**OŚWIADCZENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH**

|                                           |                |
|-------------------------------------------|----------------|
| 53. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej | Karol Staranny |
| 55. Data wypełnienia deklaracji           | 2007.08.31     |

**Zapis deklaracji**

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj Duplex wydruku Wydruk przelewu do US HomeBanking [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-57 Deklaracja CIT-2 – sekcja G / H / I.

Deklarację można wydrukować albo wcześniej podejrzeć jej wydruk. Możliwy jest wydruk (podgląd) w duplesie. Ponadto dostępne są wydruki przelewów do urzędu skarbowego. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece **urzędy**.

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj Duplex wydruku Wydruk przelewu do US HomeBanking [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-58 Deklaracja CIT-2 przyciski i opcje drukowania.

Ponadto dostępny jest ☒ **Wydruk przelewu do US**. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece **urzędy**.



**Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo**  
**ul. Białobrzaska 53A 02-325 Warszawa**

01. nr rachunku i unikodowego oznaku podatkowego  
 11 1010 1010 0165 5122 2100 0000

04. [X] P [ ] P L N  
 11. kwota  
 \*\*171,00

06. nr rachunku bankowego zobowiązającego (jeżeli inny niż numer rachunku bankowego)

62 1140 1010 0000 3254 7600 1001

07. nazwa i adres zobowiązającego  
**Ramzes Sp. z o.o.**

08. nazwa i adres zobowiązającego od  
**02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214**

09. NIP i 10. identyfikator (zobowiązającego) zobowiązającego  
**5271030866 N**

11. okres (miesiąc, kwartał, półrocze, rok)  
**0 7 M 0 8**

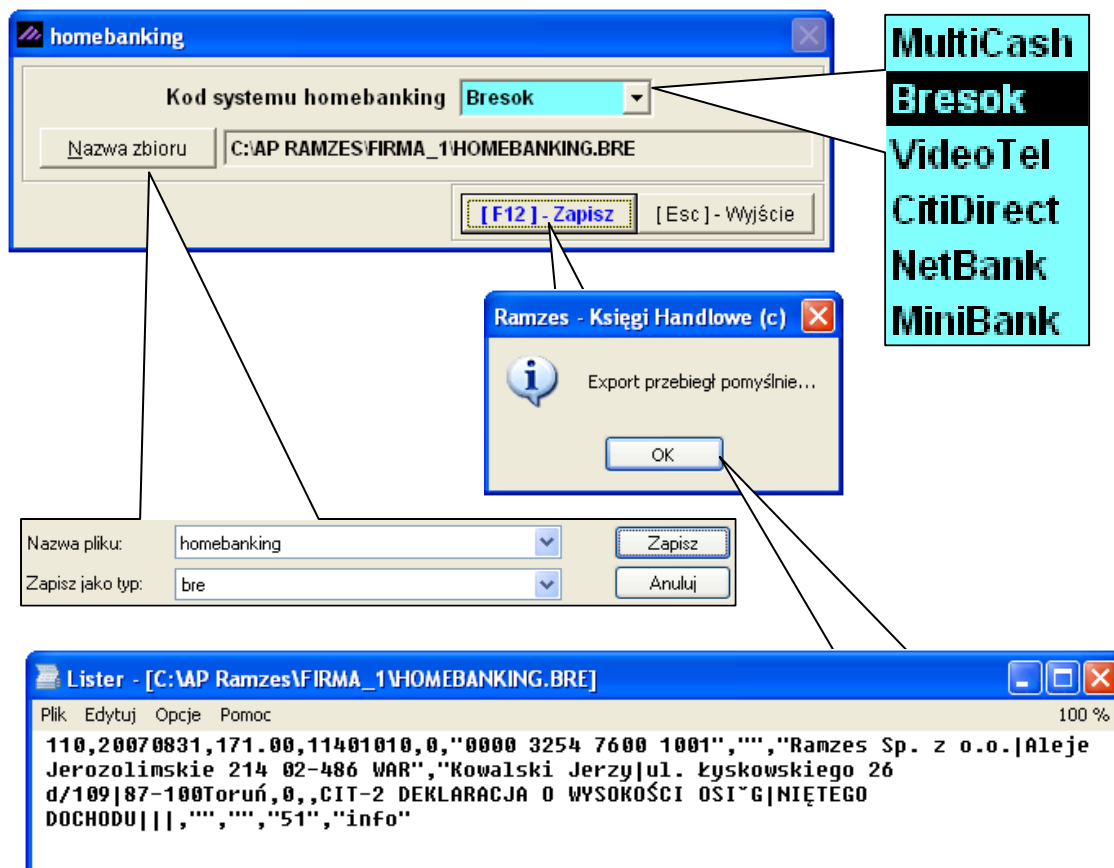
12. symbol formy opodatkowania  
**CIT-2**

13. Identyfikator zobowiązającego (numer) dokumentu (np. decyzja, tytuł wykonawczy, postanowienie)

07

Rysunek 9-59 Deklaracja CIT-2- przelew do urzędu Skarbowego.

Wybierając opcję:  **HomeBanking** można przygotować plik dla takiego przelewu odpowiedniego systemu homebankingu:



Rysunek 9-60 Deklaracja CIT-2 - HomeBanking.

## 9.8.2 Informacja CIT-2/O

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępna jest informacja CIT-2/O, będąca załącznikiem do deklaracji CIT-2.

CIT-2/O Informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od poda...

A B.1 B.2 C | D E F | G

1. NIP 527-10-30-866 za okres 4. Od 2008.01.01 5. Do 2008.06.30

6. Nazwa pełna RAMZES Sp. z o.o.

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj Duplex wydruku [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-61 Informacja CIT-2/O - sekcja A.

CIT-2/O Informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od poda...

A B.1 B.2 C | D E F | G

**ODLICZENIA OD DOCHODU**

|                                                                 |         |
|-----------------------------------------------------------------|---------|
| 17. Kwota strat z lat ubiegłych, podlegająca odliczeniu         | 0.00 zł |
| 18. Odliczenia darowizn zgodnie z art.18 ust.1 pkt 1 i 7 ustawy | 0.00 zł |
| 19. Odliczenia darowizn na podstawie odrębnych ustaw            | 0.00 zł |
| 20. Odliczenia zgodnie z art.18 ust.1 pkt 6 ustawy              | 0.00 zł |
| 22. Inne odliczenia od dochodu                                  | 0.00 zł |
| Tytuł (wymienić):                                               |         |
| 23. Razem odliczenia od dochodu                                 | 0.00 zł |

[F12] - Zapisz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj Duplex wydruku [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-62 Informacja CIT-2/O - sekcja B.2.

POLTAX POŁA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POŁA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DZIŚMI, DRUKOWANYMI LITERAMI CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer identyfikacji Podatkowej 527 10 30 866 2. Nr dokumentu 3. Status

**CIT-2/O**

**INFORMACJA O ODLICZENIACH OD DOCHODU I OD PODATKU  
ORAZ O DOCHODACH WOLNYCH I ZWOLNIONYCH OD PODATKU**

za okres 4. Od (dzień - miesiąc - rok) 01 01 2008 5. Do (dzień - miesiąc - rok) 30 06 2008

Załącznik do deklaracji CIT-2.

Rysunek 9-63 Informacja CIT-2/O – wydruk nagłówka.

## 9.8.3 CIT-2 i CIT-2/O „kwartalne”

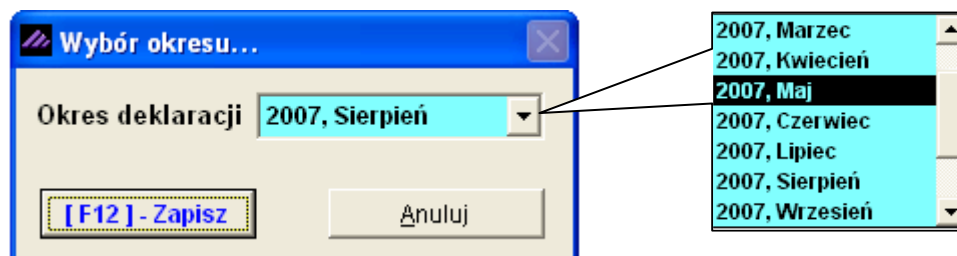
W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępne są deklaracja CIT- 2/K oraz informacja CIT- 2/O/K

W związku z wprowadzoną od 2007 roku możliwością płacenia zaliczek w okresach kwartalnych dodano do programu możliwość wyliczania należnych zaliczek za okresy kwartalne przy użyciu formularzy CIT-2 i CIT-2/O. Zamiast miesiąca do wyboru będą okresy kwartalne.

## 9.8.4 PIT-5

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje (Rysunek 9-1) dostępna jest deklaracja 6. PIT-5.

Funkcja umożliwia sporządzenie deklaracji PIT-5 dla udziałowca wprowadzonego do bazy Pracowników i Udziałowców.



Rysunek 9-64 Wybór okresu dla deklaracji PIT-5.



Program bierze pod uwagę także ewentualne zmiany wysokości udziałów wspólników w ciągu roku podatkowego. Należy wówczas dokonać zmian w kartotece udziałowców przed sporządzeniem deklaracji podatkowej PIT-5.



Rysunek 9-65 Wybór podatnika dla deklaracji PIT-5.

**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J | J.5 | K1 | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N | O

1. NIP..... 444-777-69-68 4. Deklaracja za..... 2007.08

5. Urząd skarbowy... >> Pierwszy Urząd Skarbowy 43-300 Bielsko-Biała

6. Nazwisko..... Kowalski

7. Pierwsze imię..... Jerzy 8. Data urodzenia.... 1981.05.13

9. Kraj..... POLSKA

10. Województwo.... Śląskie

11. Powiat..... bielski

12. Gmina..... Bielsko-Biała

13. Ulica..... Partyzantów

14. Nr Domu..... 54 15. Nr lokalu..... 7

16. Miejscowość.... Bielsko-Biała

17. Kod pocztowy... 43-300 18. Poczta..... Bielsko-Biała

[ F12 ] - Zapisz [ F7 ] - Podgląd [ F9 ] - Drukuj ☐ Duplex wydruku ☐ Wydruk przelewu do US ☐ HomeBanking [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-66 Deklaracja PIT-5 - sekcja A i B.

**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J | J.5 | K1 | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N | O

**USTALENIE DOCHODU / STRATY**

| Przychód (b) |              | Koszty uzyskania przychodu (c) |              | Dochód (b-c) |              | Strata (c-b) |         |
|--------------|--------------|--------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------|
| 19.          | 26 310.00 zł | 20.                            | 15 360.00 zł | 21.          | 10 950.00 zł | 22.          | 0.00 zł |
| 23.          | 0.00 zł      | 24.                            | 0.00 zł      | 25.          | 0.00 zł      | 26.          | 0.00 zł |
| 27.          | 26 310.00 zł | 28.                            | 15 360.00 zł | 29.          | 10 950.00 zł | 30.          | 0.00 zł |

**DOCHÓD PO ODLICZENIU DOCHODU ZWOLNIONEGO I STRAT**

|                                                           |              |
|-----------------------------------------------------------|--------------|
| 31. Dochód zwolniony od podatku.....                      | 0.00 zł      |
| 32. Straty z lat ubiegłych.....                           | 0.00 zł      |
| 33. Dochód po odliczeniu dochodu zwolnionego i strat..... | 10 950.00 zł |

Rysunek 9-67 Deklaracja PIT-5 - sekcja C i D.

| ODLICZENIA OD DOCHODU                  |             |
|----------------------------------------|-------------|
| Zapłacona (odliczana) składka m-c      | 509.10 zł   |
| Narastająco                            | 4 500.26 zł |
| 34. Składki na ubezpieczenia społeczne | 4,500.26 zł |
| 35. Odliczenia od dochodu              | 0.00 zł     |
| 37. Wydatki mieszkaniowe               | 0.00 zł     |
| 36. Podać rodzaj                       |             |
| 39. Inne odliczenia                    | 0.00 zł     |
| 38. Podać rodzaj                       |             |

Rysunek 9-68 Deklaracja PIT-5 – sekcja E (składki ZUS).

W deklaracji PIT-5 w sekcji E wprowadzane są kwoty **zapłaconych** w roku podatkowym składek na **ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe** oraz **wypadkowe** podatnika oraz osób z nim współpracujących.

Kwoty wprowadza się tylko w pozycji **Zapłacona (odliczana) składka m-c**.

Przy składaniu deklaracji po raz pierwszy w roku, kwota narastająco będzie wynosiła 0,00. W kolejnej deklaracji wartość ta zostanie przekopiowana (składka najczęściej jest zmieniana co trzy miesiące) ale można wpisać składkę rzeczywiście zapłaconą w miesiącu, którego dotyczy deklaracja.

W pozycji **Narastająco**, prezentowana jest suma składek zapłaconych od początku roku.

Kwotę zapłaconej z tytułu **ubezpieczenia zdrowotnego** składki (w części **podlegającej odliczeniu**) wpisuje się w sekcji J w ten sam sposób, jak opisana powyżej kwota składki na ub. społeczne.



*Należy pamiętać, iż odliczeniu od podatku podlega tylko część zapłaconej składki na ubezpieczenie zdrowotne podatnika. Od roku 2004 kwota, o którą zmniejsza się podatek nie może być wyższa niż 7,75% podstawy wymiaru składki.*

Mechanizm wprowadzania składki zapłaconej w miesiącu gwarantuje, że nie zostanie odliczone więcej niż należy. Na przykład, jeśli występuje **strata**, to kwota **narastająco** będzie nadal liczona, ale odliczane będzie zero.

|                                                   |             |
|---------------------------------------------------|-------------|
| Zapłacona (odliczana) składka m-c                 | 159.13 zł   |
| Narastająco                                       | 1 268.62 zł |
| 46. Składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne | 652.96 zł   |

Rysunek 9-69 Kontrola ograniczenia odliczeń.



**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A | B | C | D | E | **F | G | H | I | J** | J | J.5. | K 1 | K 2 | L 1 | L 1 | L 2 | L 2 | M 1 | M 2 | N | O

40. Dodatkowa obniżka..... 0.00 zł

41. Dochód zwolniony od podatku..... 0.00 zł

42. Dochód po odliczeniu ulg i zwolnień..... 6 449.74 zł

43. Kwoty zwieć. pod. opodatkowania, zmniejszające stratę.... 0.00 zł

44. Podstawa obliczenia podatku..... 6 450 zł

45. Podatek od podstawy z poz.44..... 652.96 zł

Nie uwzględniaj kwoty wolnej od podatku ☐

Rysunek 9-70 Deklaracja PIT-5 – sekcja F,G,H,I,J.

deklarowanie potrącania bądź nie  
**kwoty wolnej od podatku.**

**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J | J.5. | **K 1** | K 2 | L 1 | L 1 | L 2 | L 2 | M 1 | M 2 | N | O

**POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA**

☐ Nie uwzględniaj działalności

64. NIP..... 527-10-30-866 65. Regon..... 011178761

66. Pełna nazwa... Ramzes Sp. z o.o.

67. Miejsce prowadzenia działalności... WARSZAWA 68. Udział w % 80.000000

69. Przychód... >> 26 310.00 zł 70. Koszty.... >> 15 360.00 zł

71. Dochód..... 10 950.00 zł 72. Strata..... 0.00 zł

73. NIP..... 74. Regon.....

75. Pełna nazwa...

76. Miejsce prowadzenia działalności... 77. Udział w % 0.000000

78. Przychód..... 0.00 zł 79. Koszty..... 0.00 zł

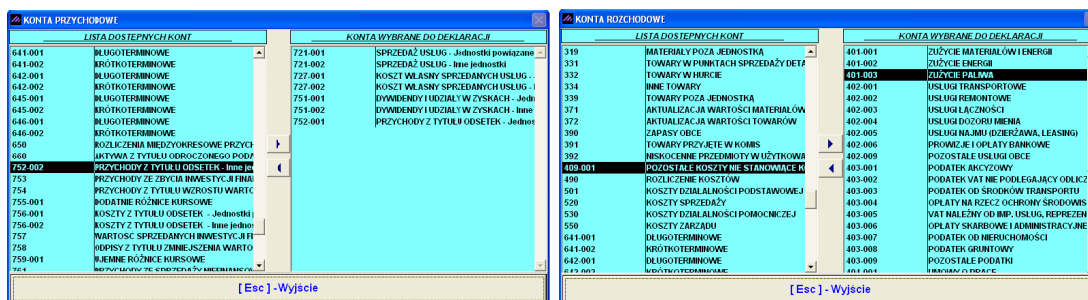
80. Dochód..... 0.00 zł 81. Strata..... 0.00 zł

Rysunek 9-71 Deklaracja PIT-5 sekcja K.

