

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



# *Ramzes Classic*

## *Ryczałt*

*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 jakiegokolwiek formie programu lub treści podręcznika bez pisemnej zgody firmy Ramzes Sp. z o.o. jest zabronione.

Warszawa, wrzesień 2009

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



# SPIS TREŚCI

1	Wstęp.....	1-1
1.1	Forma prezentacji .....	1-1
2	O programie i podręczniku.....	2-1
2.1	O Aplikacji Ramzes Classic.....	2-1
2.2	Przeznaczenie Aplikacji Ramzes Classic.....	2-1
2.3	Wymagania sprzętowe .....	2-2
2.3.1	Drukarki .....	2-2
2.4	Wyróżnienia stosowane w tekście.....	2-3
2.5	Symbole używane w treści .....	2-3
2.6	Stosowane konwencje zapisu .....	2-4
3	Korzystanie z programu .....	3-1
3.1	Menu.....	3-1
3.2	Nawigacja w Programie .....	3-1
3.3	Drukowanie .....	3-3
3.3.1	Ustawienia wydruku.....	3-4
4	Praca w programie Ryczałt .....	4-1
4.1	Menu główne programu .....	4-1
4.1.1	Wprowadzanie Zakładu do bazy danych .....	4-1
4.1.2	Funkcje ogólne .....	4-3
4.1.3	Inne.....	4-5
4.1.4	Wyjście.....	4-5
4.2	Praca w Zakładzie – menu i funkcje programu.....	4-5
4.2.1	Rejestracja .....	4-6
4.2.1.1	Rejestracja .....	4-6
4.2.1.2	Typowe zapisy.....	4-9
4.2.1.3	Zapłaty.....	4-10
4.2.2	Operacje .....	4-11
4.2.2.1	Księgowanie .....	4-12
4.2.2.2	Otwarcie nowego miesiąca.....	4-13
4.2.2.3	Rozpoczęcie roku obrotowego .....	4-14
4.2.2.4	Edycja spisanych zapasów .....	4-15
4.2.3	Informacje .....	4-15
4.2.3.1	Zapisy w ewidencji.....	4-16
4.2.3.2	Zestawienie przychodów .....	4-19
4.2.3.3	Zestawienie roczne .....	4-20
4.2.3.4	Wskaźniki ekonomiczne .....	4-20
4.2.4	Raporty .....	4-21
4.2.4.1	Podatek VAT / Informacja VAT UE / Informacja VAT UEK / Informacja o nal. pod. / PIT-28 / Zgłoszenie VAT-R.....	4-21
4.2.4.2	Podatek dochodowy .....	4-25
4.2.4.3	Rozliczenia ( Sprzedaż / Zakup ) .....	4-27
4.2.5	Rejestry.....	4-30
4.2.5.1	Faktury .....	4-31

4.2.5.2	Zaliczki/wpłaty .....	4-32
4.2.5.3	Ewidencja VAT .....	4-34
4.2.5.4	Wyposażenie .....	4-38
4.2.5.5	Kontrahenci .....	4-39
4.2.5.6	Odsetki .....	4-43
4.2.6	Inne .....	4-44
4.2.6.1	Import / Eksport danych .....	4-44
4.2.6.2	Porządkowanie .....	4-46
4.2.6.3	Parametry zakładu .....	4-46
4.2.6.4	Przelew / Wpłaty .....	4-48
4.2.6.5	Techniczne .....	4-49
4.2.7	Wyjście .....	4-50
5	Uwagi końcowe i notatki .....	5-1
5.1	Aktualizacje Ramzes Classic - <a href="http://www.ramzes.pl">www.ramzes.pl</a> .....	5-1
5.2	Zmiana rozszerzenia pliku .....	5-2
6	Uwagi końcowe i notatki .....	6-1
6.1	Zakres odpowiedzialności .....	6-1
6.2	Notatki .....	6-2
7	Spis ilustracji .....	7-1

# 1

## Rozdział

### 1 WSTĘP

---

*Podręcznik użytkownika* zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową **Ramzes Classic – Ryczałt**.

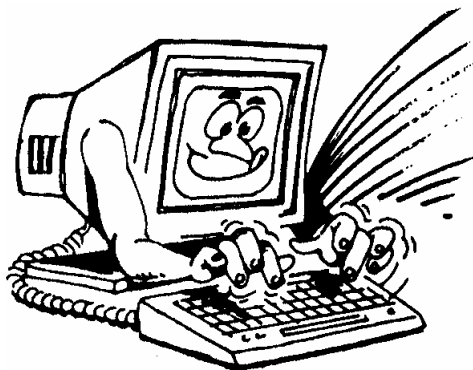
*Podręcznik użytkownika* zawiera informacje niezbędne do korzystania z programów wchodzących w skład **Ramzes Classic**.

Podręcznik przygotowano dla wersji C.24.0.0 ( na ilustracjach prezentowany jako < nr akt. wersji > )

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2009-09-07). 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 Classic

Aplikacja Ramzes Classic to najwyższej jakości zintegrowany system wspomagający zarządzanie dla małych i średnich przedsiębiorstw.

Stworzony został z myślą o dynamicznych, nowoczesnych firmach. Funkcjonuje na platformie Windows, posiada przyjazny interfejs oraz intuicyjną obsługę. Decyduje o tym:

- szybkie i łatwe wprowadzanie dokumentów,
- możliwość pracy z systemem bez użycia myszki,
- szybki dostęp do potrzebnych informacji.

System składa się ze ściśle współpracujących ze sobą modułów, odpowiadających za pracę wszystkich działów firmy.

Łączność pomiędzy modułami czyni pracę łatwą i efektywną, zaś niezawodność i bezpieczeństwo komfortową. Pozwala na to m.in.

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

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

#### 2.2 Przeznaczenie Aplikacji Ramzes Classic

Programy Ramzes Classic mogą *pracować w sieci* łączącej kilka komputerów. Taka konfiguracja umożliwi równoczesne obsługiwanie przez wielu użytkowników wielu firm, zapewniając im jednoczesny dostęp do wpisywanych, korygowanych danych.

Odpowiednia konstrukcja pozwala na szybką i intuicyjną rejestrację dokumentów, zaś przejrzysta nawigacja czyni go przyjaznym dla użytkowników.

Od użytkownika wymaga podstawowej umiejętności obsługi komputera.

Dołożono 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.

## 2.3 Wymagania sprzętowe



### Typ komputera:

<b>Procesor:</b>	Pentium 133 MHz
<b>Pamięć operacyjna (RAM):</b>	32 MB (zalecane 64 MB)
<b>Karta graficzna:</b>	VGA z rozdzielczością min. 800x600
<b>Miejsce na dysku (HDD):</b>	150 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
<b>System operacyjny:</b>	MS Windows 98, 2000, XP, Vista

### 2.3.1 Drukarki

*Aplikacja Ramzes Classic* może współpracować z drukarkami pracującymi w trybie graficznym, obsługiwany przez system MS Windows® oraz drukarkami igłowymi.

Dla zapewnienia tej współpracy konieczne jest uprzednie zainstalowanie i skonfigurowanie drukarki. W tym celu należy wykonać poniższe czynności:

- ✓ Podłączenie drukarki do komputera;
- ✓ Instalacja dostarczanego przez producenta oprogramowania sterującego (tzw. drivera) - dedykowanego dla danej drukarki. W razie braku takiego oprogramowania drukarka będzie obsługiwana przez oprogramowanie dobrane automatycznie i zainstalowane przez system operacyjny Windows;
- ✓ Konfiguracja parametrów drukarki.  
Podczas konfiguracji parametrów drukarki, należy wybrać rozmiar papieru – arkusz A4 oraz ustawić wszystkie marginesy na 0 cm. Dokumenty powinny być drukowane na papierze o gramaturze minimum 80 g/m<sup>2</sup>.

Zalecane jest korzystanie z drukarek laserowych lub atramentowych z uwagi na ich wysoką jakość wydruku.

*Uwaga: Instalacja i konfiguracja drukarki należy zazwyczaj do zadań administratora.*

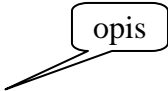




## 2.4 Wyróżnienia stosowane w tekście

Nazwy poszczególnych elementów aplikacji (takich jak okna, przyciski, komunikaty) są wyróżniane odpowiednim stylem czcionki:

<b>Styl czcionki</b>	<b>Znaczenie</b>
<b>Rejestracja</b>	Oznaczenie nazwy okna
<b>Menu programu   Księgowanie</b>	Oznaczenie kolejnych menu
<b>Księgowanie</b>	Oznaczenie polecenia w menu
<i>C:\Ramclas\</i>	Folder (domyślny), w którym zainstalowano Aplikację Ramzes Classic
<i>Czy nadpisać istniejący katalog?</i>	Tekst komunikatu aplikacji

## 2.5 Symbole używane w treści

W dokumencie używane są następujące symbole graficzne:

<b>Symbol</b>	<b>Znaczenie</b>
	Opis, objaśnienie do prezentowanych rysunków
	Efekt wyboru
	<i>Ostrzeżenie</i>
	Oznaczenie naciskanego klawisza klawiatury
	Oznaczenie klawisza naciskanego i podtrzymywanego podczas naciskania innego klawisza (np. Shift, Alt, Ctrl.)


## 2.6 Stosowane konwencje zapisu



Znak plus (+) pomiędzy symbolami klawiszy oznacza, że podczas naciskania drugiego klawisza należy trzymać klawisz pierwszy w pozycji wciśniętej.

Na przykład polecenie

„naciśnij klawisze  + ” oznacza, że należy trzymać wciśnięty klawisz 

I nacisnąć równocześnie klawisz , a następnie zwolnić oba.



Przecinek (,) pomiędzy symbolami klawiszy oznacza przyciśnięcie i zwolnienie klawiszy kolejno, jeden po drugim.

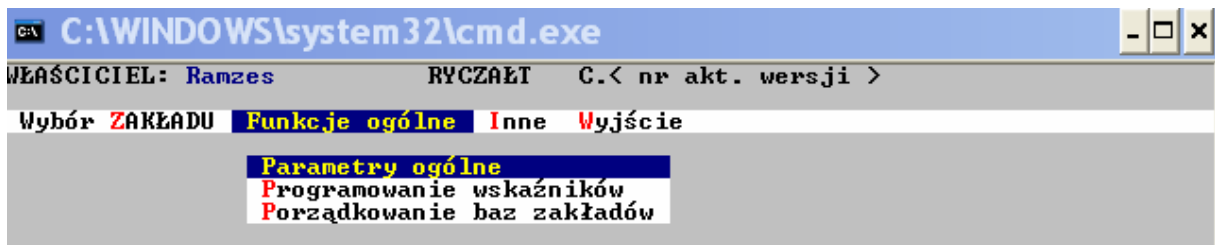
## 3

## Rozdział

## 3 KORZYSTANIE Z PROGRAMU

### 3.1 Menu

Dostęp do poszczególnych funkcji programu umożliwia menu. Przy użyciu klawiszy **strzałek** i klawisza **Enter**, **myszy** lub **litery wyróżnionej** (wraz z klawiszem **Alt** - w przypadku górnego paska menu) można wybrać odpowiednią funkcję.

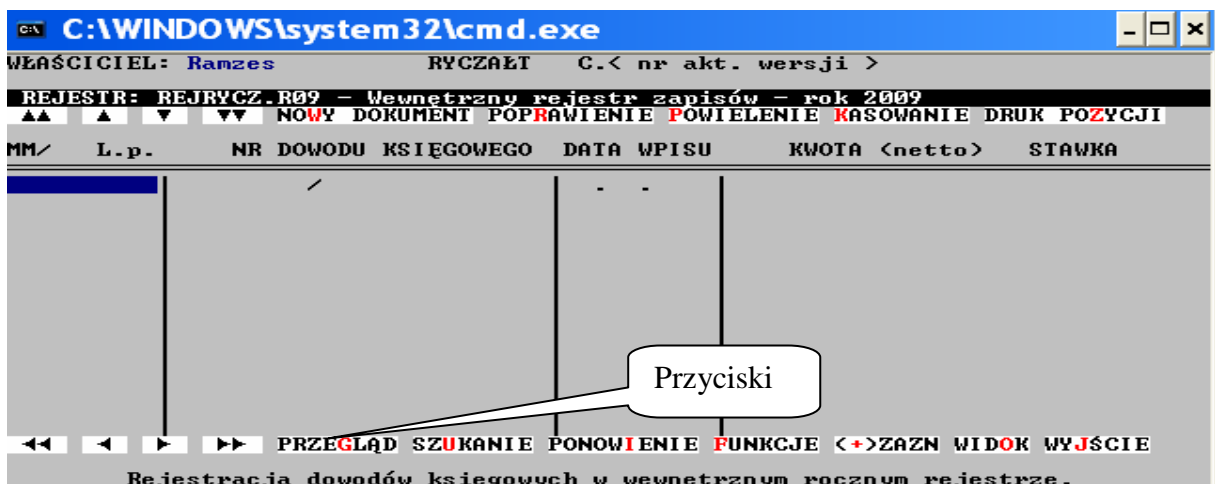


Rysunek 3-1 - Menu programu Ryczałt

### 3.2 Nawigacja w Programie

Obsługę baz danych oraz tabel umożliwia przeglądarka. Przechodzenie z wiersza do wiersza oraz z kolumny do kolumny umożliwiają klawisze **strzałek** lub **mysz**. Przeskoki o cały ekran w górę umożliwia klawisz **PgUp**, w dół klawisz **PgDn**. Przejście na samą górę kombinacja klawiszy **Ctrl/PgUp**, a na sam dół kombinacja klawiszy **Ctrl/PgDn**.

Ponadto na ekranie są widoczne tzw. przyciski. Napisy na nich określają realizowane funkcje. Można je uruchamiać przy pomocy **myszy** lub naciskając równocześnie klawisz **Alt** i **wyróżnioną** na przycisku literę.



Rysunek 3-2 - Przykładowy ekran programu

Poszczególne funkcje przeglądarki mogą być wywoływane również po użyciu dodatkowych klawiszy funkcyjnych:

**Insert** - wprowadzanie nowej pozycji

**F1** - tekst pomocy

**F2** lub **spacja** – wybór z listy

**F4** - poprawienie pozycji

**F5** - wywołanie kalkulatora

**Enter** - wybór (przeгляд, przejście)

**Ctrl/Enter** - powielenie pozycji

**Delete** - kasowanie pozycji

**F11** - ponowienie szukania

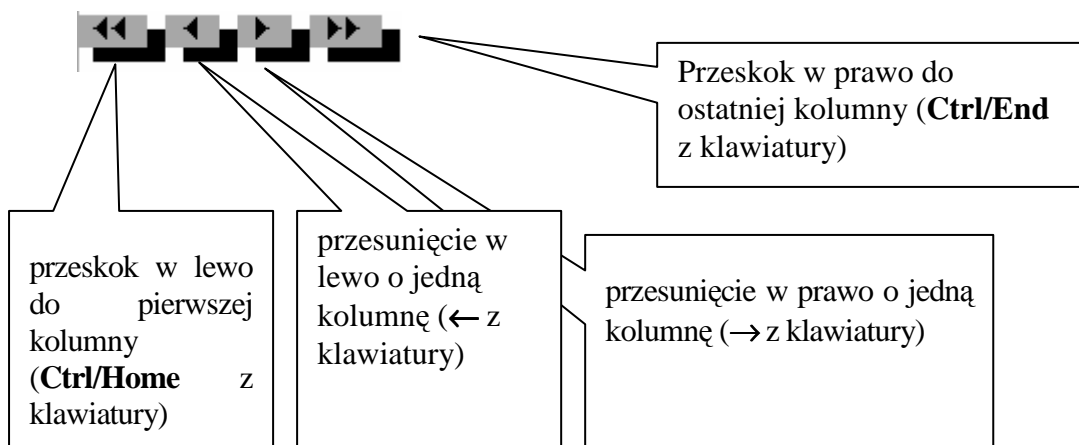
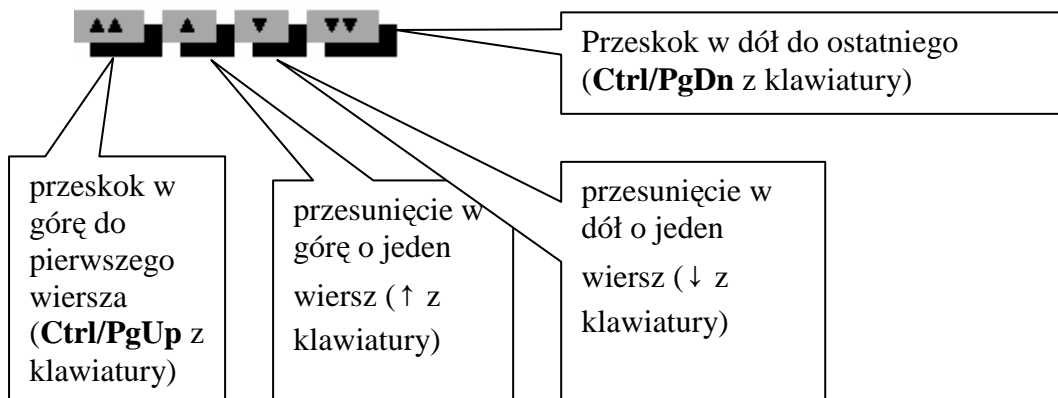
**F8** - funkcje dodatkowe I

**F7** - funkcje dodatkowe II







**F9** - wydruk

**Esc** - wyjście

Na ekranie znajdują się też przyciski ze znakami graficznymi. Funkcje tych przycisków wyjaśniono poniżej.



Niżej przedstawione przyciski dostępne są tylko przy użyciu **myszy**. Służą do przewijania ekranu bez zmiany położenia kursora belkowego w przeglądarce.

-  - przeskok do pierwszego ekranu
-  - przesunięcie całego ekranu w górę
-  - przesunięcie ekranu w górę o jeden wiersz
-  - przesunięcie ekranu w dół o jeden wiersz
-  - przesunięcie całego ekranu w dół
-  - przeskok do ostatniego ekranu

### 3.3 Drukowanie

Programy Classic mają wstępnie ustawioną drukarkę igłową typu EPSON, przywiązaną do wyjścia (portu) LPT1. Jest to właściwe ustawienie dla większości komputerów. Zmianę typu drukarki (drukarek) oraz zmianę przywiązania do wyjścia (wyjść) umożliwia program **ŚROD** (środowisko). Służą do tego funkcje *Ustawienia / Drukarki / Typy drukarek* oraz *Ustawienia / Drukarki / Wyjścia (Porty)*. Programy działające samodzielnie zawierają te funkcje same w sobie. Jest możliwość wykonania wydruków na Drukarkie *Domyślnej Windows DWIN*, warunkiem jest prawidłowe zainstalowanie drukarki w systemie Windows podłączonej do portu LPT lub USB.

W wyniku działania odpowiedniej funkcji programu, po „naciśnięciu” przycisku **WYDRUK** rozpoczyna się operacja wydruku. Na ekranie pojawia się poniższe przykładowe okienko:



Rysunek 3-3 - Panel po wygenerowaniu wydruku

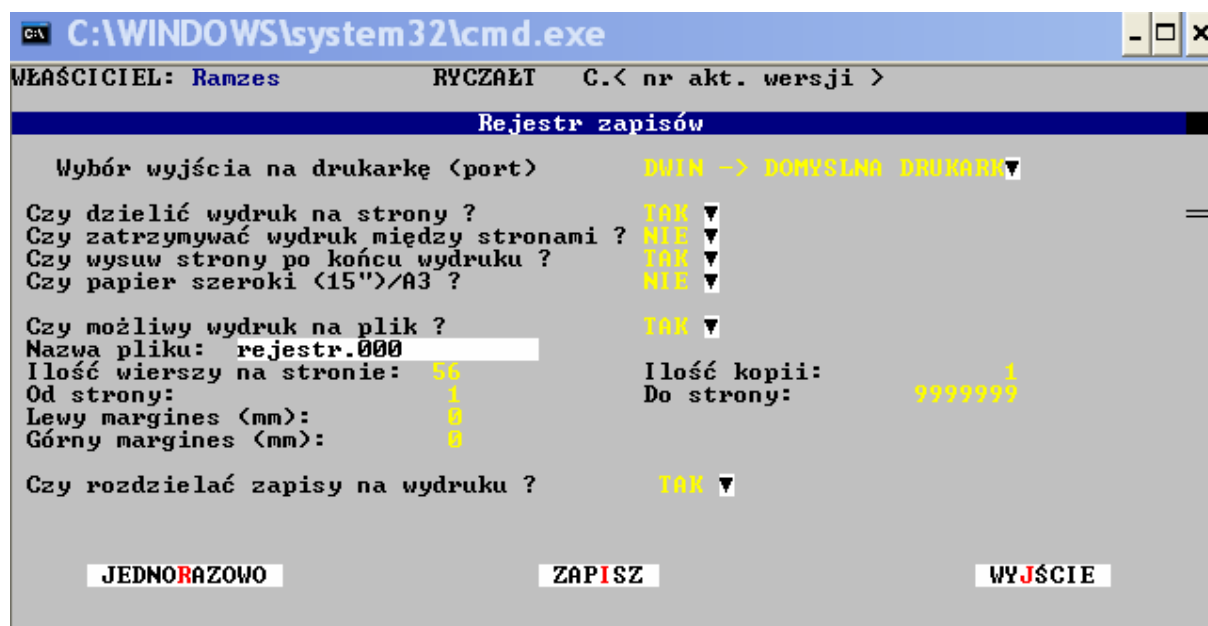
Wstępnie program ustawia się na przycisku **DRUKARKA**. Naciśnięcie przycisku **MYSZĄ** lub wciśnięcie klawisza **Enter** rozpocznie operację wydruku na drukarce, zgodnie z danymi zapamiętanymi w opcji *USTAWIENIA*. W dziale tym są pamiętane parametry dla każdego rodzaju wydruku oddzielnie (w przypadku wyboru opcji zapisu **JEDNORAZOWO**). Wybranie przycisku **WYJŚCIE** powoduje zaniechanie operacji wydruku. Po wybraniu pozycji **GRAFIKA** zostanie wygenerowany wydruk graficzny w pliku PDF i zapisany na dysku lub wysłany e-mailem na adres zdefiniowany w Środowisku po wybraniu przycisku **WYŚLIJ**.

### 3.3.1 Ustawienia wydruku

Program sam rozpoznaje jaki wydruk jest aktualnie sporządzany. W zależności od rodzaju wydruku (ogólny lub deklaracja) można ustawić właściwe parametry.

#### Ustawienia dla wydruków ogólnych

Po naciśnięciu przycisku **USTAWIENIA**, na ekranie pojawia się okno:



Rysunek 3-4 - Panel ustawienia parametrów wydruku

Poszczególne wiersze edycyjne umożliwiają zaprogramowanie następujących parametrów:

- nazwy wyjścia (portu), do którego podłączona jest drukarka, na której będzie robiony wydruk
- czy dzielić wydruk na strony
- czy zatrzymywać wydruk między stronami
- czy wysunąć ostatnią stronę wydruku
- wybór szerokości używanego papieru
- dopuszczenie możliwości wydruku na plik
- wprowadzenie wzorcowej nazwy pliku wydruków (można ją później każdorazowo modyfikować)
- maksymalna ilość wierszy, które mieszczą się na jednej stronie używanych kartek papieru
- ilość potrzebnych kopii wydruku
- od której strony do której ma być zrobiony wydruk
- określenie lewego i górnego marginesu wydruku
- określenie czy jeden lub więcej wierszy wydruku dotyczących tej samej pozycji ma być oddzielonych separatorem od wierszy dotyczących pozycji następnej



Ustawione w poszczególnych pozycjach parametry określające sposób sporządzania wydruku mogą być zapamiętane na stałe w wyniku użycia przycisku **ZAPISZ** lub też chwilowo - przycisk **JEDNORAZOWO**.



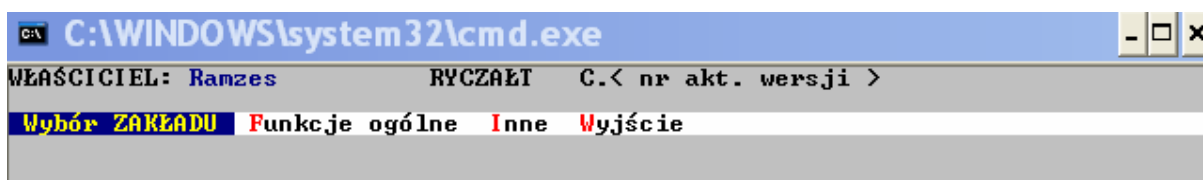
# 4

## Rozdział

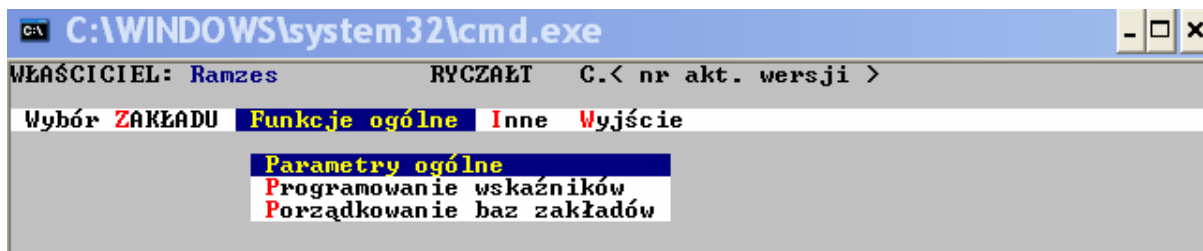
### 4 PRACA W PROGRAMIE RYCZAŁT

#### 4.1 Menu główne programu

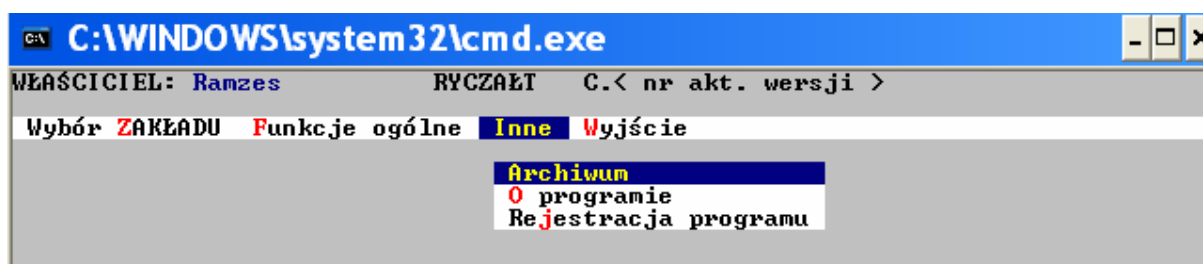
W menu głównym programu Ryczałt jest możliwość wprowadzenia danych Zakładu, wprowadzenia parametrów ogólnych dotyczących programu i wszystkich zakładów w przypadku wersji wielozakładowej dla biur rachunkowych. Poniżej przedstawione poszczególne pozycje Menu Głównego.



Rysunek 4-1 - Menu główne - wybór zakładu



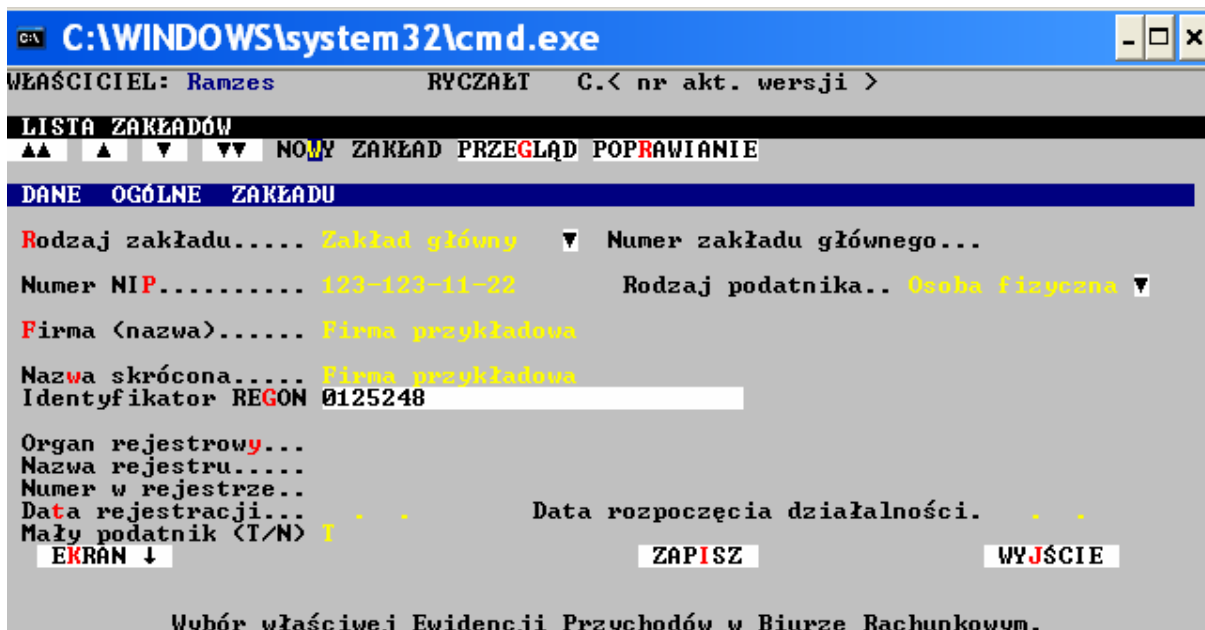
Rysunek 4-2 - Menu główne - funkcje ogólne



Rysunek 4-3 - Menu główne – inne (pozostałe operacje)

##### 4.1.1 Wprowadzanie Zakładu do bazy danych

W pozycji Wybór Zakładu przy pierwszym uruchomieniu programu należy wpisać dane Zakładu. Przykładowe ekrany pokazują poszczególne pola do wypełnienia. Po wypełnieniu danych i zapisaniu w bazie, można je edytować.



