

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



Aplikacja Ramzes

Księgi Handlowe

podręcznik użytkownika

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

Warszawa, lipiec 2008

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

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

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

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

1

Rozdział

1 WSTĘP

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



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

Podręcznik przygotowano dla wersji **08.39.02**.

Dołożono wszelkich starań, aby informacje zawarte w podręczniku były kompletne i zgodne ze stanem oprogramowania na dzień przygotowania niniejszego opracowania (2008-07-31).

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

1.1 Forma prezentacji

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

Życzymy miłej pracy z systemem

Ramzes Sp. z o.o.

2

Rozdział

2 O PROGRAMIE I PODRĘCZNIKU

2.1 O Aplikacji Ramzes

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

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

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

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

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

2.2 Przeznaczenie programu Księgi Handlowe

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

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

Z pomocą programu można realizować zadania księgowe, takie jak:

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

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

Aplikacja umożliwia automatyczne sporządzanie i drukowanie:
deklaracji:

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

oraz informacji:

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

Rozbudowana funkcja rozrachunków pozwala na:

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

W prosty sposób można uzyskać wydruk:

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

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

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

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



3

Rozdział

3 OBSŁUGA PROGRAMU

3.1 Uruchomienie i konfiguracja programu


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

	Obsługa programu	
	Uruchomienie programu	(punkt 3.2) str. 3-2
	1/ wybór firmy	
	2/ wybór operatora	
	3/ wybór daty systemowej	
	Aktywacja programu	(punkt 3.3) str. 3-4
	Forma prawna	(punkt 3.3.1.1)
	Rodzaj działalności	(punkt 3.3.1.2)
	Ewidencja kosztów	(punkt 3.3.1.3)
	Automatyczny krąg kosztów	(punkt 3.3.1.4)
	Metoda księgowania VAT-u	(punkt 3.3.1.5)
	Dzienniki tematyczne	(punkt 3.3.1.6)
	Rok księgowy	(punkt 3.3.1.7)
	Rejestracja programu	(punkt 3.4) str. 3-7
	Import danych z KH dla DOS-a	(punkt 3.5) str. 3-10
	Zakończenie pracy z programem	(punkt 3.6) str. 3-12
	Archiwum baz danych	(punkt 3.7) str. 3-12

3.2 Uruchomienie programu

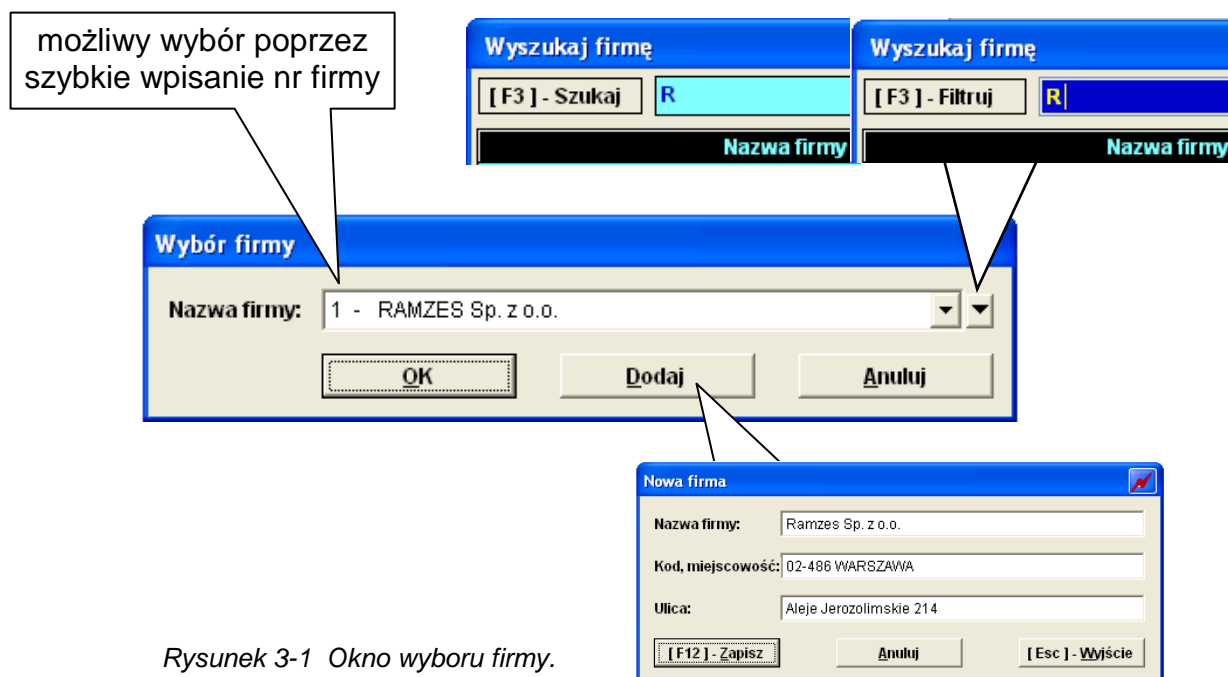
Przed rozpoczęciem pracy z programem *Ramzes-Księgi Handlowe* zalecane jest zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika programu *Ramzes-Administrator*, gdzie znajdują się informacje użyteczne do prawidłowego zainstalowania *Aplikacji Ramzes-Księgi Handlowe* oraz wskazówki pomocne w ustawieniu parametrów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

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

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

Praca z programem rozpoczyna się od wybrania:

1) Firmy (Rysunek 3-1).



Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy.

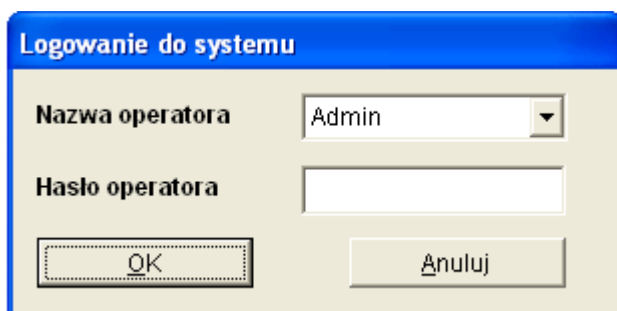
Przy pierwszym uruchomieniu programu, ze zrozumiałych względów, nie ma możliwości wyboru firmy. Pracę z programem należy zatem rozpocząć od dodania nazwy firmy. Szczegółowy opis zakładania firm, dodawania użytkowników oraz nadawania im uprawnień został zamieszczony w podręczniku użytkownika *Ramzes-Administrator*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

2) Operatora (Rysunek 3-2).

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

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

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

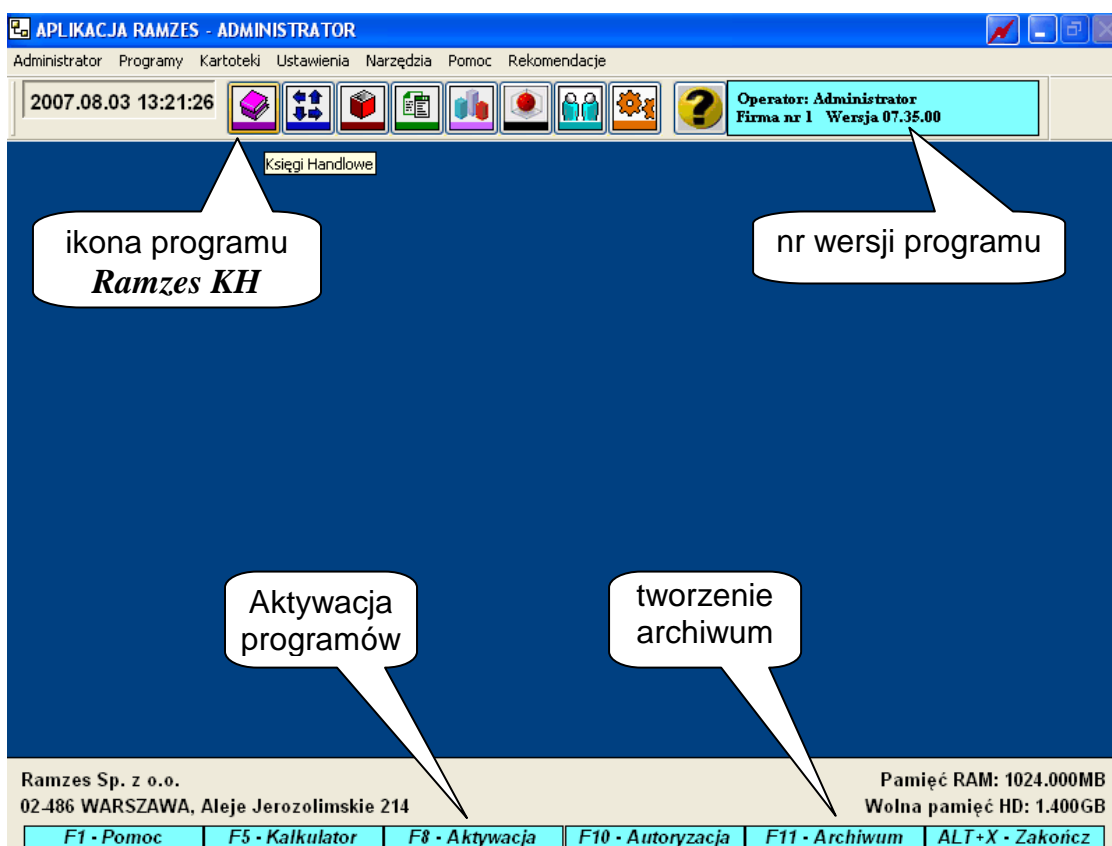


Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora.



Rysunek 3-3 Okno wyboru daty.

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



Rysunek 3-4 Główne okno programu Ramzes Administrator.

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

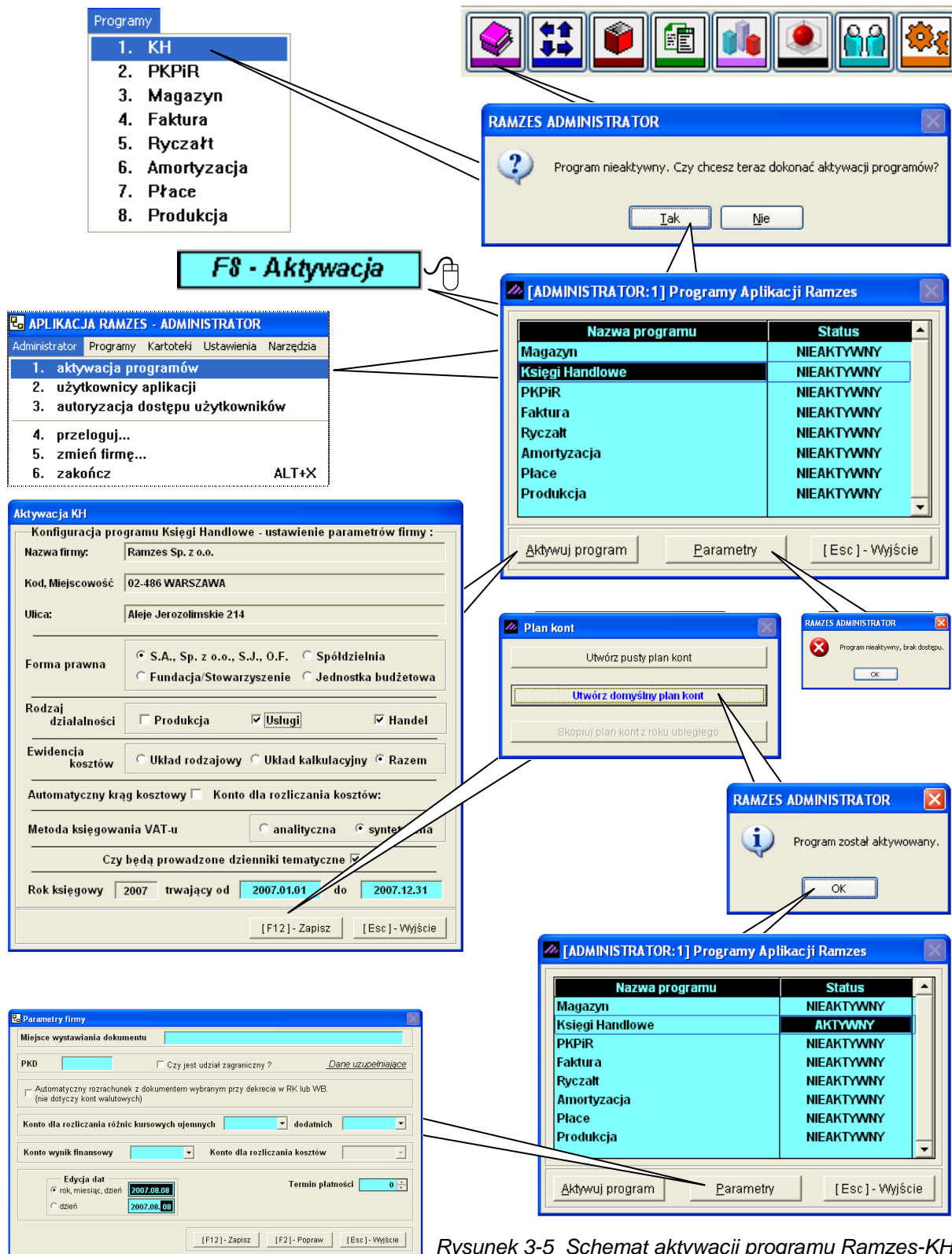


Dodając nową firmę należy pamiętać o ustaleniu parametrów firmy (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes-Administrator** rozdział 5) oraz o aktywacji programu (patrz podręcznik użytkownika **Ramzes-Administrator** rozdział 6).