Należy zwrócić uwagę na przyciski:

69. Przychód... i 70. Koszty....

Pozwalają one określić konta, których salda będą przenoszone do deklaracji (sekcja K). Są to te same zestawy kont co przy **deklaracji CIT-2** (Rysunek 9-53, Rysunek 9-54).



Rysunek 9-72 PIT-5 konta przychodowe i rozchodowe.

Ważne jest, aby w kartotece udziałowców (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes-Administrator** punkt 9.1.2) wpisać odpowiednią wartość udziałów przypadającą na udziałowca zgodnie z umową spółki. W przypadku firmy jednoosobowej udział będzie wynosił 100%.

Jeśli deklaracja PIT-5 jest sporządzana w celu rozliczenia najmu przez podatnika rozliczającego dochód na deklaracji PIT-5L, to można odznaczyć opcję:



**PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J | J.5. | **K1** | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N | O

**POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCA**

☒ [Nie uwzględniaj działalności]

64. NIP..... 65. Regon.....

66. Pełna nazwa.....

67. Miejsce prowadzenia działalności..... 68. Udział w % **0.000000**

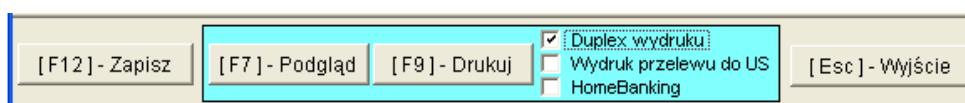
69. Przychód... >> **0.00 zł** 70. Koszty..... >> **0.00 zł**

71. Dochód..... **0.00 zł** 72. Strata..... **0.00 zł**

Rysunek 9-73 Deklaracja PIT-5 – wyłączenie działalności.

Podobnie jak to jest opisane w punkcie dotyczącym deklaracji CIT-2, deklarację PIT-5 można wydrukować albo wcześniej podejrzeć jej wydruk. Możliwy jest wydruk (podgląd) w duplesie.

Ponadto dostępne są wydruki przelewów do urzędu skarbowego. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece **urzędy**. Dostępny jest również homebanking.



Rysunek 9-74 Deklaracja PIT-5 przyciski i opcje drukowania.



POLTAX POLSKIE WYCIENIA PODATNIK, POLSKIE WYCIENIA URZĄD SKARBOWY, WYCIENIA NA KASZYNIE, KOMPUTEROWE LUB RĘCZNE, DROGIE, ZŁOŻONYMI I DROGAMI, CZYNNYMI I NIECZNNYMI, KOLOROWE.

1. Numer identyfikacji Podatkowej: **444 777 69 68** 2. Nr dokumentu 3. Status

**PIT-5**

**DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**

za **08** **2007**

Formularz jest przeznaczony dla podatników:

- prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą,
- osiągających przychody z najmu, podnajmu lub dzierżawy oraz innych umów o podobnym charakterze.

Podstawa prawna: Art. 44 ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 178, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

Składający: Podatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.

Terminy składania: Za miesiąc od stycznia do listopada - do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (zaliczkę za grudzień w wysokości należnej za listopad uiszcza się w terminie do 20 grudnia, bez składania deklaracji).

Miejsce składania: Urząd skarbowy <sup>1)</sup> według miejsca zamieszkania lub pobytu podatnika w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, którego deklaracja dotyczy.

**A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI**

5. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja  
**PIERWSZY URZĄD SKARBOWY 43-300 BIELSKO-BIAŁA**

**B. DANE PODATNIKA**

**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**

6. Nazwisko  
**KOWALSKI**

7. Pierwsze imię  
**JERZY**

8. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)  
**13 05 1981**

**B.2. ADRES ZAMIESZKANIA**

**C. USTALENIE DOCHODU / STRATY**

| Źródło przychodów                                                       | Przychód <sup>2)</sup> | Koszty uzyskania przychodu | Dochód <sup>3)</sup> |     | Strata   |     |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------|-----|----------|-----|
|                                                                         |                        |                            | zł.                  | gr. | zł.      | gr. |
| 1. Pozarolnicza działalność gospodarcza                                 | 19. 26 310.00          | 20. 15 360.00              | 21. 10 950.00        |     | 22. 0.00 |     |
| 2. Najem, podnajem lub dzierżawa oraz inne umowy o podobnym charakterze | 23. 0.00               | 24. 0.00                   | 25. 0.00             |     | 26. 0.00 |     |
| <b>RAZEM</b><br>Suma kwot z wierszy 1 i 2.                              | 27. 26 310.00          | 28. 15 360.00              | 29. 10 950.00        |     | 30. 0.00 |     |

Rysunek 9-75 Wydruk deklaracji PIT-5.

### 9.8.5 PIT-5L

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje (Rysunek 9-1) dostępna jest deklaracja 8. PIT- 5L.

Funkcja umożliwia sporządzenie deklaracji PIT-5-L dla udziałowca wprowadzonego do bazy *Pracowników i Udziałowców*. Szczegółowy opis sporządzania deklaracji PIT-5 został omówiony w punkcie 9.8.4 , sporządzenie deklaracji PIT-5L należy przeprowadzić analogicznie jak w punkcie 9.7.2.

**Stawki podatku (19%) są przypisane w programie. Również dla deklaracji PIT-5L, użytkownik nie wprowadza żadnych stawek podatku dochodowego.**

### 9.8.6 Zapisywanie deklaracji

Program wyliczając kwoty na kolejnych deklaracjach korzysta z wyliczeń dokonanych na poprzedniej deklaracji. Kwoty w deklaracji za bieżący okres, to suma kwot (narastająca) zapisanych we wcześniejszej deklaracji oraz dokumentów wprowadzonych w bieżącym okresie.

Należy pamiętać o zapisywaniu deklaracji, ponieważ wyliczane kwoty, uzależnione od wcześniej zapisanych w deklaracjach, mogą nie uwzględniać wcześniejszego okresu albo nie uwzględniać kwot z dokumentów wprowadzonych po zapisaniu deklaracji. W takiej sytuacji należy wrócić się do ostatniej dobrze wyliczonej deklaracji i zapisywać deklaracje kolejnych okresów.

### 9.8.7 PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępne są deklaracje PIT- 5L /KWARTALNA oraz PIT- 5L /KWARTALNA

W związku z wprowadzoną od 2007 roku możliwością płacenia zaliczek w okresach kwartalnych dodano do programu możliwość wyliczania należnych zaliczek za okresy kwartalne przy użyciu formularzy **PIT-5** i **PIT-5L**. Zamiast miesiąca będą pojawiały się okresy **K1..K4**

The image shows two screenshots of tax declaration forms. The top form is titled "PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY". It features a header with tabs A|B, C|D, E, F|G|H|I|J, J, J.5, K1, K2, L1, L1, L2, L2, M1, M2|N|O. Below the header, there are two input fields: "1. NIP....." with the value "444-777-69-68" and "4. Deklaracja za....." with the value "K3 2007". The bottom form is titled "PIT-5L DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY WG STAW...". It features a header with tabs A|B, C|D|E, F|G, G, H, H, I. Below the header, there are two input fields: "1. NIP....." with the value "444-777-69-68" and "4. Deklaracja za....." with the value "K3 2007".

Rysunek 9-76 Deklaracje PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”.

### 9.8.8 Zeznania roczne i formularze NIP.

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępne są też zeznania roczne i formularze NIP.

The image shows a menu structure. The "8. zeznania roczne" menu item is expanded, showing a list of options: 1. CIT-8, 2. PIT-B, 3. PIT-Z, 4. PIT-36, 5. PIT-36L, 6. PIT-37, 7. PIT/D, 8. PIT/O, 9. PIT-2K, 10. PIT/M. The "9. NIP" menu item is also expanded, showing a list of options: 1. NIP-1, 2. NIP-2, 3. NIP-3, 4. NIP-5.

Rysunek 9-77 Menu zeznań rocznych i formularzy NIP.

Zasady obsługi są podobne do zasad obsługi deklaracji PIT-5. Dla poprawnego wyliczenia dochodu rocznego niezbędne jest wypełnienie i zapisanie deklaracji za grudzień.

### 9.9 Potwierdzenie sald

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępna jest funkcja **9. Potwierdzenie sald**.

Potwierdzeń sald używa się dla uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań.

Rysunek 9-78 Potwierdzenie sald.

Selekcji można dokonywać według:

- Konkretnego kontrahenta ,
- Wybranych kontrahentów – otwiera się lista z kartoteki,
- Wszystkich kontrahentów.

Po zatwierdzeniu wyboru program automatycznie generuje wydruk potwierdzenia sald.

Rysunek 9-79 Wydruk potwierdzenie sald dla kontrahenta.

| Lp.          | Data dok.  | Nr dokumentu | Kwota Winien (Dt) | Kwota Ma (Ct)   | Termin płatności |
|--------------|------------|--------------|-------------------|-----------------|------------------|
| 1            | 2007.08.16 | 2007/003     | 0.00              | 2 290.00        | 2007.08.30       |
| <b>Razem</b> |            |              | <b>0.00</b>       | <b>2 290.00</b> |                  |

Rysunek 9-80 Wydruk (fragment) potwierdzenie sald z listą dokumentów.

Biuro Rachunkowe KLM  
 ul. Opolska 19  
 44-444 Wrocław  
 3

Ramzes Sp. z o.o.  
 02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30...

**Potwierdzenie salda na dzień 2007.12.31**

Potwierdzamy saldo naszego konta na kwoty

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Kwota Winien (Dt) | Kwota Ma (Ct) |
| <b>2 290.00</b>   | <b>0.00</b>   |

..... / pieczęć / ..... / podpis /  
 Wydrukowano z systemu Ramzes-Księgi Handlowe firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 07.35.00

Rysunek 9-81 Wydruk potwierdzenie salda do odesłania przez kontrahenta.

Wydruki sald o wartościach zerowych wymagają odrębnego zaznaczenia opcji:

☒ Czy drukować salda o wartościach zerowych

## 9.10 Sprawozdanie F-01

W Menu programu | Raporty dostępna jest 10. Sprawozdanie F-01.

10. sprawozdanie F01 ▶
 

1. Sprawozdanie  
 2. Powiązanie kont

Na podstawie przypisać w planie kont oraz danych uzupełniających można sporządzić wydruki sprawozdania F-01. Zarówno nadrukowywać na oryginale **Sprawozdania** jak i tworzyć wydruk **Uproszczony**, na podstawie którego będzie wypełniane.

**Sprawozdanie F-01**

Dane 1 Dane 2 Wydruk

**Pozycjonowanie strony**

Lewo / prawo 0

Góra / dół 0

Test pozycji

Zapisz pozycję

**Zakres wydruku**

☒ Wszystkie strony

Strona : 1

☐ Dokumenty zaksięgowane

**Okres sprawozdania**

Od 2007 styczeń

Do 2007 grudzień

**Wydruk**

Uproszczony

Sprawozdanie

[ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-82 Parametry sprawozdania F-01.

Program pozwala na weryfikację powiązań pomiędzy kontami a pozycjami sprawozdania F-01.

| Powiązania pomiędzy planem kont a sprawozdaniem F-01 |                                              |          |                                   |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------|----------|-----------------------------------|
| Konto                                                | Nazwa konta                                  |          | Opis w F-01                       |
| 232                                                  | ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU ZALICZEK | 1 3 18 1 | 18. z tytułu wynagrodzeń          |
| 232[Pracownik]                                       | ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU ZALICZEK |          |                                   |
| 233                                                  | ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU POŻYCZEK | 1 3 13 1 | 13. kredyty i pożyczki            |
| 233[Pracownik]                                       | ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU POŻYCZEK |          |                                   |
| 234                                                  | INNE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI              | 1 3 18 1 | 18. z tytułu wynagrodzeń          |
| 234-001                                              | ZASILEK RODZINNY                             | 1 3 18 1 | 18. z tytułu wynagrodzeń          |
| 234-002                                              | ZASILEK MACIERZYŃSKI                         | 1 3 18 1 | 18. z tytułu wynagrodzeń          |
| 234-003                                              | ZASILEK WYCHOWAWCZY                          | 1 3 18 1 | 18. z tytułu wynagrodzeń          |
| 234-004                                              | ZASILEK CHOROBOWY                            | 1 3 18 1 | 18. z tytułu wynagrodzeń          |
| 241                                                  | NIE WNIESIONE WKŁADY NA POCZET KAPITAŁU      |          |                                   |
| 242                                                  | ROZRACHUNKI Z UDZIAŁOWCAMI / AKCJONARIUSZAMI | 1 2 9 1  | 09. należności od pozostałych jed |
| 245                                                  | NALEŻNOŚCI DOCHODZONE NA DRODZE SĄDOWEJ      | 1 2 9 1  | 09. należności od pozostałych jed |
| 249                                                  | POZOSTAŁE ROZRACHUNKI                        | 1 3 9 1  | 09. Zobowiązania krótkoterminow   |
| 249-001                                              | RACHUNEK WŁAŚCICIELA                         | 1 3 9 1  | 09. Zobowiązania krótkoterminow   |
| 249-001-001                                          | PODATEK DOCHODOWY                            | 1 3 9 1  | 09. Zobowiązania krótkoterminow   |
| 249-001-002                                          | ZALICZKI Z TYT.UZYSKANYCH DOCHODÓW           | 1 3 9 1  | 09. Zobowiązania krótkoterminow   |
| 249-001-151                                          | UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE                      | 1 3 9 1  | 09. Zobowiązania krótkoterminow   |
| 249-001-152                                          | UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE - DO ODLICZENIA      | 1 3 9 1  | 09. Zobowiązania krótkoterminow   |
| 249-001-153                                          | UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE - NIEODLICZANE       | 1 3 9 1  | 09. Zobowiązania krótkoterminow   |
| 251                                                  | POŻYCZKI OTRZYMANE                           |          |                                   |
| 251-001                                              | DLUGOTERMINOWE                               | 1 3 7 1  | 07. z tytułu kredytów i pożyczek  |
| 251-002                                              | KRÓTKOTERMINOWE                              | 1 3 13 1 | 13. kredyty i pożyczki            |
| 252                                                  | KREDYTY OTRZYMANE                            |          |                                   |

Plan kont F 01 [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-83 Przypisanie pozycji F-01 w planie kont.

| Powiązania pomiędzy planem kont a sprawozdaniem F-01                                                                |                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Opis w F-01                                                                                                         | Powiązane konta                |
| Część I. PRZYCHODY, KOSZTY I WYNIK FINANSOWY (w tys. zł)                                                            | 701-001-000 SPRZEDAŻ VAT 0%    |
| Dział 1. Rachunek zysków i strat                                                                                    | 701-001-003 SPRZEDAŻ VAT 3%    |
| 01. A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi (w. 02+04+05+06+07+08+09+10+11+12+13+14+15+16+17+18+19+20+21) | 701-001-007 SPRZEDAŻ VAT 7%    |
| 02. Przychody netto ze sprzedaży produktów                                                                          | 701-001-022 SPRZEDAŻ VAT 22%   |
| 03. w tym sprzedaż na eksport                                                                                       | 701-001-02W SPRZEDAŻ ZWOLNIONA |
| 04. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zmniejszenie - wartość ujemna)                          | 701-002-000 SPRZEDAŻ VAT 0%    |
| 05. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby                                                                  | 701-002-003 SPRZEDAŻ VAT 3%    |
| 06. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów                                                               | 701-002-007 SPRZEDAŻ VAT 7%    |
| 07. w tym sprzedaż na eksport                                                                                       | 701-002-022 SPRZEDAŻ VAT 22%   |
| 08. B. Koszty działalności operacyjnej (w. 09+10+12+14+16+18+20+21)                                                 | 701-002-02W SPRZEDAŻ ZWOLNIONA |
| 09. amortyzacja                                                                                                     |                                |
| 10. zużycie materiałów i energii                                                                                    |                                |
| 11. w tym energii                                                                                                   |                                |
| 12. usługi obce                                                                                                     |                                |
| 13. w tym zakupione w celu odsprzedaży (podwykonawstwo)                                                             |                                |
| 14. podatki i opłaty                                                                                                |                                |
| 15. w tym podatek akcyzowy                                                                                          |                                |
| 16. wynagrodzenia                                                                                                   |                                |
| 17. w tym ze stosunku pracy                                                                                         |                                |
| 18. ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia                                                                      |                                |
| 19. w tym składki z tytułu ubezpieczeń społecznych                                                                  |                                |
| 20. w tym wydatki z tytułu szkolenia pracowników                                                                    |                                |
| 21. pozostałe koszty rodzajowe                                                                                      |                                |

Plan kont F 01 [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-84 Przypisanie kont do pozycji w F-01.