WŁAŚCICIEL: Ramzes RYCZAŁT C.< nr akt. wersji >

LISTA ZAKŁADÓW  
▲▲ ▲ ▼ ▼▼ NOWY ZAKŁAD PRZEGLĄD POPRAWIANIE

**DANE OGÓLNE ZAKŁADU**

Rodzaj zakładu..... Zakład główny ▼ Numer zakładu głównego...

Numer NIP..... 123-123-11-22 Rodzaj podatnika.. Osoba fizyczna ▼

Firma (nazwa)..... Firma przykładowa

Nazwa skrócona..... Firma przykładowa

Identyfikator REGON 0125248

Organ rejestrowy...

Nazwa rejestru.....

Numer w rejestrze..

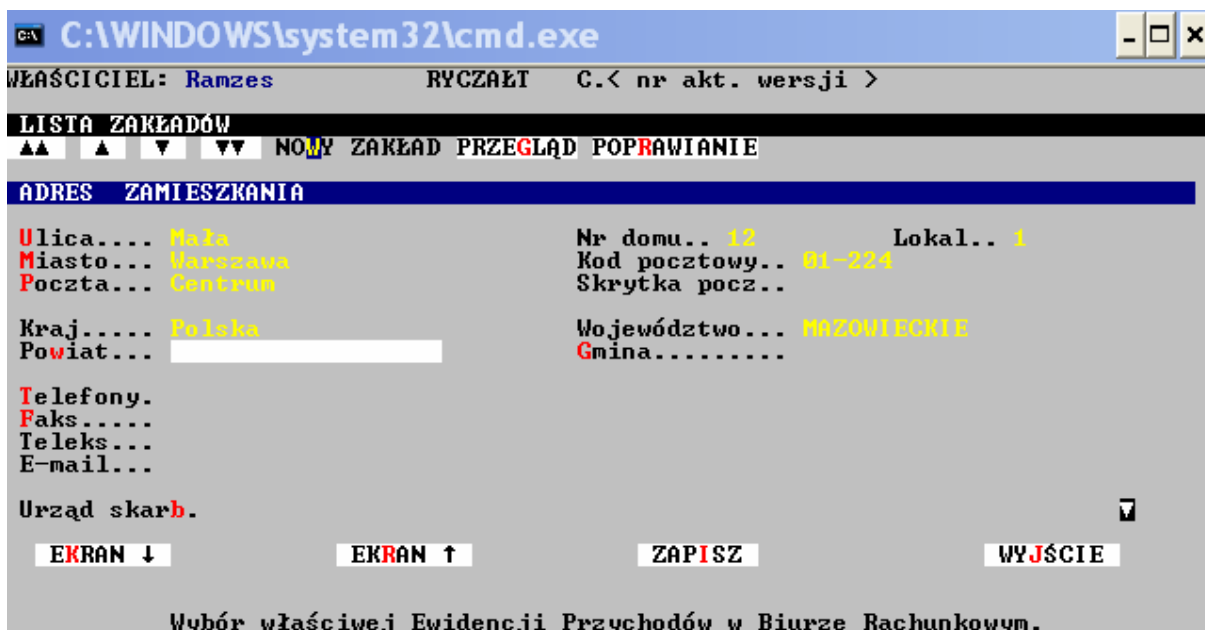
Data rejestracji... . . . . . Data rozpoczęcia działalności. . . . .

Mały podatek (I/N) T

EKРАН ↓ ZAPISZ WYJŚCIE

Wybór właściwej Ewidencji Przychodów w Biurze Rachunkowym.

Rysunek 4-4 - Dane Zakładu



WŁAŚCICIEL: Ramzes RYCZAŁT C.< nr akt. wersji >

LISTA ZAKŁADÓW  
▲▲ ▲ ▼ ▼▼ NOWY ZAKŁAD PRZEGLĄD POPRAWIANIE

**ADRES ZAMIESZKANIA**

Ulica.... Mała Nr domu.. 12 Lokal.. 1

Miasto... Warszawa Kod pocztowy.. 01-224

Poczta... Centrum Skrytka poczt..

Kraj..... Polska Województwo... MAZOWIECKIE

Powiat... Gmina.....

Telefony.

Faks.....

Teleks...

E-mail...

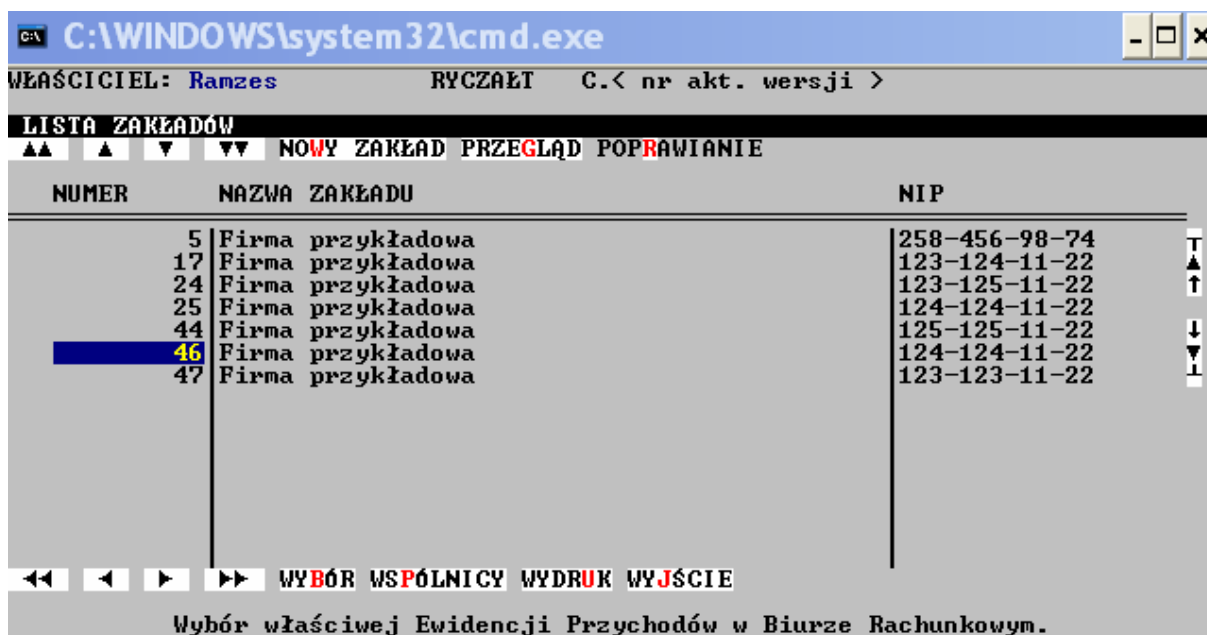
Urząd skarbowy. ▼

EKРАН ↓ EKРАН ↑ ZAPISZ WYJŚCIE

Wybór właściwej Ewidencji Przychodów w Biurze Rachunkowym.

Rysunek 4-5 - Dane Zakładu c.d.

Po zapisaniu danych na liście pojawia się pozycja z nazwą wprowadzonego Zakładu.



Rysunek 4-6 - Lista wprowadzonych Zakładów

#### 4.1.2 Funkcje ogólne

W menu Funkcje Ogólne możemy wybrać poszczególne pozycje :

Parametry ogólne

- możliwość ustawienia daty w programie,
- ustawienie stawek VAT,
- ustawienia parametrów programu tj. własne konta, rozliczenia należności i zobowiązań,
- ustawienia katalogu Importu/Exportu danych.



Rysunek 4-7 - Okno Parametry ogólne

### Programowanie wskaźników

Program **Ryczałt** umożliwia tworzenie wskaźników ekonomicznych. W pojedynczym zakładzie służy do tego funkcja **Informacje / Wskaźniki ekonomiczne**.

W przypadku programu wielozakładowego, można projektować wskaźniki przy pomocy funkcji **Funkcje ogólne / Programowanie wskaźników**. Te zaprojektowane wskaźniki są później powielane w nowo zakładanych zakładach.

W programie można zdefiniować (przy pomocy przycisku NOWE ZESTWIENIE) dowolną ilość wskaźników. Są one obliczane według wzoru. Wzór można zbudować z sześciu składników oraz dwóch współczynników. Pomiedzy składnikami i współczynnikami znajdują się operatory.

Składniki są oznaczone dużymi literami: A, B, C, D, E oraz F. Na każdy z nich składają się salda maksymalnie szesnastu kont. Współczynniki stanowią wpisane liczby z dokładnością do sześciu miejsc po przecinku.

Wzór ma postać następującego ułamka:

(A op1 B op2 C op3 W1) op4 (D op5 E op6 F op7 W2)

W1 - współczynnik pierwszy od -99999.999999 do 999999.999999

W2 - współczynnik drugi od -99999.999999 do 999999.999999

op1 - operator pierwszy + (plus) lub - (minus)

op2 - operator drugi + (plus) lub - (minus)

op3 - operator trzeci \* (razy) lub / (podzielić)

op4 - operator czwarty \* (razy) lub / (podzielić)

op5 - operator piąty + (plus) lub - (minus)

op6 - operator szósty + (plus) lub - (minus)

op7 - operator siódmy \* (razy) lub / (podzielić)

Wskaźnik może być obliczany na podstawie sald kont liczonych narastająco lub miesięcznie. Wyniki obliczeń są przedstawiane w postaci wykresów słupkowych dla poszczególnych miesięcy. Obok są podane wyliczone wartości.

### Porządkowanie baz zakładów

W przypadku podejrzenia uszkodzenia baz danych, którego przyczyną mógł być na przykład zanik zasilania w trakcie pracy programu, należy skorzystać z funkcji **Porządkowanie baz zakładów**. Funkcja ta wymaga wyłącznego dostępu do baz danych. Praca na innych końcówkach w sieci musi zostać zakończona.

### 4.1.3 Inne

W menu Inne możemy wyróżnić następujące pozycje :

Archiwum

- przejście do lat poprzednich zapisanych w programie.

O Programie

- dane informacyjne.

Rejestracja programu

- przeprowadzenie procesu Rejestracji Użytkownika programu z licencji.

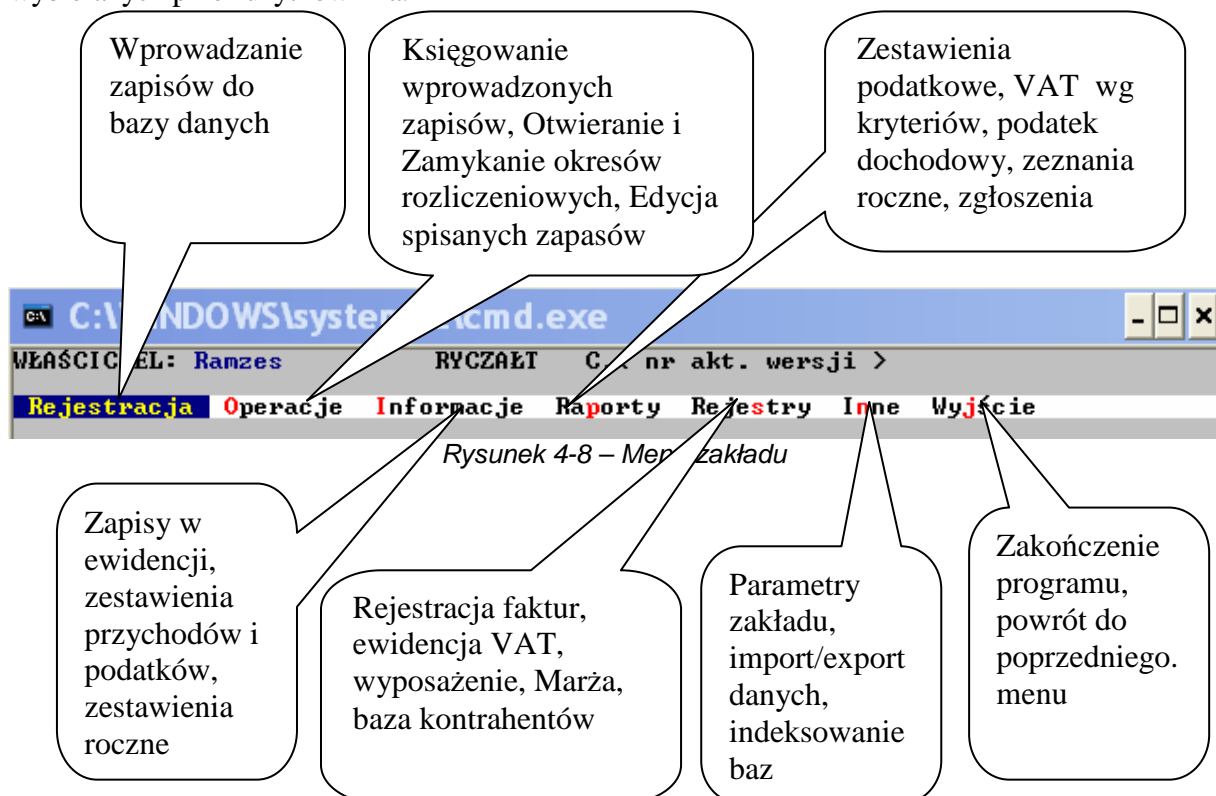
### 4.1.4 Wyjście

Wyjście

- wyjście z programu do ŚRODOWISKA lub zakończenie pracy w programie i powrót do systemu operacyjnego

## 4.2 Praca w Zakładzie – menu i funkcje programu

Po wyborze Zakładu użytkownik pracuje na bazie danych jednej – konkretnej firmy, korzystając z menu pokazanego na rysunku. Menu dzieli się na pozycje gdzie wprowadzane są informacje do bazy oraz zestawienia jako wynikowe obliczeniowe w przedziale dat czy innych kryteriów wybieranych przez użytkownika.



## 4.2.1 Rejestracja

Przy pierwszym uruchomieniu programu, należy przejść do menu Operacje i wykonać opcję Rozpoczęcia roku obrotowego, następnie Otwarcie nowego miesiąca.

### 4.2.1.1 Rejestracja

Wszystkie dowody księgowe zanim zostaną zaksięgowane muszą zostać zarejestrowane w rejestrze. Dokumenty mogą być rejestrowane bezpośrednio przez program Ryczałt lub przy użyciu pomocniczego zewnętrznego programu Rejestr. Rejestry są zawsze związane z konkretnym rokiem obrotowym. W programie Ryczałt rejestry zakładają się automatycznie w momencie otwarcia roku obrotowego. Natomiast w programie Rejestr operator sam zakłada potrzebne rejestry.

WŁAŚCICIEL: Ramzes RYCZAŁT C.< nr akt. wersji >

**REJESTRACJA DOKUMENTU KSIĘGOWEGO. Rejestr: REJRYCZ.R09**

**WYBÓR TYPOWEGO ZAPISU**

Rodzaj operacji **SPRZEDAZ** Za miesiąc **PAZDZIERNIK**  
 Data wpisu <2> **01.10.2009** Data uzyskania przychodu <3> **09.09.2009**  
 Rodzaj dokumentu **F UAT (Faktura UAT)** Termin płatn. **0 dni**  
 NUMER DOWODU <4>  Rejestr **UAT REJESTR I**  Ogólna  
 NIP.....  
 Firma (nazwa).....  
 Firma (adres).....  
 STAWKA RYCZAŁTU: **1 - 0.50%** Miesiąc Uat **STYCZEN**  
 Uwagi <9>

	Kwota Netto	STAWKA	Kwota UAT
<1>	0.00	22%	0.00
<2>	0.00	7%	0.00
<3>	0.00	0%ENSP	0.00
<4>	0.00	Zw.	0.00
<b>RAZEM:</b>	<b>0.00</b>		<b>0.00</b>
<b>DO ZAPŁATY:</b>	<b>0.00</b>		
<b>ZAPŁACONO:</b>	<b>0.00</b>		

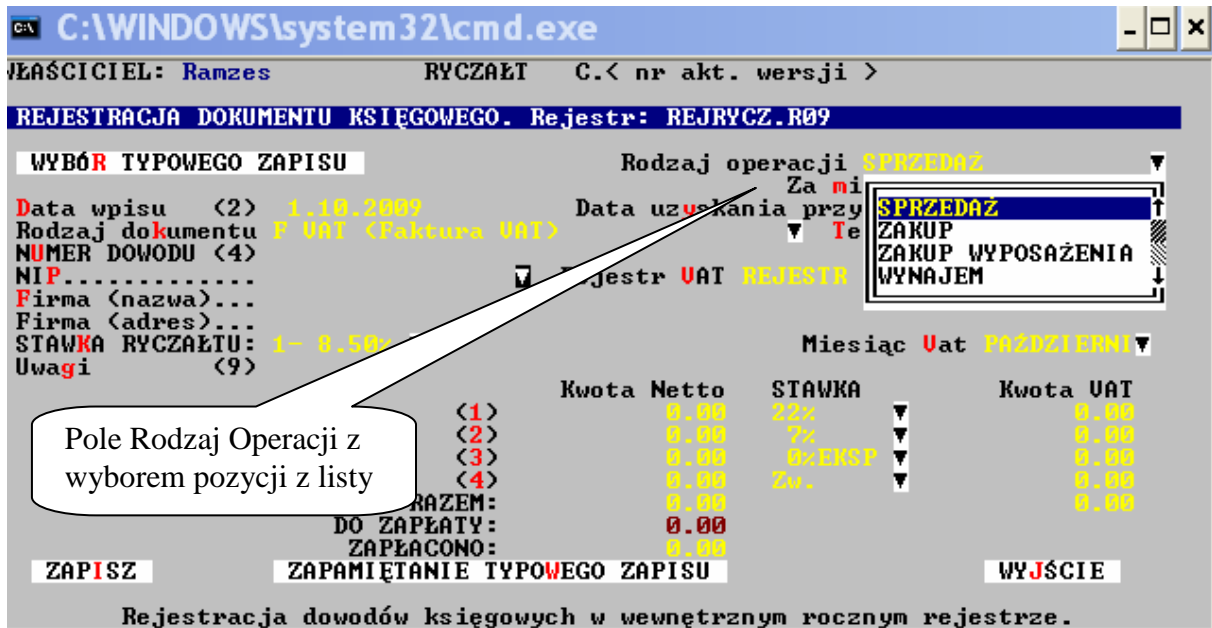
**ZAPISZ** **ZAPAMIĘTANIE TYPOWEGO ZAPISU** **WYJŚCIE**

Rejestracja dowodów księgowych w wewnętrznym rocznym rejestrze.

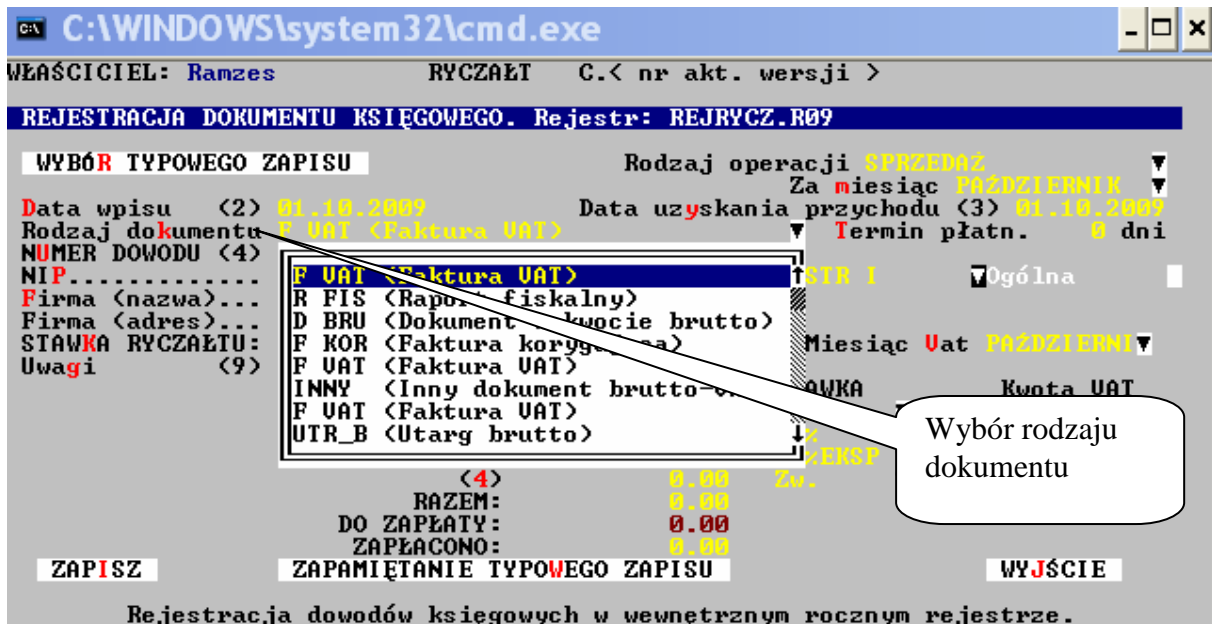
Rysunek 4-9 - Rejestracja dokumentów

Użytkownik porusza się po polach za pomocą strzałek z klawiatury, pola zatwierdzane są klawiszem ENTER. Pola z wyborem pozycji tj. Rodzaj Operacji, Miesiąc, Rodzaj dokumentu itd. rozwijane są za pomocą klawisza F2 lub Spacji, po ustawieniu się na odpowiedniej pozycji zatwierdzany wybór klawiszem ENTER.



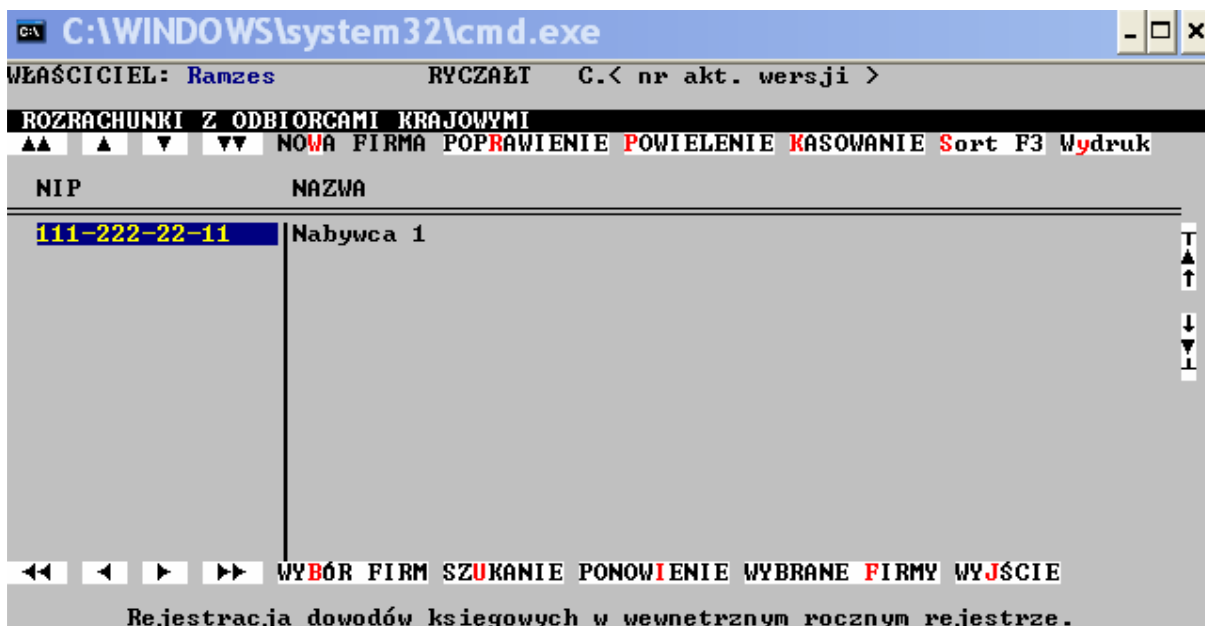


Rysunek 4-10 - Pole z wyborem pozycji z listy



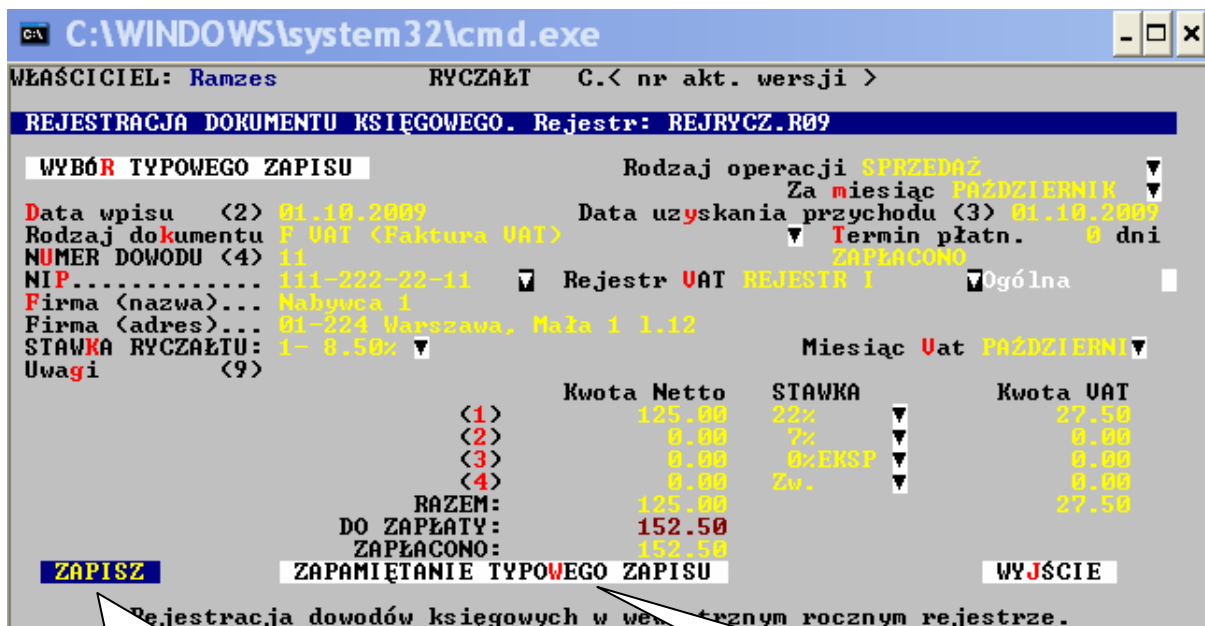
Rysunek 4-11 - Pole z wyborem rodzaju dokumentu

W polu NIP klawiszem F2 wywołujemy listę kontrahentów istniejących w bazie. Istnieje możliwość z poziomu wpisywania dokumentów dopisywanie kontrahentów do bazy danych.