3.3 Aktywacja programu


Poprzez aktywację programu użytkownik decyduje, których aplikacji programów będzie używał do obsługi wybranej firmy. Przed uruchomieniem programu *Ramzes-Księgi Handlowe* należy w programie *Ramzes-Administrator* zmienić jego status na „AKTYWNY”.

Poniżej (Rysunek 3-5) zaprezentowano sposoby aktywacji.

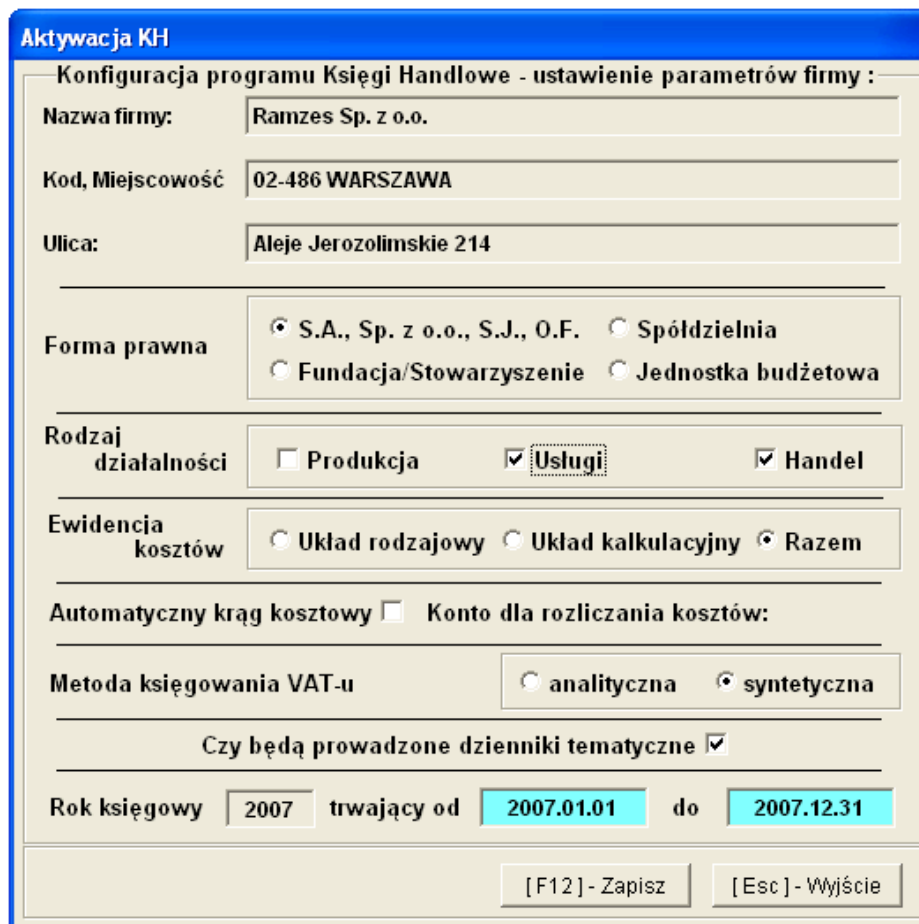


Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu Ramzes-KH.

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

 przechodzi się do okna konfiguracji programu.

3.3.1 Konfiguracja programu Księgi Handlowe




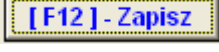
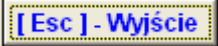

Rysunek 3-6 Aktywacja i konfiguracja programu Księgi Handlowe.



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

Niektóre ustawienia nie będą mogły być później zmienione.

Możliwość zmiany dostępna będzie dopiero przy otwieraniu nowego roku księgowego.

Zapis wprowadzonych danych i utworzenie bazy dla firmy następuje po wybraniu klawisza  lub przycisku . Wybór przycisku  lub klawisza  pozwala na rezygnację z dodania firmy.

Wymagane deklaracje opisano w podpunktach od 3.3.1.1 do 3.3.1.7.

3.3.1.1 Forma prawna

Należy wskazać, do której spośród czterech grup należy firma:

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



Wybór ma wpływ na domyślny plan kont.

3.3.1.2 Rodzaj działalności

Można wybrać kilka rodzajów spośród:

- Produkcja,
- Usługi,
- Handel.



Wybór ma wpływ na domyślny plan kont.

3.3.1.3 Ewidencja kosztów (układ rodzajowy i kalkulacyjny).

Należy określić układ ewidencji kosztów:

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



Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.

3.3.1.4 Automatyczny krąg kosztowy

Należy zaznaczyć:

- „Czy będzie włączony automatyczny krąg kosztowy?”



Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.

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

3.3.1.5 Metoda księgowania VAT

Należy określić metodę księgowania VAT na konto:

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



Wybór ma wpływ na domyślny plan kont.



Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.

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

Rejestry VAT są zawsze tworzone w podziale na stawki.

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

3.3.1.6 Dzienniki tematyczne

Należy zaznaczyć

- „Czy będą prowadzone dzienniki tematyczne?”



Nie można później zmienić tego ustawienia dla danej firmy.

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

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

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

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

3.3.1.7 Rok księgowy

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

Domyślnie program proponuje bieżący rok kalendarzowy.

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

3.4 Rejestracja programu

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

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



Rysunek 3-7 Uruchomienie wersji ograniczonej czasowo.

Jeśli po uruchomieniu niezarejestrowanego programu wybrano przycisk

Rejestracja programu



, pojawi się okno **Rejestracja programu**:

Rysunek 3-8 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.

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


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

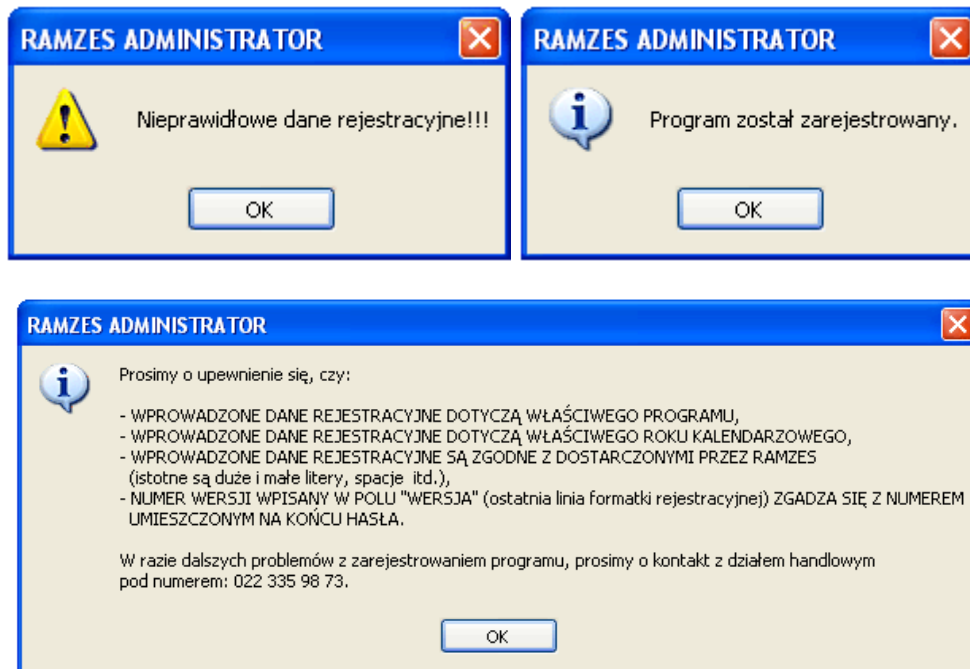
- *Hasło*,
- *Nazwę firmy*, (w pole **Właściciel**)
- *Nr licencji*, (w pole **Licencja Nr**)
- *Nr klienta*, (w pole **Nr w bazie**)
- *Wersję*.

Rysunek 3-9 Rejestracja programu.



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

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



Rysunek 3-10 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych.

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

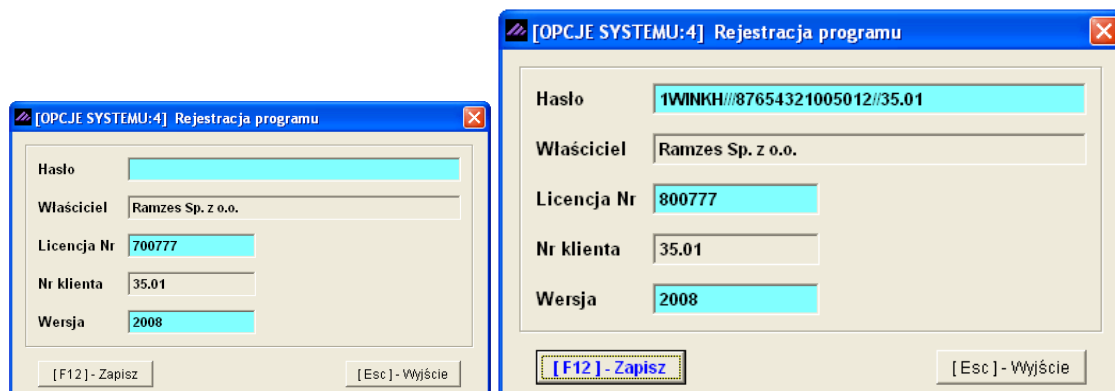
Dane rejestracyjne można podejrzeć na zakładce *Licencja* w oknie *Informacji o programie* (Rysunek 3-11).



Rysunek 3-11 Informacje o licencji.

3.4.1 Rejestracja rocznej modyfikacji

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



Rysunek 3-12 Rejestracja rocznej modyfikacji.

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




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

3.5 Import danych z KH dla DOS-a

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

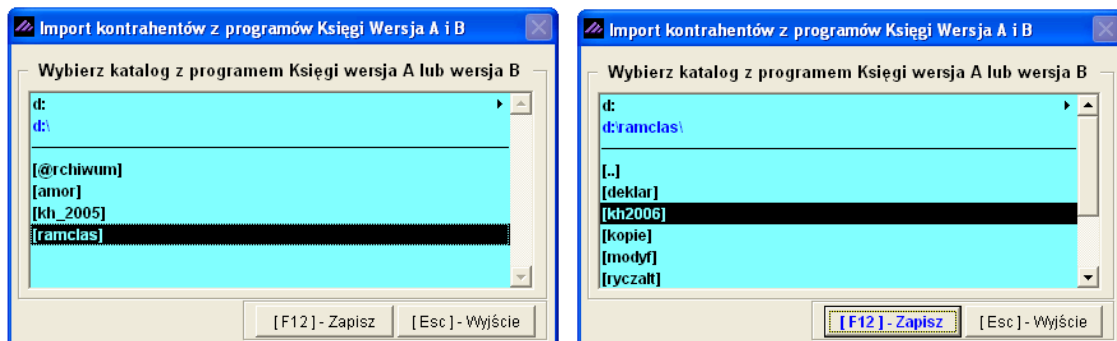


Rysunek 3-13 Czy importować kontrahentów?

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



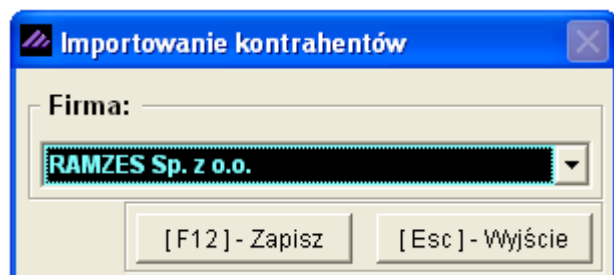
Rysunek 3-14 Wybór zmiana katalogu lub napędu.



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

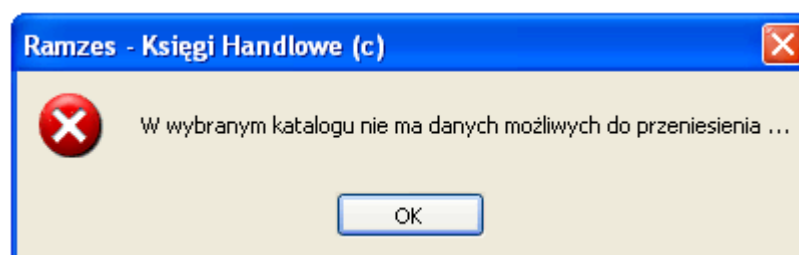
Katalog wybiera się klawiszem **F12** lub przyciskiem **[F12] - Zapisz** .

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



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

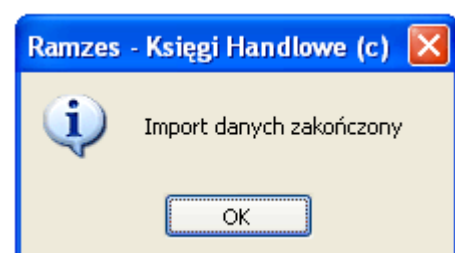
W przypadku, gdy wskazany katalog nie zawiera baz programu KH dla DOS wyświetlony zostanie komunikat.



Rysunek 3-17 Błędne wskazanie katalogu do importu.