## 9.11 Książka kontroli przedsiębiorstwa

W Menu programu | Raporty udostępniono możliwość wprowadzania i drukowania *książki kontroli przedsiębiorstwa*.

Raporty

1. obroty i salda
2. obroty konta
3. dzienniki ▶
4. zapisy kont
5. zapisy kartotek
6. zestawienia walutowe
7. raporty ▶
8. deklaracje ▶
9. potwierdzenie sald
10. sprawozdanie F01 ▶
- 11. książka kontroli**
12. urzędowe ▶

**książka kontroli przedsiębiorstwa**

Książka kontroli przedsiębiorstwa

| Rok  | kontrola Lp. 1 | kontrola Lp. 2 | kontrola Lp. 3 | kontrola Lp. 4 | kontrola Lp. 5 | kontrola Lp. 6 | Status przedsiębiorcy |
|------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|
| 2006 | -              | -              | -              |                |                |                |                       |
| 2007 | 15 styczeń     | -              | -              |                |                |                |                       |

Wpis do książki kontroli

Wpis do książki kontroli

1. Oznaczenie organu kontroli ..... US Warszawa BEM

2. Oznaczenie upoważnienia do kontroli ..... USWB/21/2007

3. Zakres przedmiotowy prowadzonej kontroli:

4. Data podjęcia kontroli..... 2007.01.15

☐ Kontrola zakończona

5. Data zakończenia kontroli..... 2007.01.15

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

[Ent] - Wybierz [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Del] - Usuń [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-85 Książka kontroli przedsiębiorstwa.

### Książka kontroli przedsiębiorcy

RAMZES Sp. z o.o.  
Al. Jerozolimskie 214  
02-486 Warszawa

NIP : 527-10-30-866

REGON :

| Rok  | Liczba dni kontroli w roku |                |                |                |                |                | Status przedsiębiorcy |
|------|----------------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|----------------|-----------------------|
|      | Kontrola Lp. 1             | Kontrola Lp. 2 | Kontrola Lp. 3 | Kontrola Lp. 4 | Kontrola Lp. 5 | Kontrola Lp. 6 |                       |
| 2006 | -                          | -              | -              | -              | -              | -              |                       |
| 2007 | Trwa                       | -              | -              | -              | -              | -              |                       |

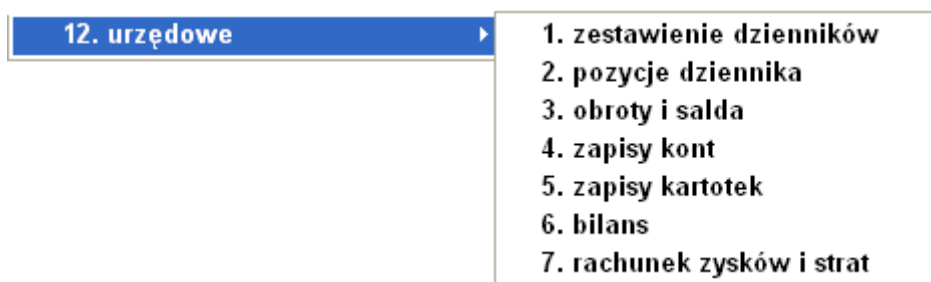
| Lp. | Oznaczenie organu kontroli | Oznaczenie upoważnienia do kontroli | Zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli | Data podjęcia kontroli | Data zakończenia kontroli | Uzasadnienie przedłużenia kontroli | Zalecanie pokontrolne /Zastosowane środki pokontrolne | Informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych |
|-----|----------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------|---------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| 1   | 2                          | 3                                   | 4                                            | 5                      | 6                         | 7                                  | 8                                                     | 9                                            |
| 1   | US Warszawa BEMOWO         | USWB/21/2007                        |                                              | 2007.01.15             |                           |                                    |                                                       |                                              |

Rysunek 9-86 Wydruk książki kontroli przedsiębiorstwa.



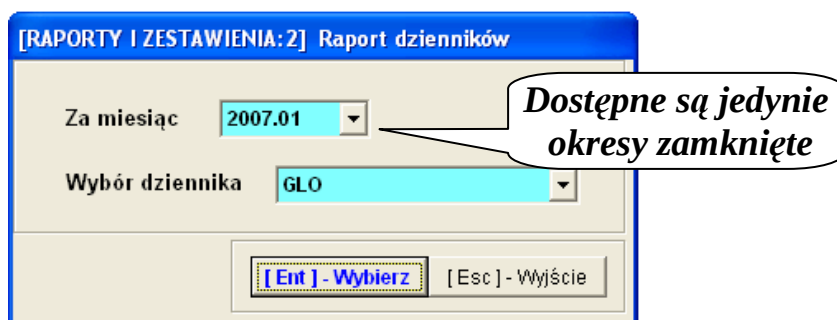
## 9.12 Raporty Urzędowe

W Menu programu | Raporty dostępne są raporty **12. Urzędowe**.

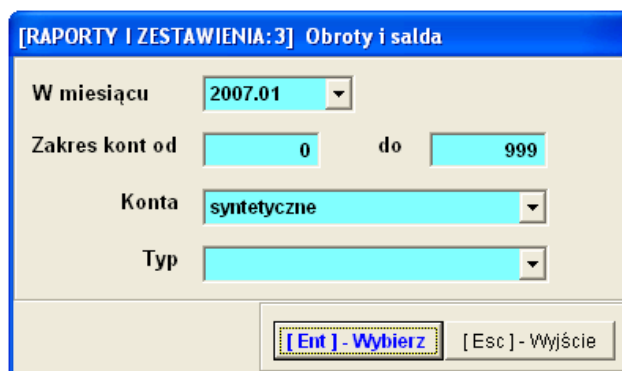


Rysunek 9-87 Menu Raportów urzędowych.

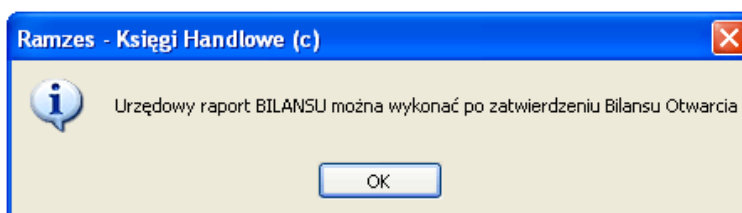
W trakcie wprowadzania dokumentów, czyli przed zamknięciem miesiąca funkcja jest nieaktywna. Dostępna jest dla zamkniętych miesięcy. Wydruki różnią się od wcześniej opisanych raportów tym, iż posiadają adnotację o zamknięciu miesiąca lub zaksięgowaniu dokumentu oraz nie posiadają adnotacji „**wydruk próbny**”. Dodatkowo, w **zestawieniu obrotów i sald BO** nie jest ujmowany w obrotach narastająco (w przeciwieństwie do roboczego raportu).



Rysunek 9-88 Raporty urzędowe - pozycje dziennika.



Rysunek 9-89 Raporty urzędowe - obroty i salda.



Rysunek 9-90 Urzędowy Raport BILANSU wymaga zatwierdzenia BO.





# 10

## Rozdział

### 10 MENU NARZĘDZIA

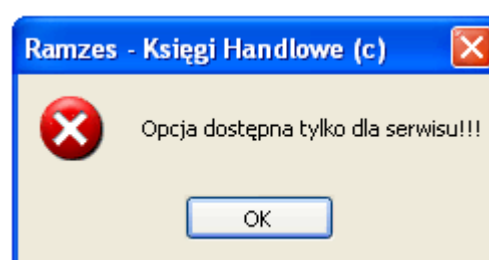
| Narzędzia                 |
|---------------------------|
| 1. rejestracja We/Wy      |
| 2. bazy Aplikacji Ramzes  |
| 3. import danych z filii  |
| 4. rejestrator dokumentów |
| 5. porządkowanie danych   |

Dwie pierwsze funkcje w menu Narzędzia zostały szczegółowo opisane w podręczniku do programu **Ramzes Administrator** (str. 10-2 i 10-4).

| [ADMINISTRATOR:2] Logowania do systemu |                    |              |         |
|----------------------------------------|--------------------|--------------|---------|
| Wejście do programu                    | Wyjście z programu | Login@Host   | Program |
| 2003.03.31 00:48:48                    | . . . :            | bhn@BOGUSŁAW | KH      |
| 2003.03.31 06:00:36                    | . . . :            | bhn@BOGUSŁAW | KH      |
| 2003.03.31 09:26:51                    | . . . :            | bhn@BOGUSŁAW | KH      |
| 2003.04.01 12:46:22                    | . . . :            | bhn@BOGUSŁAW | KH      |
| 2003.04.02 16:08:58                    | . . . :            | bhn@BOGUSŁAW | KH      |
| 2003.04.06 08:21:51                    | . . . :            | bhn@BOGUSŁAW | KH      |

Rysunek 10-1 Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu.

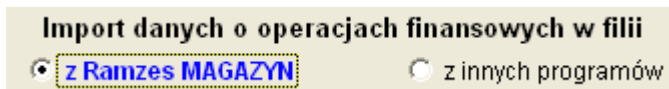
|                           |
|---------------------------|
| 1. rejestracja We/Wy      |
| 2. bazy Aplikacji Ramzes  |
| 3. import danych z filii  |
| 4. rejestrator dokumentów |
| 5. porządkowanie danych   |



Rysunek 10-2 Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu.

## 10.1 Import danych z filii

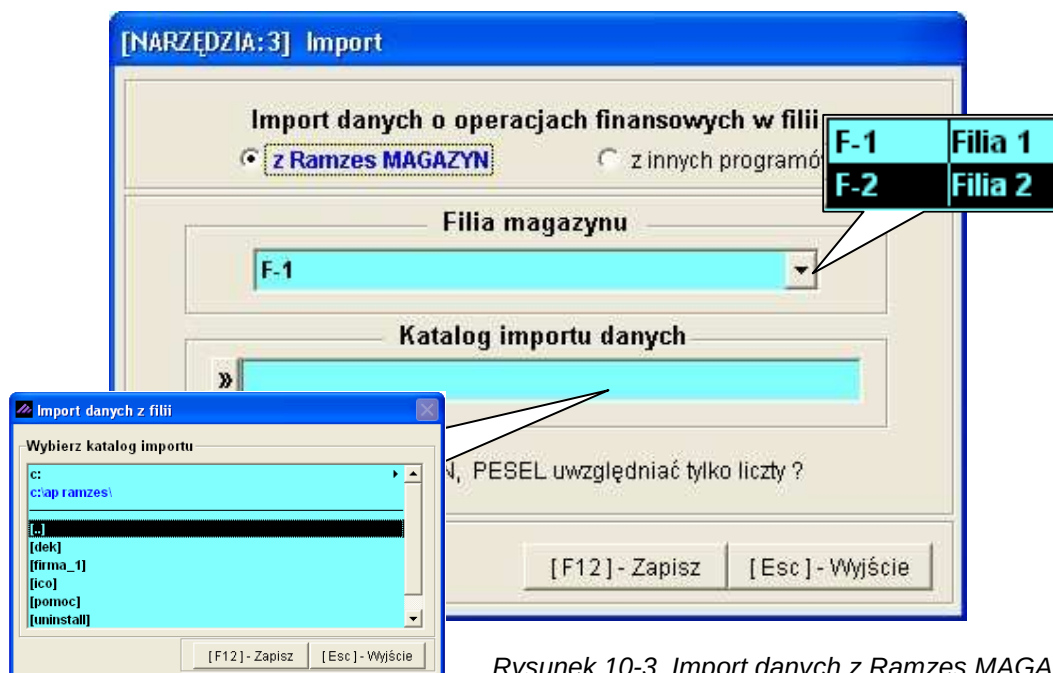
W **Menu programu | Narzędzia** udostępniono **3. Import danych z filii**. Funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii.



Po zaimportowaniu dokumenty można pobierać do KH.

### 10.1.1 Import z programu *Magazyn* lub *Faktura*

Po zaznaczeniu opcji „z **Ramzes MAGAZYN**” funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii w formacie w jakim zostały wyeksportowane, w zgodnej wersji, w programie **Ramzes-Magazyn** lub **Ramzes-Faktura**. Parametry importu ustala się w oknie:



Rysunek 10-3 Import danych z Ramzes MAGAZYN..

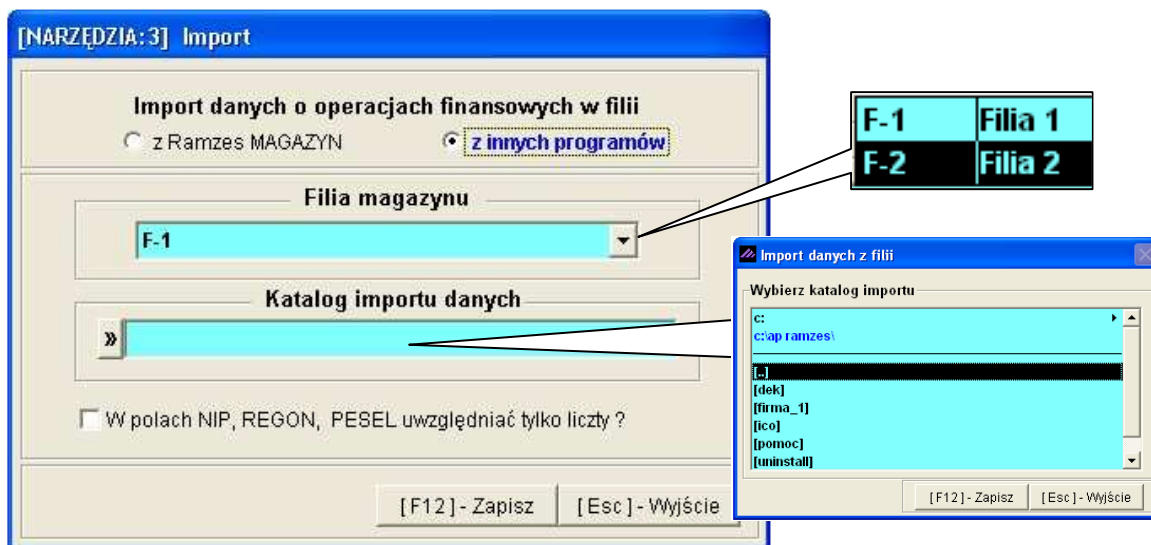
Sposób definiowania filii podano punkcie 9.1.3 oraz podręczniku użytkownika **Ramzes-Administrator**. Wskazanie katalogu z danymi do importu odbywa się na zasadach podobnych do opisanych w punkcie 3.5, gdzie podano sposób importu kontrahentów z bazy programu dla DOS. W przypadku wskazania błędnego katalogu pojawi się komunikat:



Rysunek 10-4 Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu.