Rysunek 4-12 - Lista kontrahentów

Po wypełnieniu wszystkich pól zatwierdzamy dokument z zapisem w bazie rejestru poprzez naciśnięcie kursorem Myszy lub zatwierdzeniem klawiszem ENTER na przycisku ZAPISZ



Rysunek 4-13 - Rejestracja - zapisanie dokumentu

Zatwierdzenie wpisanych danych w bazie

Zapamiętanie typowego zapisu

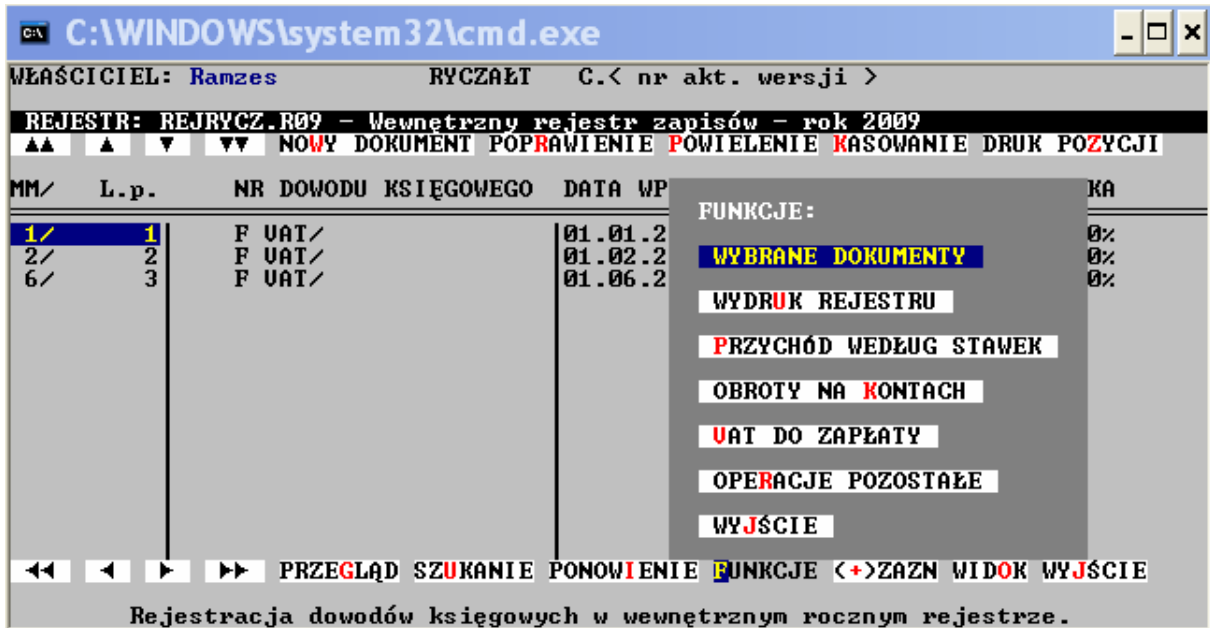
W trakcie wpisywania dokumentów do rejestru program odwołuje się do bazy kontrahentów w polu NIP po wciśnięciu klawisza F2. Po przejściu do bazy kontrahentów jest możliwość wyboru pozycji z bazy. Jeżeli jest to nowy kontrahent nie ma konieczności opuszczania dokumentu w celu dopisania kontrahenta do bazy, można wykonać z tego poziomu dopisanie nowej pozycji do bazy.

Jeżeli w danym zakładzie jest kilka zapisów jakie bardzo często się powtarzają, to aby za każdym razem nie wypełniać pól możemy taki zapis dodać do schematów Typowych zapisów. Po

wypełnieniu dokumentu zatwierdzamy przycisk ZAPAMIĘTANIE TYPOWEGO ZAPISU. Dany dokument zostanie zapamiętany i dodany do bazy.

Po zatwierdzeniu zapisów w rejestrze powstaje lista dokumentów. Zapisy jakie są w rejestrze i nie były jeszcze zaksięgowane nie są brane do formularzy PIT i nie widnieją w Ewidencji. Można te zapisy usunąć lub je edytować. Na liście dokumentów ustawiamy się na pozycji i wchodzimy w edycję klawiszem ENTER lub usuwamy dokument po naciśnięciu klawisza DELETE.

Będąc na liście dokumentów po wciśnięciu klawisza F8 lub po wyborze myszką pozycji FUNKCJE, ukaże się menu w jakim jest możliwość wykonania kilku operacji jak sortowanie dokumentów, wydruk rejestru itd.



Rysunek 4-14 - Funkcje rejestru

#### 4.2.1.2 Typowe zapisy

Tworzenie schematów typowych zapisów w rejestrze. Schematy można zapisywać z poziomu wpisywania danych przy rejestracji dokumentów jak też tworzyć je z pozycji menu Rejestracja > Typowe zapisy. Wykonanie listy typowych zapisów pozwoli usprawnić pracę przy wprowadzaniu dokumentów jakie często i systematycznie powtarzają się w każdym miesiącu. Użytkownik za każdym razem nie wpisuje w rejestrze wszystkich danych tylko korzystając ze schematu wybiera odpowiednią pozycje i uzupełnia tylko dane dotyczące numeru dokumentu, daty dokumentu i kwot wynikających z dokumentu.

WŁAŚCICIEL: Ramzes RYCZAŁT C.< nr akt. wersji >

**REJESTRACJA TYPOWEGO ZAPISU KSIĘGOWEGO**

Nazwa zapisu.... Opłata za internet  
 Rodzaj operacji. ZAKUP

Rodzaj dokumentu F VAT dat. sprzedaży opodatkowanej  
 NUMER DOWODU KS. 12345/07 Termin płatn. 0 dni  
 NIP..... 123-12-12-324 Rejestr UAT REJESTR I Ogólna  
 Firma (nazwa)... Telekomunikacja  
 Firma (adres)...

Uwagi.....

STAWKA UAT  
 22%  
 7%  
 0%/KR  
 Zw.

ZAPISZ WYJŚCIE

Rysunek 4-15 - Rejestr typowego zapisu księgowego

WŁAŚCICIEL: Ramzes RYCZAŁT C.< nr akt. wersji >

**TYPOWE ZAPISY KSIĘGOWE**

▲▲ ▲ ▼ ▼▼ NOWY ZAPIS POPRAWIENIE POWIĘLENIE KASOWANIE

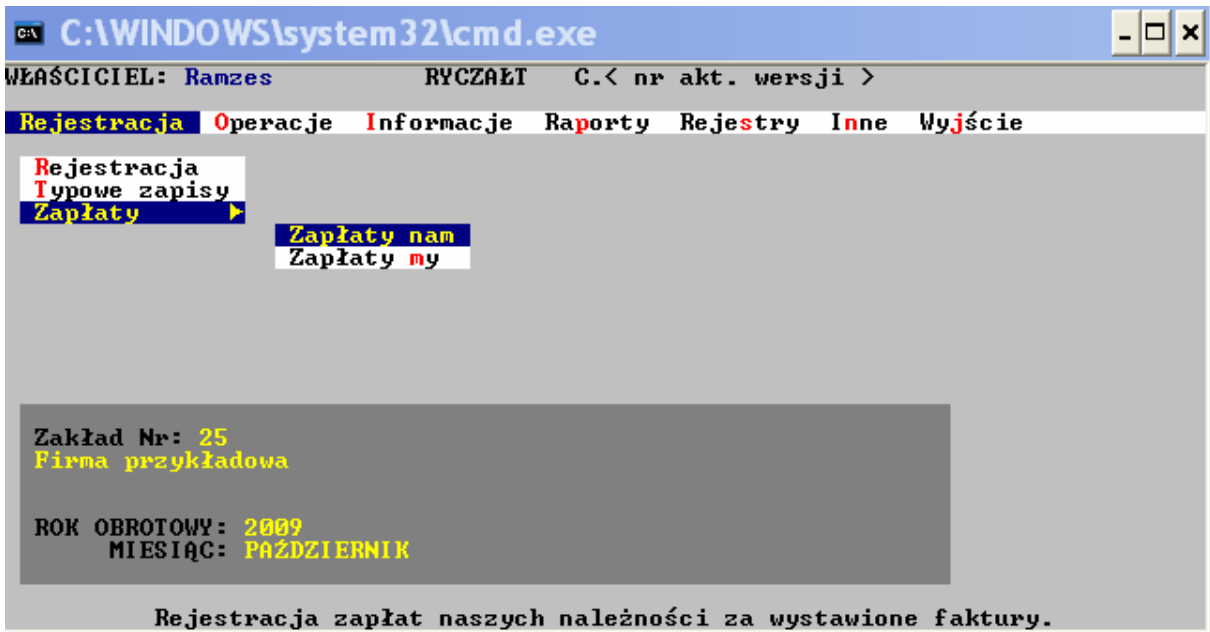
NAZWA ZAPISU	OPERACJA - STAWKA	NR DOWODU KSIĘGOWEGO	NIP
Opłata za internet	ZAKUP	F VAT/12345/07	123-12-12-324

WYBÓR ZAPISU WYDRUK ZAPISU WYJŚCIE

Rysunek 4-16 - Lista Typowych zapisów księgowych

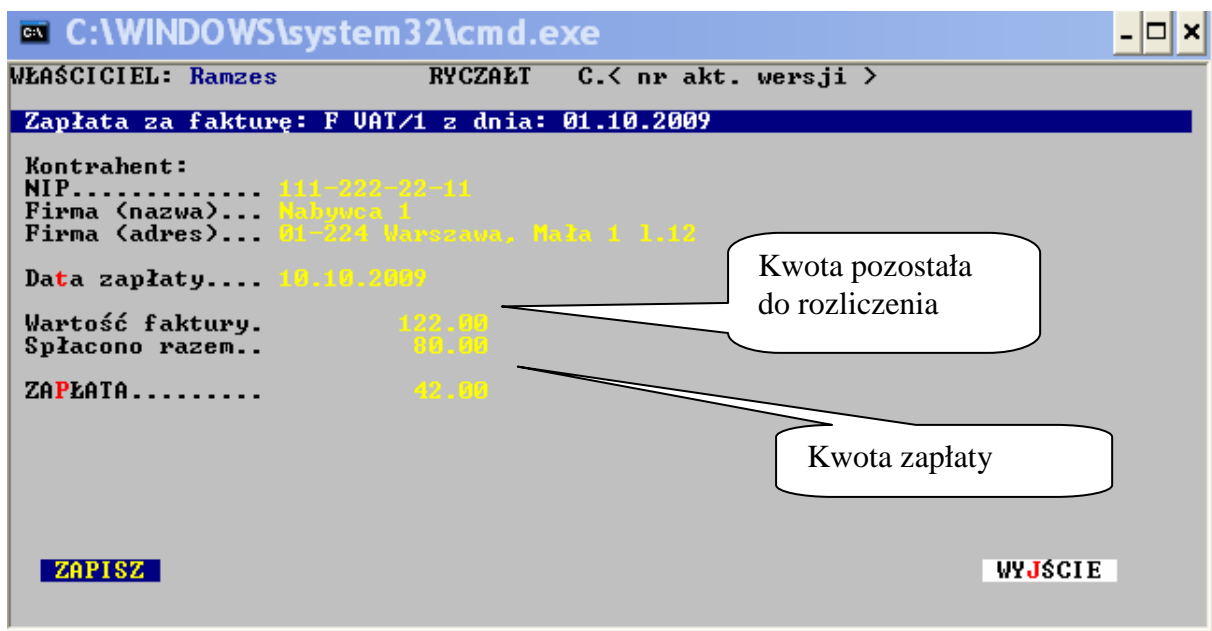
### 4.2.1.3 Zapłaty

Rejestrację zapłaty należności (lub zobowiązania) umożliwia funkcja *Rejestracja / Zapłaty my / Zapłaty nam*.



Rysunek 4-17 - Rejestracja należności / zobowiązań

Po wybraniu z menu Zapłaty nam/Zapłaty my przechodzimy do listy wcześniej wprowadzonych dokumentów, z której wybieramy odpowiednią pozycję jaką chcemy rozliczyć. Po wybraniu dokumentu mamy możliwość wpisania zapłaty w całości lub zapłaty częściowej.

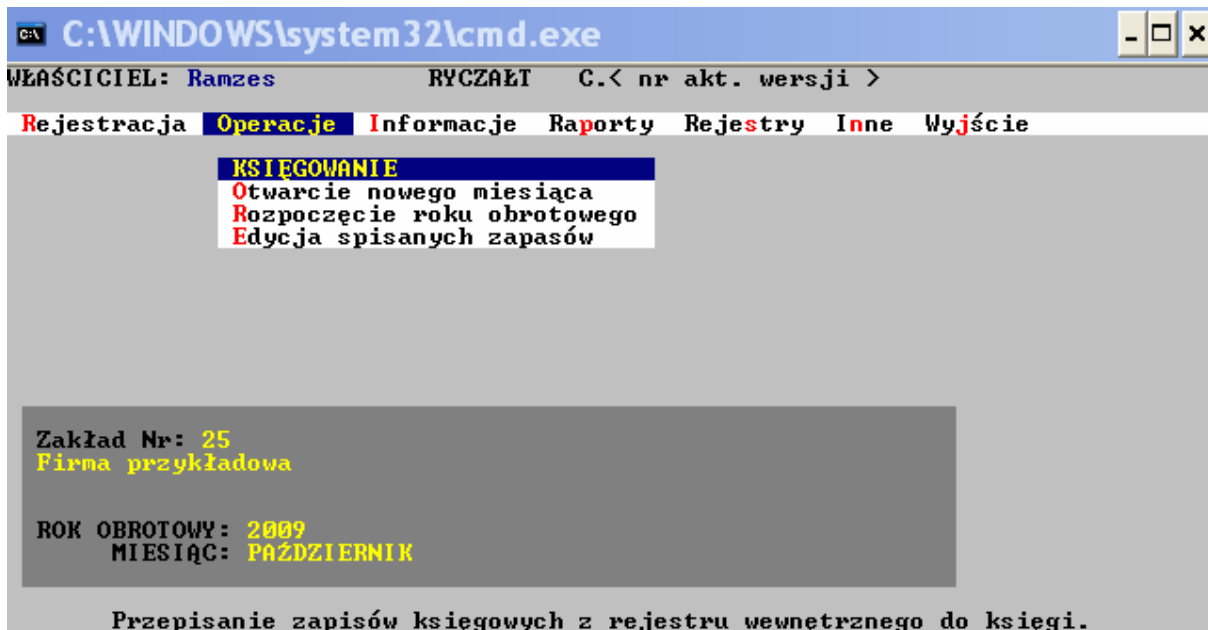


Rysunek 4-18 - Rozliczenie dokumentu

W przypadku, kiedy dokument jest rozliczony częściowo w polu Zapłata domyślnie pojawia się kwota jaka jeszcze pozostała do zapłaty.

W przypadku dokumentu rozliczonego w polu Zapłata proponowana kwota wynosi zero

## 4.2.2 Operacje



Rysunek 4-19 - Menu Operacje

W menu OPERACJE możemy wyróżnić następujący czynności :

- Księgowanie - Otwarcie nowego miesiąca - Rozpoczęcie roku obrotowego – Edycje spisanych zapasów. Poszczególne operacje są opisane w dalszych podrozdziałach

#### 4.2.2.1 Księgowanie



**UWAGA.** Program prowadzi jeden rejestr dla jednego roku obrotowego. Rejestr w zakresie dokumentów już zaksięgowanych musi się zgadzać z zapisami z ewidencji. W przypadku równoczesnego prowadzenia dwóch lat obrotowych w programie istnieją dwa rejestry ewidencji.

Dokumenty powinny być zawsze zaksięgowane na koniec dnia, w którym zostały wystawione bądź przyjęte (zarejestrowane). Dokumenty należy najpóźniej księgować przed rozpoczęciem rejestracji w dniu następnym. Program przy pierwszym włączeniu w danym dniu przypomina o tym.

Na samym początku operacji są badane pewne formalne warunki. Musi być otwarty rok obrotowy oraz musi być otwarty miesiąc księgowy. Jeżeli te warunki nie są spełnione, to na ekranie pojawiają się stosowne komunikaty. Jeżeli warunki są spełnione, na ekranie pojawia się tabliczka z informacją o roku obrotowym oraz aktualnie otwartym miesiącu księgowym, którego dotyczy księgowanie. Ponadto podawana jest informacja o łącznej ilości dokumentów zarejestrowanych w księgowanym miesiącu. Dodatkowo program informuje ile dokumentów zostało już zaksięgowanych, a ile jeszcze nie.

Jeżeli jest otwarty równocześnie kolejny rok obrotowy, to operacja księgowania zostanie poprzedzona wyborem roku obrotowego. W takiej sytuacji dokumenty mogą być księgowane w miesiącu grudniu roku pierwszego oraz w otwartym miesiącu kolejnego roku obrotowego. Program zakłada, że księgowanie dotyczy ostatniego otwartego miesiąca w kolejnym roku obrotowym i taka też jest ustawiona podpowiedź. Wystarczy nacisnąć klawisz **Enter**.



Rysunek 4-20 - Przykładowy ekran wykonania operacji KSIĘGOWANIE

Przebieg operacji księgowania obrazuje opisowa tabliczka. Po zatwierdzeniu operacji pojawi się pasek postępu księgowania. W trakcie procesu księgowania dodawane są do ewidencji zapisy z rejestru. Ponadto aktualizowane są dodatkowe bazy danych, takie jak tabele walut i ich kursów, zbiory kontrahentów, rejestry VAT, rejestry faktur wystawionych i przyjętych oraz ewidencja wyposażenia.

Faktury dopisywane są do odpowiednich rejestrów w trakcie rejestracji dokumentów. Dopiero też w procesie księgowania wpisywane są do rejestrów kwoty dotyczące wartości faktury oraz ewentualnych zapłat należności lub zobowiązań wynikających z tych faktur.

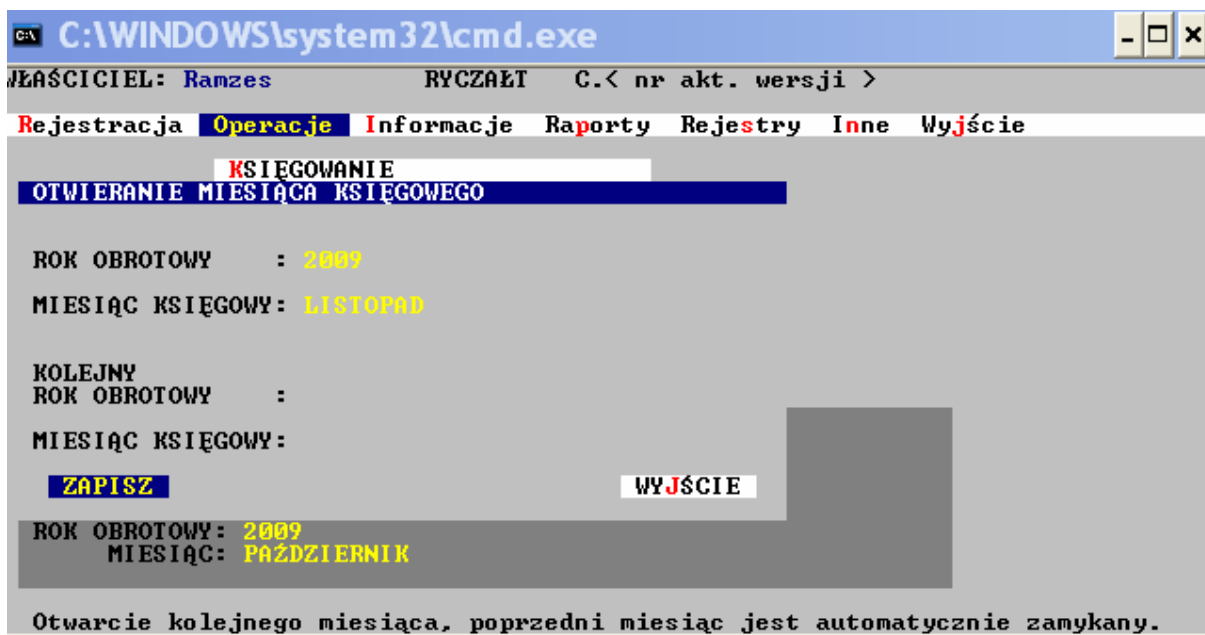
#### 4.2.2.2 Otwarcie nowego miesiąca

Warunkiem otwarcia miesiąca księgowego jest otwarty rok obrotowy. Jeżeli ten warunek nie jest spełniony, to na ekranie pojawia się odpowiedni komunikat.

Po wybraniu funkcji *Operacje / Otwarcie nowego miesiąca* na ekranie pojawia się okienko edycyjne. W polu „MIESIĄC KSIĘGOWY” można określić miesiąc księgowy roku obrotowego.

Nie zawsze korzystanie z programu komputerowego rozpoczyna się od pierwszego dnia roku obrotowego. Należy więc ustawić właściwy miesiąc. Dotyczy to tylko pierwszego roku.

Miesiąc zostanie otwarty po zatwierdzeniu przyciskiem **ZAPISZ** dodatkowego pytania.



Rysunek 4-21 - Otwieranie miesiąca księgowego

#### 4.2.2.3 Rozpoczęcie roku obrotowego

W przypadku otwierania pierwszego roku obrotowego w nowo zainstalowanym zakładzie, na ekranie pojawia się okienko z polem „ROK OBROTOWY”. Program podpowiada aktualny rok kalendarzowy. Można go zatwierdzić lub wpisać inny.

Po zatwierdzeniu roku przyciskiem **ZAPISZ**, rok obrotowy jest otwierany. Informacja o otwartym roku obrotowym jest wypisywana u dołu ekranu w specjalnym okienku informacyjnym.

W przypadku gdy rok obrotowy jest otwarty, i wejdziemy w funkcję *Operacje / Rozpoczęcie roku obrotowego*, na ekranie pojawi się ostrzeżenie. **Po zaakceptowaniu przycisku TAK poprzedni rok obrotowy zostanie zamknięty.** Następnie pojawi się okienko edycyjne, w którego polu „ROK OBROTOWY” będzie widniał zaproponowany przez program kolejny rok. Można ten rok zaakceptować, można go też zmienić.



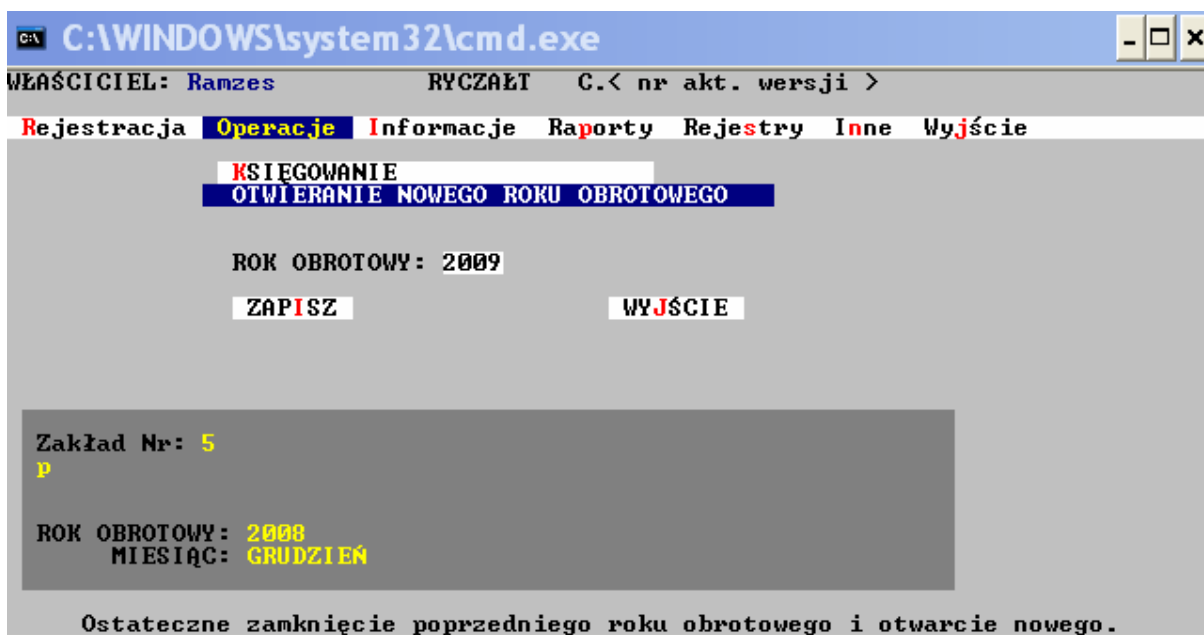
**UWAGA !** Nie można otworzyć nowego roku obrotowego, jeżeli w rejestrze istnieją nie zaksięgowane zapisy dotyczące ostatniego otwartego miesiąca. Te zapisy należy zaksięgować lub skasować.

Po zaakceptowaniu wpisanego roku przyciskiem **ZAPISZ**, na ekranie pojawi się ostatnie ostrzeżenie. Po „naciśnięciu” przycisku **TAK** rozpocznie się operacja otwierania kolejnego roku.

W wyniku otwarcia nowego roku obrotowego poprzedni rok obrotowy jest zamykany. Jest to operacja nieodwracalna.

Operacja rozpoczęcia nowego roku obrotowego wymaga wyłączonego dostępu do baz danych. Początkowo jest wykonywana operacja „PORZĄDKOWANIE”. Po przekopiowaniu i przebudowaniu baz danych operacja „PORZĄDKOWANIE” wykonywana jest ponownie.





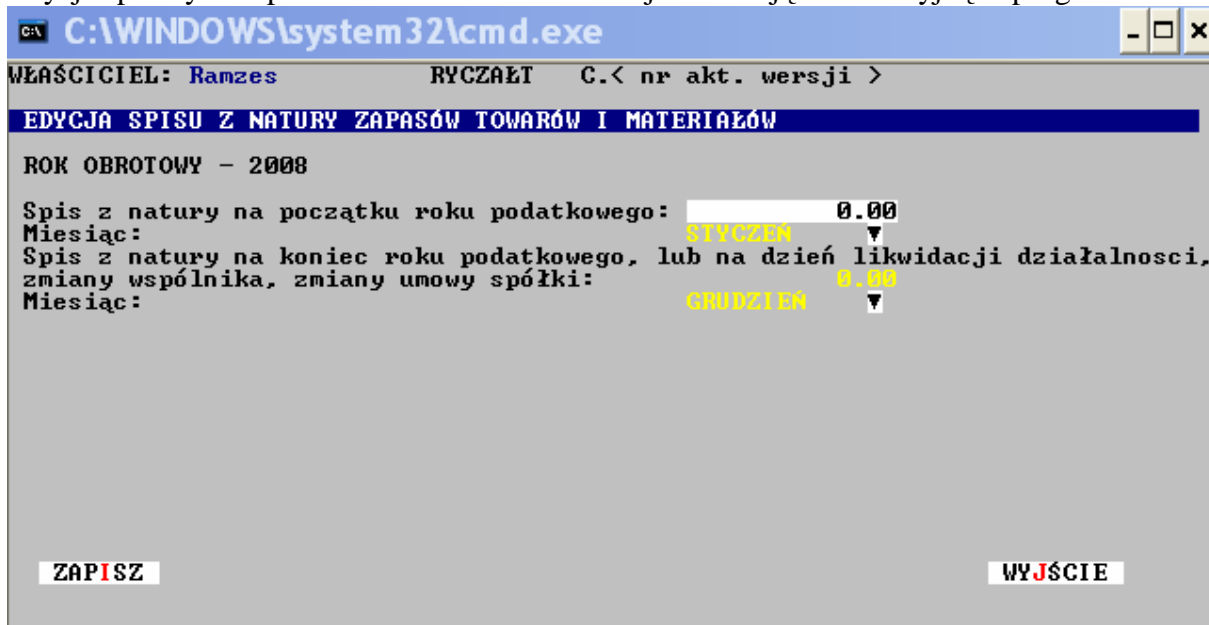
Rysunek 4-22 - Otwieranie roku obrotowego

#### 4.2.2.4 Edycja spisanych zapasów

Program **Ryczałt** umożliwia ewidencję spisanych zapasów towarów i materiałów przy pomocy funkcji *Operacje / Edycja spisanych zapasów*.

Spis z natury przeprowadzony na początku roku podatkowego, na końcu lub na dzień likwidacji działalności albo zmiany wspólnika lub zmiany umowy spółki jest uwzględniony na wydrukach *Zapisów z ewidencji zdarzeń gospodarczych*.

Edycja spisanych zapasów towarów i materiałów jest funkcją informacyjną w programie.