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

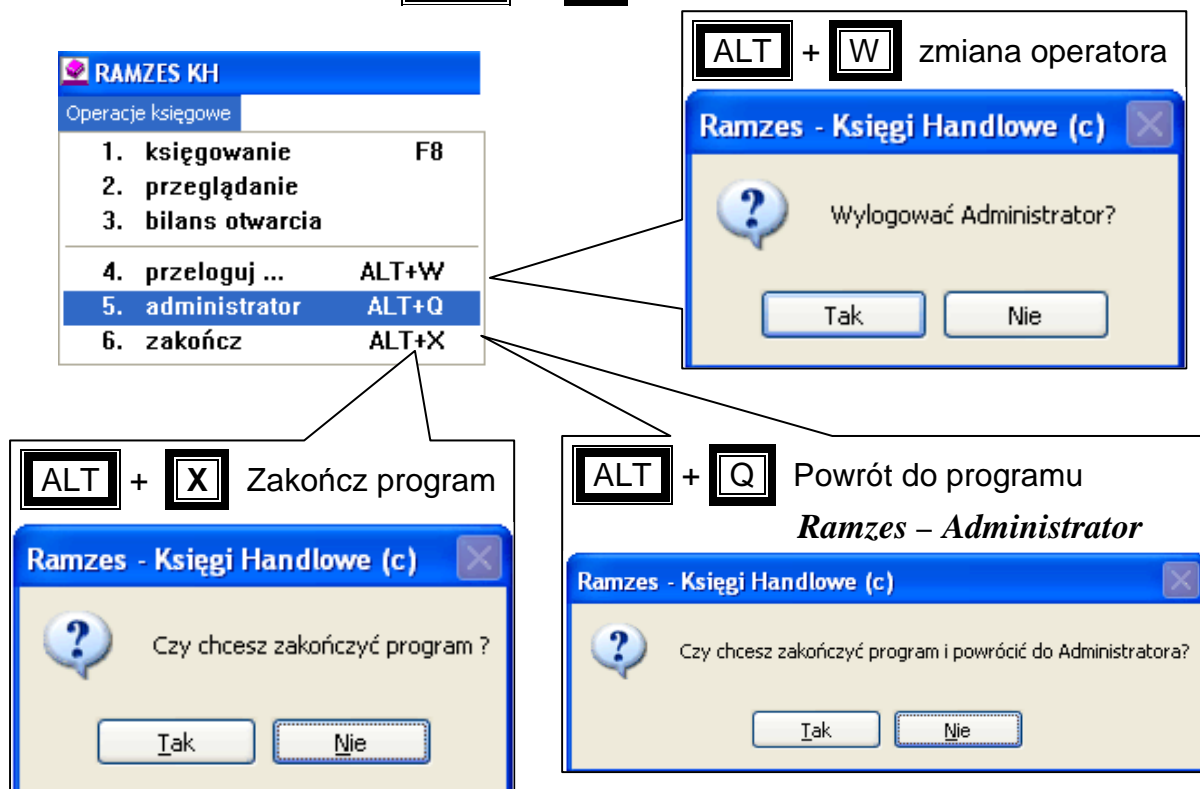
Rysunek 3-18 Komunikat o zakończeniu importu.



3.6 Zakończenie pracy z programem

Użytkownik może opuścić program poprzez:

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



Rysunek 3-19 Menu Operacje księgowe.

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

3.7 Archiwum baz danych

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



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

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

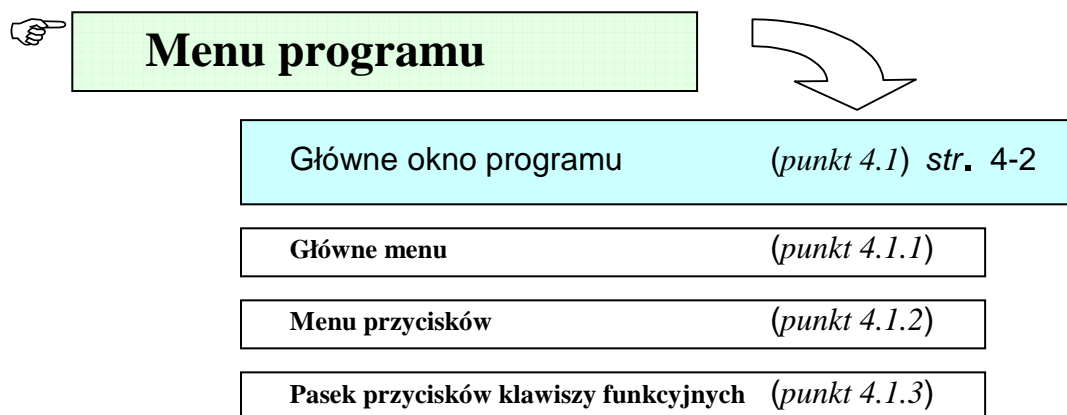
Jedyną osobą mającą uprawnienie do tworzenia archiwum jest *Administrator* (pierwszy operator na liście operatorów dla firmy).

4

Rozdział

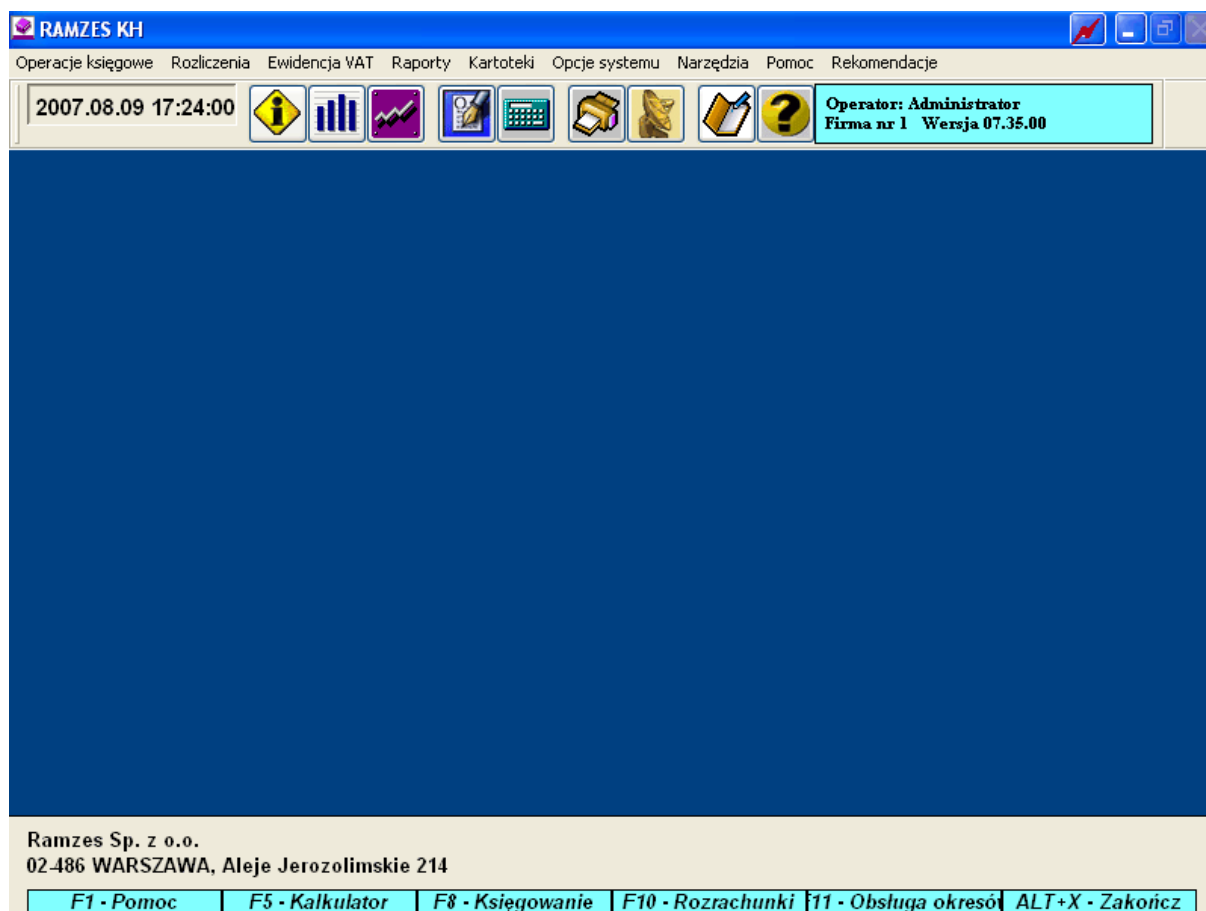
4 MENU PROGRAMU

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



4.1 Główne okno programu

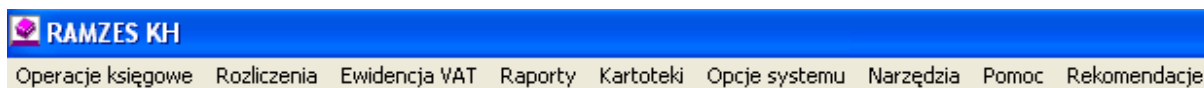
Po wprowadzeniu danych „organizacyjnych” można przejść do właściwej pracy z programem. Główne okno programu przedstawia *Rysunek 4-1*:



Rysunek 4-1 Główne okno programu.

4.1.1 Główne menu

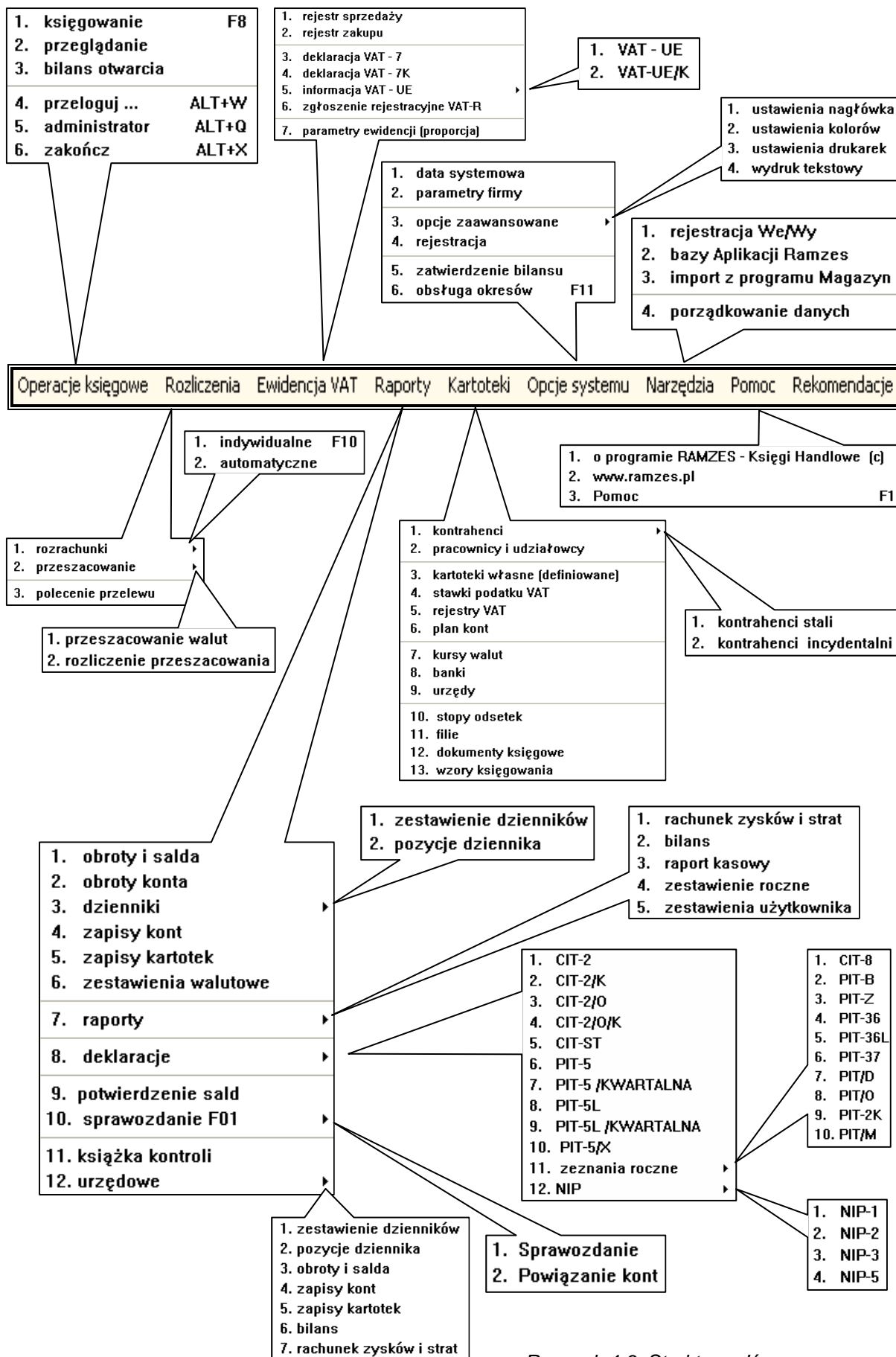
Polecenia głównego menu umieszczone są w poziomym pasku w górnej części okna:



Rysunek 4-2 Główne menu.

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

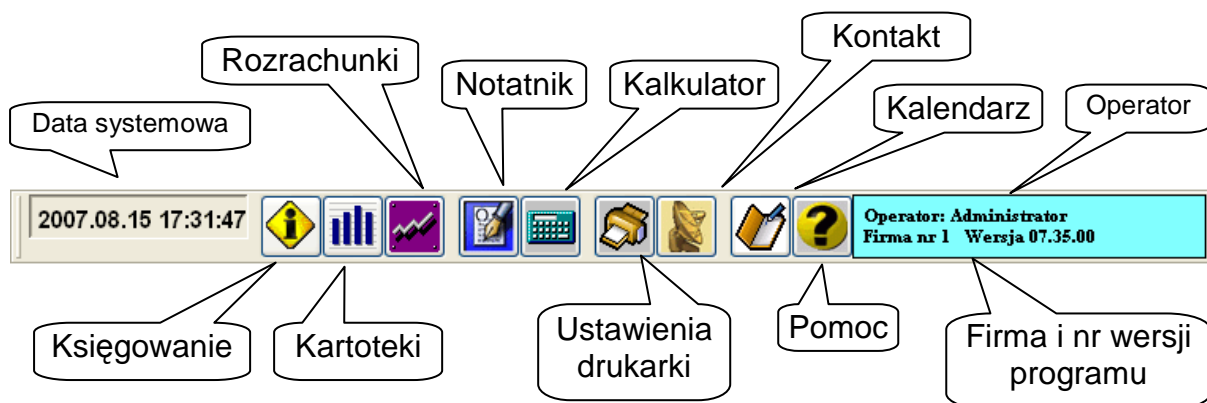
Główne menu programu jest typowym menu rozwijalnym o następującej strukturze:



Rysunek 4-3 Struktura głównego menu.