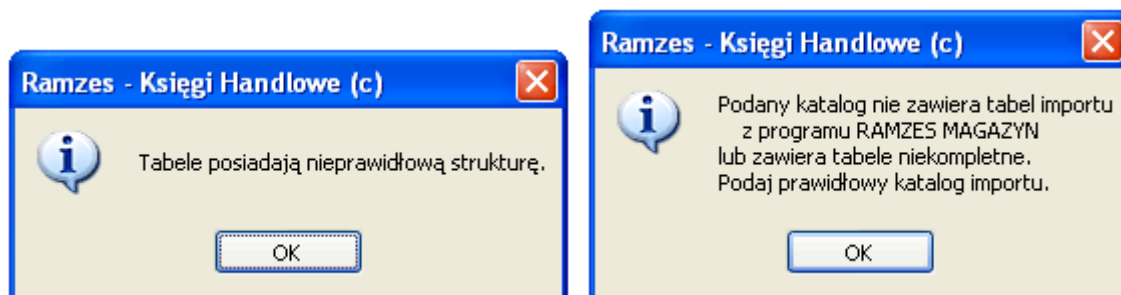
### 10.1.1.1 Import danych z innych programów.

Po zaznaczeniu opcji „z innych programów” funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii w formacie określonym przez producenta Aplikacji. Parametry importu ustala się w oknie:



Rysunek 10-5 Import danych z innych programów.

W przypadku wskazania błędnego katalogu pojawi się komunikat:



Rysunek 10-6 Komunikaty przy nieudanym imporcie z innych programów.

### 10.1.2 Rejestrator dokumentów

W Menu programu | Narzędzia dostępna jest funkcja 4. rejestrator dokumentów.

*Aplikacja Ramzes Rejestrator* stworzony został z myślą o umożliwieniu rejestracji dokumentów poza programami księgowymi:

- *Ramzes – Księgi Handlowe*
- *Ramzes – PKPiR*
- *Ramzes - Ryczałt*



Korzystanie z rejestratora można podzielić na etapy:

- wykonanie eksportu z programu księgowego
- wprowadzenie danych w **Rejestratorze**
- wykonanie importu do programu księgowego
- ewentualna weryfikacja zaimportowanych danych.

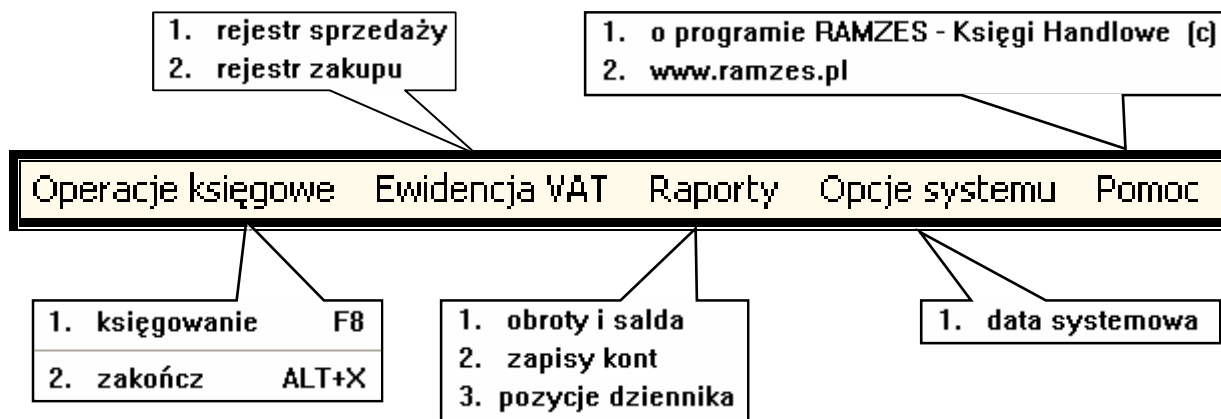


Rysunek 10-7 Okno rejestratora dokumentów w programie.

Eksport i import dotyczą danych aktualnej firmy oraz konkretnej wersji programu. Program **Rejestrator.exe** nie wymaga odrębnej licencji natomiast należy posiadać licencję rozszerzającą możliwości programu (tu KH). Bez tego program umożliwia zaimportowanie jedynie dwóch dokumentów.



**Do czasu importu wprowadzonych w rejestratorze danych nie należy modyfikować Aplikacji Ramzes do nowszej wersji.**

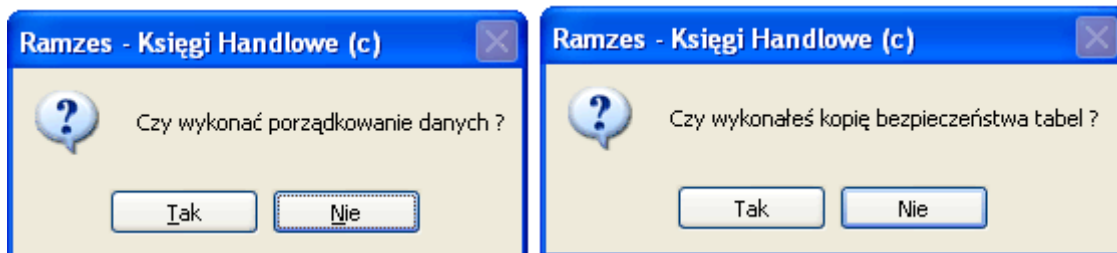


Rysunek 10-8 Struktura głównego menu w programie Rejestrator dla KH.

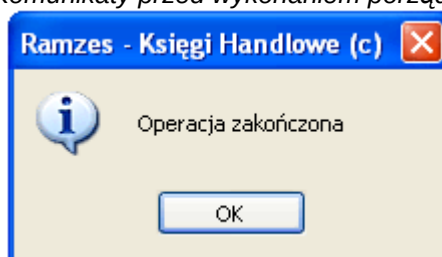
Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono w podręczniku użytkownika programu **Aplikacja Ramzes Rejestrator**.

## 10.2 Porządkowanie danych

Zadaniem tej funkcji jest próba przywrócenia integralności danych w przypadku awarii. W trakcie porządkowania wykonywana jest reindeksacja tabel oraz sprawdzanie poprawności danych. Na wstępie należy potwierdzić zamiar wykonania operacji porządkowania oraz fakt posiadania kopii bezpieczeństwa.



Rysunek 10-9 Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych.

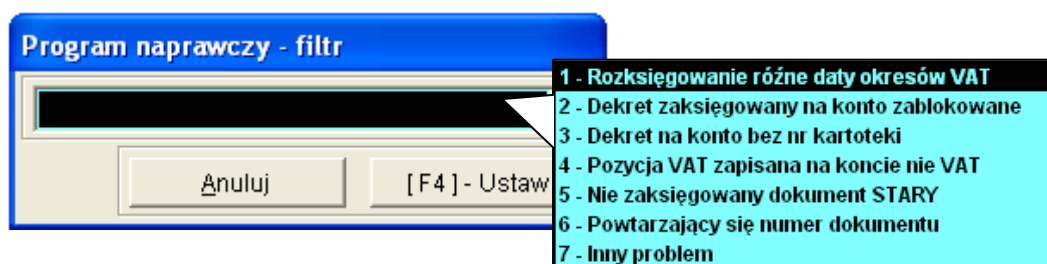


Rysunek 10-10 Komunikat o zakończeniu porządkowania danych.

W przypadku wykrycia nieprawidłowości, program prezentuje ich listę. Wykaz błędów można filtrować (Rysunek 10-12), drukować oraz eksportować do arkusza kalkulacyjnego.

| Program naprawczy wykrył                                    |               |            |                             |          |       |
|-------------------------------------------------------------|---------------|------------|-----------------------------|----------|-------|
| Nr dok.                                                     | Nr własny dok | Data       | Opis                        | Kwota    | Konto |
| 2                                                           | 2007/002      | 2007.08.15 | Dokument wymaga kontrahenta | 1,830.00 |       |
| 3                                                           | 2007/003      | 2007.08.16 | Brak ciągłości numeracji    | 4,290.00 |       |
| Eksport                                                     |               |            |                             |          |       |
| Funkcje [ F9 ] - Drukuj [ Alt+F ] - Filtr [ Esc ] - Wyjście |               |            |                             |          |       |

Rysunek 10-11 Nieprawidłowości wykryte podczas porządkowania danych.



Rysunek 10-12 Filtrowanie wykrytych błędów.

Jeśli podczas naprawy wykryte zostaną niepoprawne zapisy, należy doprowadzić do ich wyeliminowania. Radykalną metodą jest odtworzenie danych z archiwum.

Jeśli po porządkowaniu danych w dzienniku znajdują się zapisy podświetlone na żółto, oznacza to zapisy z listy błędów i należy takie dokumenty ponownie poddać edycji wprowadzając właściwe kwoty czy też dozwolone konta.

**[OPERACJE KSIĘGOWE:1] Edycja dziennika Zakup - Faktury VAT**

**Warunki filtrujące :**

Zakres dat wprowadzenia **pełny zakres dat** Dokumenty **wszystkie** Zakres dat dokumentów **pełny zakres dat**

Kontrahent **wszyscy** Typ dokumentu **wszystkie**

| Lp. | Data wpr.  | Okres   | Symbol dok. | Opis dokumentu       | Nr własny | Suma     | Nr ewid. | Księg. | + |
|-----|------------|---------|-------------|----------------------|-----------|----------|----------|--------|---|
| 1   | 2007.08.15 | 08-2007 | FVZ         | materiały biurowe    | 2007/001  | 3 330.00 | 1        | 1:8    |   |
| 2   | 2007.08.15 | 08-2007 | FVZ         | materiały eksploatac | 2007/002  | 1 830.00 | 2        | 2:8    |   |
| 3   | 2007.08.16 | 08-2007 | FVZ         | materiały biurowe    | 2007/003  | 4 290.00 | 3        | 3:8    |   |

**+** **-** **✓**

Księguj [Alt+K] [Del] - Usuń [Ins] - Dodaj [F2] - Podgląd [Alt+O] - Opcje [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 10-13 Błędne zapisy wymagają ponownej edycji.

Dokumenty te po ponownym zaksięgowaniu zachowają dotychczasowy numer księgowy.



# 11

## Rozdział

## 11 POMOC

### 11.1 Pomoc w programie

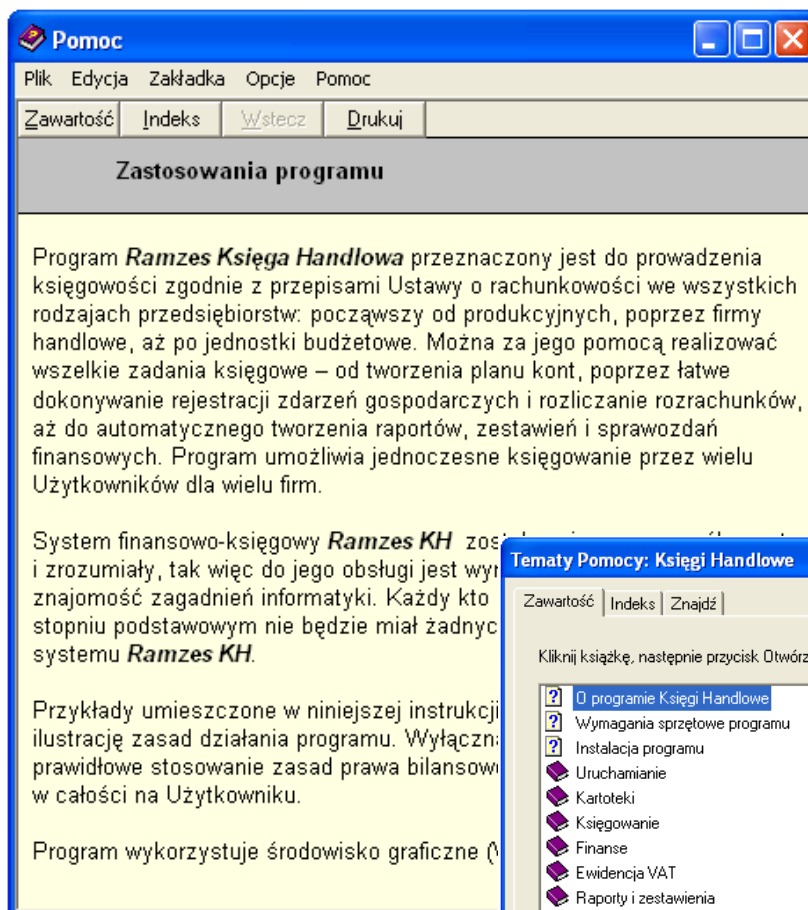
| Pomoc                                               |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| 1. o programie RAMZES - Księgi Handlowe [c]         |    |
| 2. <a href="http://www.ramzes.pl">www.ramzes.pl</a> |    |
| 3. Pomoc                                            | F1 |

#### 11.1.1 Pomoc

W Menu programu | Pomoc dostępna jest 3. Pomoc.

Uruchomienie pomocy następuje także po użyciu klawisza F1.

Forma pomocy jest charakterystyczna dla środowiska Windows.



Rysunek 11-1 Pomoc dla programu Księgi Handlowe.

### 11.1.2 Informacje o programie

W Menu programu | **Pomoc** dostępna jest funkcja **1. o programie RAMZES Księgi Handlowe**.

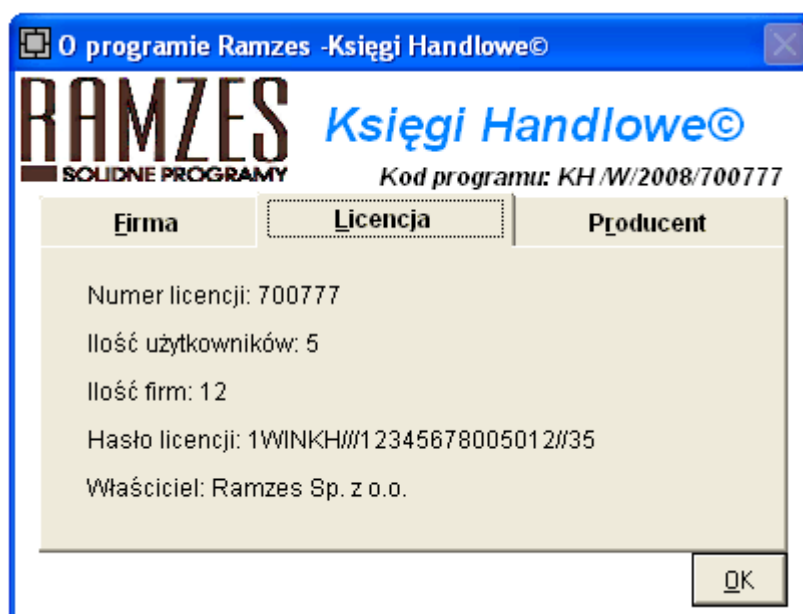
Numer wersji oraz podstawowe informacje umieszczone są w trzech zakładkach: *Firma*, *Licencja*, *Producent*.

Zakładka **Firma** zawiera podstawowe informacje o aktualnie wybranej firmie.



Rysunek 11-2 Informacja o Firmie.

Zakładka **Licencja** zawiera podstawowe informacje o warunkach licencji na użytkowanie programu.



Rysunek 11-3 Informacje o licencji.

# 12

## Rozdział

### 12 KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW Z PROGRAMU *MAGAZYN*

#### 12.1 Księgowanie faktur

##### 12.1.1 Pobieranie faktur

Poza wprowadzaniem dokumentów w programie udostępniono możliwość wprowadzania dokumentów poprzez pobieranie dokumentów wprowadzonych w ramach tej samej lokalizacji (Firma w Aplikacji Ramzes) w programach *Ramzes-Faktura* albo *Ramzes-Magazyn*.

Jest też możliwość pobierania dokumentów zaimportowanych z filii według procedury opisanej w punkcie 10.1.

Wskazane jest wydzielanie dla tych dokumentów odrębnego dziennika.