Rysunek 4-23 – Edycja spisu z natury zapasów towarów i materiałów

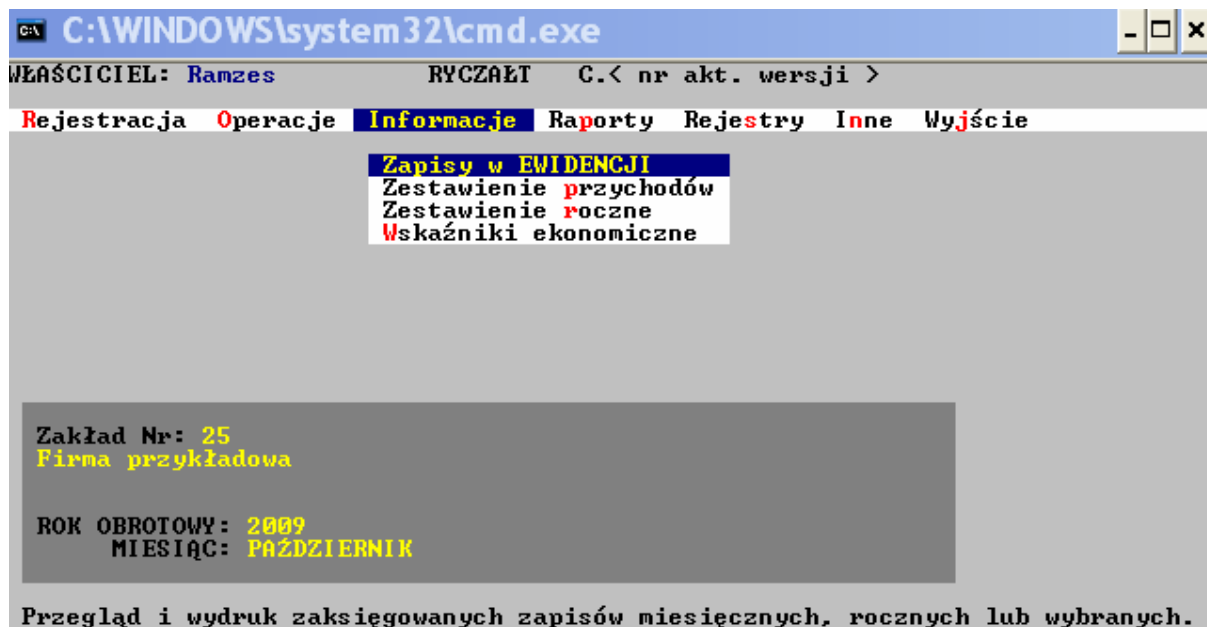
#### 4.2.3 Informacje

Program **Ryczałt** umożliwia sporządzanie różnych raportów, zestawień i wydruków informacyjnych. Są to: zestawienia wydruków z księgi, deklaracje podatkowe, podsumowania

miesięczne i roczne, rozliczenia należności i zobowiązań, wydruki obrotów na kontach, a także dowolne własne zestawienia i wskaźniki.

W menu INFORMACJE możemy wyróżnić następujące operacje:

- Zapisy w Ewidencji - Zestawienie przychodów - Zestawienie roczne - Wskaźniki ekonomiczne



Rysunek 4-24 - Menu Informacje

#### 4.2.3.1 Zapisy w ewidencji

Po użyciu funkcji *Informacje / Zapisy w ewidencji* na ekranie pojawia się tabela przedstawiająca całą ewidencję. Są w niej widoczne wszystkie zaksięgowane do tej pory dokumenty. W przypadku prowadzenia równocześnie dwóch kolejnych lat obrotowych należy najpierw określić rok obrotowy, dla którego mają być przedstawione zapisy z księgi.

MM/	L.p.	DATA WPISU	NR DOWODU KSIĘGOWEGO	KWOTA (netto)	STAWKA
1/	1	01.01.2009	F VAT/	100.00	- 8.50%
2/	2	01.02.2009	F VAT/	100.00	- 8.50%
6/	3	01.06.2009	F VAT/	200.00	- 8.50%
10/	4	01.10.2009	F VAT/1	100.00	- 8.50%

Rysunek 4-25 - Zapisy w ewidencji

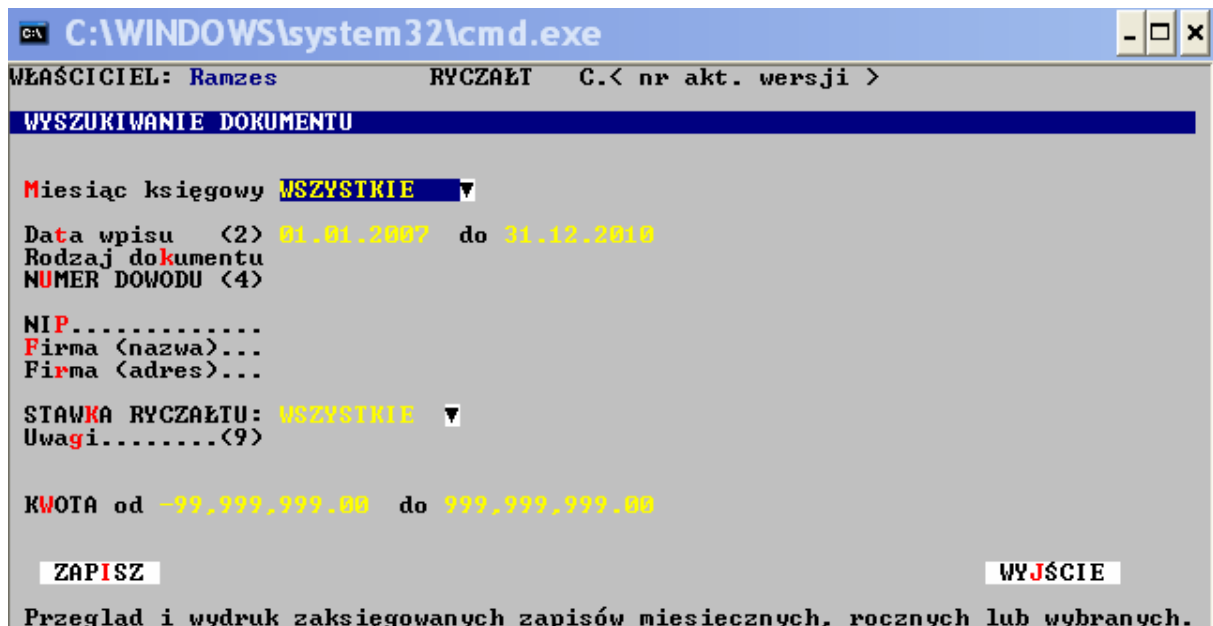
Tabela z zapisami może być przeglądana przy pomocy klawiszy nawigacyjnych, a także dostępnych przycisków. Możliwe są następujące operacje.

### Przeglądanie pozycji

Dowolna pozycja z księgi może zostać szczegółowo przedstawiona na ekranie. Służy do tego przycisk **PRZEGLĄD** (klawisz **ENTER** lub **Alt/G**). Zakończenie przeglądania nastąpi po „naciśnięciu” widocznych przycisków lub po naciśnięciu klawisza **Esc**.

### Wyszukiwanie zapisu

Na ekranie jest widoczna cała Ewidencja. Wyszukiwanie właściwego zapisu umożliwia przycisk **SZUKANIE** (klawisz **F10** lub kombinacja klawiszy **Alt/U**). Po wpisaniu odpowiednich warunków następuje przeszukiwanie księgi. Wskaźnik ustawia się na pierwszej znalezionej pozycji. Przejście do następnej pozycji, spełniającej podane warunki, umożliwia przycisk **PONOWIENIE** (klawisz **F11** lub kombinacja klawiszy **Alt/I**).



Rysunek 4-26 - Wyszukiwanie zapisów wg wybranych kryteriów

### Wybieranie zapisów

Przycisk **WYBRANE DOKUMENTY** (klawisz **F7** lub kombinacja klawiszy **Alt/W**) umożliwia wybranie grupy zapisów spełniających zadane warunki. Z tej grupy można w identyczny sposób wybrać następną grupę zawiązując warunki. Możliwe to jest na sześciu poziomach.

### Podsumowania

Tabela z zapisami może zostać przedstawiona w postaci podsumowań. Po „naciśnięciu” przycisku **PODSUMOWANIA** (klawisz **F8** lub kombinacja klawiszy **Alt/P**), na ekranie pojawi się zestawienie zawierające podsumowania księgi w kolumnach.

WŁAŚCICIEL: Ramzes RYCZAŁT C.< nr akt. wersji >

ZAPISY W EWIDENCJI - Rok obrotowy 2009

▲▲ ▲ ▼ ▼▼ WYBRANE DOKUMENTY PODSUMOWANIA WYDRUK

MM/	L.p.	DATA WPISU	NR DOWODU KSIĘGOWEGO	KWOTA (netto)	STAWKA
PRZYCHÓD WEDŁUG STAWEK - NARASTAJĄCO				100.00	- 8.50%
				100.00	- 8.50%
				200.00	- 8.50%
				100.00	- 8.50%
8.50%				500.00	
5.50%				0.00	
3.00%				0.00	
17.00%				0.00	
20.00%				0.00	
Wynajem				0.00	
R A Z E M :				500.00	

PROSZĘ NACISNĄĆ DOWOLNY KLAWISZ

◀◀ ◀ ▶▶ ▶▶ PRZEGLĄD SZUKANIE PONOWIENIE WYJŚCIE

Przegląd i wydruk zaksięgowanych zapisów miesięcznych, rocznych lub wybranych.

Rysunek 4-27 - Podsumowania kolumn

## Wydruk

Robienie wydruków z księgi jest obowiązkowe. Służy do tego przycisk **WYDRUK** (klawisz **F9** lub kombinacja klawiszy **Alt/K**). Wydruk księgi może być robiony w dowolnym zakresie, na przykład miesięcznym. W tym celu należy najpierw skorzystać z przycisku **WYBRANE DOKUMENTY**, a następnie wydrukować zapisy z wybranego zakresu.

WŁAŚCICIEL: Ramzes RYCZAŁT C.< nr akt. wersji >

ZAPISY W EWIDENCJI - Rok obrotowy 2009

▲▲ ▲ ▼ ▼▼ WYBRANE DOKUMENTY PODSUMOWANIA WYDRUK

ZMIANA MIESIĄCA REJESTROWANYCH DOKUMENTÓW

Wybór miesiąca dokumentów: PAŹDZIERNIK ▼

tto)	STAWKA
0.00	- 8.50%
0.00	- 8.50%
0.00	- 8.50%
0.00	- 8.50%

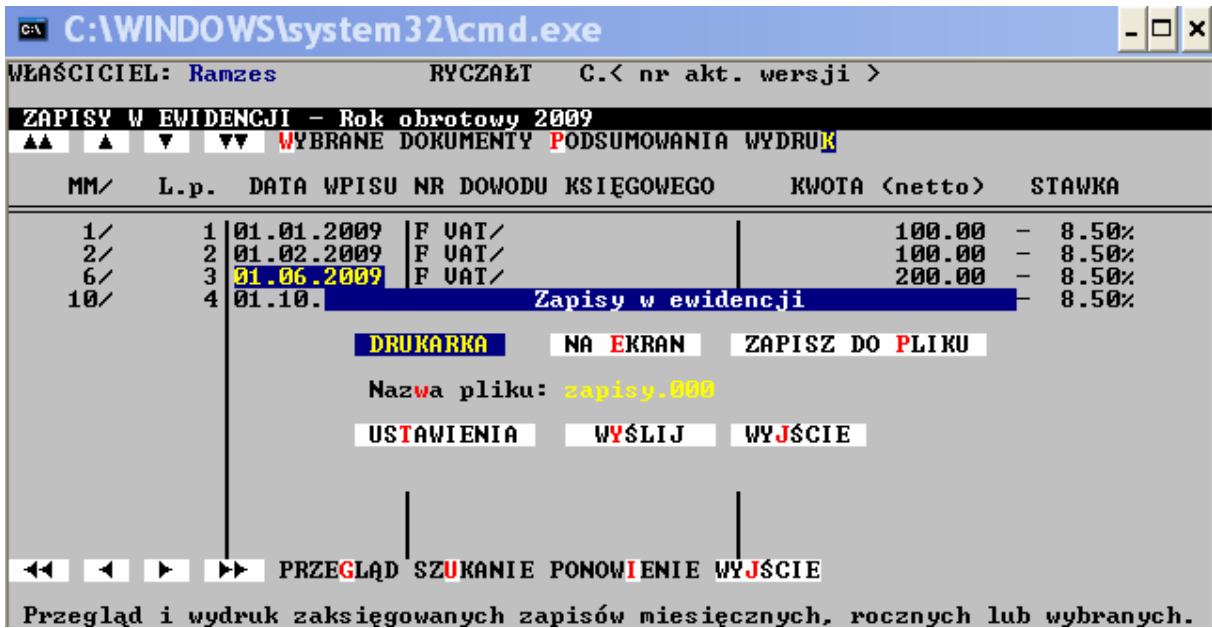
ZAPISZ WYJŚCIE

◀◀ ◀ ▶▶ ▶▶ PRZEGLĄD SZUKANIE PONOWIENIE WYJŚCIE

Przegląd i wydruk zaksięgowanych zapisów miesięcznych, rocznych lub wybranych.

Rysunek 4-28 - Wybór miesiąca dokumentów do wydruku

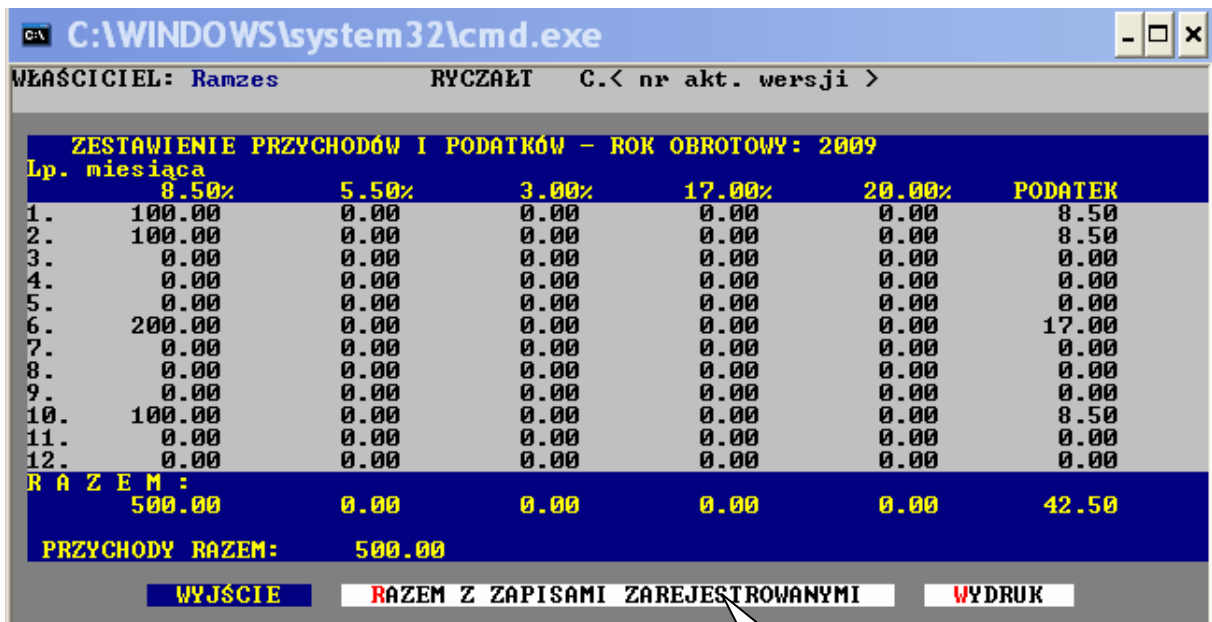
Po wybraniu miesiąca dokumentów jest możliwość skierowania wyniku na Drukarke, Ekran, Do pliku txt oraz Ustawienia parametrów wydruku.



Rysunek 4-29 - Generowanie wydruku zapisów w Ewidencji

#### 4.2.3.2 Zestawienie przychodów

Zestawienie przychodów i podatków pokazuje podsumowane przychody w poszczególnych stawkach łącznie w całym roku obrotowym w rozbiciu na poszczególne miesiące. Zestawienie jest wykonane na podstawie dokumentów zaksięgowanych lub zaksięgowanych z uwzględnieniem dokumentów w rejestrze, które nie zostały jeszcze zaksięgowane. W celu uzyskania takiego zestawienia należy wybrać przycisk **Razem z zapisami rejestrowanymi lub ALT+R**.



Rysunek 4-30 - Zestawienie roczne przychodów i rozchodów

Wykonanie zestawienia razem z zapisami nie zaksięgowanymi

### 4.2.3.3 Zestawienie roczne

Zestawienie roczne pokazuje podsumowane przychody, koszty i dochód/stratę w konkretnym miesiącu oraz łącznie w całym roku obrotowym. Zestawienie jest wykonane na podstawie dokumentów zaksięgowanych lub zaksięgowanych z uwzględnieniem dokumentów w rejestrze które nie zostały jeszcze zaksięgowane. W celu uzyskania takiego zestawienia należy wybrać przycisk **Razem z zapisami rejestrowanymi lub ALT+R**.

MIESIĄC	PRZYCHODY	KOSZTY	DOCHÓD
STYCZEŃ	100.00	0.00	100.00
LUTY	100.00	0.00	100.00
MARZEC	0.00	0.00	0.00
KWIECIEŃ	0.00	0.00	0.00
MAJ	0.00	0.00	0.00
CZERWIEC	200.00	0.00	200.00
LIPIEC	0.00	0.00	0.00
SIERPIEŃ	0.00	0.00	0.00
WRZESIEŃ	0.00	0.00	0.00
PAŹDZIERNIK	100.00	0.00	100.00
LISTOPAD	0.00	0.00	0.00
GRUDZIEŃ	0.00	0.00	0.00
<b>R A Z E M:</b>	<b>500.00</b>	<b>0.00</b>	<b>500.00</b>

Rysunek 4-31 - Zestawienie roczne przychodów i kosztów

### 4.2.3.4 Wskaźniki ekonomiczne

Program **Ryczałt** umożliwia tworzenie wskaźników ekonomicznych. W pojedynczym zakładzie służy do tego funkcja **Informacje / Wskaźniki ekonomiczne**.

W przypadku programu wielozakładowego można projektować wskaźniki przy pomocy funkcji **Funkcje ogólne / Programowanie wskaźników**. Te zaprojektowane wskaźniki są później powielane w nowo zakładanych zakładach.

W programie można zdefiniować (przy pomocy przycisku **NOWE ZESTWIENIE**) dowolną ilość wskaźników. Są one obliczane według wzoru. Wzór można zbudować z sześciu składników oraz dwóch współczynników. Pomiedzy składnikami i współczynnikami znajdują się operatory.

Składniki są oznaczone dużymi literami: A, B, C, D, E oraz F. Na każdy z nich składają się salda maksymalnie szesnastu kont. Współczynniki stanowią wpisane liczby z dokładnością do sześciu miejsc po przecinku.

Wzór ma postać następującego ułamka:

(A op1 B op2 C op3 W1) op4 (D op5 E op6 F op7 W2)

W1 - współczynnik pierwszy od -99999.999999 do 999999.999999

W2 - współczynnik drugi od -99999.999999 do 999999.999999

op1 - operator pierwszy + (plus) lub - (minus)

op2 - operator drugi + (plus) lub - (minus)

op3 - operator trzeci \* (razy) lub / (podzielić)

op4 - operator czwarty \* (razy) lub / (podzielić)

op5 - operator piąty + (plus) lub - (minus)

op6 - operator szósty + (plus) lub - (minus)

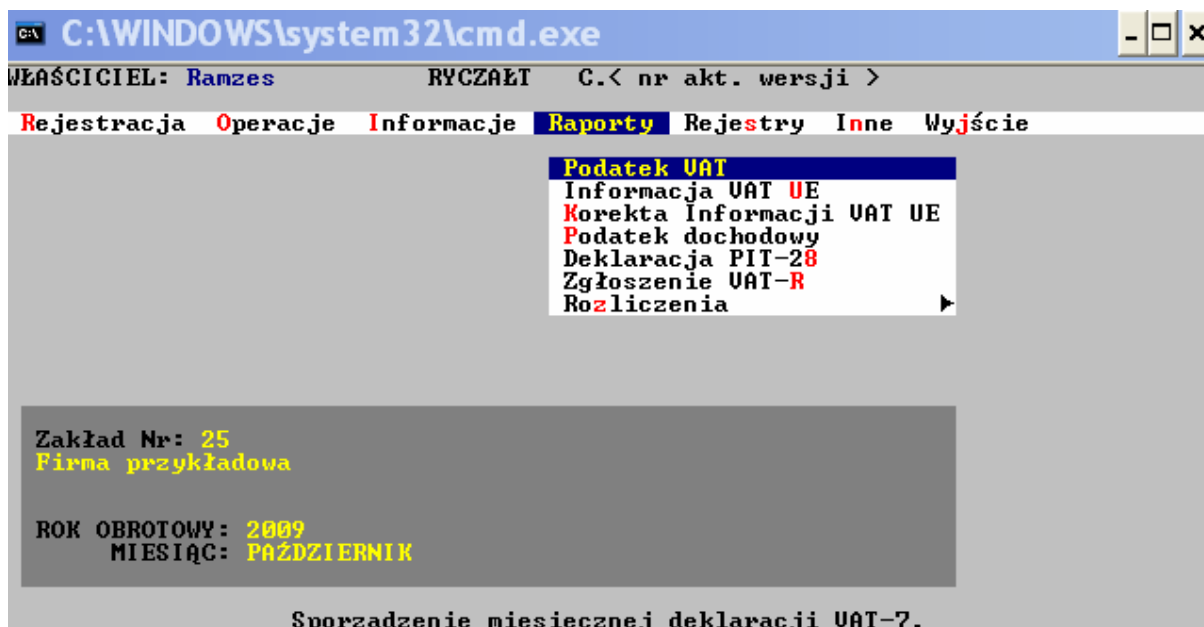
op7 - operator siódmy \* (razy) lub / (podzielić)

Wskaźnik może być obliczany na podstawie sald kont liczonych narastająco lub miesięcznie. Wyniki obliczeń są przedstawiane w postaci wykresów słupkowych dla poszczególnych miesięcy. Obok są podane wyliczone wartości.

#### 4.2.4 Raporty

W menu Raporty możemy wyróżnić następujące pozycje:

- Podatek VAT - Informacja VAT UE – Korekta Informacji VAT UE - Podatek dochodowy - Deklaracja Pit-28 – Zgłoszenie VAT R - Rozliczenia (sprzedaż / zakup)



Rysunek 4-32 - Menu Raporty

##### 4.2.4.1 Podatek VAT / Informacja VAT UE / Informacja VAT UEK / Informacja o nal. pod. / PIT-28 / Zgłoszenie VAT-R

Deklaracje podatku VAT są sporządzane w oparciu o ewidencje VAT. Ewidencje VAT powstają automatycznie w trakcie księgowania dzienników typu „SPRZEDAŻ” i „ZAKUP”. Możliwa jest ręczna edycja ewidencji VAT

Program sporządza deklaracje podatkowe VAT-7 i VAT-7K oraz VATUE i VATUEK, Informację o należnym zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych oraz PIT-28 i zgłoszenie VAT-R. Następuje to w wyniku użycia funkcji *Raporty / Podatek VAT / Informacja VAT UE / Korekta Informacji VAT UE / Podatek dochodowy / Deklaracja PIT-28 / Zgłoszenie VAT-R*.

W przypadku, gdy jest otwarty „kolejny rok obrotowy” należy najpierw określić, którego roku dotyczy deklaracja. Umożliwia to okienko zatytułowane „WYBÓR ROKU OBROTOWEGO”. Program podpowiada rok kolejny. Jeżeli jest otwarty jeden rok obrotowy to okienko wyboru się nie pojawi.

Kolejnym wyborem jest możliwość wygenerowania deklaracji Miesięcznej lub Kwartalnej (gdy w *Parametrach zakładu* wybierzemy opcję „Wybór” w „Domyślnym rodzaju deklaracji VAT”) po zatwierdzeniu odpowiedniej pozycji na ekranie pojawia się tabela zawierająca kolejne 12 miesięcy aktualnego (wybranego) roku obrotowego. W wierszach są zaznaczone miesiące otwarte oraz ewentualne daty sporządzenia deklaracji. Ponadto są widoczne kwoty podatków wynikające ze sporządzonych deklaracji.

MIESIĄC		PODATEK NALEŻNY	PODATEK PŁACONY
STYCZEŃ	otwarty / DEK 07.09.2009	22.00	22.00
LUTY	otwarty / DEK 10.09.2009	22.00	22.00
<b>MARZEC</b>	<b>otwarty / DEK 10.09.2009</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
KWIECIEŃ	otwarty	0.00	0.00
MAJ	otwarty	0.00	0.00
CZERWIEC	otwarty	0.00	0.00
LIPIEC	otwarty	0.00	0.00
SIERPIEŃ	otwarty	0.00	0.00
WRZESIEŃ	otwarty	0.00	0.00
PAŹDZIERNIK	otwarty	0.00	0.00
LISTOPAD		0.00	0.00
GRUDZIEŃ		0.00	0.00

Rysunek 4-33 - Generowanie deklaracji VAT

Nowa deklaracja może zostać sporządzona w wyniku kliknięcia **MYSZĄ** przycisku **NOWA DEKLARACJA**. Ten sam efekt da naciśnięcie klawisza **Ins** lub kombinacji klawiszy **Alt/W**. Nową deklarację można robić dla każdego miesiąca. Nawet dla miesiąca, który nie jest otwarty. Oczywiście nie ma to specjalnego sensu.

Deklaracja, która pojawia się na ekranie, jest już wypełniona danymi z baz danych. Wszystkie wyniki są automatycznie wyliczone. Zawartości pól mogą być zmieniane. Po akceptacji wpisanej liczby klawiszem **Enter** następuje przeliczenie całej deklaracji. Przeliczenie następuje od tego miejsca do końca deklaracji. Obliczone wyniki można również zmieniać.

Po wypełnieniu całej deklaracji i zaakceptowaniu ostatniego pola zostanie automatycznie wybrany klawisz **ZAPISZ**. Po naciśnięciu klawisza **Enter** sporządzona deklaracja zostanie zapamiętana.



Zapamiętanie całej deklaracji następuje również po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **ZAPISZ**, a także po równoczesnym naciśnięciu klawiszy **Alt/I**, a następnie klawisza **Enter**.

**Poprawienie deklaracji** umożliwia przycisk **POPRAWIENIE DEKLARACJI**. Próba poprawienia nie istniejącej deklaracji generuje odpowiedni komunikat.



**UWAGA !** Dopiero użycie klawisza **Enter** powoduje przeliczenie deklaracji. Przeliczenie następuje od tego miejsca gdzie naciśnięto klawisz **Enter**. Oznacza to, że jeżeli przy sporządzaniu deklaracji, zostały zmienione prawidłowo wyliczone wyniki, to nie zostaną one przeliczone tak długo jak nie zostanie użyty klawisz **Enter**. Przeglądanie deklaracji bez przeliczania umożliwiają klawisze: **PgDn**, **PgUp**, **Ctrl/PgDn**, **Ctrl/PgUp**, **Tab** oraz **Shift/Tab**.

**Kasowanie deklaracji** umożliwia przycisk **KASOWANIE** (**MYSZ**, klawisz **Delete** oraz klawisze **Alt/K**).

Po „naciśnięciu” przycisku **WYDRUK DEKLARACJI** rozpoczyna się operacja wydruku deklaracji. Deklaracja jest drukowana na gotowych formularzach z urzędów skarbowych, lub na czystym papierze. Rodzaj wydruku zależy od parametrów jakie są wybrane w ustawieniach wydruku. W czasie wydruku do drukarki należy wkładać kolejne strony, stosownie do komunikatów wypisywanych na ekranie. Deklarację można też uzyskać w formie pliku graficznego w formacie PDF po wyborze przycisku **GRAFIKA** lub wysłać na adres mailowy do klienta za pomocą przycisku **WYŚLIJ**, wysłany plik ma formę pliku PDF.



Rysunek 4-34 - Wybór opcji wydruku

Przycisk **PRZELEW PODATKU** (**MYSZ**, klawisze **Alt/P** lub klawisz **F8**) umożliwia wydrukowanie przelewu podatku na konto urzędu skarbowego.