4.1.2 Menu przycisków

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

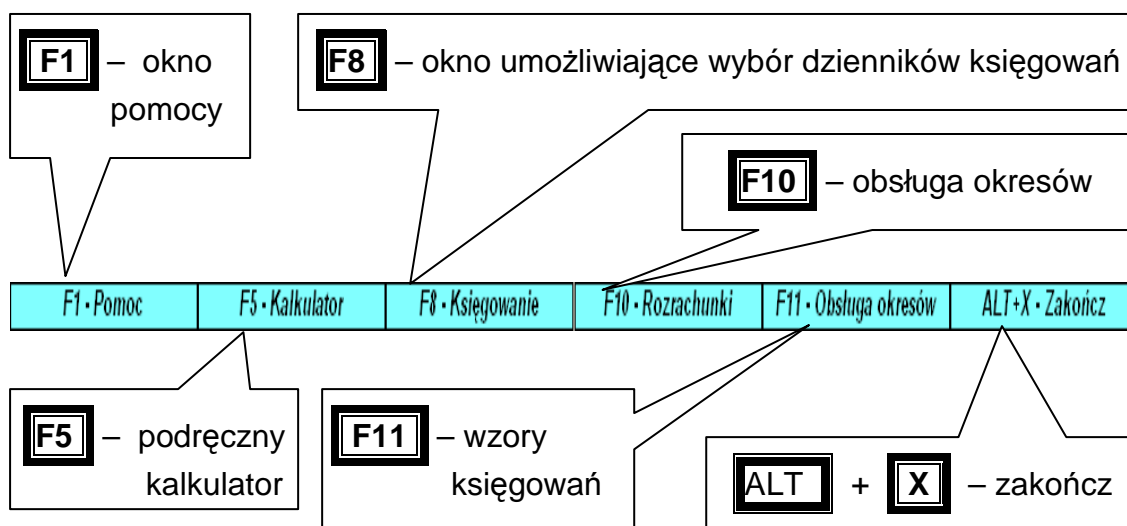


Rysunek 4-4 Menu przycisków.

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

4.1.3 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych

W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych:



Rysunek 4-5 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych.

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

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

5

Rozdział

5 PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY

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



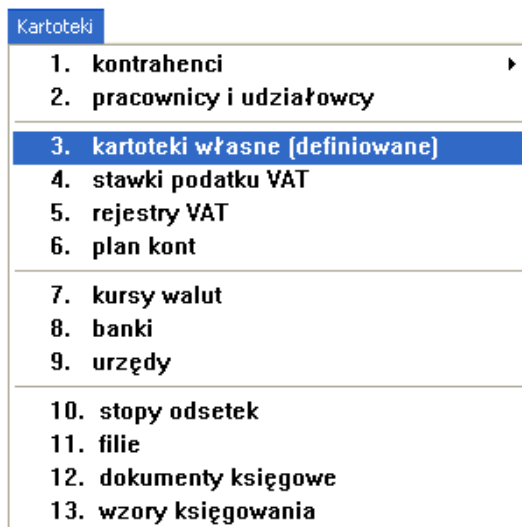
Przygotowanie programu do pracy



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

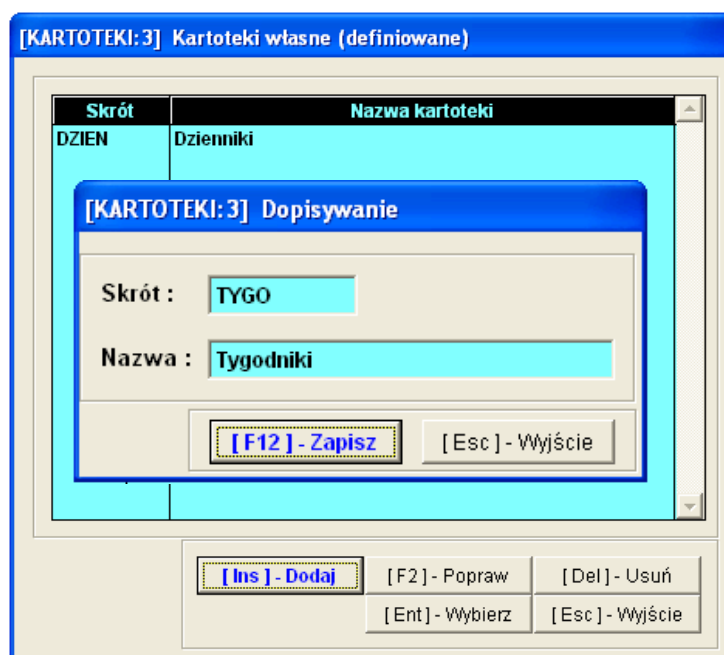
5.1 Kartoteki własne (definiowane)

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



Rysunek 5-1 Kartoteki własne (definiowane).

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



Rysunek 5-2 Dodawanie Kartoteki własnej.

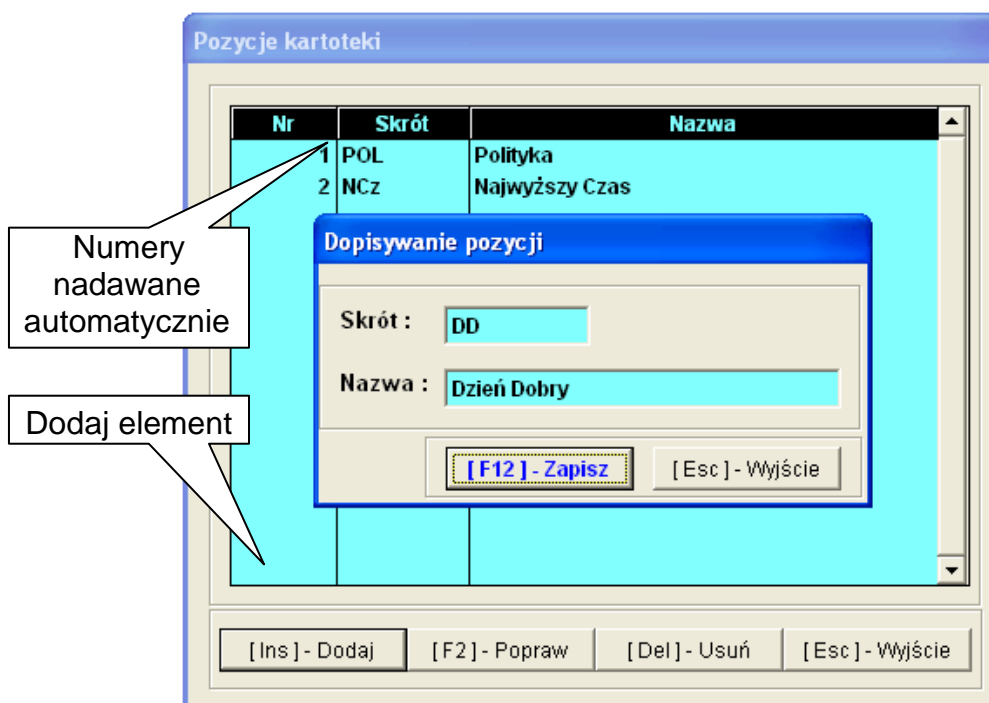
Rysunek 5-2 pokazuje dodanie kartotek *Dzienniki* oraz *Tygodniki*.

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

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

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

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



Rysunek 5-3 Dodawanie elementów kartoteki własnej.

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

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

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

5.2 Plan kont

5.2.1 Początkowy plan kont

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



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

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

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

5.2.2 Zasady księgowania na kontach

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



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

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

Zapisy księgowe są możliwe na kontach oznaczonych symbolem .

Oznaczenia kont kartotekowych to:



Kontrahent



Urząd



Pracownik



kartoteka własna

5.2.3 Struktura numeru konta

Konto ma strukturę:

SSS – 111 – 222 – 333 – 444 – 555-6

Gdzie:

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

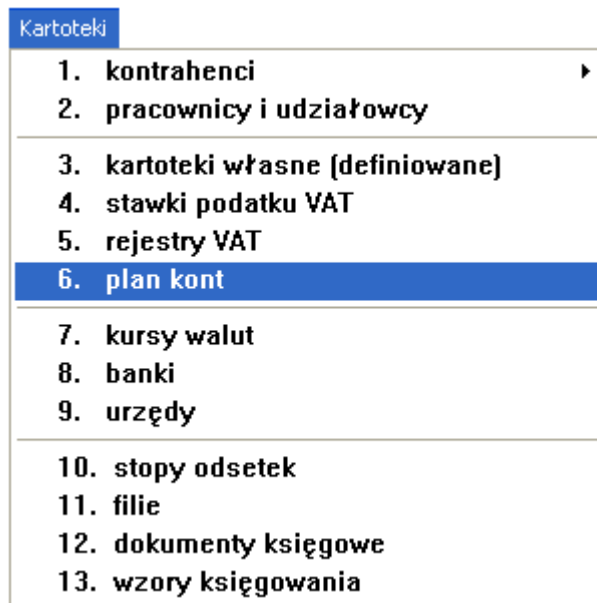
Cyfry w analityce mogą być zastąpione przez *konto kartotekowe*.
(np. SSS-111-222 [kartoteka])

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

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

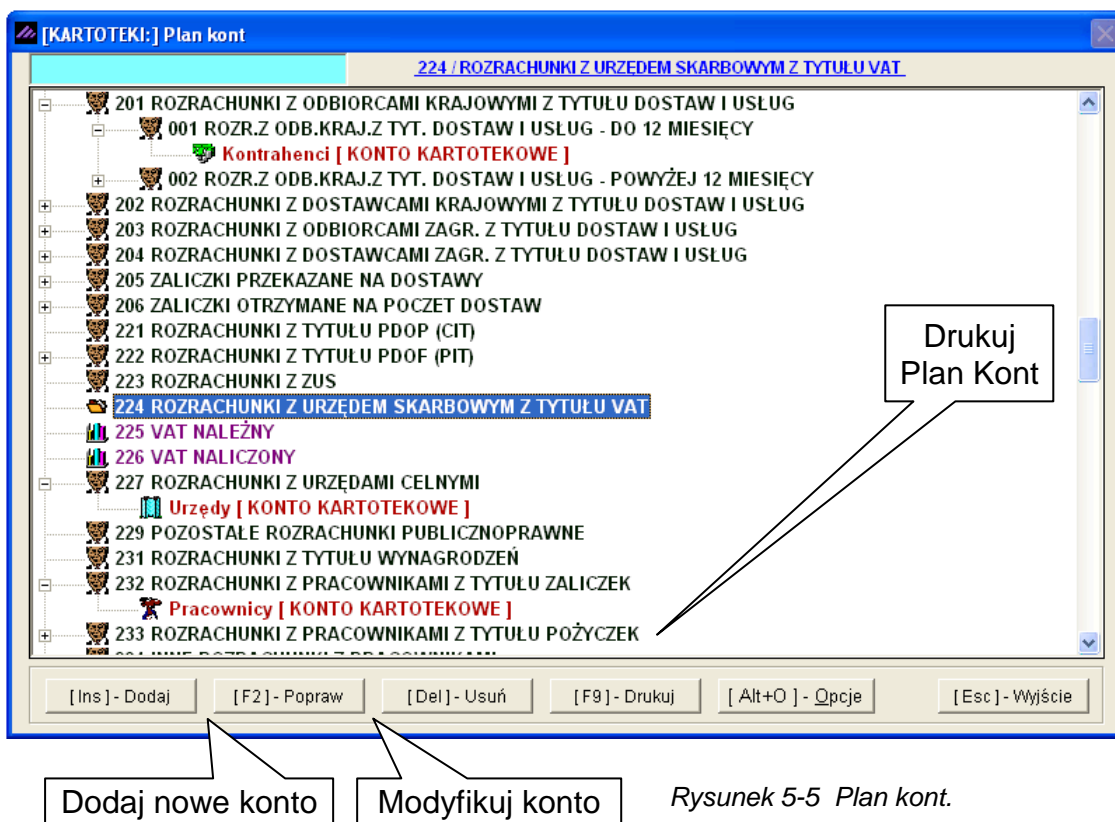
5.2.4 Edycja konta

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



Rysunek 5-4 Wybór planu kont.