##### 12.1.2 Pobranie pojedynczego dokumentu

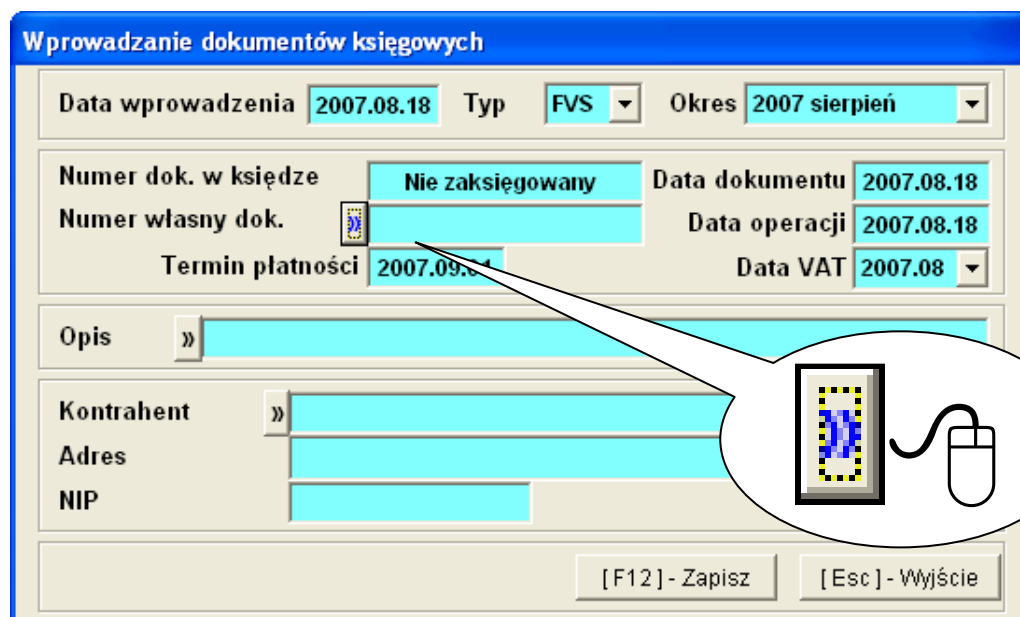
Jeśli program *Ramzes-Księgi Handlowe* uruchomiony jest w tej samej lokalizacji co *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*, to w nagłówku dokumentu pojawia się dodatkowy przycisk:

Numer własny dok.



pozwalający na wybór dokumentu z bazy programu *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*.

Podczas dodawania zapisu do księgi można wybrać przycisk  i przejść do okna z dokumentami, w którym można wskazać pobieraną fakturę.



Rysunek 12-1 Dodatkowy przycisk w nagłówku dokumentu.

Domyślnie dostępne są dokumenty z „magazynu MSD miejscowego”. Jeśli pobrany ma być dokument zaimportowany z filii, to należy założyć filtr, wskazując w parametrach filtrowania właściwą filię oraz typ dokumentu. Dodatkowo można wskazać zakres dat dla tych dokumentów oraz wskazać kontrahenta.

Po wybraniu tego przycisku należy w kolejnym kroku wskazać fakturę, która ma być wybrana.

**Dokumenty do księgowania**

Warunki filtrujące  
 Zakres dat: pełny zakres dat    Kontrahent: wszyscy  
 Typ dokumentu: Dokumenty sprzedaży    Forma płatności: wszystkie    Filia: miejscowy

| NIP           | Nazwa kontrahenta     | Numer faktury | Data dok.  | Data płatności | Netto   |
|---------------|-----------------------|---------------|------------|----------------|---------|
| 666-666-66-66 | Kanceleria Prawna OPG | F1            | 2007.08.18 | 2007.08.18     | 3000,00 |

Rodzaj dokumentu: sprzedaż    [F7] - Podgląd    [Alt+O] - Opcje    [Ent] - Wybierz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 12-2 Faktury wystawione w programie Magazyn.

Dane z wybranego dokumentu wprowadzane są do nagłówka dokumentu tworzonego w *Księgach Handlowych*.

**Wprowadzanie dokumentów księgowych**

Data wprowadzenia: 2007.08.18    Typ: FVS    Okres: 2007 sierpień

Numer dok. w księdze: Nie zaksięgowany    Data dokumentu: 2007.08.18  
 Numer własny dok.: F1    Data operacji: 2007.08.18  
 Termin płatności: 2007.08.18    Data VAT: 2007.08

Opis: »

Kontrahent: » Kanceleria Prawna OPG  
 Adres: 55-555 Poznań ul. Święty Marcin  
 NIP: 666-666-66-66

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

Rysunek 12-3 Dane z faktury przeniesione do nagłówka.

Jeśli wprowadzany dokument pobrano z filii, to należy zastosować filtr.

**Dokumenty do księgowania**

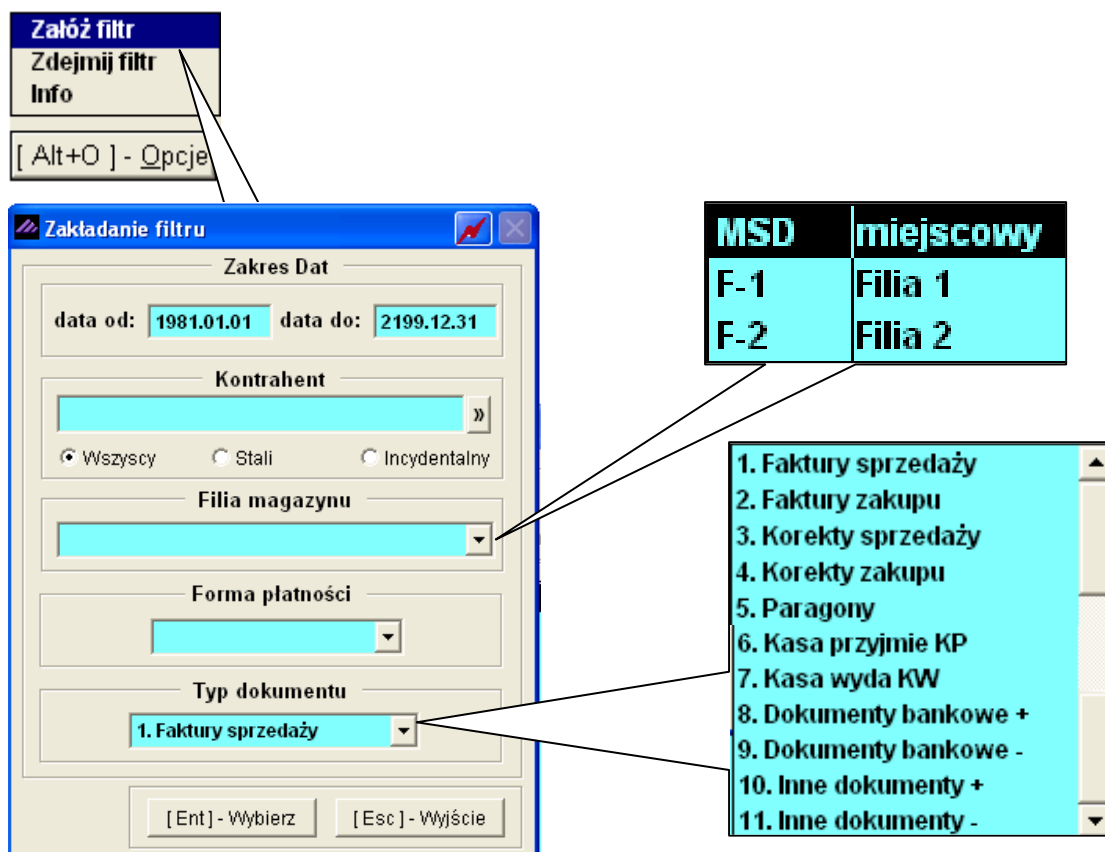
Warunki filtrujące  
 Zakres dat: pełny zakres dat    Kontrahent: wszyscy  
 Typ dokumentu: Dokumenty sprzedaży    Forma płatności: wszystkie    Filia: miejscowy

| NIP | Nazwa kontrahenta | Numer faktury | Data dok. | Data płatności | Netto |
|-----|-------------------|---------------|-----------|----------------|-------|
|     |                   |               |           |                |       |

Rodzaj dokumentu: sprzedaż    [F7] - Podgląd    [Alt+O] - Opcje    [Ent] - Wybierz    [Esc] - Wyjście

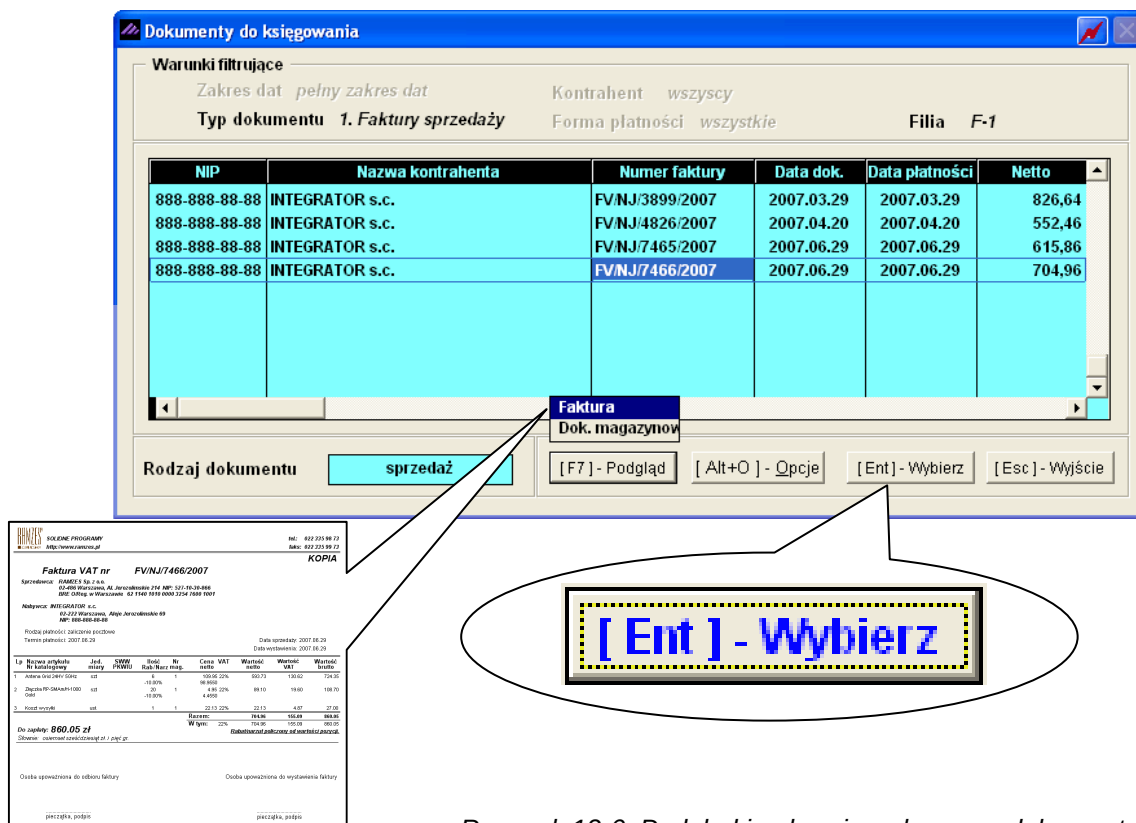
Załącz filtr  
 Zdejmij filtr  
 Info

Rysunek 12-4 Użycie filtru w dokumentach do księgowania.



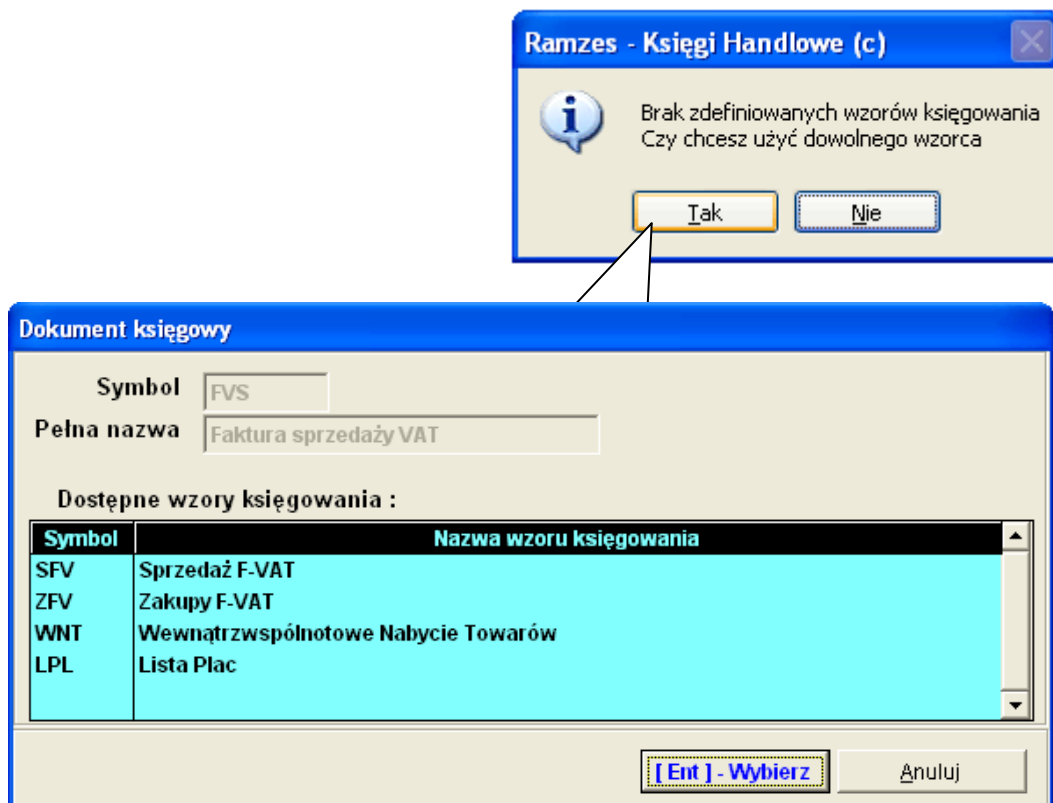
Rysunek 12-5 Wybór dokumentu z filii z użyciem filtrowania.

Po założeniu filtru można wybrać podgląd dokumentu, który chcemy wybrać albo od razu wskazać dokument, którego dane mają być przeniesione do wprowadzanego dokumentu.



Rysunek 12-6 Podgląd i pobranie wybranego dokumentu.

Po wprowadzeniu do nagłówka dokumentu danych z pobieranego dokumentu program próbuje zastosować wzór księgowania. Można tu wykorzystać fakt, że jeśli z danym dokumentem (w sensie symbolu dokumentu) powiązany jest wyłącznie jeden wzór księgowania, to po zapisaniu nagłówka, dekretacja dokumentu jest tworzona według tego wzoru. Takie rozwiązanie znacznie przyspiesza pracę. Jeśli z dokumentem nie jest powiązany żaden wzór, to program proponuje użycie wzoru i umożliwia wybór spośród wszystkich wzorów księgowania zdefiniowanych w programie.



Rysunek 12-7 Wybór wzoru księgowania.