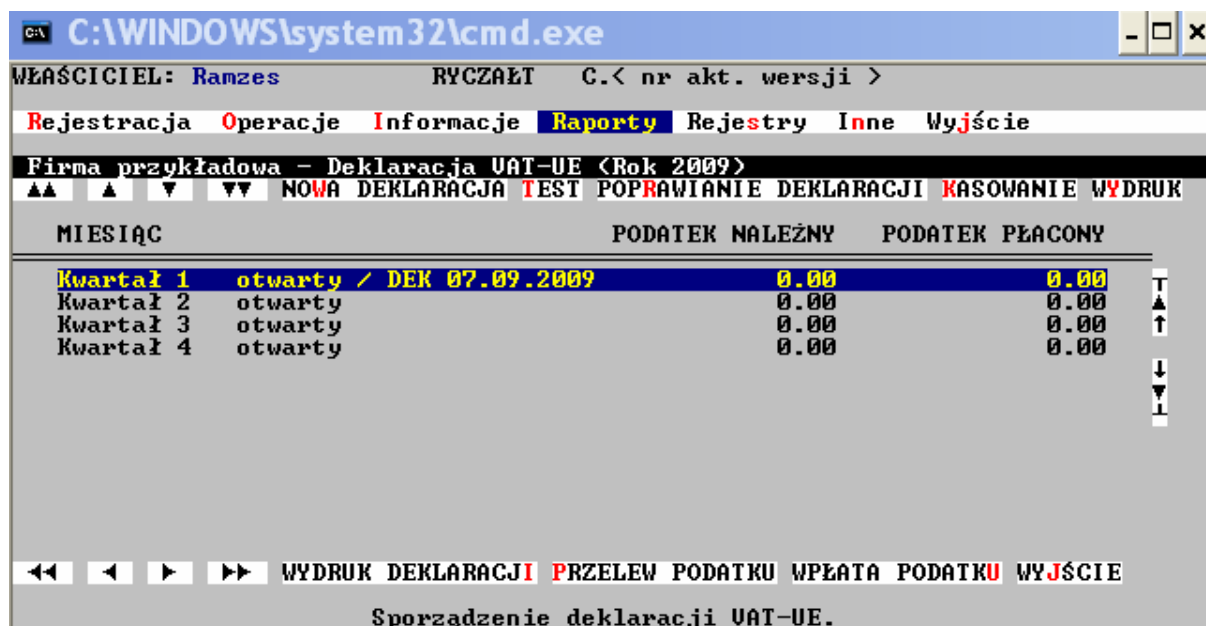


**UWAGA !** Jeżeli przy sporządzaniu deklaracji skorzystano z podpowiedzi bazy danych urzędów skarbowych, to na przelewie zostanie umieszczony odpowiedni numer konta bankowego. Wpisane w pola „Nr rachunku zleceniodawcy” i „Nazwa zleceniodawcy” dane dłużnika, czyli firmy lub osoby płacącej podatek, zostaną zapamiętane. W kolejnych przelewach nie trzeba będzie ich już zmieniać.

Program **Ryczałt** umożliwia również sporządzanie przekazów pocztowych. Na początku operacji należy zdecydować, czy ma to być przelew czy też przekaz. To ustawienie zostanie zapamiętane i będzie podpowiadane przy kolejnych przelewach (przekazach).

Przelewy podatków wynikające z deklaracji są sporządzane według najnowszych wzorów, uzgodnionych przez banki. Wzory, które powinny być powielone są załączone. Do sporządzenia przelewu służy przycisk **PRZELEW PODATKU**. Do sporządzenia wpłaty (zastępuje dawny przekaz) służy przycisk **WPŁATA PODATKU**. Wszystkie sporządzone przelewy i wpłaty są zapamiętywane w specjalnej bazie danych.

Program umożliwia sporządzenie Informacji podsumowującej VAT UE. Następuje to w wyniku użycia funkcji **Raporty / Informacja VAT UE / NOWA DEKLARACJA**. Jeżeli ilość wykazywanych informacji wymaga dodatkowych załączników (VAT-UE/A lub VAT-UE/B), program pozwala na wygenerowanie w/w załączników poprzez wybranie na ekranie tworzonej Informacji podsumowującej VAT UE, w pozycji **INFORMACJE O ZAŁĄCZNIKACH** odpowiednio wybranej ilości tworzonych załączników i zatwierdzeniu klawiszem **ENTER**.

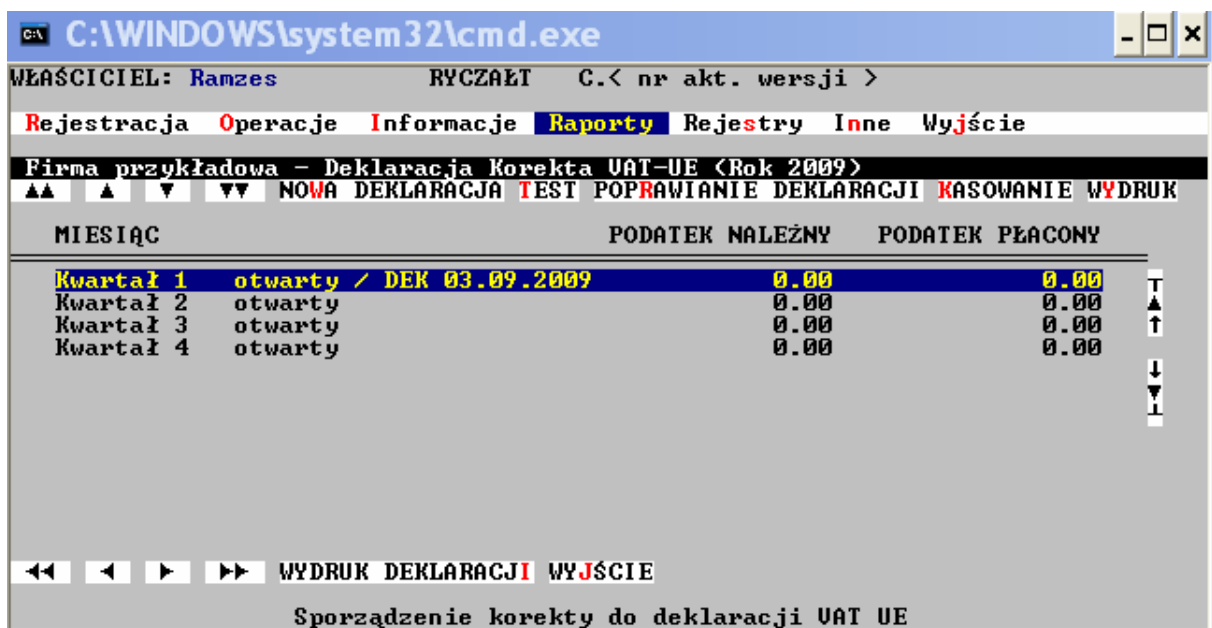


Rysunek 4-35 – Generowanie deklaracji VAT-UE

Obsługa okna Informacji VAT UE i klawiszy funkcyjnych jest identyczna jak w przypadku obsługi okna dla VAT 7.

Program umożliwia sporządzenie korekty do Informacji podsumowującej VAT UE - VAT UEK w przypadku popełnienia błędu na złożonej Informacji podsumowującej. Następuje to w wyniku użycia funkcji **Raporty / Informacja VAT UEK / NOWA DEKLARACJA**.

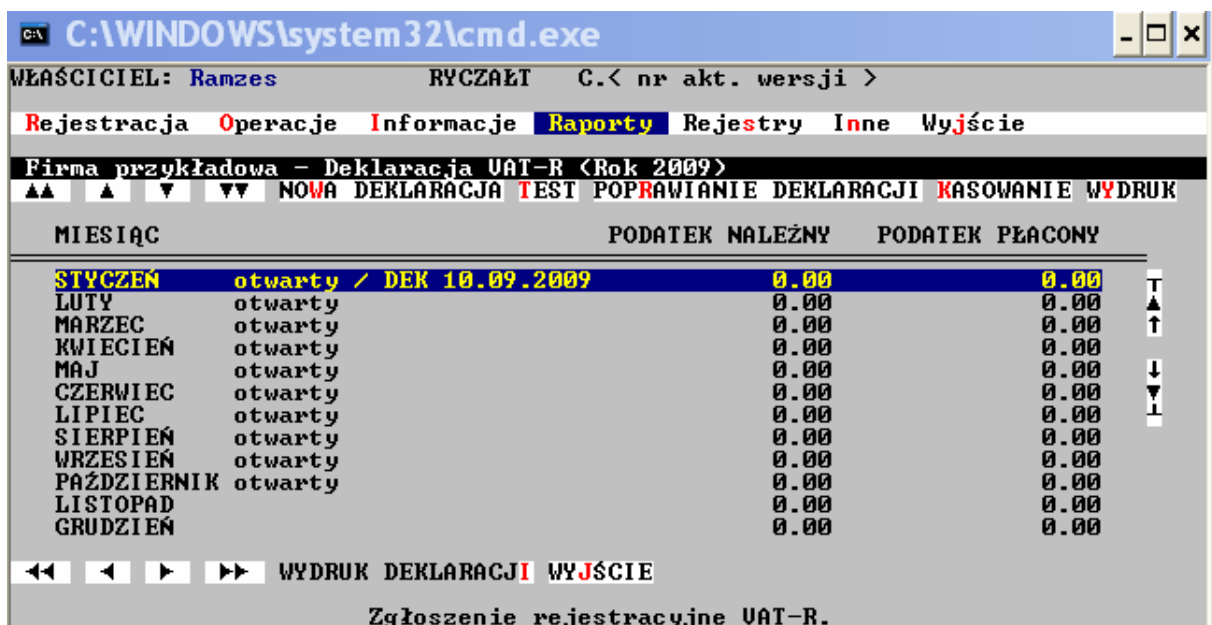
Informację podsumowującą i jej korektę, podobnie jak ma to miejsce w przypadku każdej deklaracji, można zapisać, poprawić, skasować i wydrukować.



Rysunek 4-36 – Generowanie deklaracji VAT-UEK

Obsługa okna Informacja VAT UEK i klawiszy funkcyjnych jest identyczna jak w przypadku obsługi okna VAT UE.

Program umożliwia sporządzenie Zgłoszenia VAT-R. Zgłoszenia rejestracyjnego w zakresie podatku od towarów i usług. Następuje to w wyniku użycia funkcji **Raporty / Zgłoszenie VAT-R / NOWA DEKLARACJA**



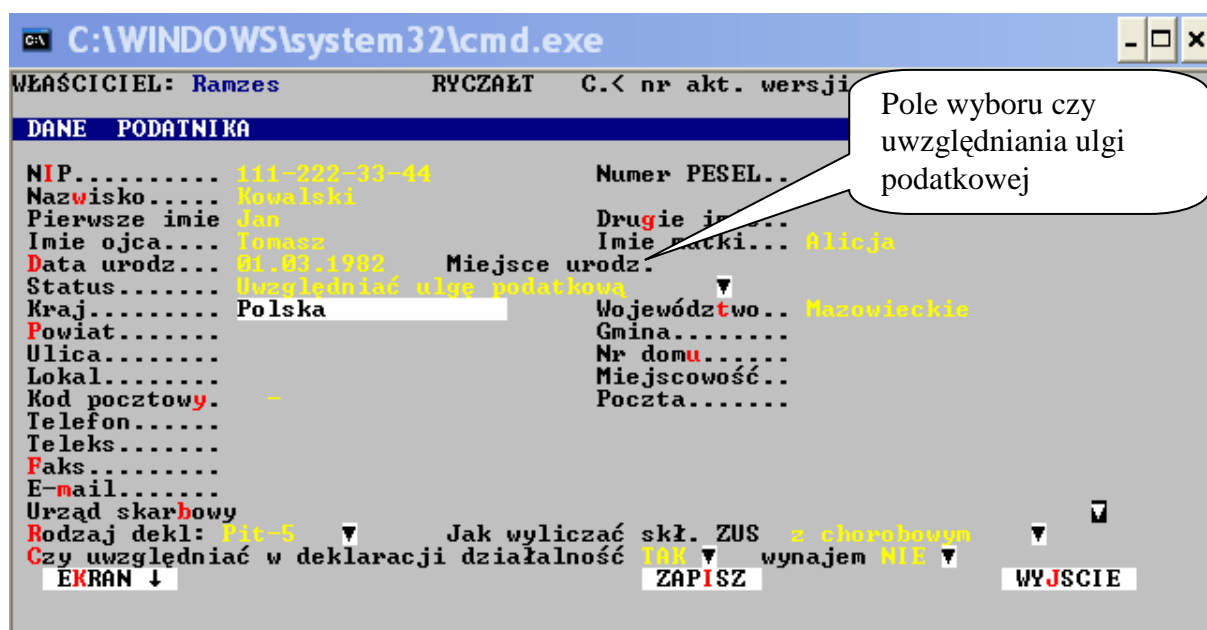
Rysunek 4-37 – Zgłoszenie VAT-R

#### 4.2.4.2 Podatek dochodowy

Informacja o należnym zryczałtowanym podatku dochodowym od osób fizycznych jest sporządzana dla osoby, tzn. dla właściciela lub wspólników danego zakładu. Dlatego też przed sporządzeniem deklaracji należy z tabeli wybrać właściwą osobę. Tabela, która się pojawia na ekranie, umożliwia obsługę bazy danych zawierającej właścicieli (wspólników) zakładów będących

„osobami fizycznymi”. Ta sama baza danych może być obsługiwana również przez program **ŚROD** (środowisko).

**Wprowadzenie nowego wspólnika** umożliwia przycisk **NOWA POZYCJA** (kliknięcie **MYSZĄ**, klawisz **Ins** lub kombinacja klawiszy **Alt/W**) Dane dotyczące właściciela (wspólnika) wprowadza się na dwóch ekranach. Do celów właściwego obliczenia podatku dochodowego należy określić czy „Uwzględniać ulgę podatkową” czy też „Nie uwzględniać ulgi podatkowej”. Wyboru dokonuje się przy pomocy klawiszy **strzałek góra/dół**. Tabela pomocnicza ukaże się po naciśnięciu klawisza **Spacja/F2** lub kliknięciu **MYSZĄ** w trójkącik przy polu.



Rysunek 4-38 - Dane właściciela / wspólnika firmy

Po wypełnieniu danych na str.1 należy przejść na kolejne strony wciskając przycisk **EKRAN** (**Alt+K**), gdzie uzupełniamy dane dotyczące ZUS-u, kont bankowych i udziałów w firmie.

Po zatwierdzeniu danych przyciskiem **ZAPISZ** następuje automatyczne przejście do wpisywania udziałów w zakładach. Sposób obsługi jest identyczny jak w przypadku opisanej poniżej funkcji **UDZIAŁY**.

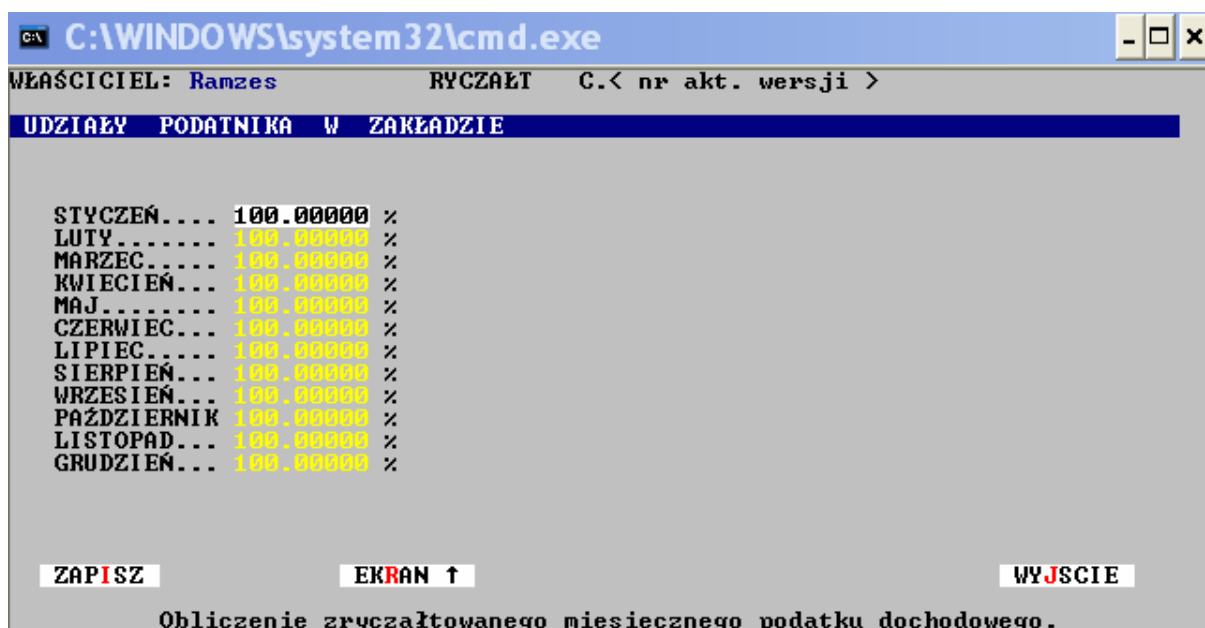
Przycisk **POPRAWIANIE** (**MYSZ**, klawisz **F4** lub klawisze **Alt/R**) umożliwia poprawienie danych osobowych wspólnika.

### Wprowadzanie, poprawianie udziałów

Przycisk **Funkcja-UDZIAŁY** (kliknięcie **MYSZĄ**, naciśnięcie klawisza **F8** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/F**) umożliwia wpisanie nowych lub poprawienie istniejących udziałów. Po naprowadzeniu kursora na odpowiedniego wspólnika i „naciśnięciu” przycisku **Funkcja-UDZIAŁY** pojawia się nowa tabela z zakładami oraz z posiadanymi udziałami w tych zakładach – jeśli jest wersja wielozakładowa programu.

Możliwe jest dopisanie nowego udziału - przycisk **NOWY UDZIAŁ**, poprawienie istniejących udziałów - przycisk **POPRAWIENIE**, a także skasowanie udziałów w wybranym zakładzie. Przy wprowadzaniu nowego udziału należy określić zakład, w którym wybrany wspólnik ma udziały. Zakład wybiera się z tabeli, która pojawia się w wyniku naciśnięcia klawisza **F2** lub kliknięcia **MYSZĄ** w trójkącik przy polu. Do wyboru służą klawisze **strzałek góra/dół**. Po naprowadzeniu kursora na właściwy zakład należy „naciśnąć” przycisk **WYBÓR** (**MYSZ**, klawisz **Enter** lub klawisze **Alt/B**).

Udziały wpisuje się dla poszczególnych miesięcy. Program wstępnie podpowiada dla każdego miesiąca 100%. Wspólnik może oczywiście mieć udziały w więcej niż jednym zakładzie.



Rysunek 4-39 - Tabela udziałów właściciela/wspólników Firmy

Usunięcie wspólnika z bazy umożliwia przycisk **KASOWANIE** (**MYSZ**, klawisz **Del** lub klawisze **Alt/K**). Usunięcie nastąpi dopiero po wybraniu przycisku **TAK** w odpowiedzi na pytanie **CZY SKASOWAĆ?**

### Przeglądanie danych wspólnika

Ustawiając kursor na wybranym wspólniku możemy przy użyciu przycisku **PRZEGLĄD** (kliknięcie **MYSZĄ**, naciśnięcie klawisza **F3** lub **Alt/G**) przejrzeć jego dane. Przechodzenie z ekranu do ekranu umożliwiają przyciski **EKRAN ↑** lub **EKRAN ↓**. Przeglądanie kończy przycisk **WYJŚCIE**.

Po wybraniu Wspólnika i wciśnięciu klawisza Enter przechodzimy do kolejnego ekranu z wyliczonymi deklaracjami za poszczególne miesiące i sumą roku obrotowego (ekran opisany przy generowaniu deklaracji VAT7).

#### 4.2.4.3 Rozliczenia ( Sprzedaż / Zakup )

Program **Ryczałt** umożliwia pełne rozliczanie należności i zobowiązań, pod warunkiem prawidłowej rejestracji dokumentów.

Po wybraniu funkcji **Raporty / Rozliczenia** na ekranie pojawia się tabela z wszystkimi zarejestrowanymi lub zaksięgowanymi fakturami w zależności od tego czy wybrano funkcję **Sprzedaż** czy **Zakupy** są to faktury wystawione lub otrzymane.

SYMBOL DOKUMENTU	STATUS	DATA DOK.	DO ZAPŁATY	ZAPŁACONO
F VAT/	KSIEGOW	01.01.2009	122.00	0.00
F VAT/	KSIEGOW	01.02.2009	122.00	122.00
F VAT/	KSIEGOW	01.06.2009	229.00	229.00
F VAT/1	KSIEGOW	01.10.2009	122.00	80.00

Rysunek 4-40 - Rozliczenia zobowiązania / należności

Można oglądać wybrane faktury. Służy do tego przycisk **WYBÓR FAKTURY** (klawisz **Enter** lub **Alt/B**). W odpowiednich polach widnieją kwoty oraz daty spłat wybranej faktury. Pokazana jest również wartość faktury, łączna spłata oraz kwota jaka pozostaje do spłacenia. Przyciski **SZUKANIE** (F10) oraz **PONOWIENIE** (F11) pomagają znaleźć odpowiednią fakturę.

Rodzaj dokumentu F VAT  
 NUMER DOKUMENTU. 1  
 Data dokumentu.. 01.10.2009  
 Data płatności.. 15.10.2009

NIP..... 111-222-33-11  
 Firma (nazwa)... Nabywca 1  
 Firma (adres)... 01-224 Warszawa, Mała 1 1.12

Uwagi.....

	DATA ZAPŁATY	KWOTA
DO ZAPŁATY.....	1. 01.10.2009	80.00
ZAPŁACONO RAZEM.	2. - -	0.00
POZOSTAJE.....	3. - -	0.00
ZALICZKA.....	4. - -	0.00
	5. - -	0.00
	6. - -	0.00

**ZAPISZ** **WYJŚCIE**

Edycja rejestru faktur sprzedaży.

Rysunek 4-41 - Rozliczenie dokumentu

Zestawienie należności/zobowiązań wg odbiorców/dostawców umożliwia przycisk **ZESTAWIENIE NALEŻMNOŚCI WG FIRM** i **ZESTAWIENIE ZOBOWIĄZAŃ WG FIRM**, kombinacja klawiszy **Alt/T** lub klawisz **F7**.

Zbiorcze rozliczanie faktur umożliwia przycisk **ROZLICZENIE NALEŻNOŚCI** lub **ROZLICZENIE ZOBOWIĄZAŃ**. Możliwe jest „naciśnięcie” przycisku **MYSZA**. Ten sam efekt uzyskuje się po naciśnięciu klawisza **F6** lub kombinacji klawiszy **Alt/R**.

W okienku, które pojawia się na ekranie należy określić warunki rozliczenia. Najpierw określa się datę graniczną dla zestawienia. Rozliczenie zostanie zrobione na ten dzień. Następnie można określić kontrahenta, dla którego będzie robione zestawienie. Kontrahent jest określany poprzez NIP, który może zostać wpisany w odpowiednie pole. Kontrahent może również zostać wybrany z tabeli. Tabelę przywołuje się kliknięciem **MYSZY** w trójkącik lub poprzez naciśnięcie klawisza **F2**. Jeżeli pole „NIP” pozostanie puste, to wszyscy kontrahenci zostaną uwzględnieni w zestawieniu.

W kolejnym wierszu okienka określa się warunek płatności rozliczanych faktur. Możliwości są następujące:

- niezapłacone lub nie w pełni zapłacone
- niezapłacone
- nie w pełni zapłacone
- zapłacone i nadpłacone
- zapłacone
- nadpłacone
- wszystkie

Ostatnim warunkiem jaki należy określić jest termin dotyczący płatności:

- po terminie płatności
- w terminie płatności
- bez uwzględnienia terminu

Warunki dotyczące płatności wybiera się przy pomocy klawiszy **strzałek góra/ dół**, a następnie zatwierdza klawiszem **Enter**. Po kliknięciu **MYSZĄ** w trójkącik lub po naciśnięciu klawisza **Spacja** otwiera się pomocnicze okienko.

Rysunek 4-42 - Warunki rozliczenia dokumentów

Po zatwierdzeniu podanych warunków przyciskiem **WYKONAJ**, na ekranie pojawia się tabela zawierająca zestawienie faktur spełniających podane warunki. Poszczególne faktury można oglądać po naprowadzeniu na nią kursora i użyciu przycisku **DANE FAKTURY (Alt/F)**.

W przypadku faktur dotyczących należności można drukować wezwania do zapłaty - przycisk **WEZWANIA** (klawisz **F7**). Przycisk **WEZWANIA z ODSETKAMI** powoduje wydrukowanie wezwania do zapłaty wraz z naliczonymi odsetkami. Warunkiem wydrukowania wezwań jest wcześniejsze zaznaczenie faktur, których mają dotyczyć. Można zaznaczyć wszystkie faktury - przycisk **(\*)ZAZNACZ** (klawisz **\***) lub zaznaczać pojedyncze faktury - przycisk **(+)ZAZNACZ** (klawisz **+**). Naprzemiennie „naciskanie” przycisków powoduje zaznaczanie i odwoływanie zaznaczenia faktur. Korzystając z tych przycisków można na przykład gwiazdką zaznaczyć wszystkie faktury i plusem odwołać zaznaczenie niektórych faktur.

The screenshot shows a terminal window titled "C:\WINDOWS\system32\cmd.exe" with the user "Ramzes" and the program "RYCZAŁT C.< nr akt. wersji >". The main menu is "WSZYSTKIE FAKTURY BEZ WZGLĘDU NA TERMIN PŁATNOŚCI". The table below lists invoices with columns for document symbol, due date, amount due, and amount paid. A callout box points to the table with the text "Generowanie wezwań do zapłaty".

SYMBOL DOKUMENTU	DATA PŁAT. DO ZAPŁATY	ZAPŁACONO	ZAPŁACONO
F VAT/1	01.01.2008	122,000.00	122,000.00
F VAT/	01.01.2008	12,200.00	12,200.00
F VAT/	11.08.2008	1,342.00	0.00

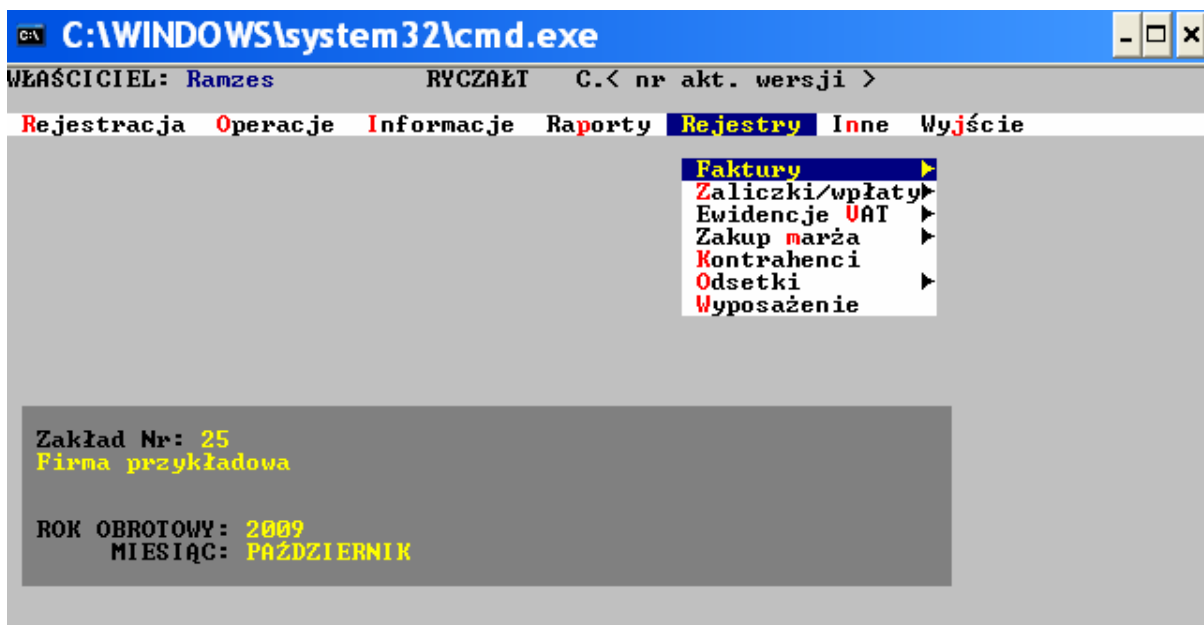
At the bottom of the terminal, there are navigation arrows and menu options: "WYDRUK WEZWANIA WEZWANIA Z ODSETKAMI PODSUMOWANIA".