Po jej użyciu pojawia się okno:

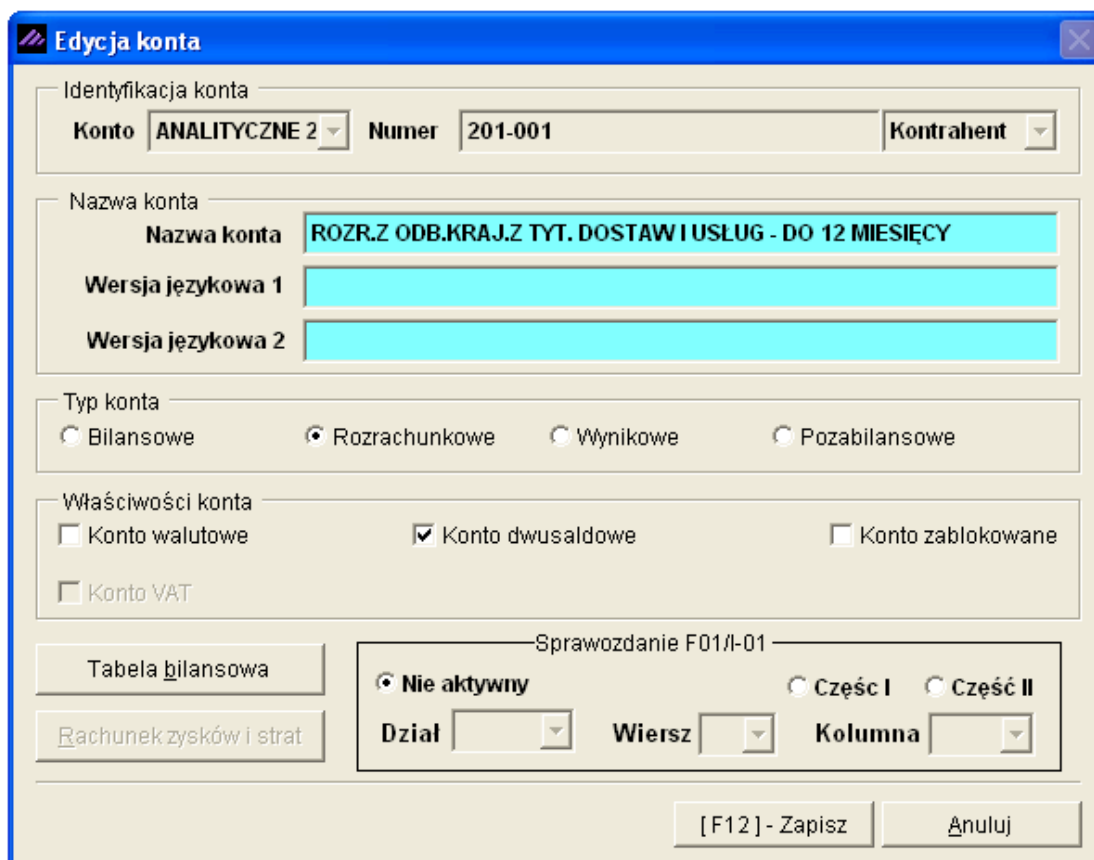


Rysunek 5-5 Plan kont.

W celu poprawienia konta należy je wskazać i kliknąć przycisk

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

Pojawi się okno (Rysunek 5-6):





Rysunek 5-6 Edycja konta.

Edycja konta umożliwia poprawianie następujących danych:

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



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

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

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

5.2.5 Typ konta

Dostępne są konta typu:



Bilansowe



Wynikowe



Pozabilansowe




Rozrachunkowe

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





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

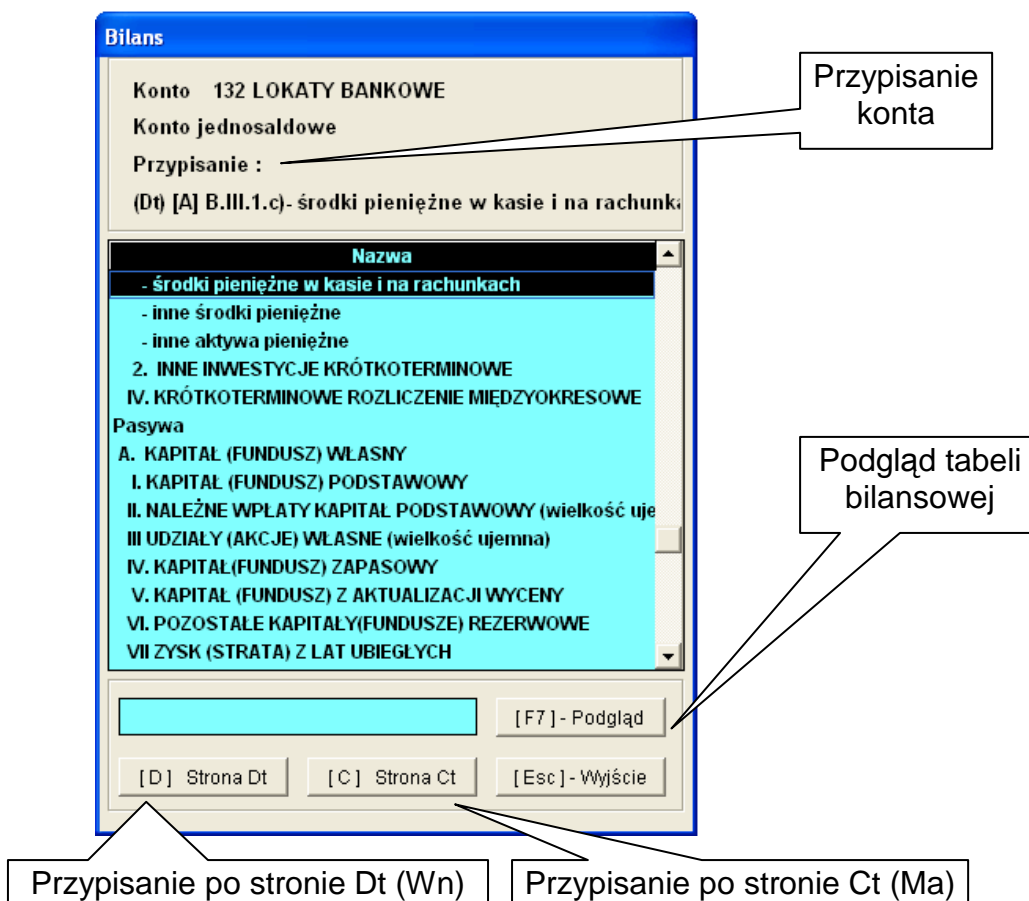
5.2.6 Właściwości konta

Oprócz typu konta należy odpowiednio określić właściwości konta:



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

5.2.7 Przepisanie konta do Tabeli Bilansowej

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





Rysunek 5-7 Przepisanie konta do określonej pozycji Bilansu.

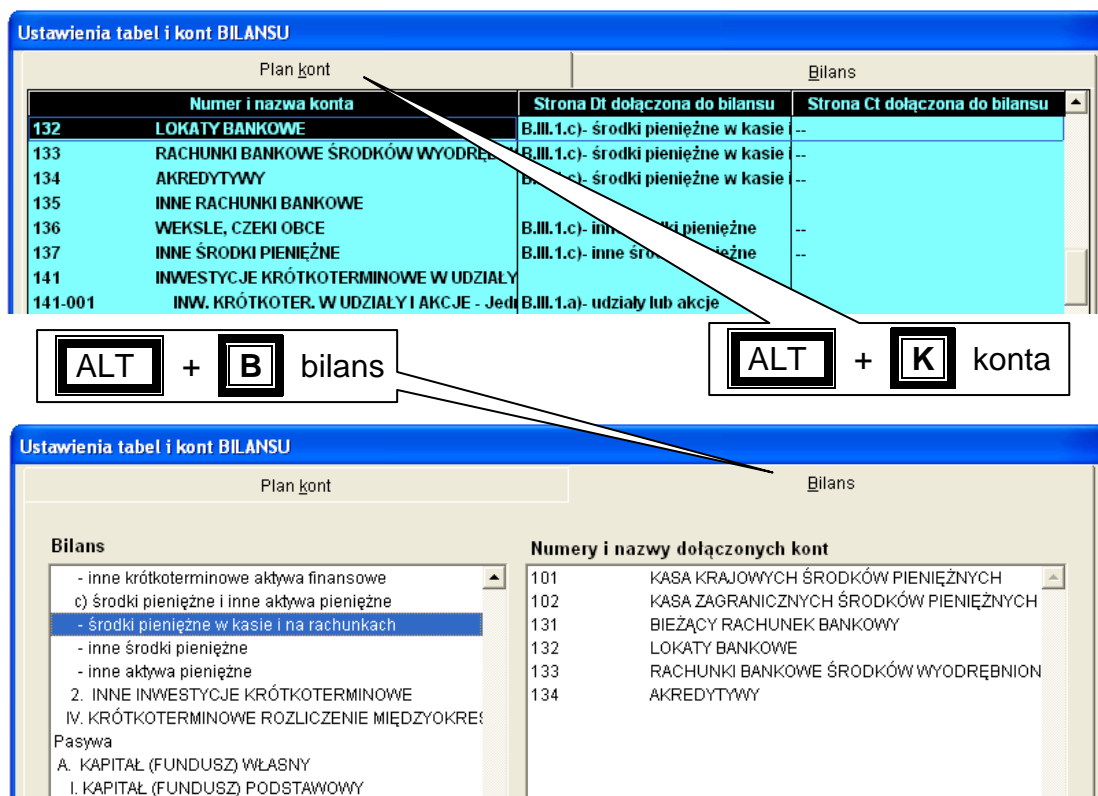
Po przypisaniu konta do odpowiedniej pozycji tabeli bilansowej należy zapisać zmianę (przycisk ). W przeciwnym wypadku (po przypisaniu) przycisk  jest nieaktywny.

Próba ponownego przypisania umożliwia zmianę a nawet usunięcie przypisania:



Rysunek 5-8 Zmiana lub usunięcie przypisania.

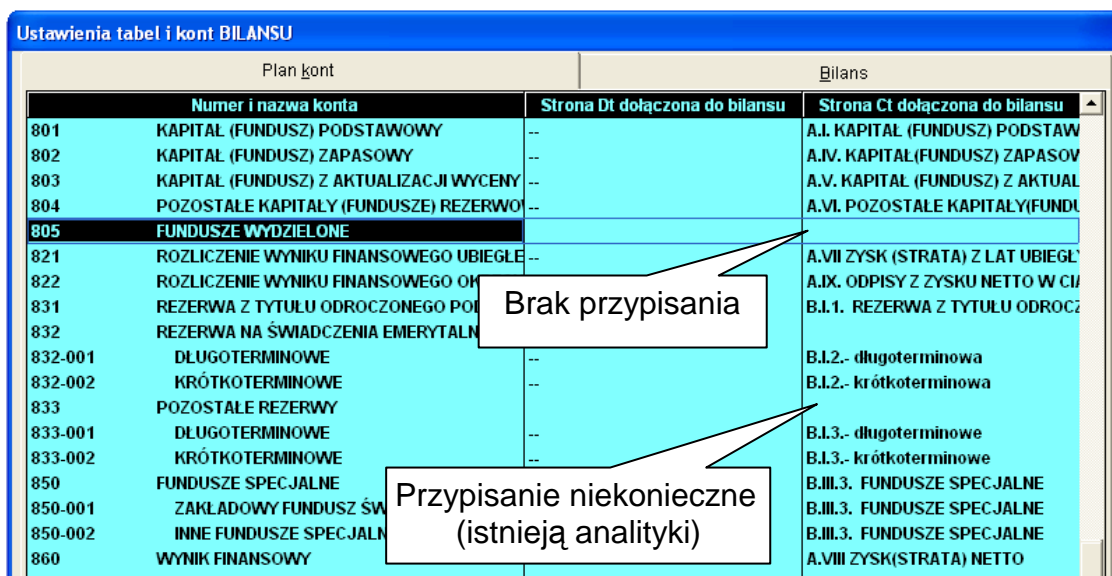
Wybór przycisku  lub klawisza  pozwala przejść do podglądu Tabeli Bilansowej (Rysunek 5-9).



Rysunek 5-9 Ustawienia tabeli i kont bilansu.

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

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



Rysunek 5-10 Konta nieprzypisane do bilansu.

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

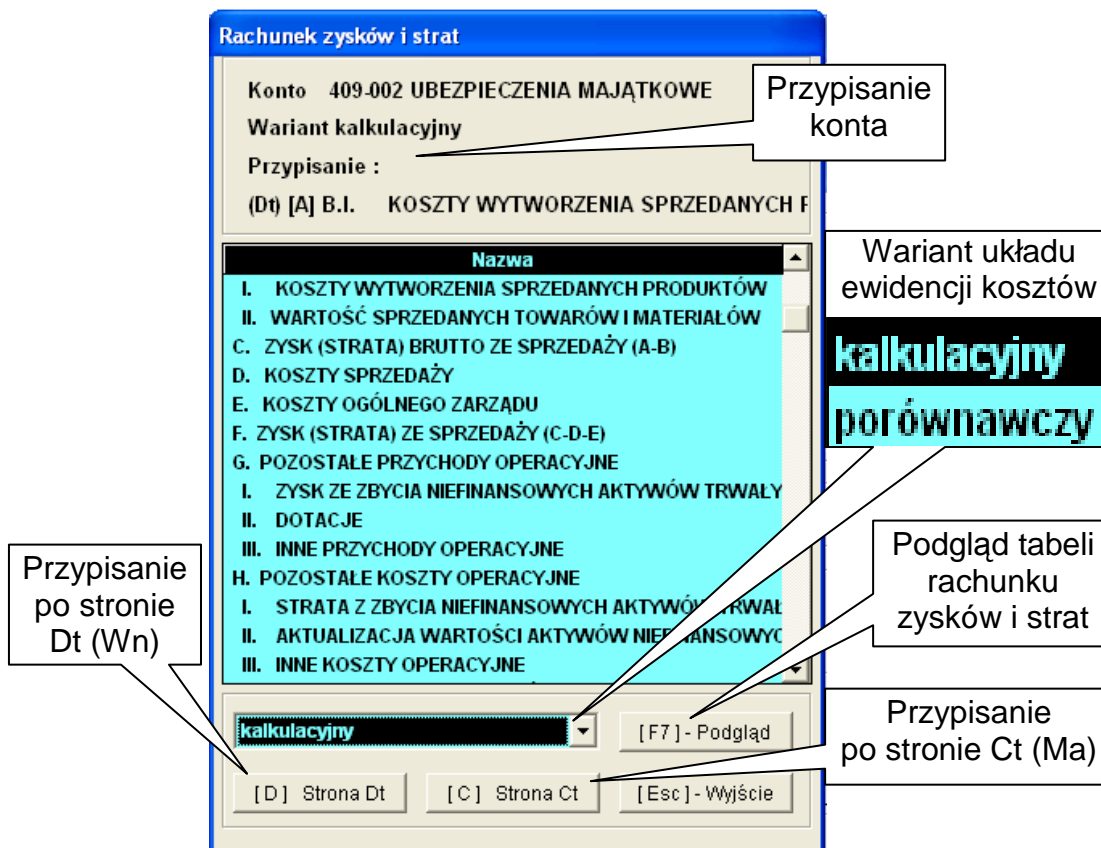
Konta syntetyczne, które posiadają analitykę mogą być nieprzypisane.