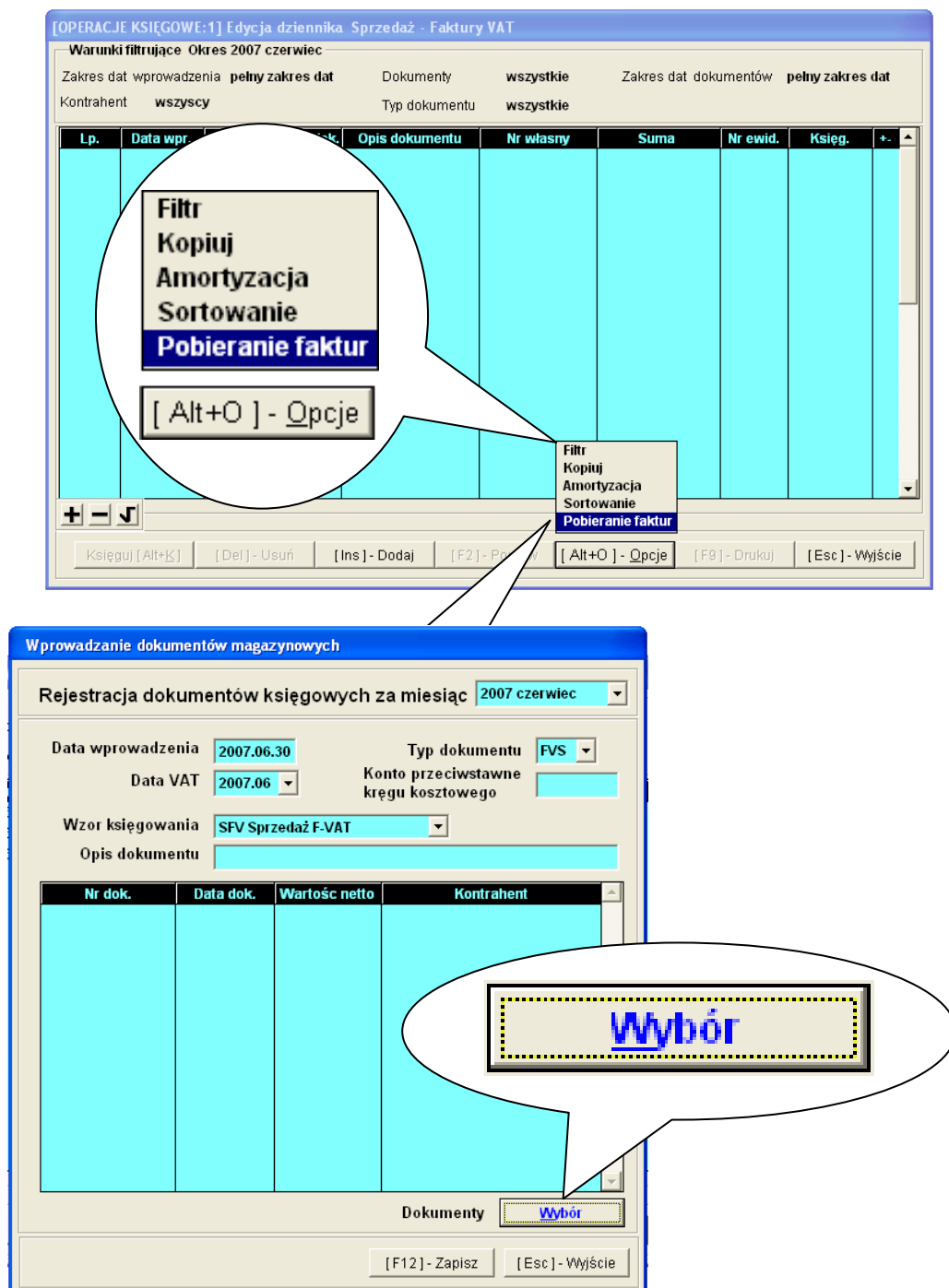
Jeśli wzór zostanie wskazany (lub jest dla dokumentu ustalony) to do dokumentu zostaną wprowadzone dekrety, z uwzględnieniem kont występujących we wzorze i kwot występujących w pobieranym dokumencie.

| Lp.      | Numer | Opis dekretu | Konto Dt      | Kwota Dt | Konto Ct | Kwota Ct |
|----------|-------|--------------|---------------|----------|----------|----------|
| 0001     | F1    |              | 201.001 [ 5 ] | 3 660,00 | 721.001  | 3 000,00 |
| 0002     |       |              |               |          | 225      | 660,00   |
| Suma Dt  |       |              |               | 3 660,00 | Suma Ct  | 3 660,00 |
| Saldo Dt |       |              |               | 0,00     | Saldo Ct | 0,00     |

Rysunek 12-8 Pobrany dokument zadekretowany wg wzoru księgowania.

### 12.1.2.1 Pobranie wielu dokumentów.

Z poziomu ewidencji dokumentów dostępna jest funkcja pobierania faktur. Pobranie wymaga wskazania dokumentów przy użyciu filtrowania identycznego jak dla pobierania pojedynczego dokumentu. Jediną różnicą jest możliwość wskazania wielu dokumentów z wykorzystaniem przycisków: .



Rysunek 12-9 Pobieranie faktur.

Podczas wyboru faktur należy określić okres księgowy, typ dokumentu oraz wzór księgowania, które będą zastosowane do wybranych faktur. Jeśli włączono automatyczny krąg kosztowy, to dla wzoru w którym użyto konta zespołu 4 konieczne jest podanie konta przeciwstawnego dla konta kręgu kosztowego.



Rysunek 12-10 Wybór dokumentów do pobrania.

Pobrane dokumenty mają identyczny status jak dokumenty wprowadzane. Można je edytować do czasu zaksięgowania.

# 13

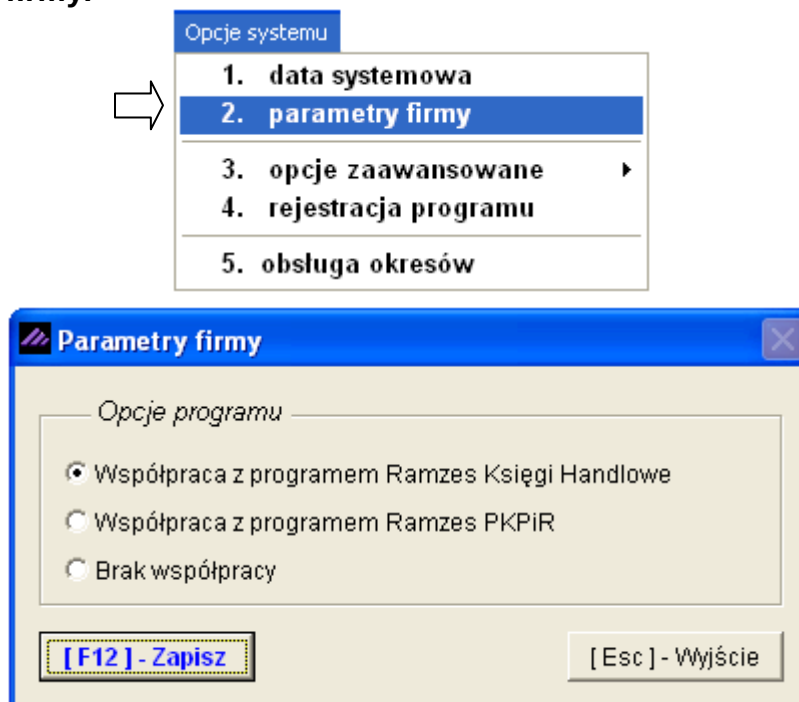
## Rozdział

### 13 KSIĘGOWANIE ODPISÓW Z PROGRAMU AMORTYZACJA

Współpraca między Aplikacjami jest możliwa dzięki ustawieniu opcji połączenia między programem naliczającym amortyzację, a programem księgującym operacje gospodarcze.

Przed przystąpieniem do eksportu danych zawierających wyliczenie amortyzacji środków trwałych za dany miesiąc, należy sprawdzić czy uaktywniono współpracę między programami.

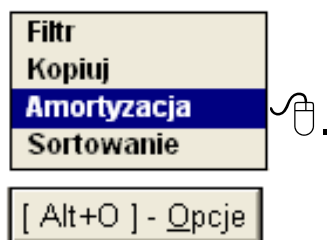
W Menu programu **Amortyzacja | Opcje** systemu dostępna jest funkcja **2. parametry firmy**.



Rysunek 13-1 Parametry firmy w programie Ramzes-Amortyzacja.

Zapisanie poprzez wybór przycisku **[ F12 ] - Zapisz** lub klawiszem funkcyjnym **F12** spowoduje uaktywnienie połączenia między programami. Ważną rolę odgrywają konta księgowe, które ustawiane są w programie **Ramzes-Amortyzacja**, służące automatycznemu księgowaniu umorzenia. Przebieg ustawiania kont księgowych został opisany w instrukcji do programu **Ramzes-Amortyzacja**.

Po naliczeniu amortyzacji system nie wymaga już żadnych ustawień. Należy zmienić aplikację na **Ramzes-Księgi Handlowe** i dokonać transferu danych. W tym celu należy wybrać **Dziennik**, a następnie w Opcjach wybrać pozycję:



Efektom tych czynności powinno być zaksięgowanie odpisów umorzenia za wybrany miesiąc. Zaleca się, aby przy pierwszym księgowaniu amortyzacji sprawdzić poprawność księgowania systemowego, w celu wyeliminowania błędów spowodowanego np. niewłaściwym zadeklarowaniem kont księgowych w programie **Ramzes-Amortyzacja**.

# 14

## 14 UWAGI KOŃCOWE

---

### 14.1 Zakres odpowiedzialności

Prezentowane w podręczniku przykłady zawierają informacje mające jedynie zilustrować zasady działania programu. Przypadkowa zbieżność z danymi rzeczywistymi nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń z czyjejkolwiek strony. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przedstawionych informacji bądź posiadania innych uwag, prosimy o niezwłoczne zgłoszenie ich do serwisu firmy producenta, co pozwoli wprowadzić stosowne poprawki.



**Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie  
zasad prawa bilansowego i podatkowego  
spoczywa w całości na Użytkowniku**

Producent (*Ramzes Sp. z o.o.*) nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszym opracowaniu.



# 15 SPIS ILUSTRACJI

|                                                                                    | Strona |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy. ....                                                | 3-2    |
| Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora. ....                                            | 3-3    |
| Rysunek 3-3 Okno wyboru daty. ....                                                 | 3-3    |
| Rysunek 3-4 Główne okno programu Ramzes Administrator. ....                        | 3-3    |
| Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu Ramzes-KH. ....                             | 3-4    |
| Rysunek 3-6 Aktywacja i konfiguracja programu Księgi Handlowe. ....                | 3-5    |
| Rysunek 3-7 Uruchomienie wersji ograniczonej czasowo. ....                         | 3-7    |
| Rysunek 3-8 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych. ....                      | 3-8    |
| Rysunek 3-9 Rejestracja programu. ....                                             | 3-8    |
| Rysunek 3-10 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych. ....               | 3-9    |
| Rysunek 3-11 Informacje o licencji. ....                                           | 3-9    |
| Rysunek 3-12 Rejestracja rocznej modyfikacji. ....                                 | 3-10   |
| Rysunek 3-13 Czy importować kontrahentów? ....                                     | 3-10   |
| Rysunek 3-14 Wybór zmiana katalogu lub napędu. ....                                | 3-11   |
| Rysunek 3-15 Wskazanie katalogu z bazami programu KH dla DOS. ....                 | 3-11   |
| Rysunek 3-16 Wybór z listy firm dla programu KH dla DOS. ....                      | 3-11   |
| Rysunek 3-17 Błędne wskazanie katalogu do importu. ....                            | 3-11   |
| Rysunek 3-18 Komunikat o zakończeniu importu. ....                                 | 3-11   |
| Rysunek 3-19 Menu Operacje księgowe. ....                                          | 3-12   |
| Rysunek 4-1 Główne okno programu. ....                                             | 4-2    |
| Rysunek 4-2 Główne menu. ....                                                      | 4-2    |
| Rysunek 4-3 Struktura głównego menu. ....                                          | 4-3    |
| Rysunek 4-4 Menu przycisków. ....                                                  | 4-4    |
| Rysunek 4-5 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych. ....                            | 4-4    |
| Rysunek 5-1 Kartoteki własne (definiowane). ....                                   | 5-2    |
| Rysunek 5-2 Dodawanie Kartoteki własnej. ....                                      | 5-2    |
| Rysunek 5-3 Dodawanie elementów kartoteki własnej. ....                            | 5-3    |
| Rysunek 5-4 Wybór planu kont. ....                                                 | 5-6    |
| Rysunek 5-5 Plan kont. ....                                                        | 5-6    |
| Rysunek 5-6 Edycja konta. ....                                                     | 5-7    |
| Rysunek 5-7 Przypisanie konta do określonej pozycji Bilansu. ....                  | 5-9    |
| Rysunek 5-8 Zmiana lub usunięcie przypisania. ....                                 | 5-9    |
| Rysunek 5-9 Ustawienia tabeli i kont bilansu. ....                                 | 5-10   |
| Rysunek 5-10 Konta nieprzypisane do bilansu. ....                                  | 5-10   |
| Rysunek 5-11 Przypisanie konta do określonej pozycji Rachunku zysków i strat. .... | 5-11   |
| Rysunek 5-12 Ustawienie tabeli kont Rachunku zysków i strat. ....                  | 5-12   |
| Rysunek 5-13 Ustawienia tabeli rachunku zysków i strat. ....                       | 5-12   |
| Rysunek 5-14 Wybór ewidencji kosztów. ....                                         | 5-12   |
| Rysunek 5-15 Komunikaty o braku przypisania do RZiS. ....                          | 5-12   |
| Rysunek 5-16 Konto niedołączone do sprawozdania F-01. ....                         | 5-13   |
| Rysunek 5-17 Dołączanie konta do F-01. ....                                        | 5-13   |
| Rysunek 5-18 Dodawanie konta. ....                                                 | 5-14   |
| Rysunek 5-19 Parametry wydruku planu kont. ....                                    | 5-14   |
| Rysunek 5-20 Wydruk planu kont. ....                                               | 5-15   |
| Rysunek 5-21 Legenda na wydruku planu kont. ....                                   | 5-15   |
| Rysunek 5-22 Wybór parametrów firmy. ....                                          | 5-15   |
| Rysunek 5-23 Parametry firmy. ....                                                 | 5-16   |
| Rysunek 5-24 Wybór konta różnic kursowych. ....                                    | 5-16   |
| Rysunek 5-25 Wybór konta dla wyniku finansowego. ....                              | 5-17   |
| Rysunek 5-26 Wybór konta dla rozliczania kosztów. ....                             | 5-17   |
| Rysunek 5-27 Kartoteki – rejestry VAT. ....                                        | 5-18   |
| Rysunek 5-28 Predefiniowane rejestry VAT. ....                                     | 5-18   |
| Rysunek 5-29 Dodawanie rejestru VAT. ....                                          | 5-19   |
| Rysunek 5-30 Typy i rodzaje rejestrów VAT. ....                                    | 5-19   |
| Rysunek 5-31 Zaznaczanie transakcji trójstronnych w rejestrach WDT i WNT. ....     | 5-20   |
| Rysunek 5-32 Sposób rozliczana VAT należnego. ....                                 | 5-20   |
| Rysunek 5-33 Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego. ....                       | 5-21   |