Rysunek 4-43 - Generowanie wezwań do zapłaty

## 4.2.5 Rejestry

W menu REJESTRY możemy wyróżnić następujące operacje:

- Faktury - Zaliczki/wpłaty - Ewidencje VAT - Zakup marża - Kontrahenci - Odsetki - Wyposażenie



Rysunek 4-44 - Menu Rejestry

W pozycji Rejestry, użytkownik ma możliwość wprowadzania danych do bazy takich jak faktury, rozliczenie faktur, zapisy w ewidencji VAT, wyposażenia. Wszystkie zapisy wprowadzone z tego poziomu takie jak faktury, pozycje ewidencji VAT są zapisane w odpowiednich bazach lecz automatycznie nie trafiają do rejestrów.



#### 4.2.5.1 Faktury

W funkcji FAKTURY mamy możliwość edycji, filtrowania wprowadzonych faktur z poziomu rejestracji dokumentów do Ryczałtu, jak również rejestrowania dokumentów do bazy jakie się nie znajdują w Ewidencji. Dokumenty zarejestrowane z tego poziomu menu mogą służyć do wykonania zestawień, prowadzenia rozliczeń, zapłat itp. operacji. W trakcie wyświetlenia wszystkich dokumentów w kolumnie STATUS mamy zapis KSIEGOW lub Edycja. Status KSIEGOW świadczy o tym, że zapis był wprowadzany z poziomu rejestracji do Ewidencji gdzie STATUS Edycja mówi o tym, że dany zapis znajduje się w bazie ale jest tylko zapisem w bazie faktur lecz nie istnieje jako pozycja w Ewidencji. Przykładowo jest to pokazane na poniższym obrazku

SYMBOL DOKUMENTU	STATUS	DATA DOK.	DO ZAPŁATY	ZAPŁACONO
F UAT/	KSIEGOW	01.01.2009	122.00	0.00T
F UAT/	KSIEGOW	01.02.2009	122.00	122.00▲
F UAT/	KSIEGOW	01.06.2009	229.00	229.00↑
F UAT/	KSIEGOW	01.06.2009	122.00	80.00

Rysunek 4-45 - Zestawienie faktur

Wyświetlając listę dokumentów mamy możliwość dopisywania, poprawiania, powielania, wyszukiwania lub kasowania dokumentów za pomocą przycisków funkcyjnych dokładnie tak samo jak w innych zestawieniach wybierając je kursorem myszki lub za pomocą skrótu klawiszy np. dla przycisku SZUKANIE (Alt+U).

#### Wprowadzenie nowej faktury

Operację inicjuje: kliknięcie **MYSZĄ** przycisku **NOWA FAKTURA**, naciśnięcie klawisza **Ins** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/W**. W przedstawione pola należy wpisać dane dotyczące tej faktury.

Wypełniając pole „NIP” można i należy skorzystać z istniejących list kontrahentów. Nastąpi to w wyniku naciśnięcia klawisza **F2** lub kliknięcia **MYSZĄ** trójkątka przy polu. Przed wybraniem kontrahenta należy określić właściwą listę (jeżeli jest ich więcej niż jedna). Następnie należy wskazać kursorem kontrahenta i nacisnąć **Enter** (przycisk **WYBÓR FIRMY**). Jeżeli tego kontrahenta nie ma na liście, można go tam wprowadzić (przycisk **NOWA FIRMA**). Możliwe jest nawet założenie nowej listy - przycisk **NOWA LISTA**.

Wartość faktury wpisuje się do pola „DO ZAPŁATY”. Ewentualne kwoty spłat oraz daty spłat wpisuje się w sześć par pól „DATA ZAPŁATY” oraz „KWOTA”.

Zatwierdzenie wpisanych danych następuje po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **ZAPISZ**. Faktura zostanie umieszczona w odpowiednim rejestrze.

Faktura może zostać również wprowadzona do rejestru w oparciu o dane istniejącej faktury. Służy do tego przycisk **POWIELENIE**.

### **Poprawienie faktury**

Operację inicjuje: kliknięcie **MYSZĄ** przycisku **POPRAWIENIE**, naciśnięcie klawisza **F4** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/R**. Wszystkie dane dotyczące tej faktury mogą zostać zmienione.

W przypadku zmiany pola „NIP” lub/i pola „Firma (nazwa)” zostaną poprawione wszystkie zapisy na kontach odwołujące się do tej faktury oraz kontrahenta o poprzednich danych.

Zmiana zawartości pól „DO ZAPŁATY”, „DATA ZAPŁATY” i „KWOTA” będzie miała wpływ na raporty dotyczące rozliczeń.

### **Kasowanie faktury**

Operację inicjuje: kliknięcie **MYSZĄ** przycisku **KASUJ**, naciśnięcie klawisza **Delete** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/K**.

Po zatwierdzeniu operacji oraz dodatkowym potwierdzeniu faktura zostanie usunięta z rejestru.

### **Wyszukiwanie faktur**

Wyszukiwanie właściwej faktury umożliwia przycisk **SZUKANIE** (klawisz **F10** lub kombinacja klawiszy **Alt/U**). Po wpisaniu odpowiednich warunków następuje przeszukiwanie rejestru. Wskaźnik ustawia się na pierwszej znalezionej fakturze. Przejście do następnej faktury spełniającej podane warunki umożliwia przycisk **PONOWIENIE** (klawisz **F11** lub kombinacja klawiszy **Alt/I**).

Przycisk **WYBRANE FAKTURY** (klawisz **F8** lub kombinacja klawiszy **Alt/F**) umożliwia wybranie grupy faktur spełniających zadane warunki. Z tej grupy można w identyczny sposób wybrać następną grupę zawężając warunki. Możliwe to jest na sześciu poziomach.

### **Zakończenie edycji**

Po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **WYJŚCIE** następuje zakończenie operacji edycji rejestru faktur. Ten sam efekt daje naciśnięcie klawisza **Esc** lub kombinacji klawiszy **Alt/J**.

#### **4.2.5.2 Zaliczki/wpłaty**

Program **Ryczałt** prowadzi dwa rejestry zaliczek, wpłat/wypłat. Jeden dotyczy zaliczek otrzymanych i wpłat, a drugi zaliczek przekazanych i wypłat. Bezpośrednią edycję rejestrów zaliczek i wpłat/wypłat umożliwia funkcja **Rejestry / Zaliczki i wpłaty / Otrzymane** lub **Wysłane**. Po wybraniu tej funkcji pojawia się tabela przedstawiająca wszystkie dokumenty uporządkowane według ich dat. Widoczne na ekranie przyciski umożliwiają wykonanie następujących operacji.

Podstawowa operacja to rozliczanie otrzymanych lub przekazanych zaliczek oraz wypłat i wpłat.

#### **Wprowadzenie nowej zaliczki lub wpłaty/wypłaty**

Operację inicjuje: kliknięcie **MYSZĄ** przycisku **NOWY DOKUMENT**, naciśnięcie klawisza **Ins** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/W**. W przedstawione pola należy wpisać dane dotyczące tej zaliczki lub wpłaty/wypłaty.

```

C:\WINDOWS\system32\cmd.exe
WŁAŚCICIEL: Ramzes          RYCZAŁT  C.< nr akt. wersji >
WPLĄTY I ZALICZKI OTRZYMANE - WPROWADZANIE
Rodzaj dokumentu KP
NUMER DOKUMENTU.
Data dokumentu.. 11.09.2009
Dotyczy faktury: 12          Kwota: 0.00
Dotyczy faktury:           Kwota: 0.00
Dotyczy faktury:           Kwota: 0.00
Dotyczy faktury:           Kwota: 0.00
Dotyczy faktury:           Kwota: 0.00
NIP..... 111-222-22-11
Firma (nazwa)... Nabucca I
Firma (adres)... 01-224 Warszawa, Mała 1 1.12
Uwagi.....
KWOTA..... 100.00
ROZLICZONO..... 0.00
POZOSTAJE..... 100.00
ZAPISZ          WYJŚCIE
  
```

Rysunek 4-46 - Wprowadzanie zaliczki / wpłaty

Wypełniając pole „NIP” można i należy skorzystać z istniejących list kontrahentów. Nastąpi to w wyniku naciśnięcia klawisza **F2** lub kliknięcia **MYSZĄ** trójkątka przy polu. Przed wybraniem kontrahenta należy określić właściwą listę (jeżeli jest ich więcej niż jedna). Następnie należy wskazać kursorem kontrahenta i nacisnąć **Enter** (przycisk **WYBÓR FIRMY**). Jeżeli kontrahenta nie ma na liście, można go tam wprowadzić (przycisk **NOWA FIRMA**). Możliwe jest nawet założenie nowej listy - przycisk **NOWA LISTA**.

Wartość zaliczki lub wpłaty/wypłaty wpisuje się do pola „KWOTA”. Ewentualne rozliczone kwoty oraz numery faktur, których te rozliczenia dotyczyły wpisuje się w pięć par pól „Kwota” oraz „Dotyczy faktury”.

Zatwierdzenie wpisanych danych następuje po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **ZAPISZ**. Dokument zostanie umieszczony w odpowiednim rejestrze.

### Poprawienie zaliczki lub wpłaty/wypłaty

Operację inicjuje: kliknięcie **MYSZĄ** przycisku **POPRAWIENIE**, naciśnięcie klawisza **F4** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/R**. Wszystkie dane dotyczące tego dokumentu mogą zostać zmienione.

W przypadku zmiany pola „NIP” lub/i pola „Firma (nazwa)” zostaną poprawione wszystkie zapisy na kontach odwołujące się do tego dokumentu oraz kontrahenta o poprzednich danych.

### Kasowanie zaliczki lub wpłaty/wypłaty

Operację inicjuje: kliknięcie **MYSZĄ** przycisku **KASOWANIE**, naciśnięcie klawisza **Delete** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/K**.

Po zatwierdzeniu operacji oraz dodatkowym potwierdzeniu dokument zostanie usunięty z rejestru.

### **Wyszukiwanie zaliczek lub wpłat / wypłat**

Wyszukiwanie właściwej zaliczki lub wpłaty/wypłaty umożliwia przycisk **SZUKANIE** (klawisz **F10** lub kombinacja klawiszy **Alt/U**). Po wpisaniu odpowiednich warunków następuje przeszukiwanie rejestru. Wskaźnik ustawia się na pierwszym znalezionym dokumencie. Przejście do następnego dokumentu spełniającego podane warunki umożliwia przycisk **PONOWIENIE** (klawisz **F11** lub kombinacja klawiszy **Alt/I**).

Przycisk **WYBRANE DOKUMENTY** (klawisz **F8** lub kombinacja klawiszy **Alt/B**) umożliwia wybranie grupy zaliczek lub wpłat/wypłat spełniających zadane warunki. Z tej grupy można w identyczny sposób wybrać następną grupę zawężając warunki. Możliwe to jest na sześciu poziomach.

### **ROZLICZANIE ZALICZEK LUB WPŁAT / WYPŁAT**

W przypadku zaliczek znani są kontrahenci. Nie są natomiast znane faktury, których te zaliczki dotyczą. W przypadku wpłat lub wypłat nie są nawet znani kontrahenci.

Jeżeli zostanie ustalony kontrahent, to przy pomocy funkcji **POPRAWIENIE** można go wpisać do dokumentu. Jeżeli będzie wiadomo jakiej faktury lub faktur dotyczy zaliczka to przy pomocy przycisku **Funkcja ROZLICZENIE** (kliknięcie **MYSZĄ** przycisku, naciśnięcie klawisza **Enter** lub kombinacji klawiszy **Alt/F**) można dokonywać rozliczenia zaliczki i faktury (faktur). Jedna zaliczka może dotyczyć maksymalnie pięciu faktur.

W pole „Kwota” należy wpisać taką kwotę jaka została przedpłacona. Następnie w polu „Dotyczy faktury” (koniecznie w tym samym wierszu) należy wskazać fakturę, której ta zaliczka dotyczy. Do wskazania faktury używa się klawisza **F2** (lub klika się **MYSZĄ** trójkącik). Po naprowadzeniu kursora na właściwą fakturę wybiera się ją przyciskiem **WYBÓR FAKTURY** (lub klawiszem **Enter**). Podana kwota jest umieszczana w polu „Spłata” wskazanej faktury oraz pojawia się w polu „ROZLICZONO” zaliczki.

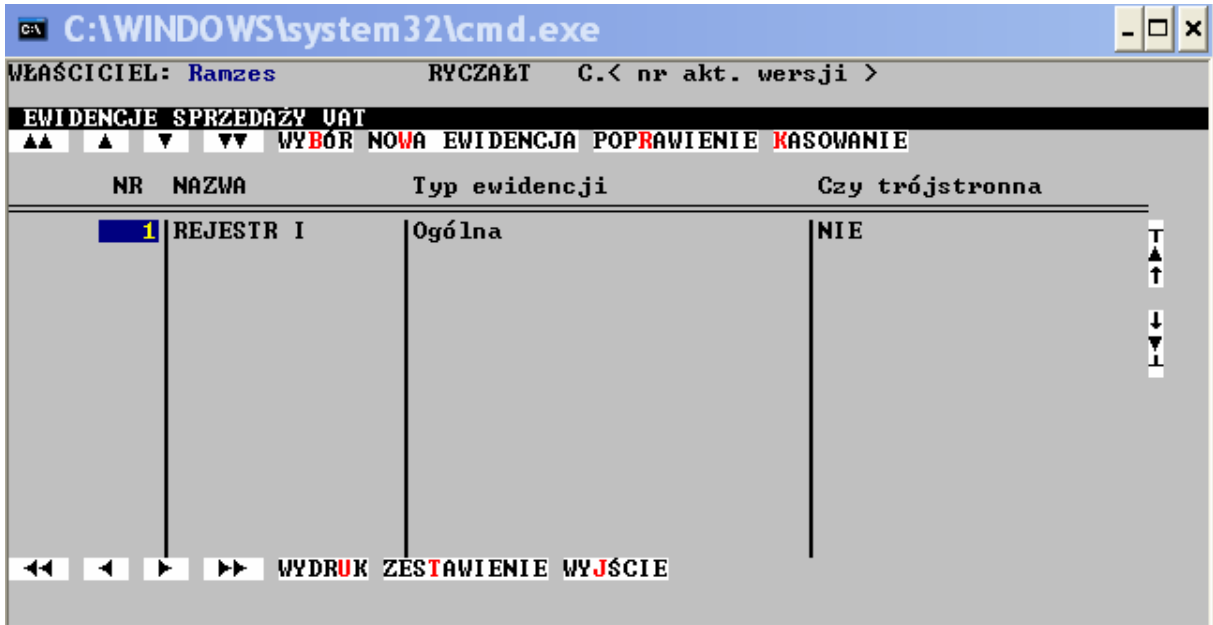
### **Zakończenie edycji**

Po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **WYJŚCIE** następuje zakończenie operacji edycji rejestru zaliczek lub wpłat/wypłat. Ten sam efekt daje naciśnięcie klawisza **Esc** lub kombinacji klawiszy **Alt/J**.

#### **4.2.5.3 Ewidencja VAT**

Program Ryczałt umożliwia prowadzenie dowolnej ilości VAT-owskich ewidencji sprzedaży i zakupów. Wstępnie założone są tylko dwie ewidencje: **PODSTAWOWY REJESTR SPRZEDAŻY** oraz **PODSTAWOWY REJESTR ZAKUPÓW**. W przypadku konieczności posiadania większej ilości ewidencji należy skorzystać z funkcji **Rejestry / Ewidencje VAT / Sprzedaż** lub **Zakupy**.

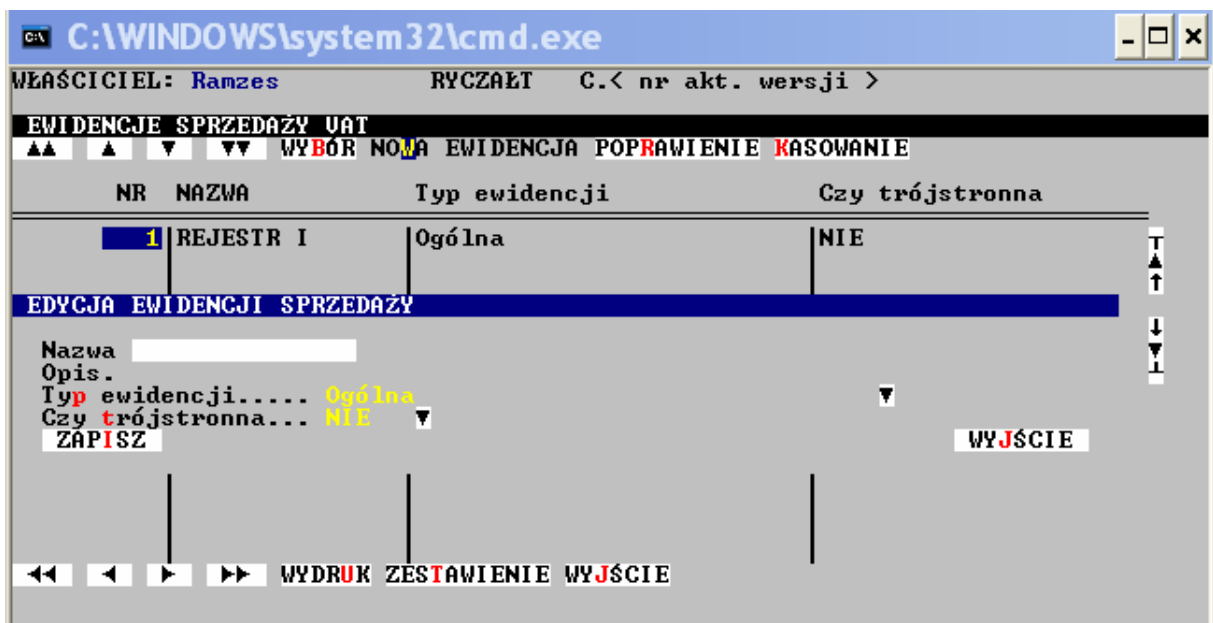
Zakładanie, edycja i kasowanie ewidencji VAT



Rysunek 4-47 - Ewidencja VAT

Po wybraniu funkcji *Rejestry / Ewidencje VAT / Sprzedaż* lub *Zakupy* na ekranie pojawia się tabela zawierająca wszystkie ewidencje sprzedaży lub zakupów. Na ekranie są również widoczne przyciski, które przedstawiają możliwe do wykonania funkcje.

Zakładanie nowej ewidencji umożliwia przycisk **NOWA EWIDENCJA**. Może zostać uaktywniony za pomocą **MYSZY** lub też poprzez naciśnięcie klawisza **Insert**. w okienko, które się pojawi, należy wpisać nazwę nowej ewidencji oraz ewentualnie jej opis. Następnie należy zatwierdzić wpisane dane przyciskiem **ZAPISZ**. W wyniku tej operacji zostanie założona nowa ewidencja oraz zostanie jej nadany niepowtarzalny numer.



Rysunek 4-48 - Zakładanie Ewidencji VAT

W okienko, które się pojawi, należy wpisać nazwę nowej ewidencji oraz ewentualnie jej opis. Następnie należy określić Typ ewidencji :

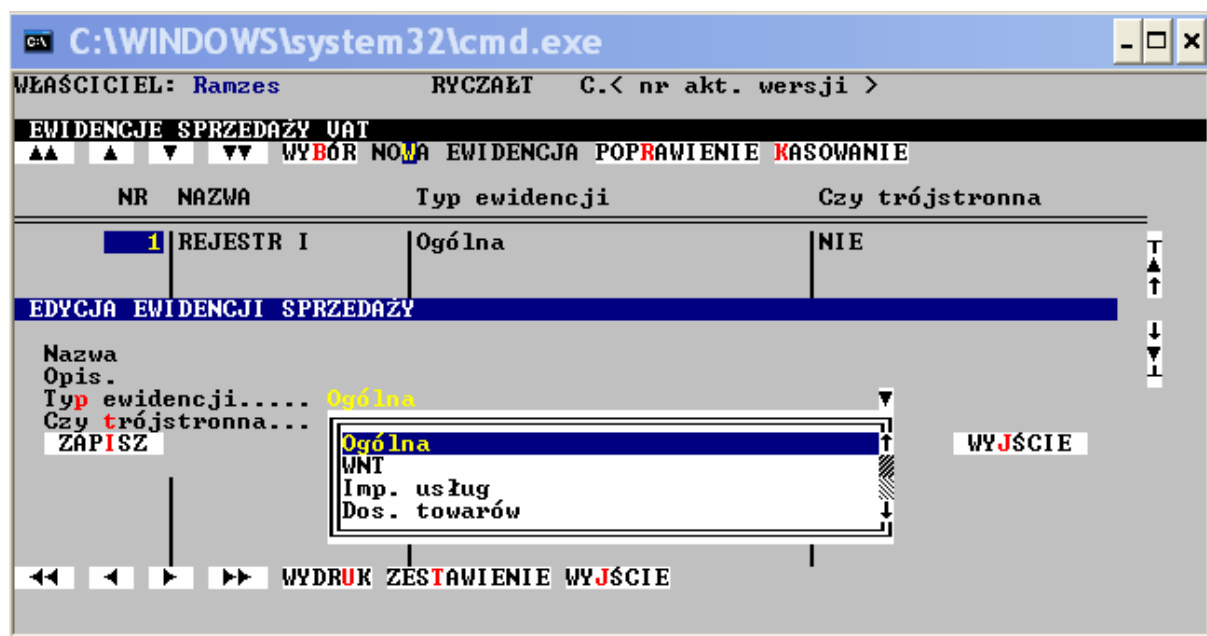
**Ogólny** - zsumowane kwoty z tej ewidencji zostaną umieszczone w polach 24; 26; 28; deklaracji VAT

**WNT** - zsumowane kwoty z tej ewidencji zostaną umieszczone w polu 32 (Ta ewidencja jest wypełniana automatycznie na podstawie rejestracji zakupu WNT)

**Imp. usług** - zsumowane kwoty z tej ewidencji zostaną umieszczone w polu 34

**Dos. Towarów** - zsumowane kwoty z tej ewidencji zostaną umieszczone w polu 36

Wpisane dane zatwierdzamy przyciskiem **ZAPISZ**. W wyniku tej operacji zostanie założona nowa ewidencja oraz zostanie jej nadany niepowtarzalny numer.



Rysunek 4-49 - Wybór rodzaju Ewidencji VAT

Poprawienie opisu ewidencji umożliwia przycisk **POPRAWIENIE** (klawisz **F4**). W wyświetlonym okienku można zmienić zawartość pól „Nazwa” oraz „Opis”.

Skasowanie ewidencji umożliwia przycisk **KASOWANIE** (klawisz **Del**). Nie jest możliwe skasowanie pierwszej ewidencji. Nie jest też możliwe skasowanie ewidencji, w której są zapisy. W takiej sytuacji należy skasować najpierw wszystkie pozycje ewidencji, a następnie skasować samą ewidencję.

Po naprowadzeniu kursora na właściwą ewidencję, a następnie „naciśnięciu” przycisku **WYBÓR** lub naciśnięciu klawisza **Enter**, na ekranie pojawi się tabela zawierająca zapisy z wybranej ewidencji. Możliwe jest również wydrukowanie zestawienia ewidencji VAT. Służy do tego przycisk **WYDRUK** (**F9**).

**Edycja zapisów w ewidencji VAT**

Ewidencje VAT są tworzone automatycznie w trakcie księgowania dokumentów sprzedaży lub zakupów. Program Ryczałt umożliwia ręczną edycję ewidencji VAT-owskich. Można wprowadzać nowe pozycje do ewidencji, poprawiać istniejące zapisy, a także kasować niepotrzebne zapisy.

The screenshot shows a window titled "C:\WINDOWS\system32\cmd.exe" with the application name "RYCZAŁT" and version "C.< nr akt. wersji >". The main menu includes "EWIDENCJA SPRZEDAŻY VAT", "NOWA POZYCJA", "POPRAWIENIE", "POWIELENIE", and "KASOWANIE".

MIESIĄC	STATUS	NUMER FAKTURY	DATA SPRZ.	UAT	SPRZEDAŻ BRUTTO
1/2009	KSIEGO	F UAT/	31.08.2009	22%	122.00
2/2009	KSIEGO	F UAT/	01.02.2009	22%	122.00
6/2009	KSIEGO	F UAT/	01.06.2009	22%	122.00
6/2009	KSIEGO	F UAT/	01.06.2009	7%	107.00
10/2009	KSIEGO	F UAT/1	01.10.2009	22%	122.00

The bottom section shows details for a selected entry:

Numer faktury... F UAT/ Ident. dok. 01.01.2009  
 Data sprzed.... 31.08.2009 Miesiąc/Rok 1/2009  
 Nabywca - NIP...  
 Nabywca - nazwa...  
 Rodzaj sprzedaży Sprzedaż towarów i usług St. UAT 22%  
 Sprzedaż brutto. 122.00 Netto 100.00 UAT 22.00

Rysunek 4-50 - Ewidencja VAT

Wprowadzanie nowej pozycji do ewidencji umożliwia przycisk **NOWA POZYCJA**. Można go kliknąć **MYSZĄ**, wcisnąć klawisze **Alt/W** lub klawisz **Insert**. Wprowadzając nową pozycję można skorzystać z zapisu już istniejącego. Po naprowadzeniu na niego kursora należy „nacisnąć” przycisk **POWIELENIE** (klawisze **Ctrl/Enter**).

W pola, które pojawią się w okienku należy wpisywać odpowiednie dane. Bardzo ważne jest określenie właściwego roku obrotowego oraz miesiąca księgowego. Należy również wpisać dane kontrahenta, określić rodzaj sprzedaży lub zakupów, wybrać właściwą stawkę VAT oraz wpisać kwotę brutto. Kwota netto oraz stawka VAT zostaną wyliczone przez program.

Istniejący zapis w ewidencji może zostać poprawiony (przycisk **POPRAWIENIE**), a także może zostać skasowany (przycisk **KASOWANIE**). Przed poprawieniem lub skasowaniem zapisu należy go najpierw wskazać. Można to zrobić przy pomocy klawiszy lub **MYSZY**. Można też skorzystać z przycisków wyszukujących **SZUKANIE** i **PONOWIENIE**. Funkcja **SZUKANIE** z przycisków ustawia wskaźnik na pierwszym zapisie spełniającym wpisane warunki. Jeżeli pole warunku nie zostanie wypełnione, to uznaje się, że ten warunek jest spełniony. Funkcja **PONOWIENIE** przesuwa wskaźnik na kolejny zapis spełniający wpisane wcześniej warunki.

### Zestawienia oraz wydruk ewidencji

Przycisk **FILTR** (klawisz **F8**) umożliwia wybranie z całej ewidencji tylko tych zapisów, które spełniają wpisane warunki. Można zawężać stopniowo te warunki i przeglądać kolejne przefiltrowane zapisy. Jest to możliwe na sześciu poziomach.

Przycisk **ZESTAWIENIE** (klawisz **F7**) umożliwia zrobienie pełnego zestawienia sprzedaży lub zakupów dla wybranego miesiąca księgowego. Jeżeli jest otwarty kolejny rok obrotowy, to można również wybrać rok, dla którego ma zostać zrobione zestawienie.

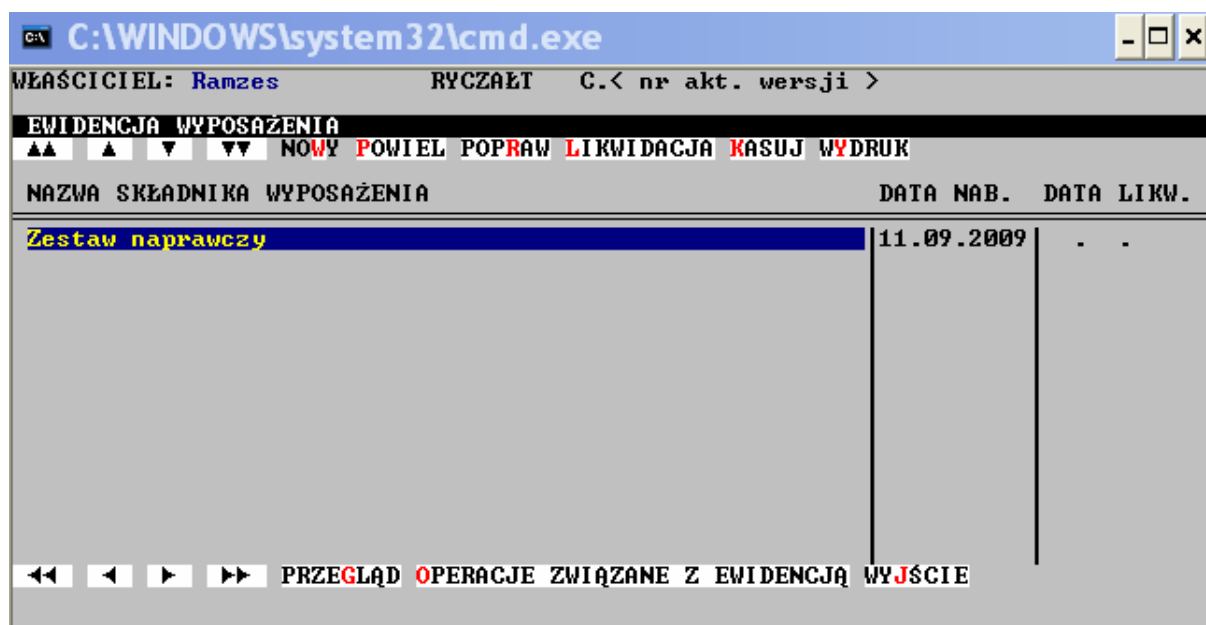
Robienie wydruków ewidencji VAT-owskich jest konieczne. Umożliwia to przycisk **WYDRUK** (klawisz **F9**). Po podaniu miesiąca i ewentualnie roku należy określić czy ma to być wydruk skrócony, czy też pełny. W przypadku wydruku skróconego wszystkie kolumny mieszczą się na

papierze o szerokości formatu A4. Wydruk pełny na drukarce 10 cali powstaje w trzech częściach, które trzeba ze sobą skleić, zaś w przypadku drukarki o wałku długości 15 cali są to dwie części.