5.2.8 Przepisanie konta do Rachunku zysków i strat

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

Rachunek zysków i strat

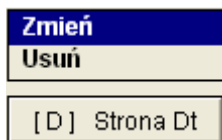
. Po jego wybraniu pojawia się okno:



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

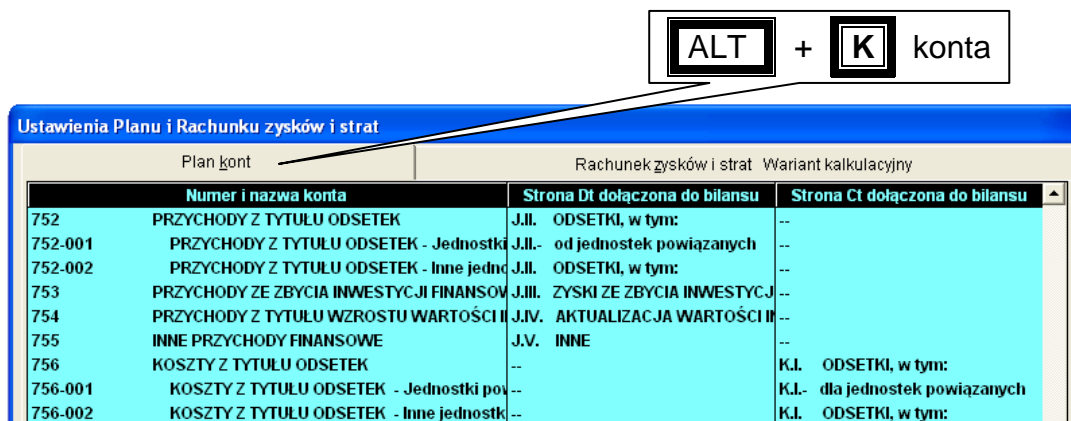
Po przypisaniu konta do odpowiedniej pozycji tabeli *Rachunku zysków i strat* należy zapisać zmianę (przycisk **[F12] - Zapisz**). W przeciwnym wypadku (po przypisaniu) przycisk **[F7] - Podgląd** jest nieaktywny.

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

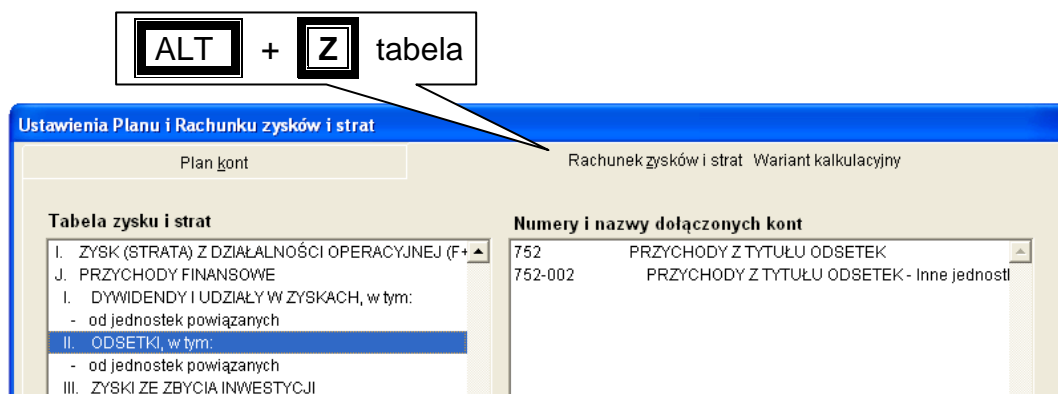


Wybór przycisku **[F7] - Podgląd** lub klawisza **F7** pozwala przejść do podglądu *Rachunku zysków i strat* w wybranym układzie.

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

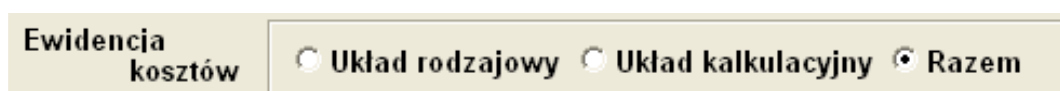


Rysunek 5-12 Ustawienie tabeli kont Rachunku zysków i strat.



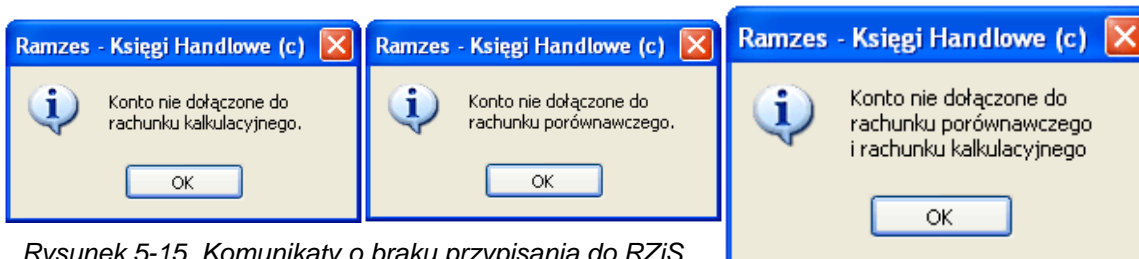
Rysunek 5-13 Ustawienia tabeli rachunku zysków i strat.

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



Rysunek 5-14 Wybór ewidencji kosztów.

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



Rysunek 5-15 Komunikaty o braku przypisania do RZiS.

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

5.2.9 Przepisanie konta do sprawozdania F-01

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

Sprawozdanie F01/I-01

Nie aktywny Część I Część II

Dział Wiersz Kolumna

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

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

Sprawozdanie F01/I-01

Nie aktywny Część I Część II

Dział **Dział 1.** Wiersz **01.** Kolumna **1**

Dział 1. Rachunek zysków i str
 Dział 2. Aktywa obrotowe i trw
 Dział 3. Wybrane źródła finans
 Dział 4. Podatek od towarów i

01. A. Przychody netto ze sprz
 02. Przychody netto ze sprzeda
 03. w tym sprzedaż na eksport
 04. Zmiana stanu produktów (zw
 05. Koszt wytworzenia produktó
 06. Przychody netto ze sprzeda
 07. w tym sprzedaż na eksport

1
2

Rysunek 5-17 Dołączanie konta do F-01.


5.2.10 Dodanie konta

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

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

Rysunek 5-18 Dodawanie konta.

5.2.11 Wydruk planu kont

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

Rysunek 5-19 Parametry wydruku planu kont.

PLAN KONT

2007.08.10



Ramzes Sp. z o.o.

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

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

Rysunek 5-20 Wydruk planu kont

Opis właściwości :

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

Opis typu :

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

2007.08.10

Strona 1

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

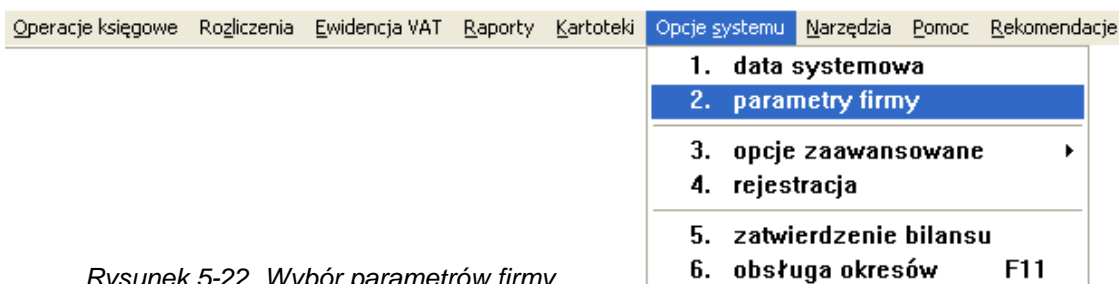
Rysunek 5-21 Legenda na wydruku planu kont.

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

5.3 Parametry firmy

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

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



Rysunek 5-22 Wybór parametrów firmy.

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

Saldo kont dwusaldowych w bilansie zapisywane jest do strony wartości dodatniej

Rysunek 5-23 Parametry firmy.

Ustawienia kont do automatycznego księgowania

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

5.3.1.1 Konta różnic kursowych

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

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



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

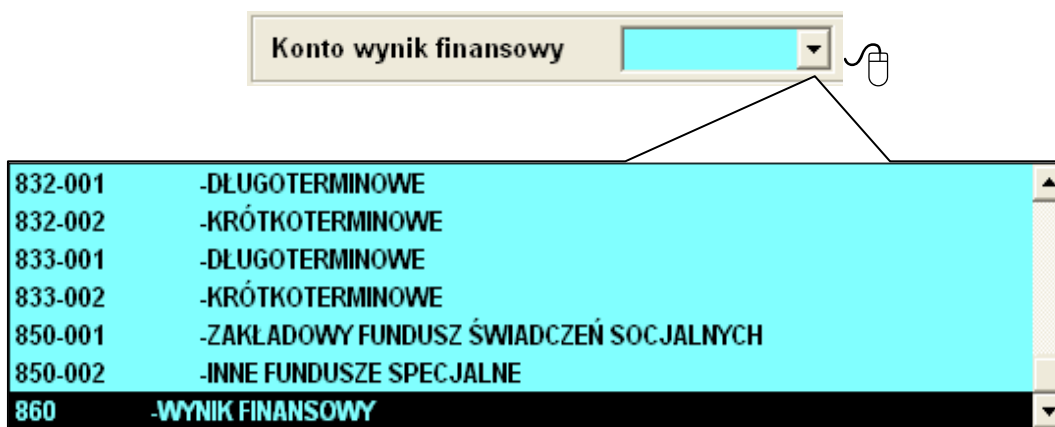
755-001	-DODATNIE RÓŻNICE KURSOWE
756-001	-KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki powiązane
756-002	-KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jednostki
757	-WARTOŚĆ SPRZEDANYCH INWESTYCJI FINANSOWYCH
758	-ODPISY Z TYTUŁU ZMNIEJSZENIA WARTOŚCI INWESTYCJI F
759-001	-UJEMNE RÓŻNICE KURSOWE
761	-PRZYCHODY ZE SPRZEDAŻY NIEFINANSOWYCH AKTYWÓW TRWA

Rysunek 5-24 Wybór konta różnic kursowych.

5.3.1.2 Konto wyniku finansowego

W następnej kolejności należy przypisać konta wyniku finansowego.

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





Rysunek 5-25 Wybór konta dla wyniku finansowego.

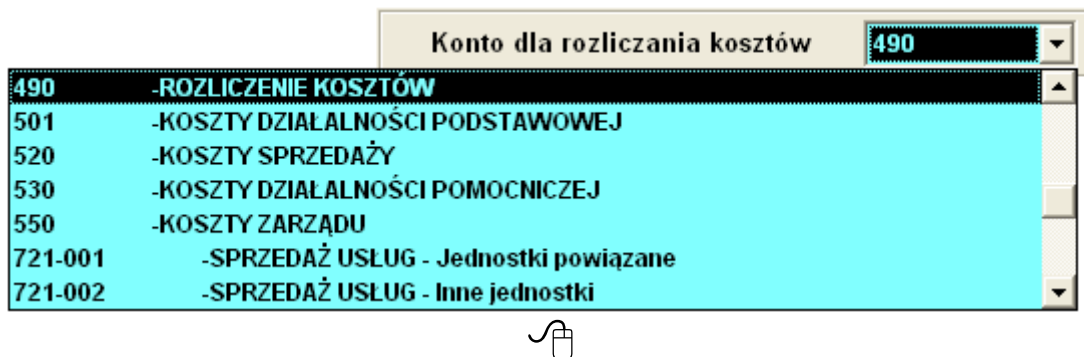
5.3.1.3 Konto rozliczania kosztów

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



aktywne jest pole wyboru konta dla rozliczania kosztów.

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



Rysunek 5-26 Wybór konta dla rozliczania kosztów.