|              |                                                                           |      |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------|------|
| Rysunek 5-34 | Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego. ....             | 5-21 |
| Rysunek 5-35 | Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze. ....                              | 5-21 |
| Rysunek 5-36 | Stawki VAT używane w rejestrze. ....                                      | 5-22 |
| Rysunek 5-37 | Zaznaczanie statusu rejestru. ....                                        | 5-22 |
| Rysunek 5-38 | Definicja rejestru sprzedaży (DTiU). ....                                 | 5-23 |
| Rysunek 5-39 | Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT). ....                               | 5-23 |
| Rysunek 5-40 | Definiowanie rejestru zakupów (KNT). ....                                 | 5-24 |
| Rysunek 5-41 | Definiowanie rejestru nabycia (WNT). ....                                 | 5-24 |
| Rysunek 5-42 | Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO). ....                       | 5-25 |
| Rysunek 5-43 | Zdefiniowanie rejestru VAT. ....                                          | 5-25 |
| Rysunek 5-44 | Definiowanie dzienników. ....                                             | 5-26 |
| Rysunek 5-45 | Dodanie dziennika. ....                                                   | 5-27 |
| Rysunek 5-46 | Menu kartoteki programu – dokumenty księgowe. ....                        | 5-27 |
| Rysunek 5-47 | Predefiniowane dokumenty księgowe. ....                                   | 5-28 |
| Rysunek 5-48 | Typy dokumentów. ....                                                     | 5-28 |
| Rysunek 5-49 | Dodawanie definicji nowego dokumentu. ....                                | 5-29 |
| Rysunek 5-50 | Wzory księgowania. ....                                                   | 5-30 |
| Rysunek 5-51 | Dopisywanie wzoru księgowania. ....                                       | 5-30 |
| Rysunek 5-52 | Siatka dekretacji wzoru księgowania. ....                                 | 5-31 |
| Rysunek 5-53 | Wprowadzanie zapisu w dekrete i wybór konta (402-002 ) z planu kont. .... | 5-31 |
| Rysunek 5-54 | Wprowadzone konto strony Dt. ....                                         | 5-32 |
| Rysunek 5-55 | Zapis wprowadzanej pozycji w dekrete. ....                                | 5-32 |
| Rysunek 5-56 | Wzór księgowania po zapisaniu pierwszej pozycji. ....                     | 5-32 |
| Rysunek 5-57 | Wprowadzanie dekretacji po stronie Ct. ....                               | 5-33 |
| Rysunek 5-58 | Pierwszy dekret przykładowego wzoru księgowania. ....                     | 5-33 |
| Rysunek 5-59 | Dodanie kolejnej linii dla dekretów przykładowego wzoru księgowania. .... | 5-34 |
| Rysunek 5-60 | Dodanie dekretu z kontem VAT naliczonego. ....                            | 5-34 |
| Rysunek 5-61 | Dekretacja dla stawki VAT 22% na koncie analitycznym. ....                | 5-35 |
| Rysunek 5-62 | Przykład wzorca do księgowania faktury zakupu. ....                       | 5-35 |
| Rysunek 5-63 | Przypisanie wzorca do dokumentów księgowych. ....                         | 5-36 |
| Rysunek 5-64 | Wzory powiązane z dokumentem o symbolu FVZ. ....                          | 5-36 |
| Rysunek 5-65 | Wzór dla WNT. ....                                                        | 5-37 |
| Rysunek 5-66 | Dopisywanie 0,01% we wzorze księgowania dla listy płac. ....              | 5-38 |
| Rysunek 5-67 | Przykładowe dekrety dla wzoru księgowania list płac. ....                 | 5-38 |
| Rysunek 6-1  | Bilans otwarcia. ....                                                     | 6-2  |
| Rysunek 6-2  | Zespoły kont. ....                                                        | 6-2  |
| Rysunek 6-3  | Bilans otwarcia na zespole kont. ....                                     | 6-3  |
| Rysunek 6-4  | Przycisk przejścia do wyboru z kartoteki. ....                            | 6-3  |
| Rysunek 6-5  | Wybór kontrahenta z listy. ....                                           | 6-3  |
| Rysunek 6-6  | Kartoteka kontrahentów – klawisze funkcyjne. ....                         | 6-4  |
| Rysunek 6-7  | BO wprowadzenie salda. ....                                               | 6-4  |
| Rysunek 6-8  | Okno wprowadzania nierozliczonych dokumentów do BO. ....                  | 6-4  |
| Rysunek 6-9  | BO wprowadzanie dokumentu nierozliczonego. ....                           | 6-5  |
| Rysunek 6-10 | Salda z BO kont rozrachunkowych. ....                                     | 6-5  |
| Rysunek 6-11 | Wprowadzony dokument do BO i jego wydruk. ....                            | 6-6  |
| Rysunek 6-12 | Konto rozrachunkowe po wprowadzeniu BO. ....                              | 6-7  |
| Rysunek 6-13 | BO po stronie Dt. ....                                                    | 6-7  |
| Rysunek 6-14 | Wprowadzanie BO na koncie bilansowym. ....                                | 6-7  |
| Rysunek 6-15 | Wybór wydruku Bilansu otwarcia. ....                                      | 6-8  |
| Rysunek 6-16 | Wydruk Bilansu Otwarcia. ....                                             | 6-8  |
| Rysunek 6-17 | Zatwierdzenie Bilansu otwarcia. ....                                      | 6-9  |
| Rysunek 6-18 | Potwierdzenie zatwierdzenia BO. ....                                      | 6-9  |
| Rysunek 6-19 | Kolejne potwierdzenie zatwierdzenia BO. ....                              | 6-9  |
| Rysunek 6-20 | Informacja o zatwierdzeniu BO. ....                                       | 6-9  |
| Rysunek 6-21 | Informacja o wcześniejszym zatwierdzeniu BO. ....                         | 6-9  |
| Rysunek 6-22 | Obsługa okresów. ....                                                     | 6-10 |
| Rysunek 6-23 | Obsługa okresów księgowych. ....                                          | 6-10 |
| Rysunek 6-24 | Zamykanie miesiąca. ....                                                  | 6-11 |
| Rysunek 6-25 | Informacja o niezaksięgowanych dokumentach. ....                          | 6-11 |
| Rysunek 6-26 | Zmiana (jednorazowa) roku księgowego. ....                                | 6-12 |
| Rysunek 6-27 | Zmiana aktywnego roku księgowego. ....                                    | 6-12 |
| Rysunek 6-28 | Przeksięgowanie wymaga konta wyniku finansowego. ....                     | 6-13 |
| Rysunek 6-29 | Komunikaty i potwierdzenia w trakcie przeksięgowania. ....                | 6-13 |
| Rysunek 6-30 | Wybór dziennika dla PK przeksięgowującego do okresu Zamknięcie. ....      | 6-13 |



|              |                                                                      |      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------|------|
| Rysunek 6-31 | Parametry okresów dodatkowych.                                       | 6-14 |
| Rysunek 6-32 | Dokument przeksięgowujący we wskazanym dzienniku.                    | 6-14 |
| Rysunek 6-33 | Fragment wydruku PK przeksięgowującego.                              | 6-14 |
| Rysunek 6-34 | Potwierdzenie operacji zamknięcia roku.                              | 6-15 |
| Rysunek 6-35 | Komunikat o nieodwracalności operacji.                               | 6-15 |
| Rysunek 6-36 | Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku.                      | 6-15 |
| Rysunek 6-37 | Okno obsługi okresów po zamknięciu roku.                             | 6-15 |
| Rysunek 6-38 | Otwieranie nowego roku - parametry.                                  | 6-16 |
| Rysunek 6-39 | Wybór planu kont dla otwieranego roku.                               | 6-16 |
| Rysunek 6-40 | Komunikaty o próbie otwarcia trzeciego roku.                         | 6-17 |
| Rysunek 6-41 | Komunikaty przy otwieraniu niekolejnego roku.                        | 6-17 |
| Rysunek 6-42 | Pierwszy komunikat przed przeniesieniem bilansu z poprzedniego roku. | 6-17 |
| Rysunek 6-43 | Pozostałe komunikaty i pytania przed przeniesieniem bilansu.         | 6-18 |
| Rysunek 6-44 | Komunikaty podczas przenoszenia bilansu.                             | 6-18 |
| Rysunek 6-45 | Raport błędów wykrytych przy przenoszeniu bilansu.                   | 6-18 |
| Rysunek 6-46 | Przycisk [Uwagi BO].                                                 | 6-19 |
| Rysunek 6-47 | Raport po przeniesieniu bilansu – bez błędów.                        | 6-19 |
| Rysunek 6-48 | W pierwszym roku nie można przenieść bilansu.                        | 6-19 |
| Rysunek 6-49 | Pobieranie danych roku ubiegłego do RZiS.                            | 6-19 |
| Rysunek 6-50 | Komunikaty podczas pobierania danych RZiS roku ubiegłego.            | 6-20 |
| Rysunek 6-51 | Księgowanie.                                                         | 6-20 |
| Rysunek 6-52 | Wybór dziennika tematycznego.                                        | 6-20 |
| Rysunek 6-53 | Operacje księgowe w dzienniku.                                       | 6-21 |
| Rysunek 6-54 | Wprowadzanie dokumentów księgowych.                                  | 6-21 |
| Rysunek 6-55 | Predefiniowane dokumenty i typy dokumentów w programie.              | 6-22 |
| Rysunek 6-56 | Nagłówek dla dokumentu typu FVS, FSK.                                | 6-23 |
| Rysunek 6-57 | Nagłówek dokumentu typu FVZ, FZK.                                    | 6-23 |
| Rysunek 6-58 | Nagłówek dokumentów typu RK i WB.                                    | 6-23 |
| Rysunek 6-59 | Nagłówek dokumentu typu PK.                                          | 6-24 |
| Rysunek 6-60 | Nagłówek dokumentu typu import (IMP).                                | 6-24 |
| Rysunek 6-61 | Nagłówek dokumentu typu export (EXP).                                | 6-24 |
| Rysunek 6-62 | Nagłówek do wprowadzania faktury zakupu.                             | 6-25 |
| Rysunek 6-63 | Komunikat o niewypełnionym polu nagłówka.                            | 6-26 |
| Rysunek 6-64 | Wybór kontrahenta.                                                   | 6-26 |
| Rysunek 6-65 | Wypełniony nagłówek faktury.                                         | 6-27 |
| Rysunek 6-66 | Zachęta do zamknięcia kolejnego okresu księgowego.                   | 6-27 |
| Rysunek 6-67 | Kartoteka typowych opisów.                                           | 6-28 |
| Rysunek 6-68 | Okno do wprowadzania dekretów.                                       | 6-28 |
| Rysunek 6-69 | Siatka dekretacji wzorca.                                            | 6-29 |
| Rysunek 6-70 | Dopisywanie pozycji księgowej.                                       | 6-29 |
| Rysunek 6-71 | Wybór konta z planu kont.                                            | 6-29 |
| Rysunek 6-72 | Wprowadzenie zapisu do linii dekretacji.                             | 6-30 |
| Rysunek 6-73 | Przykład wpisania niekompletnego numeru konta.                       | 6-30 |
| Rysunek 6-74 | Automatyczne dodawanie linii z dekretem na brakującą kwotę.          | 6-31 |
| Rysunek 6-75 | Komunikat o niepełnym dekrete.                                       | 6-31 |
| Rysunek 6-76 | Sprawdzanie bilansowania dokumentu.                                  | 6-32 |
| Rysunek 6-77 | Dopisywanie pozycji księgowej.                                       | 6-32 |
| Rysunek 6-78 | Wprowadzenie dekretu z kontem VAT.                                   | 6-32 |
| Rysunek 6-79 | Wprowadzanie stawki netto i wybór stawki VAT.                        | 6-33 |
| Rysunek 6-80 | VAT naliczony, wybór kategorii.                                      | 6-33 |
| Rysunek 6-81 | Dekretacja z dekretem wynikającym z automatycznego kręgu kosztowego. | 6-33 |
| Rysunek 6-82 | Dokument „Faktura VAT Zakupu” gotowy do zaksięgowania.               | 6-34 |
| Rysunek 6-83 | Księgowanie dokumentu do dziennika.                                  | 6-34 |
| Rysunek 6-84 | Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym.                       | 6-35 |
| Rysunek 6-85 | Wprowadzanie dekretacji w walucie.                                   | 6-35 |
| Rysunek 6-86 | Prezentacja dekretacji walutowej na wydruku dokumentu.               | 6-35 |
| Rysunek 6-87 | Siatka VAT po uruchomieniu wzorca.                                   | 6-36 |
| Rysunek 6-88 | Dekretacja utworzona przy pomocy wzorca.                             | 6-37 |
| Rysunek 6-89 | Księgowanie z wykorzystaniem wzorca Lista płac.                      | 6-37 |
| Rysunek 6-90 | Wybór urzędu.                                                        | 6-38 |
| Rysunek 6-91 | Dokument wprowadzony z wykorzystaniem wzoru księgowania.             | 6-38 |
| Rysunek 6-92 | Wprowadzanie kwot po użyciu wzoru.                                   | 6-39 |
| Rysunek 6-93 | Zapisany dokument po wcześniejszym użyciu wzorów.                    | 6-39 |
| Rysunek 6-94 | Wprowadzenie wyciągu bankowego.                                      | 6-40 |

|                                                                               |      |
|-------------------------------------------------------------------------------|------|
| Rysunek 6-95 Wprowadzanie zapłaty na WB. ....                                 | 6-40 |
| Rysunek 6-96 Wybór dokumentu z dokumentów nierozliczonych. ....               | 6-40 |
| Rysunek 6-97 Wprowadzanie pozycji z kontem rozrachunkowym. ....               | 6-41 |
| Rysunek 6-98 Przenoszenie kwoty i numeru z wskazanego dokumentu. ....         | 6-41 |
| Rysunek 6-99 Ustawienie automatycznych rozrachunków w paremetrach firmy. .... | 6-41 |
| Rysunek 6-100 Księgowanie dokumentu do ksiąg. ....                            | 6-43 |
| Rysunek 6-101 Potwierdzenie księgowania do ksiąg. ....                        | 6-43 |
| Rysunek 6-102 Powtórne potwierdzenie księgowania do ksiąg. ....               | 6-44 |
| Rysunek 6-103 Menu Opcje w dziennikach. ....                                  | 6-44 |
| Rysunek 6-104 Wybór okresu księgowania. ....                                  | 6-44 |
| Rysunek 6-105 Filtrowanie dziennika. ....                                     | 6-45 |
| Rysunek 6-106 Menu Kopiowania dokumentu. ....                                 | 6-46 |
| Rysunek 6-107 Kopiuj – „Nowy dokument”. ....                                  | 6-46 |
| Rysunek 6-108 Kopiuj – „Storno czarne”. ....                                  | 6-46 |
| Rysunek 6-109 Kopiuj – „Storno czerwone”. ....                                | 6-46 |
| Rysunek 6-110 Kopiuj – „Korekta faktury”. ....                                | 6-46 |
| Rysunek 6-111 Drukowanie dokumentu z dziennika. ....                          | 6-47 |
| Rysunek 6-112 Wydruk dokumentu. ....                                          | 6-47 |
| Rysunek 6-113 Drukowanie listy dokumentów. ....                               | 6-47 |
| Rysunek 6-114 Wydruk listy dokumentów. ....                                   | 6-48 |
| Rysunek 7-1 Menu - Rozrachunki. ....                                          | 7-1  |
| Rysunek 7-2 Parametry (filtr) dla rozrachunków. ....                          | 7-2  |
| Rysunek 7-3 Przyciski w oknie rozrachunków. ....                              | 7-3  |
| Rysunek 7-4 Funkcje menu Opcje. ....                                          | 7-3  |
| Rysunek 7-5 Dokumenty nierozliczone. ....                                     | 7-4  |
| Rysunek 7-6 Potwierdzenie rozliczenia całkowitego. ....                       | 7-4  |
| Rysunek 7-7 Rozrachunki rozliczone. ....                                      | 7-4  |
| Rysunek 7-8 Rozrachunek częściowy dla zgodnych nr dokumentów. ....            | 7-5  |
| Rysunek 7-9 Zatwierdzenie rozliczenia częściowego. ....                       | 7-5  |
| Rysunek 7-10 Rozrachunek częściowo nierozliczony. ....                        | 7-6  |
| Rysunek 7-11 Rozrachunek częściowy dla różnych nr dokumentu. ....             | 7-6  |
| Rysunek 7-12 Rozliczanie dokumentu, gdy numer jest niezgodny. ....            | 7-6  |
| Rysunek 7-13 Rozrachunek częściowy na określoną kwotę. ....                   | 7-7  |
| Rysunek 7-14 Menu Opcje - Rozliczenie. ....                                   | 7-7  |
| Rysunek 7-15 Rozliczenie dokumentu. ....                                      | 7-8  |
| Rysunek 7-16 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia. ....                        | 7-8  |
| Rysunek 7-17 Wybór dokumentów do kompensaty. ....                             | 7-8  |
| Rysunek 7-18 Rozliczanie dokumentu z kompensatą. ....                         | 7-9  |
| Rysunek 7-19 Wybór dziennika dla zapisu PK. ....                              | 7-9  |
| Rysunek 7-20 Rozrachunki z dopisanym PK. ....                                 | 7-9  |
| Rysunek 7-21 PK dopisane do dziennika. ....                                   | 7-9  |
| Rysunek 7-22 Dokumenty rozliczone można tylko przeglądać. ....                | 7-10 |
| Rysunek 7-23 Podgląd dopisanego PK. ....                                      | 7-10 |
| Rysunek 7-24 Wybór rodzaju drukowanych kwot. ....                             | 7-10 |
| Rysunek 7-25 Wydruk listy rozrachunków. ....                                  | 7-11 |
| Rysunek 7-26 Menu Opcje - Wiekowanie. ....                                    | 7-11 |
| Rysunek 7-27 Wiekowanie dokumentów. ....                                      | 7-11 |
| Rysunek 7-28 Wydruk wiekowania dokumentów. ....                               | 7-12 |
| Rysunek 7-29 Parametry wezwania. ....                                         | 7-12 |
| Rysunek 7-30 Wydruk wezwania. ....                                            | 7-13 |
| Rysunek 7-31 Zapis arkusza z rozrachunkami. ....                              | 7-14 |
| Rysunek 7-32 Arkusz z danymi o rozrachunkach. ....                            | 7-14 |
| Rysunek 7-33 Selekcja dokumentów do rozrachunków automatycznych. ....         | 7-15 |
| Rysunek 7-34 Zatwierdzenie rozliczania automatycznego. ....                   | 7-15 |
| Rysunek 7-35 Dokument rozliczony automatycznie. ....                          | 7-16 |
| Rysunek 7-36 Szczegóły dot. rozliczenia dokumentu. ....                       | 7-16 |
| Rysunek 7-37 Wybór rozliczenia walutowego. ....                               | 7-16 |
| Rysunek 7-38 Wybór dokumentów. ....                                           | 7-17 |
| Rysunek 7-39 Rozliczenie walutowe. ....                                       | 7-17 |
| Rysunek 7-40 Wskazanie dziennika dla zapisu różnicy kursowej. ....            | 7-17 |
| Rysunek 7-41 Rozliczony rozrachunek walutowy. ....                            | 7-18 |
| Rysunek 7-42 Dokument z zaksięgowaną różnicą kursową. ....                    | 7-18 |
| Rysunek 7-43 Komunikat o braku kont. ....                                     | 7-18 |
| Rysunek 8-1 Filtry rejestrów. ....                                            | 8-2  |