#### 4.2.5.4 Wyposażenie

Program **Ryczałt** umożliwia automatyczne prowadzenie ewidencji wyposażenia.

Ewidencja wyposażenia może być poddawana ręcznej edycji. Służy do tego funkcja **Rejestr / Wyposażenie**. Po wybraniu tej funkcji pojawia się tabela zawierająca wszystkie zarejestrowane składniki wyposażenia uporządkowane według dat nabycia. Widoczne na ekranie przyciski umożliwiają wykonanie następujących operacji.



Rysunek 4-51 - Ewidencja wyposażenia

#### Wprowadzenie nowego składnika

Operację inicjuje: kliknięcie **MYSZĄ** przycisku **NOWA POZYCJA**, naciśnięcie klawisza **Ins** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/W**. W przedstawione pola należy wpisać dane dotyczące tego składnika. Należy wypełnić odpowiednie pola, a w szczególności datę i cenę nabycia.

Wypełniając pole „NIP” można i należy skorzystać z istniejących list kontrahentów. Nastąpi to w wyniku naciśnięcia klawisza **F2** lub kliknięcia **MYSZĄ** trójkątka przy polu. Przed wybraniem kontrahenta należy określić właściwą listę (jeżeli jest ich więcej niż jedna). Następnie należy wskazać kursorem kontrahenta i nacisnąć **Enter** (przycisk **WYBÓR FIRMY**). Jeżeli kontrahenta nie ma na liście, można go tam wprowadzić (przycisk **NOWA FIRMA**). Możliwe jest nawet założenie nowej listy - przycisk **NOWA LISTA**.

Zatwierdzenie wpisanych danych następuje po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **ZAPISZ**. Składnik zostanie umieszczony w ewidencji.

Składnik wyposażenia może zostać również wprowadzony do ewidencji w oparciu o dane już istniejącego składnika. Służy do tego przycisk **POWIELENIE**.



### Poprawienie danych składnika

Operację inicjuje: kliknięcie **MYSZĄ** przycisku **POPRAWIENIE**, naciśnięcie klawisza **F4** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/R**. Wszystkie dane dotyczące tego składnika mogą zostać zmienione.

### Kasowanie składnika

Operację inicjuje: kliknięcie **MYSZĄ** przycisku **KASOWANIE**, naciśnięcie klawisza **Delete** lub równoczesne naciśnięcie klawiszy **Alt/K**. Po zatwierdzeniu operacji oraz dodatkowym potwierdzeniu składnik zostanie usunięty z ewidencji.

### Wyszukiwanie składników

Wyszukiwanie właściwego składnika umożliwia przycisk **SZUKANIE** (klawisz **F10** lub kombinacja klawiszy **Alt/U**). Po wpisaniu odpowiednich warunków następuje przeszukiwanie ewidencji. Wskaźnik ustawia się na pierwszym znalezionym składniku. Przejście do następnego składnika, spełniającego podane warunki, umożliwia przycisk **PONOWIENIE** (klawisz **F11** lub kombinacja klawiszy **Alt/I**).

Przycisk **WYBRANE POZYCJE** (klawisz **F8** lub kombinacja klawiszy **Alt/B**) umożliwia wybranie grupy składników spełniających zadane warunki. Z tej grupy można w identyczny sposób wybrać następną grupę zawężając warunki. Możliwe to jest na sześciu poziomach.

### Wydruk ewidencji

Przy pomocy przycisku **WYDRUK** (klawisz **F9**) można wydrukować ewidencję wyposażenia. Ewidencja może zostać wydrukowana w całości lub tylko w części określonej przyciskiem **WYBRANE POZYCJE**.

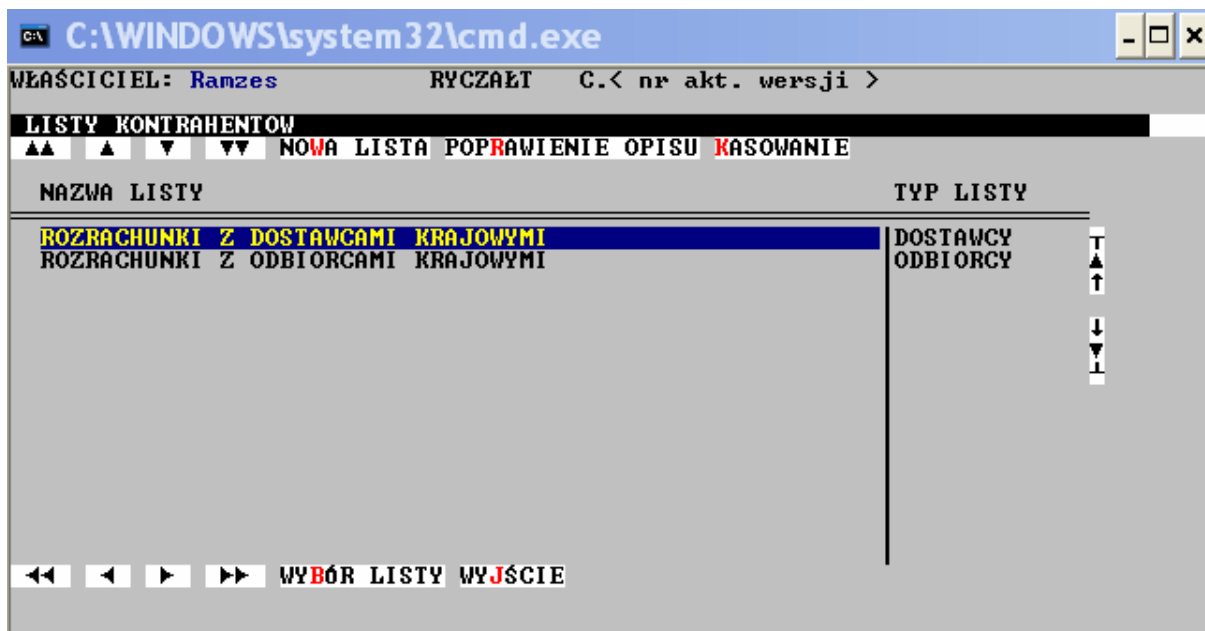
### Zakończenie edycji ewidencji wyposażenia

Po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **WYJŚCIE** następuje zakończenie operacji edycji rejestru faktur. Ten sam efekt daje naciśnięcie klawisza **Esc** lub kombinacji klawiszy **Alt/J**.

#### 4.2.5.5 Kontrahenci

W przypadku gdy program ma uprawnienia do automatycznego prowadzenia rozliczeń należności i zobowiązań można korzystać z list kontrahentów. W programie **Ryczałt** są wstępnie założone dwie listy. Jedna lista to ROZRACHUNKI z ODBIORCAMI KRAJOWYMI. Jest to lista typu „ODBIORCY”. Druga lista to ROZRACHUNKI z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI. Jest to lista typu „DOSTAWCY”. Do tych list będą dopisywani kolejni kontrahenci.

Przy pomocy funkcji **Rejestry / Kontrahenci** można zmienić nazwę i typ wstępnej listy. Można założyć też nowe listy np. wspólne dla dostawców i odbiorców o typie „KONTRAHENCI”.

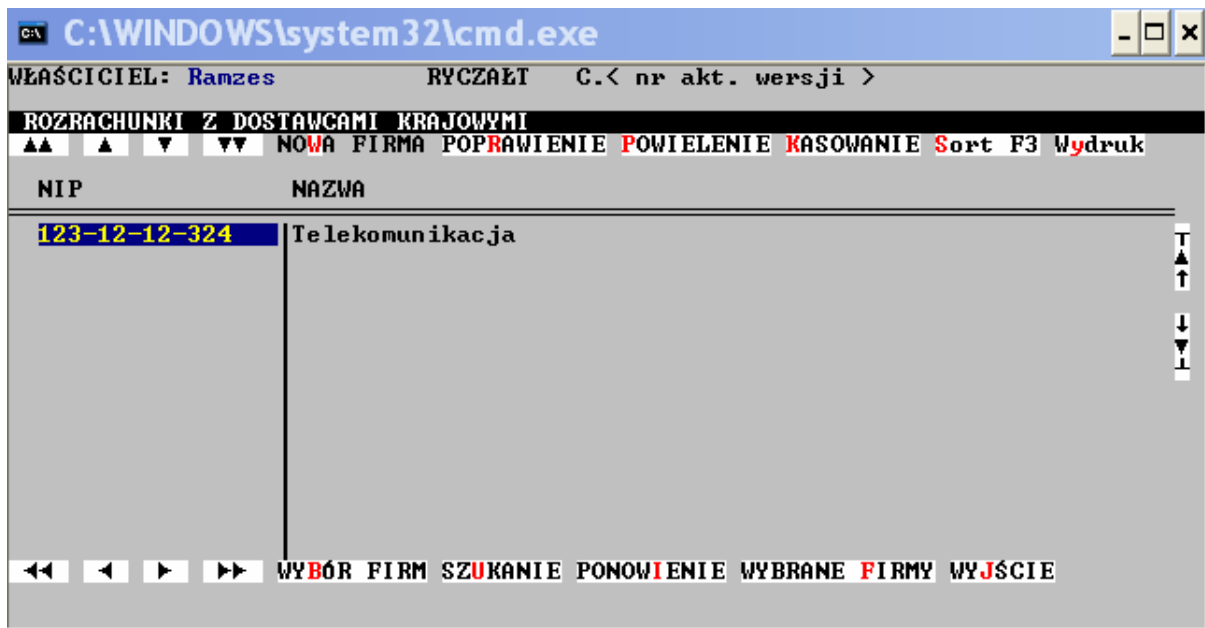


Rysunek 4-52 - Grupy kontrahentów

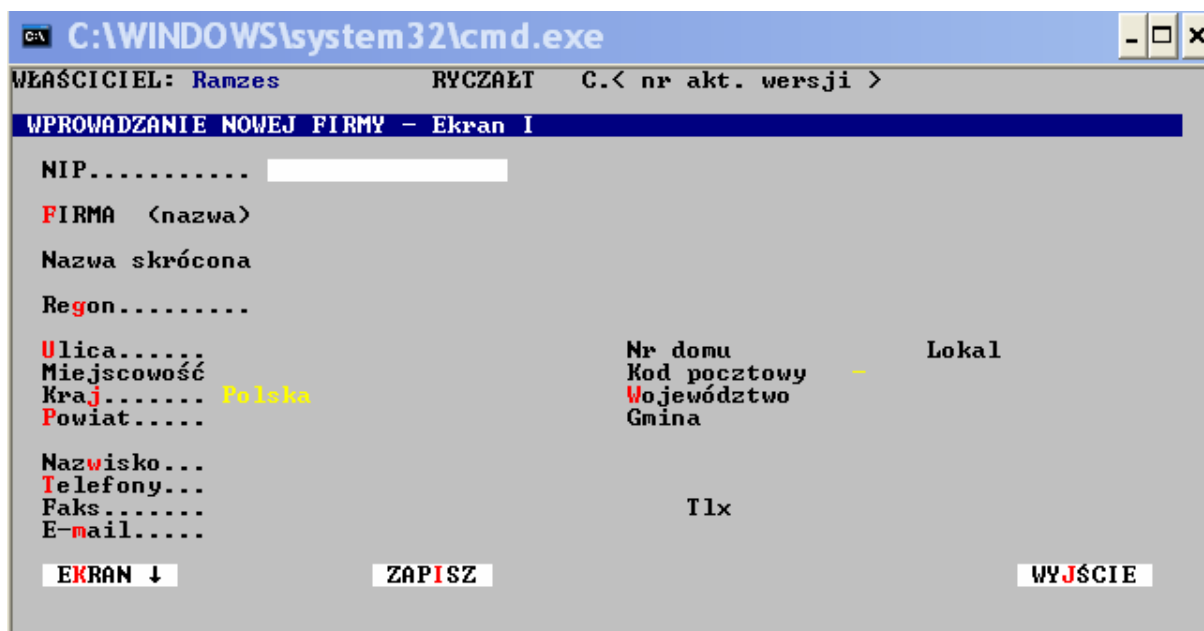
Edycja kontrahentów jest możliwa dopiero po wybraniu właściwej listy. Wybór listy następuje po naprowadzeniu na nią kursora, a następnie „naciśnięciu” przycisku **WYBÓR LISTY** (klawisz **Enter** lub klawisze **Alt/B**).

### Wprowadzanie nowego kontrahenta

Wprowadzenie nowego kontrahenta na listę umożliwia przycisk **NOWA FIRMA**. Można go kliknąć **MYSZĄ**, można użyć klawisza **Ins** lub klawiszy **Alt/W**. Na ekranie pojawi się wówczas okienko z polami, w które należy wpisać dane indywidualne kontrahenta.



Rysunek 4-53 - Lista kontrahentów



Rysunek 4-54 - Zakładanie nowego kontrahenta

Pierwsze pole to „NIP”. Pole to musi być wypełnione - jest to kontrolowane przez program. Nie ma znaczenia forma wpisywanego NIP-u. Znaczących cyfr jest zawsze 10 i mogą być porozdzielane trzema znakami „-”. Każdy kontrahent musi mieć nadany NIP. Jeżeli koniecznie musimy wprowadzić kontrahenta na listę (np. w trakcie rejestracji sprzedaży), a nie jest w tym momencie znany jego NIP, to należy wpisać NIP fikcyjny. Ten fikcyjny NIP należy zapisać i jak najszybciej ustalić NIP prawidłowy by go poprawić. Po wpisaniu NIP-u program bada czy na tej liście nie występuje już inna firma o takim samym NIP-ie. Jeżeli tak jest, NIP ten nie zostanie przyjęty.

Jeżeli NIP nie jest znany, lub kontrahent to zagraniczna firma, można NIP-u nie wpisywać. Program przyjmie NIP składający się z samych zer. Ten sam efekt da wpisanie samych myślników. NIP składający się z samych zer nie jest badany. Taki NIP może być później poprawiony. Można mieć wielu kontrahentów o zerowym NIP-ie.

Drugie bardzo ważne pole to „FIRMA (nazwa)”. Nazwę kontrahenta można wpisywać w dwóch wierszach. Ponieważ ten sam kontrahent, tzn. posiadający identyczny NIP może być wprowadzany na różne listy, to pełna jego identyfikacja następuje po NIP-ie oraz pierwszym wierszu nazwy.

Dane dotyczące kontrahenta wypełnia się na trzech ekranach. W przypadku wpisywania tych danych w trakcie rejestracji dokumentów w programie **REJESTR**, wypełnia się tylko pola adresowe. Inne pola nie będą przeniesione.

Trzeci ekran umożliwia wpisanie początkowych wartości dotyczących: naszych należności, zobowiązań, zapłat dla nas, naszych zapłat, zaliczek otrzymanych oraz zaliczek wysłanych.

Kontrahent zostanie dopisany do listy po kliknięciu **MYSZĄ** lub klawiszem **Enter** przycisku **ZAPISZ** (lub klawisze **Alt/I** i **Enter**). Zaniechanie operacji wprowadzania kontrahenta następuje po „naciśnięciu” przycisku **WYJŚCIE** (klawisz **Esc** lub **Alt/J** i **Enter**).

Nowy kontrahent może zostać wprowadzony na listę w oparciu o podobne dane już istniejącego kontrahenta. Służy do tego przycisk **POWIELENIE** (klawisze **Ctrl/Enter** lub **Alt/P**).

### Poprawianie danych kontrahenta

Poprawienie istniejących danych umożliwia przycisk **POPRAWIENIE** (klawisz **F4** lub klawisze **Alt/R**). Dane we wszystkich polach mogą zostać zmienione. Ale zmiana danych w polu „NIP” oraz w pierwszym wierszu pola „NAZWA (firma)” jest zauważana i sygnalizowana przez program.

Kontrahent identyfikowany jest w zaksięgowanych danych poprzez NIP i pierwszy wiersz nazwy. Jeżeli jedna z tych danych zostanie zmieniona, to program przeszuka wszystkie zapisy na kontach odwołujące się do tych danych i je zaktualizuje. To samo dotyczy rejestrów zawierających wszystkie faktury wystawione i otrzymane. Jest to poważna i czasochłonna operacja. Dlatego powinno się zawsze wpisywać właściwe dane, a jeżeli koniecznie trzeba skorygować pomyłkę, to należy to zrobić jak najszybciej.

### Usuwanie kontrahenta z listy

Po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **KASOWANIE** lub naciśnięciu klawisza **Del** lub klawiszy **Alt/K** na ekranie pojawiają się dane usuwanego kontrahenta. Po „naciśnięciu” przycisku **ZAPISZ** (klawisz **Enter** lub klawisze **Alt/I**) trzeba jeszcze potwierdzić operację kasowania przyciskiem **TAK**. Standardowo ustawione jest **NIE**. Dopiero po potwierdzeniu kontrahent jest usuwany z listy.

### Wyszukiwanie kontrahenta

Po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **SZUKANIE**, naciśnięciu klawisza **F10** lub naciśnięciu klawiszy **Alt/U** można wpisać wszystkie lub część danych szukanego kontrahenta. Jeżeli dane wpisuje się od początku pola to program bada zgodność wpisanych danych z zawartością pól listy od początku. Jeżeli dane nie są wpisywane od początku, to badana jest zgodność wpisanych danych z dowolnym fragmentem pól listy. Pole nie wypełnione zawsze spełnia warunek.

Przeszukiwanie następuje od następnej pozycji za pozycją wskazywaną przez kursor. Znaleziony kontrahent będzie wskazany przez kursor.

Kontynuacja wyszukiwania następuje po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **PONOWIENIE** (klawisz **F11** lub klawisze **Alt/I**).

### Wybieranie grup kontrahentów

Po kliknięciu **MYSZĄ** przycisku **WYBRANE FIRMY** (klawisz **F8** lub klawisze **Alt/F**) należy wpisać w odpowiednie pola warunki jakie mają spełniać kontrahenci. Lista jest przeglądana od początku, a warunki są badane w sposób identyczny do opisanego wcześniej.

Jeżeli tacy kontrahenci zostali znalezieni, to na ekranie pojawia się lista z tymi tylko kontrahentami. z tej listy można znowu wybrać interesującą grupę. Można to robić na 6-ciu poziomach. Powrót do poprzedniego poziomu następuje po „naciśnięciu” przycisku **WYJŚCIE** (klawisz **Esc** lub klawisze **Alt/J**).

W funkcji tej nie są dostępne przyciski **NOWA FIRMA**, **POPRAWIENIE**, **POWIELENIE** i **KASOWANIE**.

#### 4.2.5.6 Odsetki

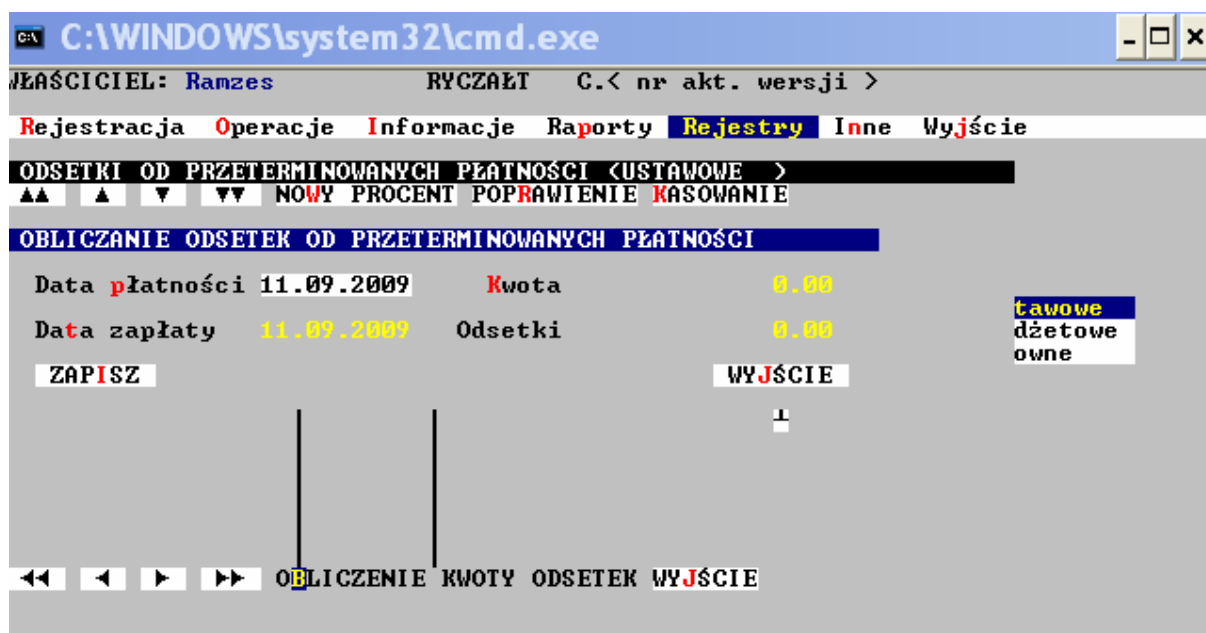
Funkcja *Rejestry / Odsetki* można programować tabelę odsetek. Ta sama tabela odsetek jest widoczna we wszystkich zakładach.

Odsetki są poukładane według dat. Program umożliwia wprowadzenie nowego procentu - przycisk **NOWY PROCENT** (klawisz **Ins, Alt/W**). Można również poprawić wpisany wcześniej procent, a także skasować błędnie wpisany procent. Wpisując lub poprawiając procent odsetek, należy wypełnić pole „Od kiedy” oraz pole „Procent”, w okienku edycyjnym.

OD KIEDY	PROCENT	TYP ODSETEK
01.05.1993	54.000	ROCZNE
15.12.1995	46.000	ROCZNE
01.01.1997	35.000	ROCZNE
14.04.1998	33.000	ROCZNE
01.02.1999	24.000	ROCZNE
18.08.2009	24.000	ROCZNE

Rysunek 4-55 - Tabela odsetek

Oprócz edycji procentu odsetek możliwe jest obliczanie kwoty odsetek. Po „naciśnięciu” przycisku **OBLICZENIE KWOTY ODSETEK** (klawisz **Enter** lub klawisze **Alt/B**) na ekranie pojawia się okienko, w które należy wpisać datę płatności oraz kwotę. Po zatwierdzeniu wpisanych danych program obliczy kwotę odsetek.

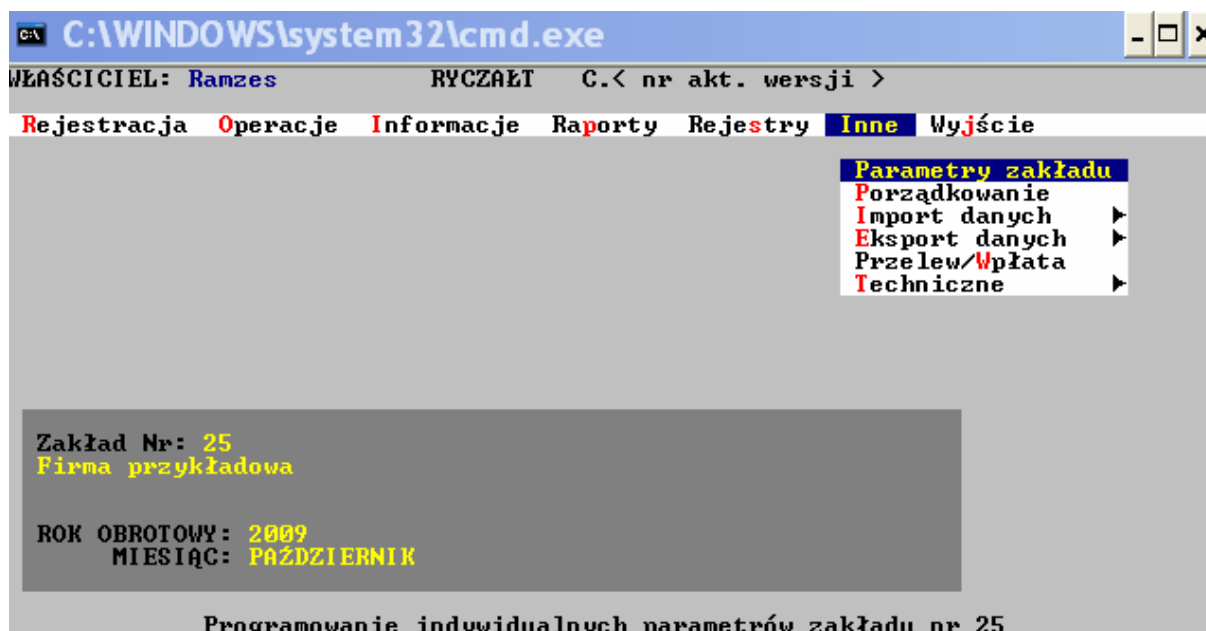


Rysunek 4-56 - Wylizczenie odsetek

#### 4.2.6 Inne

W pozycji menu INNE możemy wyróżnić następujące opcje :

- Parametry zakładu - Porządkowanie - Import danych - Export danych - Przelew/Wpłata - Techniczne



Rysunek 4-57 - Menu Inne

##### 4.2.6.1 Import / Eksport danych

Rejestry zawierające zarejestrowane dokumenty mogą być przygotowywane przez sam program **Ryczałt** lub/i program **REJESTR**. Żeby mogły być zaksięgowane muszą zostać dostarczone do programu **Ryczałt**. Służy do tego funkcja **Inne / Import Rejestry**.

Po wybraniu funkcji pojawia się okienko, w którym można wskazać importowane rejestry. Importowane rejestry można zaznaczać klawiszami: \* (wszystkie rejestry) lub + (pojedynczy rejestr wskazywany przez kursor). Naciśnięcie klawisza **Enter** inicjuje operację importu. W przypadku braku jakichkolwiek rejestrów zostanie wypisany stosowny komunikat.

Pojedynczy rejestr może zostać zaimportowany po naprowadzeniu na niego kursora i naciśnięciu klawisza **Enter**.

Można sobie wyobrazić sytuację, gdy rejestr jest prowadzony początkowo przez program **Ryczałt** na jednym komputerze i pojawia się konieczność kontynuacji rejestracji przez program **REJESTR** na innym komputerze. Należy go wyeksportować korzystając z funkcji **Inne / Eksport danych / Rejestr**. Wyeksportowany rejestr znajdzie się w specjalnym zaprogramowanym katalogu. Wyeksportowane dane (rejestry) pozostaną również nie zmienione w programie **Ryczałt**.

Po wybraniu funkcji, w przypadku równoczesnego prowadzenia dwóch lat obrotowych, pojawia się okienko umożliwiające wskazanie eksportowanych rejestrów. Po naciśnięciu klawisza **Enter** rozpoczyna się eksport rejestru

Program **Ryczałt** umożliwia wyeksportowanie całego zakładu, tzn. wszystkich jego baz danych. Te wyeksportowane bazy danych mogą zostać zaimportowane przez program **Ryczałt** zainstalowany na innym komputerze. Mogą też zostać zaimportowane przez inny zakład tego samego programu. Eksportowi i importowi nie podlegają dane dotyczące samego zakładu oraz jego wspólników. W razie konieczności należy te dane wpisać ręcznie. Jest możliwość eksportu i importu takich danych jak: rejestry, kontrahenci, typowe zapisy, faktury wystawione, faktury otrzymane, cały zakład, zbiory rejestrów.