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

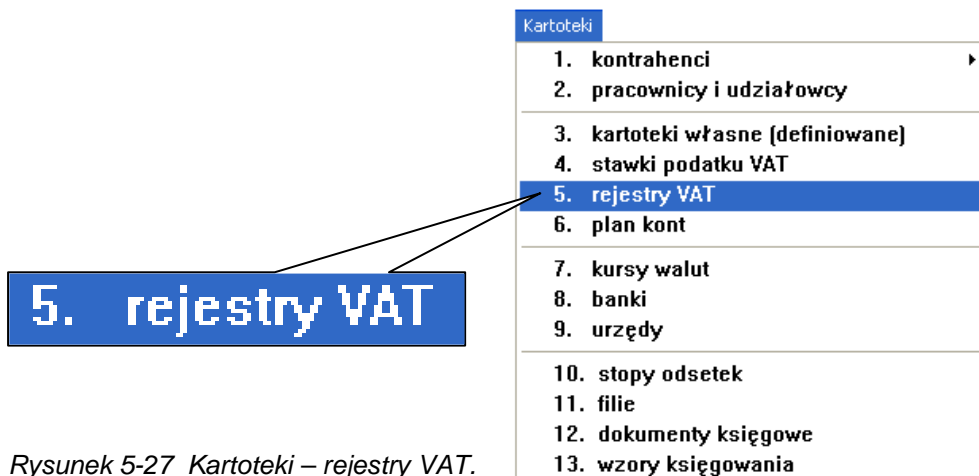
5.4 Rejestry VAT

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



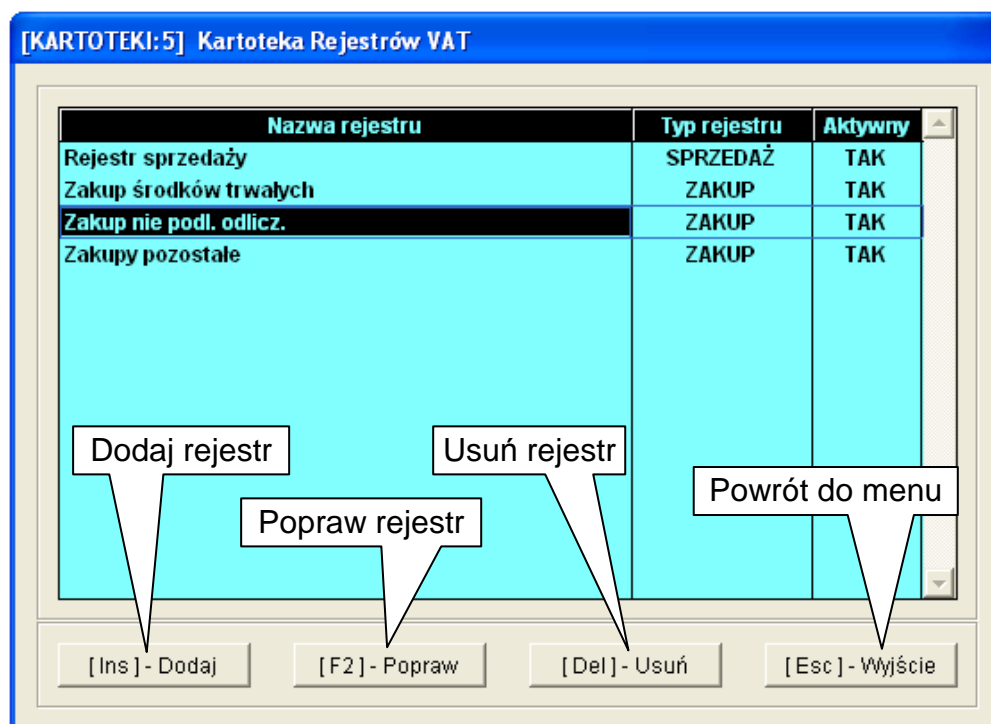
Poprawne zdefiniowanie rejestrów VAT jest bardzo istotne. Jeśli w roku obrotowym w danym rejestrze są już zapisy, nie można dokonać modyfikacji parametrów takiego rejestru.

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



Rysunek 5-27 Kartoteki – rejestry VAT.

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



Rysunek 5-28 Predefiniowane rejestry VAT.

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

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

Rysunek 5-29 Dodawanie rejestru VAT.

Nazwa rejestru to dowolna nazwa określona przez użytkownika.

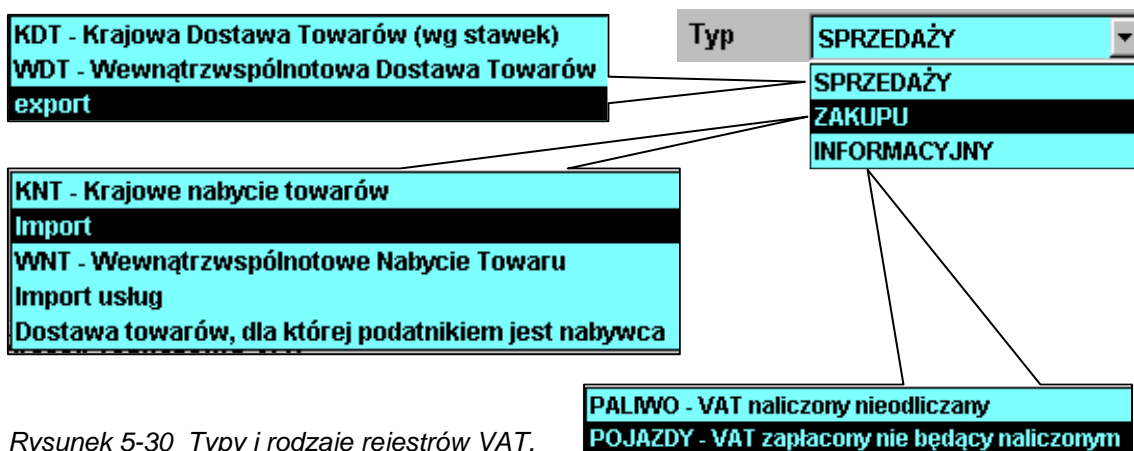
Typ rejestru należy wybrać (Rysunek 5-30) z trzech dostępnych:

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

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

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

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



Rysunek 5-30 Typy i rodzaje rejestrów VAT.

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

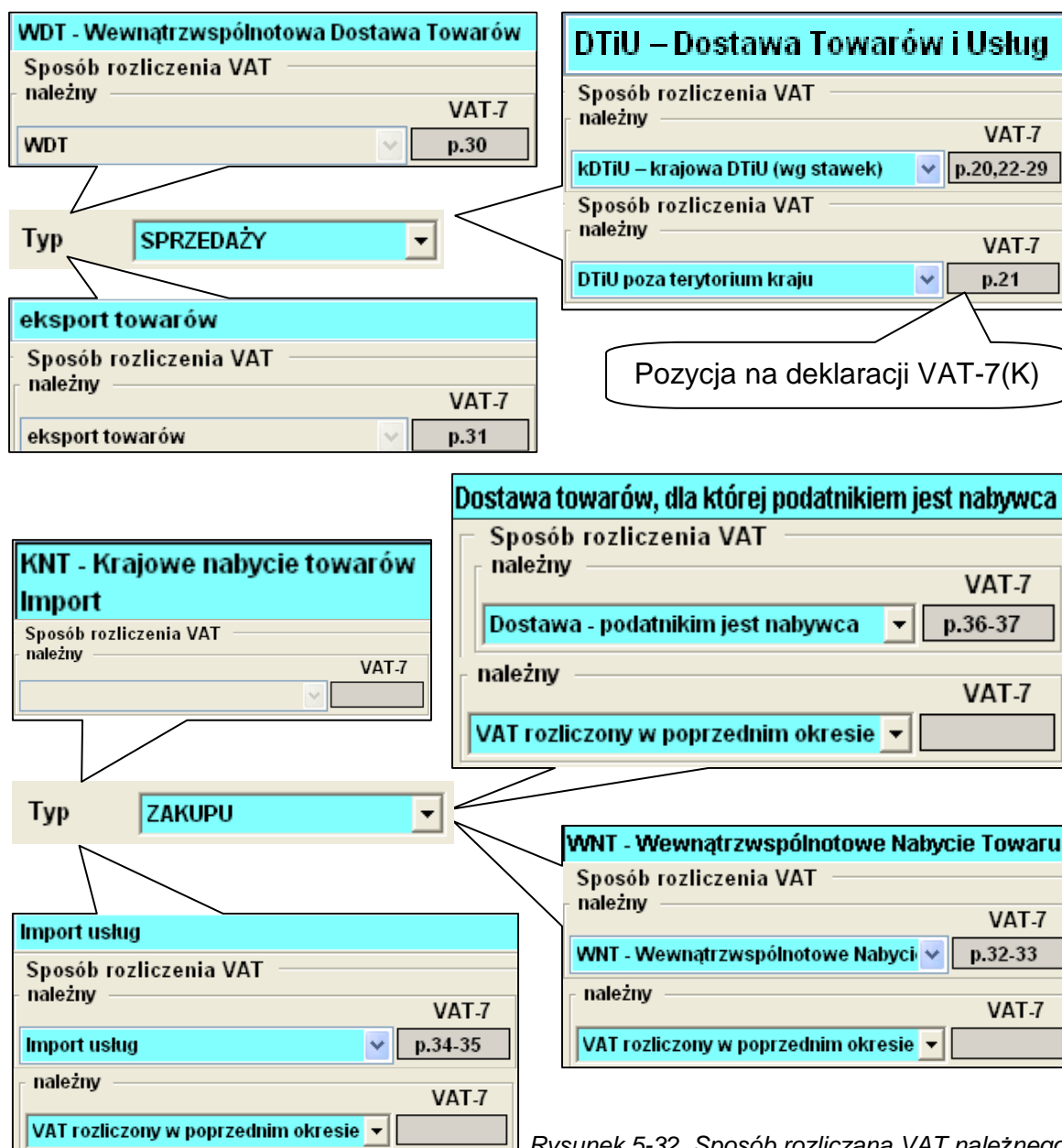
W programie przyjęto zasadę, że transakcje trójstronne będą ewidencjonowane na odrębnych rejestrach, co pozwala uniknąć określania przy każdym wprowadzanym dokumencie czy dotyczy on takiej transakcji. Informacja o transakcjach trójstronnych jest wykorzystywana przy tworzeniu *informacji VAT-UE(K)*.

The image shows two panels of radio button options. The left panel has two options: 'bez transakcji trójstronnych' (selected) and 'wyłącznie transakcje trójstronne'. The right panel has two options: 'bez transakcji trójstronnych' and 'wyłącznie transakcje trójstronne' (selected).

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

Wybór rodzaju rejestru wpływa również na *sposób rozliczenia podatku* z ewidencjonowanych w nim dokumentów. Aby uniknąć nieporozumień, obok sposobu rozliczenia jest podawana pozycja na deklaracji VAT-7, w której kwota podatku będzie wykazywana.

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



Rysunek 5-32 Sposób rozliczana VAT należnego.

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

Rysunek 5-33 Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego.

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

Rysunek 5-34 Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego.

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

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

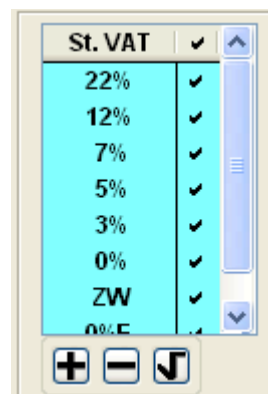
Rysunek 5-35 Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze.

Dostępne są cztery kategorie:

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




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

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



Rysunek 5-36 Stawki VAT używane w rejestrze.

Stawki zaznacza się przy użyciu przycisków    .


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

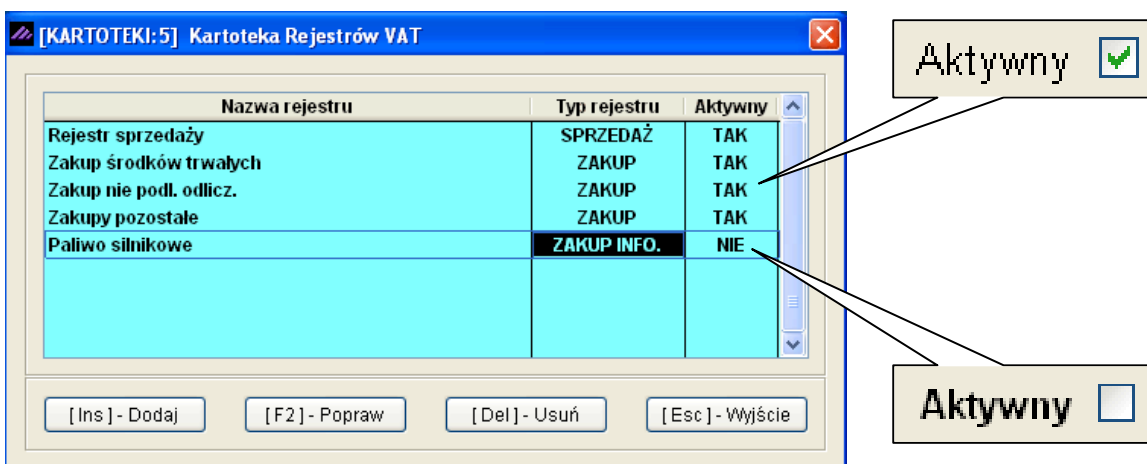
W tym miejscu warto wspomnieć o stawce *0%E*, która ma zastosowanie przy rejestracji obrotu opodatkowanego stawką zero w eksporcie. Ze względu na wcześniejsze wersje programu, które pozwalały stosować jeden rejestr sprzedaży, nadal można w rejestrze typu KDT stosować tą stawkę, ale zaleca się zdefiniowanie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

rejestr domyślny

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

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

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



Rysunek 5-37 Zaznaczanie statusu rejestru.

5.4.1 Przykładowe definicje rejestrów

5.4.1.1 Rejestr sprzedaży DTiU

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

Poprawianie rejestru

Nazwa: Rejestr sprzedaży

Typ: SPRZEDAŻY Aktywny

Rodzaj rejestru VAT: DTiU – Dostawa Towarów i Usług

bez transakcji trójstronnych wyłącznie transakcje trójstronne rejestr domyślny

Sposób rozliczenia VAT

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

naliczony: VAT-7

DTiU poza terytorium kraju p.21

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Rysunek 5-38 Definicja rejestru sprzedaży (DTiU).

5.4.1.2 Rejestr sprzedaży WDT

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

Dopisywanie rejestru

Nazwa: WDT /sprzedaż do UE/

Typ: SPRZEDAŻY Aktywny

Rodzaj rejestru VAT: WDT - Wewnątrzwspólnotowa Dostawa Towarów

bez transakcji trójstronnych wyłącznie transakcje trójstronne rejestr domyślny

Sposób rozliczenia VAT

należny: WDT VAT-7 p.30

naliczony: VAT-7

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Rysunek 5-39 Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT).