|                                                                                  |      |
|----------------------------------------------------------------------------------|------|
| Rysunek 8-2 Menu - Ewidencja VAT.                                                | 8-2  |
| Rysunek 8-3 Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży.                   | 8-3  |
| Rysunek 8-4 Okno rejestru sprzedaży.                                             | 8-4  |
| Rysunek 8-5 Wydruku rejestru sprzedaży.                                          | 8-4  |
| Rysunek 8-6 Parametry dla rejestru zakupu.                                       | 8-5  |
| Rysunek 8-7 Rejestr zakupu.                                                      | 8-5  |
| Rysunek 8-8 Skrócony wydruk rejestru.                                            | 8-6  |
| Rysunek 8-9 Wybrane stawki podatku VAT dla rejestru.                             | 8-6  |
| Rysunek 8-10 Wydruk rejestru zakupu – „skrócony”.                                | 8-6  |
| Rysunek 8-11 Okno wprowadzania treści noty korygującej.                          | 8-7  |
| Rysunek 8-12 Wydruku noty korygującej.                                           | 8-7  |
| Rysunek 8-13 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7.                                    | 8-8  |
| Rysunek 8-14 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7 K.                                  | 8-8  |
| Rysunek 8-15 Deklaracja VAT-7 sekcja A/B.                                        | 8-8  |
| Rysunek 8-16 Nagłówki wydruku deklaracji VAT-7 i VAT-7K.                         | 8-9  |
| Rysunek 8-17 Deklaracja VAT-7 sekcja C.                                          | 8-9  |
| Rysunek 8-18 Deklaracja VAT-7 sekcja D.                                          | 8-10 |
| Rysunek 8-19 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.                                    | 8-10 |
| Rysunek 8-20 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.                                    | 8-10 |
| Rysunek 8-21 Parametry ewidencji.                                                | 8-11 |
| Rysunek 8-22 Wprowadzanie danych do proporcji.                                   | 8-12 |
| Rysunek 8-23 Menu informacja VAT-UE.                                             | 8-12 |
| Rysunek 8-24 Wybór okresu dla VAT-UE.                                            | 8-13 |
| Rysunek 8-25 Informacja podsumowująca VAT-UE.                                    | 8-13 |
| Rysunek 8-26 Informacja VAT-UE, sekcja C.                                        | 8-14 |
| Rysunek 8-27 Informacja VAT-UE, sekcja D.                                        | 8-14 |
| Rysunek 8-28 Informacja VAT-UE, sekcje E, F i G.                                 | 8-14 |
| Rysunek 8-29 Wydruk Informacji VAT-UE.                                           | 8-15 |
| Rysunek 8-30 Wydruk Informacji VAT-UE/B.                                         | 8-15 |
| Rysunek 8-31 Korekta informacji VAT-UEK, sekcje D.                               | 8-16 |
| Rysunek 8-32 Prezentacja zmiany na ekranie i wydruku Korekty informacji VAT-UEK. | 8-16 |
| Rysunek 9-1 Menu Raporty.                                                        | 9-2  |
| Rysunek 9-2 Parametry zestawienia obrotów i sald.                                | 9-2  |
| Rysunek 9-3 Zestawienie obrotów i sald.                                          | 9-3  |
| Rysunek 9-4 Wydruk (fragment) zestawienia obrotów i sald.                        | 9-3  |
| Rysunek 9-5 Obroty konta w układzie miesięcznym.                                 | 9-4  |
| Rysunek 9-6 Wydruk podsumowania dzienników tematycznych.                         | 9-5  |
| Rysunek 9-7 Parametry zestawienia Dziennik.                                      | 9-5  |
| Rysunek 9-8 Raport dziennika – dokumenty zaksięgowane.                           | 9-5  |
| Rysunek 9-9 Wydruk Raport dziennika – dokumenty wszystkie.                       | 9-6  |
| Rysunek 9-10 Parametry zestawienia Zapisy kont.                                  | 9-6  |
| Rysunek 9-11 Zapisy na kontach.                                                  | 9-7  |
| Rysunek 9-12 Parametry raportu Zapisy kartotek.                                  | 9-7  |
| Rysunek 9-13 Wybór kontrahentów dla zestawienia.                                 | 9-8  |
| Rysunek 9-14 Zapisy kartotek można także drukować.                               | 9-8  |
| Rysunek 9-15 Parametry raportu walutowego - dziennik.                            | 9-8  |
| Rysunek 9-16 Wydruk raportu walutowego - dziennik.                               | 9-9  |
| Rysunek 9-17 Parametry raportu walutowego – obroty i salda.                      | 9-9  |
| Rysunek 9-18 Wydruk raportu walutowego – obroty i salda.                         | 9-9  |
| Rysunek 9-19 Parametry raportu walutowego – zapisy kont.                         | 9-10 |
| Rysunek 9-20 Wydruk raportu walutowego – zapisy kont.                            | 9-10 |
| Rysunek 9-21 Parametry raportu: rachunek zysków i strat.                         | 9-11 |
| Rysunek 9-22 Niekompletne przypisania do RZiS.                                   | 9-11 |
| Rysunek 9-23 Rachunek zysków i strat.                                            | 9-11 |
| Rysunek 9-24 Dodatkowe kolumny raportu: rachunek zysków i strat.                 | 9-12 |
| Rysunek 9-25 Eksport rachunku zysków i strat do arkusza kalkulacyjnego.          | 9-12 |
| Rysunek 9-26 Komunikaty ostrzegawcze o brakach konfiguracyjnych.                 | 9-13 |
| Rysunek 9-27 Wybór typu bilansu do porównania.                                   | 9-13 |
| Rysunek 9-28 Bilans na dzień.                                                    | 9-13 |
| Rysunek 9-29 Dodatkowe kolumny wydruku Bilansu.                                  | 9-13 |
| Rysunek 9-30 Wydruk nagłówka raportu „Bilans”.                                   | 9-14 |
| Rysunek 9-31 Wprowadzanie raportu kasowego.                                      | 9-14 |
| Rysunek 9-32 Usuwanie raportu kasowego.                                          | 9-14 |
| Rysunek 9-33 Księgowanie raportu kasowego.                                       | 9-15 |

|              |                                                                  |      |
|--------------|------------------------------------------------------------------|------|
| Rysunek 9-34 | Komunikat o braku możliwości wykonania Zestawienia rocznego..... | 9-16 |
| Rysunek 9-35 | Zestawienie roczne. ....                                         | 9-16 |
| Rysunek 9-36 | Zestawienia użytkownika.....                                     | 9-17 |
| Rysunek 9-37 | Dodawanie zestawienia użytkownika.....                           | 9-17 |
| Rysunek 9-38 | Wykorzystanie salda kont w zestawieniu użytkownika. ....         | 9-18 |
| Rysunek 9-39 | Wykorzystanie sumy z pozycji raportu. ....                       | 9-19 |
| Rysunek 9-40 | Użycie stałej w zestawieniu użytkownika. ....                    | 9-19 |
| Rysunek 9-41 | Użycie operatora do pozycji raportu.....                         | 9-20 |
| Rysunek 9-42 | Przykładowe zestawienie użytkownika. ....                        | 9-20 |
| Rysunek 9-43 | Pobieranie zestawienia z ub. roku. ....                          | 9-21 |
| Rysunek 9-44 | Filtry analizy raportu. ....                                     | 9-21 |
| Rysunek 9-45 | Parametry i wykonanie zestawienia. ....                          | 9-22 |
| Rysunek 9-46 | Prezentacja ukrytych pozycji raportu. ....                       | 9-22 |
| Rysunek 9-47 | Eksport danych z zestawienia do arkusza kalkulacyjnego. ....     | 9-23 |
| Rysunek 9-48 | Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk. ....               | 9-23 |
| Rysunek 9-49 | Menu Deklaracje. ....                                            | 9-24 |
| Rysunek 9-50 | Parametry dla deklaracji CIT-2.....                              | 9-24 |
| Rysunek 9-51 | Deklaracja CIT-2 - sekcja A / B. ....                            | 9-25 |
| Rysunek 9-52 | Deklaracja CIT-2 - sekcja C. ....                                | 9-25 |
| Rysunek 9-53 | Deklaracja CIT-2 konta przychodowe. ....                         | 9-26 |
| Rysunek 9-54 | Deklaracja CIT-2 konta kosztowe. ....                            | 9-26 |
| Rysunek 9-55 | Deklaracja CIT-2 – sekcja D.....                                 | 9-26 |
| Rysunek 9-56 | Deklaracja CIT-2 – sekcja E / F.....                             | 9-27 |
| Rysunek 9-57 | Deklaracja CIT-2 – sekcja G / H / I.....                         | 9-27 |
| Rysunek 9-58 | Deklaracja CIT-2 przyciski i opcje drukowania.....               | 9-27 |
| Rysunek 9-59 | Deklaracja CIT-2- przelew do urzędu Skarbowego. ....             | 9-28 |
| Rysunek 9-60 | Deklaracja CIT-2 - HomeBanking. ....                             | 9-28 |
| Rysunek 9-61 | Informacja CIT-2/O - sekcja A.....                               | 9-29 |
| Rysunek 9-62 | Informacja CIT-2/O - sekcja B.2.....                             | 9-29 |
| Rysunek 9-63 | Informacja CIT-2/O – wydruk nagłówka.....                        | 9-29 |
| Rysunek 9-64 | Wybór okresu dla deklaracji PIT-5. ....                          | 9-30 |
| Rysunek 9-65 | Wybór podatnika dla deklaracji PIT-5. ....                       | 9-30 |
| Rysunek 9-66 | Deklaracja PIT-5 - sekcja A i B.....                             | 9-31 |
| Rysunek 9-67 | Deklaracja PIT-5 - sekcja C i D. ....                            | 9-31 |
| Rysunek 9-68 | Deklaracja PIT-5 – sekcja E (składki ZUS). ....                  | 9-32 |
| Rysunek 9-69 | Kontrola ograniczenia odliczeń. ....                             | 9-32 |
| Rysunek 9-70 | Deklaracja PIT-5 – sekcja F,G,H,I,J.....                         | 9-33 |
| Rysunek 9-71 | Deklaracja PIT-5 sekcja K. ....                                  | 9-33 |
| Rysunek 9-72 | PIT-5 konta przychodowe i rozchodowe. ....                       | 9-34 |
| Rysunek 9-73 | Deklaracja PIT-5 – wyłączenie działalności. ....                 | 9-34 |
| Rysunek 9-74 | Deklaracja PIT-5 przyciski i opcje drukowania.....               | 9-34 |
| Rysunek 9-75 | Wydruk deklaracji PIT-5. ....                                    | 9-35 |
| Rysunek 9-76 | Deklaracje PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”. ....                      | 9-36 |
| Rysunek 9-77 | Menu zeznań rocznych i formularzy NIP.....                       | 9-36 |
| Rysunek 9-78 | Potwierdzenie sald. ....                                         | 9-37 |
| Rysunek 9-79 | Wydruk potwierdzenie salda dla kontrahenta. ....                 | 9-37 |
| Rysunek 9-80 | Wydruk (fragment) potwierdzenie salda z listą dokumentów. ....   | 9-37 |
| Rysunek 9-81 | Wydruk potwierdzenie salda do odesłania przez kontrahenta. ....  | 9-38 |
| Rysunek 9-82 | Parametry sprawozdania F-01. ....                                | 9-38 |
| Rysunek 9-83 | Przypisanie pozycji F-01 w planie kont. ....                     | 9-39 |
| Rysunek 9-84 | Przypisanie kont do pozycji w F-01.....                          | 9-39 |
| Rysunek 9-85 | Książka kontroli przedsiębiorstwa. ....                          | 9-40 |
| Rysunek 9-86 | Wydruk książki kontroli przedsiębiorstwa.....                    | 9-40 |
| Rysunek 9-87 | Menu Raportów urzędowych.....                                    | 9-41 |
| Rysunek 9-88 | Raporty urzędowe - pozycje dziennika. ....                       | 9-41 |
| Rysunek 9-89 | Raporty urzędowe - obroty i salda. ....                          | 9-41 |
| Rysunek 9-90 | Urzędowy Raport BILANSU wymaga zatwierdzenia BO. ....            | 9-41 |
| Rysunek 10-1 | Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu. ....                     | 10-1 |
| Rysunek 10-2 | Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu. ....                   | 10-1 |
| Rysunek 10-3 | Import danych z Ramzes MAGAZYN.....                              | 10-2 |
| Rysunek 10-4 | Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu. ....              | 10-2 |
| Rysunek 10-5 | Import danych z innych programów. ....                           | 10-3 |
| Rysunek 10-6 | Komunikaty przy nieudanym imporcie z innych programów. ....      | 10-3 |
| Rysunek 10-7 | Okno rejestratora dokumentów w programie. ....                   | 10-4 |



---

|               |                                                         |      |
|---------------|---------------------------------------------------------|------|
| Rysunek 10-8  | Struktura głównego menu w programie Rejestrator dla KH. | 10-4 |
| Rysunek 10-9  | Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych.       | 10-5 |
| Rysunek 10-10 | Komunikat o zakończeniu porządkowania danych.           | 10-5 |
| Rysunek 10-11 | Nieprawidłowości wykryte podczas porządkowania danych.  | 10-5 |
| Rysunek 10-12 | Filtrowanie wykrytych błędów.                           | 10-5 |
| Rysunek 10-13 | Błędne zapisy wymagają ponownej edycji.                 | 10-6 |
| Rysunek 11-1  | Pomoc dla programu Księgi Handlowe.                     | 11-1 |
| Rysunek 11-2  | Informacja o Firmie.                                    | 11-2 |
| Rysunek 11-3  | Informacje o licencji.                                  | 11-2 |
| Rysunek 12-1  | Dodatkowy przycisk w nagłówku dokumentu.                | 12-1 |
| Rysunek 12-2  | Faktury wystawione w programie Magazyn.                 | 12-2 |
| Rysunek 12-3  | Dane z faktury przeniesione do nagłówka.                | 12-2 |
| Rysunek 12-4  | Użycie filtru w dokumentach do księgowania.             | 12-2 |
| Rysunek 12-5  | Wybór dokumentu z filii z użyciem filtrowania.          | 12-3 |
| Rysunek 12-6  | Podgląd i pobranie wybranego dokumentu.                 | 12-3 |
| Rysunek 12-7  | Wybór wzoru księgowania.                                | 12-4 |
| Rysunek 12-8  | Pobrany dokument zadekretowany wg wzoru księgowania.    | 12-4 |
| Rysunek 12-9  | Pobieranie faktur.                                      | 12-5 |
| Rysunek 12-10 | Wybór dokumentów do pobrania.                           | 12-6 |
| Rysunek 13-1  | Parametry firmy w programie Ramzes-Amotryzacja.         | 13-1 |