### **Eksport**

Eksport całego zakładu umożliwia funkcja **Inne / Eksport danych / Cały zakład**. W trakcie zapisywania baz danych zakładu na ekranie jest widoczny pasek postępu obrazujący proces. Bazy danych umieszczane są w zaprogramowanym katalogu, w oparciu o zaprogramowany nośnik: dyskietka A: (B:) lub dysk twardy.

### **Import**

Import baz danych umożliwia funkcja **Inne / Import danych / Cały zakład**. Bazy danych zostaną wczytane w miejsce baz danych zakładu, z którego zostanie ta funkcja wywołana.



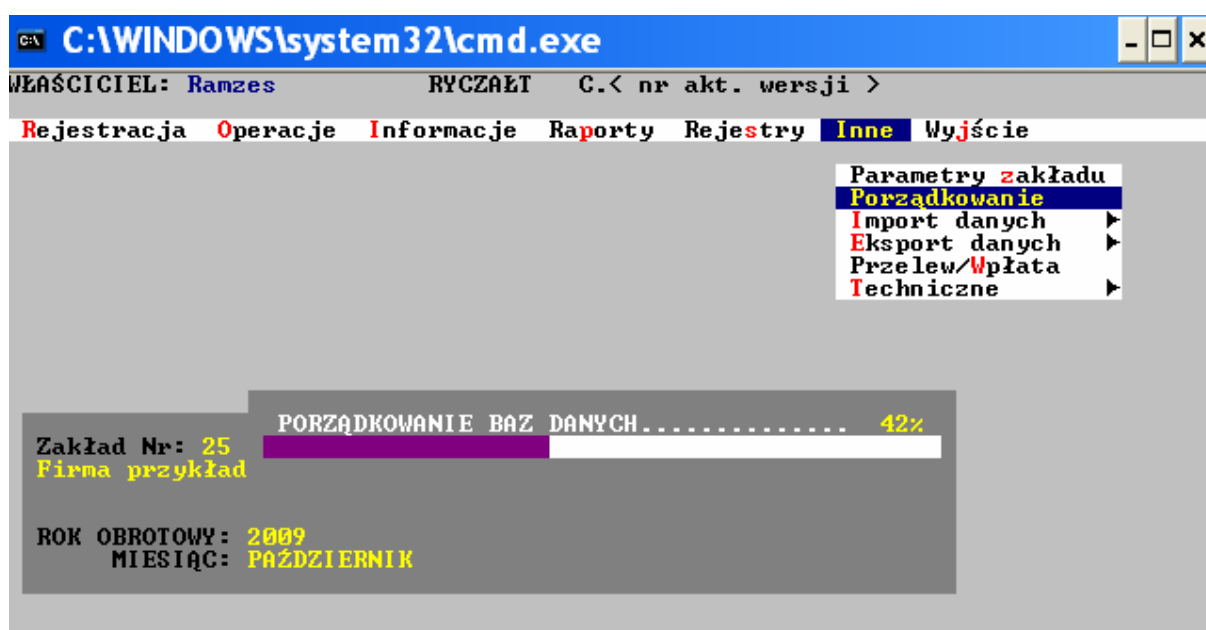
**UWAGA !** Wczytywane bazy danych przykryją istniejące bazy danych. Jeżeli nie zostały zrobione kopie tych baz to zostaną one bezpowrotnie stracone. Z funkcji „**Import zakładu**” należy korzystać w sposób świadomy.

Po wybraniu funkcji importu należy dwukrotnie odpowiedzieć **TAK** na wypisywane ostrzeżenia. Dopiero wówczas bazy danych nowego zakładu zostaną wczytane w miejsce zakładu istniejącego. Istniejący do tej pory zakład, po zaimportowaniu nowego zakładu, będzie identyczny jak ten zakład importowany. Dotyczy to zarówno otwartego roku obrotowego, otwartych miesięcy księgowych jak i rejestrów oraz wszystkich pozostałych baz danych. Nie dotyczy to jedynie tabel walut i ich

kursów, które są takie same dla wszystkich zakładów. Pozostaną one bez zmiany. Bez zmiany pozostaną też takie dane zakładu jak jego NIP, nazwa czy adres. Nie zostaną również zmienieni dotychczasowi wspólnicy zakładu.

#### 4.2.6.2 Porządkowanie

W przypadku podejrzenia uszkodzenia baz danych, którego przyczyną mógł być na przykład zanik zasilania w trakcie pracy programu, należy skorzystać z funkcji *Inne / Porządkowanie*. Funkcja ta wymaga wyłącznego dostępu do baz danych. Praca na innych końcówkach w sieci musi zostać zakończona.



Rysunek 4-58 - Porządkowanie baz danych

#### 4.2.6.3 Parametry zakładu

Użytkownik może zmieniać niektóre parametry pracy programu. Po użyciu funkcji *Inne / Parametry zakładu* na ekranie pojawia się okno edycyjne. W kolejnych wierszach znajdują się programowalne parametry. Przechodzenie z wiersza do wiersza w dół następuje w wyniku użycia klawisza **Enter** lub **Tab**. Przechodzenie w górę umożliwia równoczesne naciśnięcie klawiszy **Shift/Tab**. Zapamiętanie wpisanych parametrów następuje po kliknięciu **myszą** przycisku **ZAPISZ** (klawisze **Alt/I**). Przerwanie operacji bez zapamiętania następuje w wyniku użycia przycisku **WYJŚCIE** (klawisz **Esc** lub klawisze **Alt/J**).





Rysunek 4-59- Parametry Zakładu

W wierszach oznaczonych trójkątkiem odpowiedni parametr wybiera się z pomocniczej tabelki, dostępnej po naciśnięciu klawisza **Spacja**. Właściwą opcję wskazuje się przy pomocy klawiszy **strzałek góra/dół** oraz akceptuje naciśnięciem klawisza **Enter**. Można to samo zrobić przy pomocy **myszy**.

Programowalne parametry są następujące:

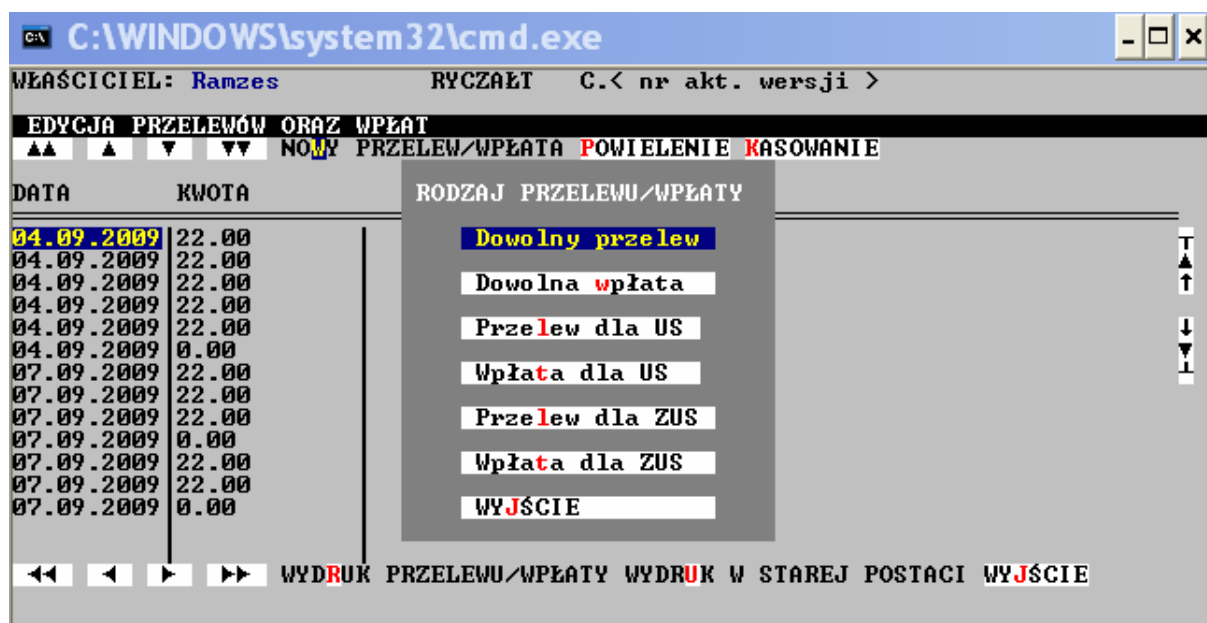
- **Aktualna data.** Komputer posiada wbudowany zegar, który przekazuje do programu aktualną datę. W przypadku uszkodzenia zegara lub z innych powodów użytkownik może być zainteresowany w zmianie tej daty. Aktualna data jest drukowana na zestawieniach oraz jest podpowiadana przy wielu operacjach.
- **Status podatnika (firmy).** Program **Ryczałt** może być używany przez firmy będące płatnikami VAT oraz firmy zwolnione z VAT-u. Wybór statusu firmy umożliwia pomocnicza tabelka wywołana **Spacją**.
- **SPRZEDAŻ – stawki VAT w kolejności.** Program **Ryczałt** umożliwia zarejestrowanie jednym zapisem faktury o maksymalnie czterech różnych stawkach VAT. Przy pomocy tego parametru można zaprogramować odpowiednie stawki VAT w poszczególnych wierszach dokumentu. Przy rejestracji dokumentu sprzedaży te zaprogramowane stawki pojawiają się na ekranie. Oczywiście zaprogramowane stawki VAT mogą być w trakcie rejestracji dowolnie zmieniane.
- **ZAKUPY – stawki VAT w kolejności.** Podobnie jak poprzedni parametr.
- **Domyślny rodzaj deklaracji VAT-** Użytkownik programu może określić dla konkretnego zakładu rodzaj sporządzanej deklaracji VAT ( miesięczną, kwartalną lub do wyboru )
- **Czy w zapisach uwzględniać własne numery kont?** Operator może w trakcie rejestracji dokumentów nadawać zapisom własne numery kont. W oparciu o te numery mogą być robione zestawienia. Standardowe ustawienie: NIE.
- **Czy prowadzić rozliczenia należności i zobowiązań?** Program **Ryczałt** umożliwia prowadzenie rozliczeń należności dla kontrahentów. Standardowe ustawienie: NIE.
- **Stawki ryczałtu w roku** Wprowadzenie obowiązujących stawek ryczałtu w danym roku.

- **Eksport / import danych**, określenie nośnika. Dane mogą być eksportowane lub importowane w oparciu o dyskietkę umieszczoną w napędzie A:, w napędzie B: lub w oparciu o twardy dysk.
- **Katalog dla eksportowanych lub importowanych danych**. Program proponuje katalog o nazwie *EXPOIMPO*. Można wpisać dowolną inną nazwę. Nazwa może być poprzedzona ścieżką dostępu.

Parametry na stronie nr 2 (aby przejść na następną stronę wciskamy przycisk EKRAN) dotyczą pozycji na wydrukach (indywidualne ustawienia wydruków). Czy VAT naliczać automatycznie na podstawie struktury zakupów, kwota limitu wynajmu, czy pomijać na wydrukach nieaktywne kolumny VAT. Analogicznie użytkownik ustawia parametry wybierając w polu odpowiedź TAK lub NIE

#### 4.2.6.4 Przelew / Wpłaty

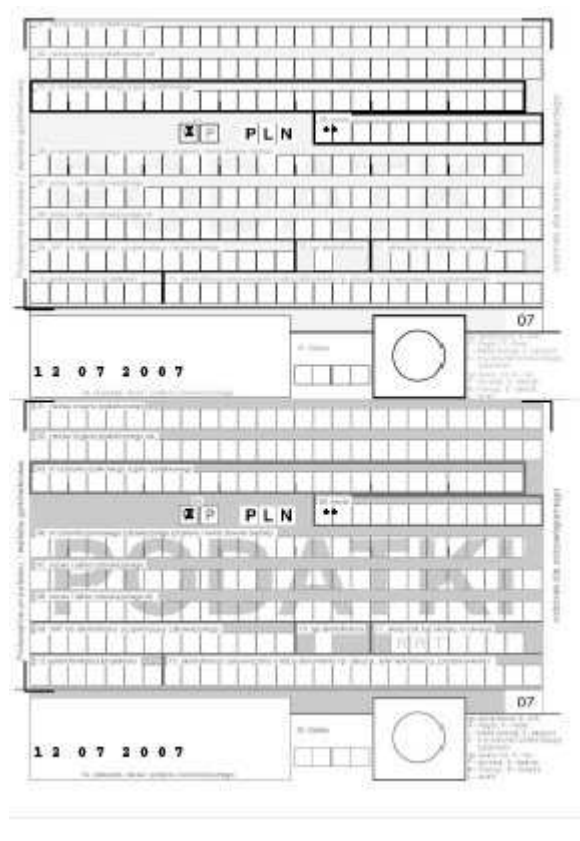
Program **Ryczałt** umożliwia sporządzanie dowolnych przelewów i wpłat według aktualnych wzorów (uzgodnionych przez banki). Możliwe jest również sporządzanie przelewów i wpłat na konto ZUS. Wszystkie sporządzone przelewy i wpłaty są zapamiętywane w specjalnej bazie danych. Również w tej bazie są zapamiętywane przelewy (wpłaty) wynikające ze sporządzanych deklaracji podatkowych.



Rysunek 4-60 - Przelewy / Wpłaty

Sporządzanie przelewów oraz obsługę bazy danych umożliwia funkcja **Inne / Przelew-Wpłata**. Można sporządzić całkowicie nowy przelew (przycisk **NOWY PRZELEW/WPŁATA**), lub można wykorzystać jeden z istniejących przelewów (przycisk **POWIELENIE**). Przelewy istniejące w bazie mogą zostać ponownie wydrukowane. Mogą też być kasowane.

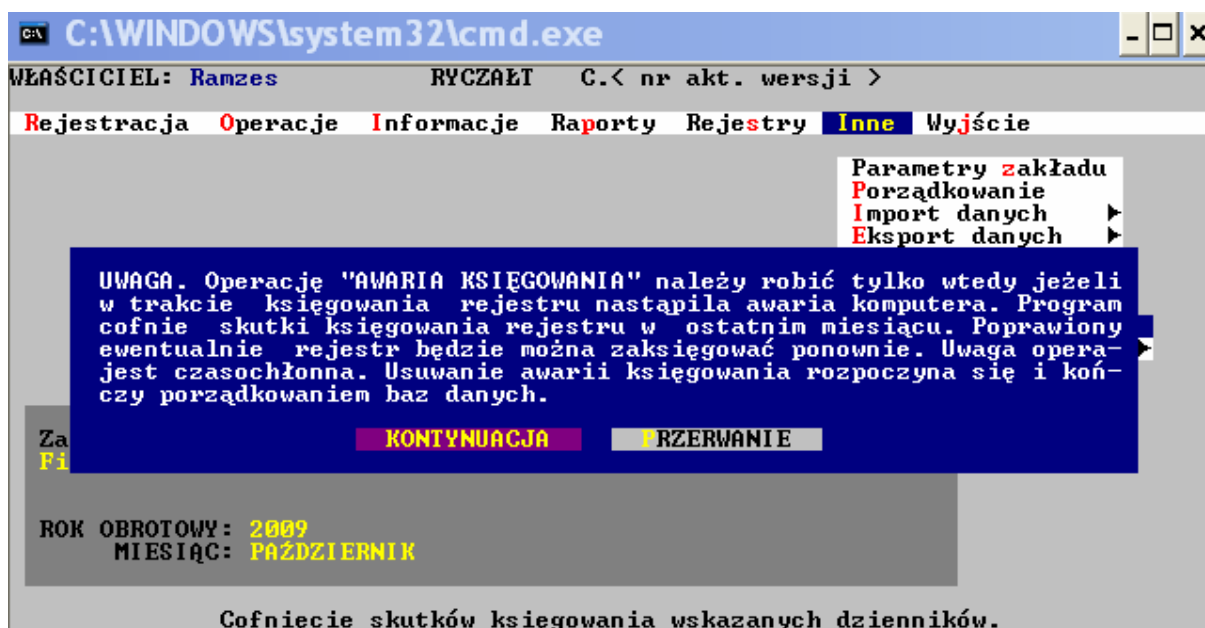
Przelewy i wpłaty są drukowane na gotowych formularzach dostępnych na rynku. Można także wybrać przy drukowaniu opcję GRAFIKA gdzie generujemy przelew w formacie PDF który drukujemy na czystym arkuszu papieru.



Rysunek 4-61 - Przelew w formie graficznej

#### 4.2.6.5 Techniczne

W trakcie operacji księgowania rejestru może się zdarzyć awaria. Może zostać wyłączony prąd lub zepsuje się komputer. Część dokumentów zostanie zaksięgowana, a część nie. Zapisy w Ewidencji oraz kwoty w rejestrach mogą być niekompletne. Skutki awarii można poprawić ręcznie zapisami korygującymi, ale jest to trudne i bardzo żmudne.



Rysunek 4-62 - Operacja - Awaria księgowania

Program **Ryczałt** posiada funkcję *Inne / Techniczne / Awaria księgowania*. Funkcja ta umożliwia cofnięcie skutków zaksięgowanego częściowo lub w całości rejestru. Następnie rejestr można ponownie zaksięgować. Skutki awarii zostaną w całości usunięte.

Operacja jest długotrwała. Rozpoczyna się porządkowaniem baz danych. Następnie w przypadku prowadzenia dwóch kolejnych lat obrotowych pojawia się okienko umożliwiające wybór roku obrotowego. Po zaakceptowaniu rozpoczyna się właściwa operacja usuwania awarii. Jest to po prostu odwrotność księgowania. Dotyczy wyłącznie ostatniego otwartego miesiąca w roku obrotowym.

W wyniku operacji anulowania usuwane są wszystkie zapisy z księgi w tym miesiącu, zapisy z ewidencji VAT-owskich, kwoty należności i spłat z rejestrów faktur oraz z rejestrów kontrahentów. Ponadto jest otwierany wcześniejszy miesiąc. Jeżeli są prowadzone dwa kolejne lata obrotowe i wybrano pierwszy rok, to skutki księgowania zostaną usunięte z grudnia i grudzień pozostanie nadal miesiącem otwartym.

#### 4.2.7 Wyjście

Powrót do głównego menu Ryczałt , zmiana zakładu, powrót do Środowisk lub zakończenie pracy w programie i powrót do systemu operacyjnego.

# 5

## Rozdział

### 5 UWAGI KOŃCOWE I NOTATKI

#### 5.1 Aktualizacje Ramzes Classic - www.ramzes.pl

Jednym ze sposobów uzyskiwania tak płatnych jak i bezpłatnych aktualizacji programów jest pobranie ich ze strony internetowej.

The screenshot shows the 'Aktualne' (Current) section of the Ramzes Classic website. It features a table with columns for 'Program' and 'Aktualna wersja'. Below the table, there are several update entries with download icons. Two callout boxes, one labeled 'WWW' and one labeled 'FTP', point to these icons, indicating that updates can be downloaded via both methods.

Program	Aktualna wersja
Aplikacja Ramzes	09.40.07
Ramzes CLASSIC (01, PKP, Ryczałt, Kasa, Podatki)	C.24_0_0
Ramzes Classic - Amortyzacja	C.13_0_2
Ramzes Classic - PLACE	08.09

Below the table, there are several update entries with download icons:

- 09.40.07 "odpłatna" modyfikacja minimalna (dla wersji od 09.40.02) - 14.08.2009
- 09.40.07 "odpłatna" modyfikacja pełna (dla wersji od 08.39.08 do 09.40.02) - 14.08.2009
- C.24\_0\_0 modyfikacja (dla wersji od C.23\_0\_0) - 04.09.2009

Rysunek 5-1 - Pobranie aktualizacji ze strony www

Aktualizacje można pobierać tak poprzez **www** z serwera Ramzesa, jak i z serwera **ftp**. Ten drugi sposób jest sposobem zalecanym ze względu na szybkość.

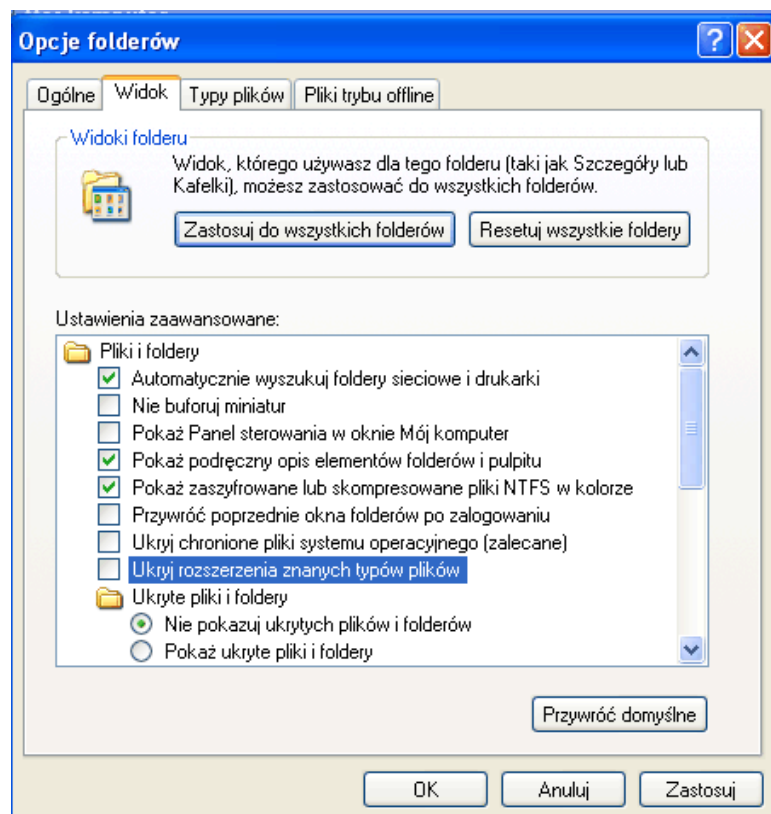
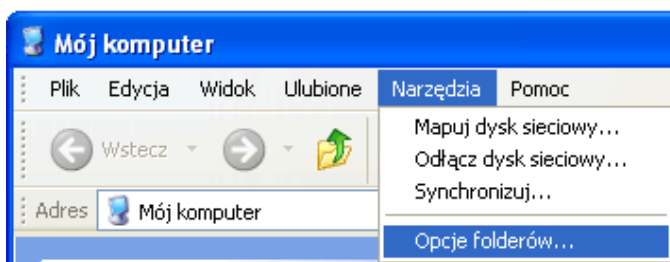
## 5.2 Zmiana rozszerzenia pliku

**zmiana "ukrytego" rozszerzenia pliku \*.ex**

Aby przeprowadzić zmianę "ukrytego" rozszerzenia pliku (*Windows XP*) należy:

1. uruchomić [**Mój komputer**]
2. w menu [**Narzędzia**] wybrać [**Opcje folderów...**]
3. na zakładce [**Widok**] w [**Ustawieniach zaawansowanych**] [**Pliki i foldery**] odznaczyć [**Ukryj rozszerzenia znanych typów plików**]
4. na wybranym pliku nacisnąć [**F2**] lub w menu kontekstowym wybrać [**Zmień nazwę**]
5. zmienić rozszerzenie

Rysunek 5-2 - Zmiana rozszerzenia pliku



# 6

## Rozdział

### 6 UWAGI KOŃCOWE I NOTATKI

---

#### 6.1 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.

## 6.2 Notatki



## 7 SPIS ILUSTRACJI

	<i>Rozdział-Strona</i>
Rysunek 3-1 - Menu programu Ryczałt .....	3-1
Rysunek 3-2 - Przykładowy ekran programu .....	3-1
Rysunek 3-3 - Panel po wygenerowaniu wydruku .....	3-3
Rysunek 3-4 - Panel ustawienia parametrów wydruku .....	3-4
Rysunek 4-1 - Menu główne - wybór zakładu .....	4-1
Rysunek 4-2 - Menu główne - funkcje ogólne .....	4-1
Rysunek 4-3 - Menu główne – inne (pozostałe operacje) .....	4-1
Rysunek 4-4 - Dane Zakładu .....	4-2
Rysunek 4-5 - Dane Zakładu c.d. ....	4-2
Rysunek 4-6 - Lista wprowadzonych Zakładów .....	4-3
Rysunek 4-7 - Okno Parametry ogólne .....	4-3
Rysunek 4-8 - Menu zakładu .....	4-5
Rysunek 4-9 - Rejestracja dokumentów .....	4-6
Rysunek 4-10 - Pole z wyborem pozycji z listy .....	4-7
Rysunek 4-11 - Pole z wyborem rodzaju dokumentu .....	4-7
Rysunek 4-12 - Lista kontrahentów .....	4-8
Rysunek 4-13 - Rejestracja - zapisanie dokumentu .....	4-8
Rysunek 4-14 - Funkcje rejestru .....	4-9
Rysunek 4-15 - Rejestr typowego zapisu księgowego .....	4-10
Rysunek 4-16 - Lista Typowych zapisów księgowych .....	4-10
Rysunek 4-17 - Rejestracja należności / zobowiązań .....	4-11
Rysunek 4-18 - Rozliczenie dokumentu .....	4-11
Rysunek 4-19 - Menu Operacje .....	4-12
Rysunek 4-20 - Przykładowy ekran wykonania operacji KSIEGOWANIE .....	4-13
Rysunek 4-21 - Otwieranie miesiąca księgowego .....	4-14
Rysunek 4-22 - Otwieranie roku obrotowego .....	4-15
Rysunek 4-23 - Edycja spisu z natury zapasów towarów i materiałów .....	4-15
Rysunek 4-24 - Menu Informacje .....	4-16
Rysunek 4-25 - Zapisy w ewidencji .....	4-16
Rysunek 4-26 - Wyszukiwanie zapisów wg wybranych kryteriów .....	4-17
Rysunek 4-27 - Podsumowania kolumn .....	4-18
Rysunek 4-28 - Wybór miesiąca dokumentów do wydruku .....	4-18
Rysunek 4-29 - Generowanie wydruku zapisów w Ewidencji .....	4-19
Rysunek 4-30 - Zestawienie roczne przychodów i rozchodów .....	4-19
Rysunek 4-31 - Zestawienie roczne przychodów i kosztów .....	4-20
Rysunek 4-32 - Menu Raporty .....	4-21
Rysunek 4-33 - Generowanie deklaracji VAT .....	4-22
Rysunek 4-34 - Wybór opcji wydruku .....	4-23
Rysunek 4-35 - Generowanie deklaracji VAT-UE .....	4-24
Rysunek 4-36 - Generowanie deklaracji VAT-UEK .....	4-25
Rysunek 4-37 - Zgłoszenie VAT-R .....	4-25
Rysunek 4-38 - Dane właściciela / wspólnika firmy .....	4-26
Rysunek 4-39 - Tabela udziałów właściciela/wspólników Firmy .....	4-27
Rysunek 4-40 - Rozliczenia zobowiązania / należności .....	4-28
Rysunek 4-41 - Rozliczenie dokumentu .....	4-28
Rysunek 4-42 - Warunki rozliczenia dokumentów .....	4-29
Rysunek 4-43 - Generowanie wezwań do zapłaty .....	4-30
Rysunek 4-44 - Menu Rejestry .....	4-30

Rysunek 4-45 - Zestawienie faktur .....	4-31
Rysunek 4-46 - Wprowadzanie zaliczki / wpłaty .....	4-33
Rysunek 4-47 - Ewidencja VAT .....	4-35
Rysunek 4-48 - Zakładanie Ewidencji VAT .....	4-35
Rysunek 4-49 - Wybór rodzaju Ewidencji VAT .....	4-36
Rysunek 4-50 - Ewidencja VAT .....	4-37
Rysunek 4-51 - Ewidencja wyposażenia .....	4-38
Rysunek 4-52 - Grupy kontrahentów .....	4-40
Rysunek 4-53 - Lista kontrahentów .....	4-40
Rysunek 4-54 - Zakładanie nowego kontrahenta.....	4-41
Rysunek 4-55 - Tabela odsetek .....	4-43
Rysunek 4-56 - Wylizywanie odsetek.....	4-44
Rysunek 4-57 - Menu Inne.....	4-44
Rysunek 4-58 - Porządkowanie baz danych .....	4-46
Rysunek 4-59 - Parametry Zakładu .....	4-47
Rysunek 4-60 - Przelewy / Wpłaty .....	4-48
Rysunek 4-61 - Przelew w formie graficznej.....	4-49
Rysunek 4-62 - Operacja - Awaria księgowania .....	4-49
Rysunek 5-1 - Pobranie aktualizacji ze strony www .....	5-1
Rysunek 5-2 - Zmiana rozszerzenia pliku.....	5-2