5.4.1.3 Rejestr zakupów KNT

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

Rysunek 5-40 Definiowanie rejestru zakupów (KNT).

5.4.1.4 Rejestr zakupów WNT

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

Rysunek 5-41 Definiowanie rejestru nabycia (WNT).

5.4.1.5 Rejestr informacyjny PALIWO

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

Rysunek 5-42 Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO).

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

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

Rysunek 5-43 Zdefiniowanie rejestru VAT.

5.5 Dzienniki

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

Czy będą prowadzone dziennik tematyczne

5.5.1 Dzienniki tematyczne

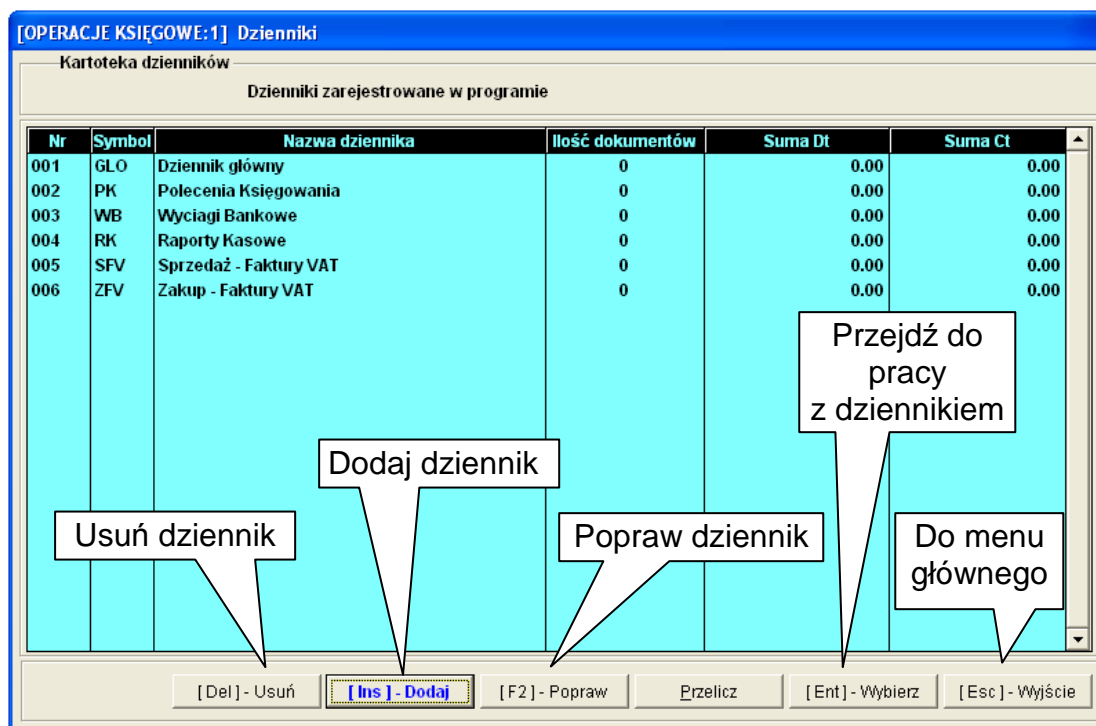
Dzienniki tematyczne tworzy się najczęściej według grup, w jakich przechowywane są dokumenty papierowe. Podział taki umożliwia indeksowanie dokumentów (nadawanie numerów ewidencyjnych) według grup dokumentów.

Przykład podziału na dzienniki tematyczne przedstawia *Rysunek 5-44*.

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

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

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

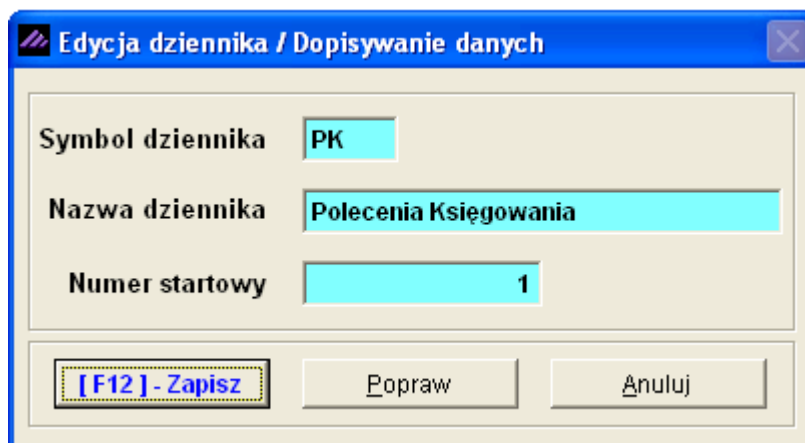


Rysunek 5-44 Definiowanie dzienników.

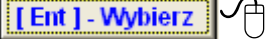
Jeżeli zdecydowano o korzystaniu z dzienników tematycznych, to *Dziennik Główny* jest zablokowany do edycji i wchodzi do niego dokumenty wprowadzane w pozostałych dziennikach.

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

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

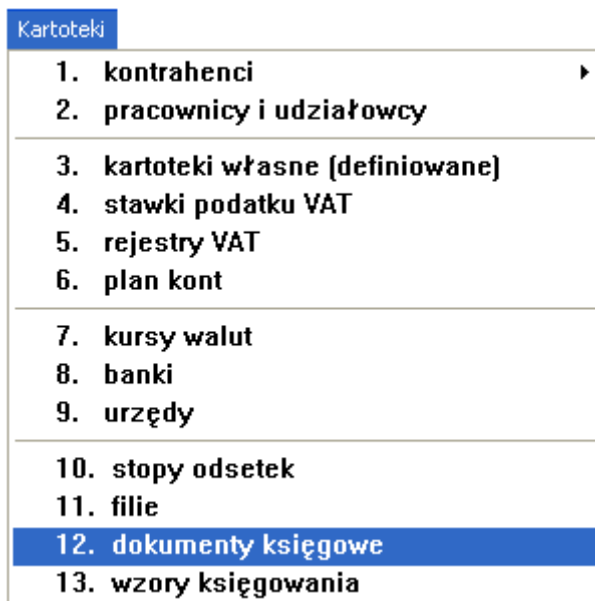


Rysunek 5-45 Dodanie dziennika.

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

5.6 Dokumenty księgowe

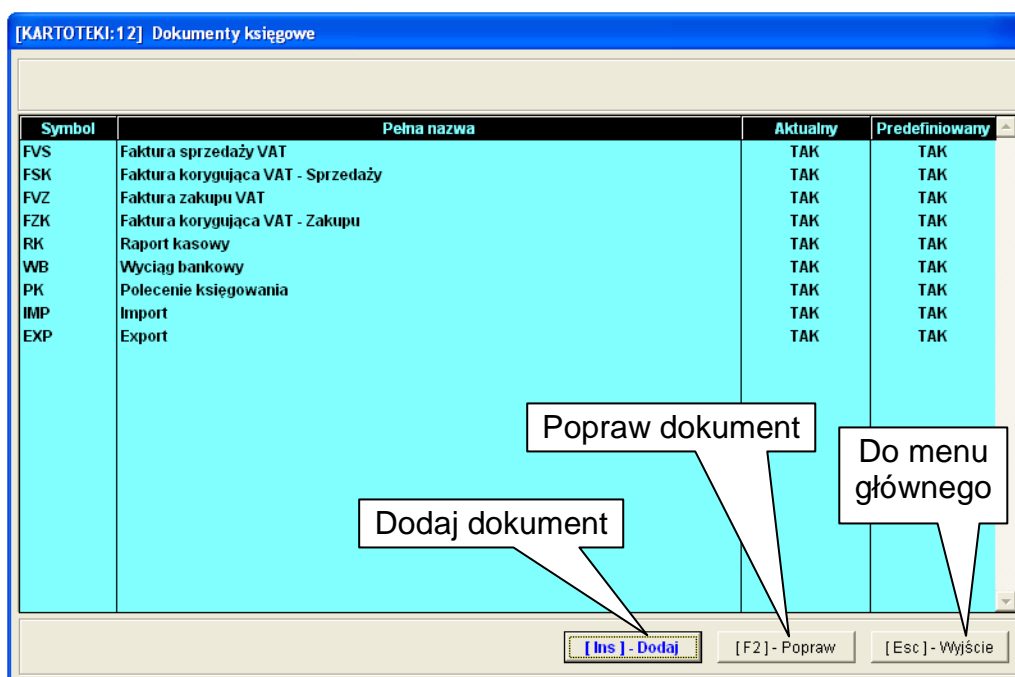
W Menu programu | **Kartoteki** dostępna jest funkcja **12. Dokumenty księgowe**.



Rysunek 5-46 Menu kartoteki programu – dokumenty księgowe.

Kartoteka dokumentów księgowych posiada predefiniowany zestaw następujących dokumentów:

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



Rysunek 5-47 Predefiniowane dokumenty księgowe.

5.6.1 Typy dokumentów

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

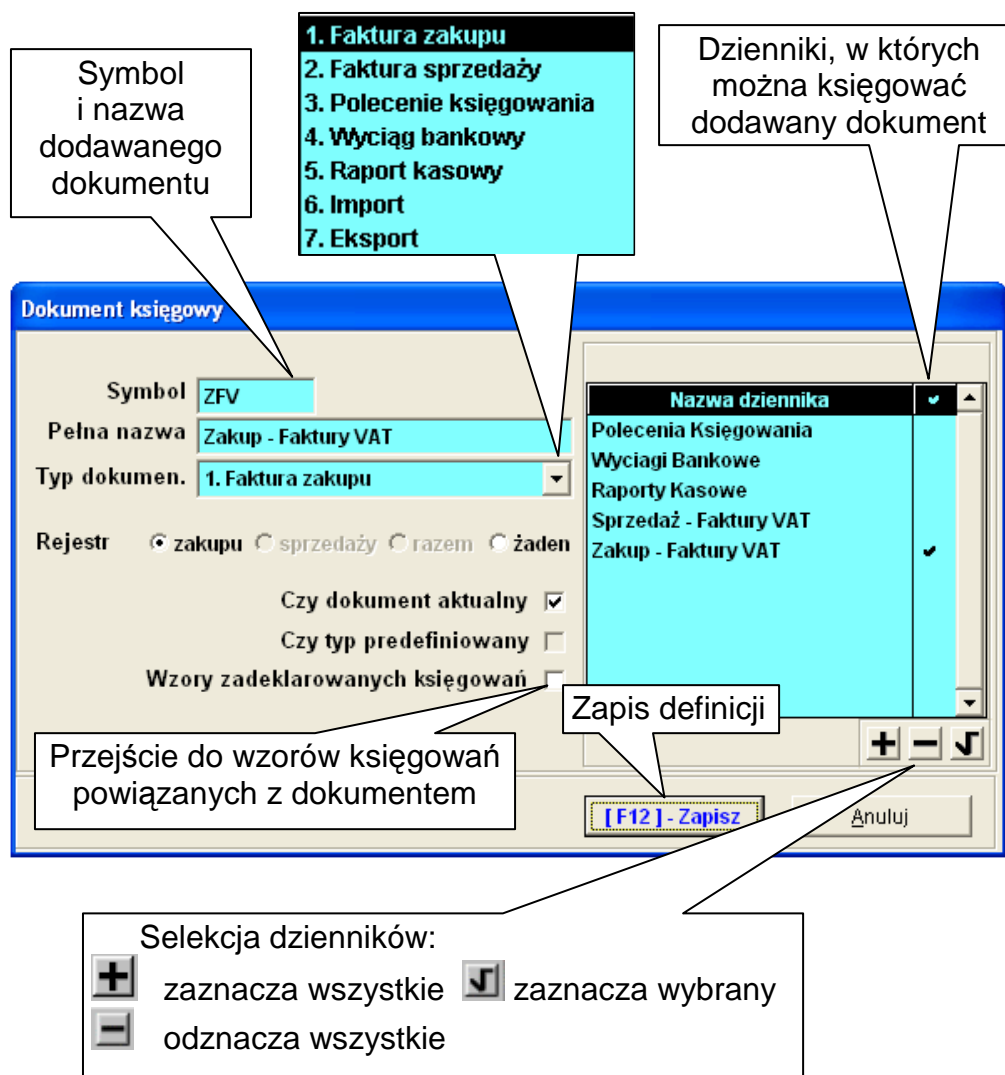


Rysunek 5-48 Typy dokumentów.

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

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

5.6.2 Dodanie definicji dokumentu



Rysunek 5-49 Dodawanie definicji nowego dokumentu.

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

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



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

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

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

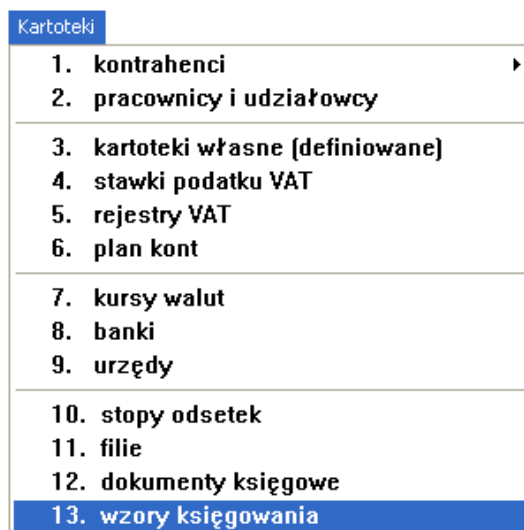
5.7 Wzory księgowania

5.7.1 Definiowanie i wprowadzenie wzoru

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

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

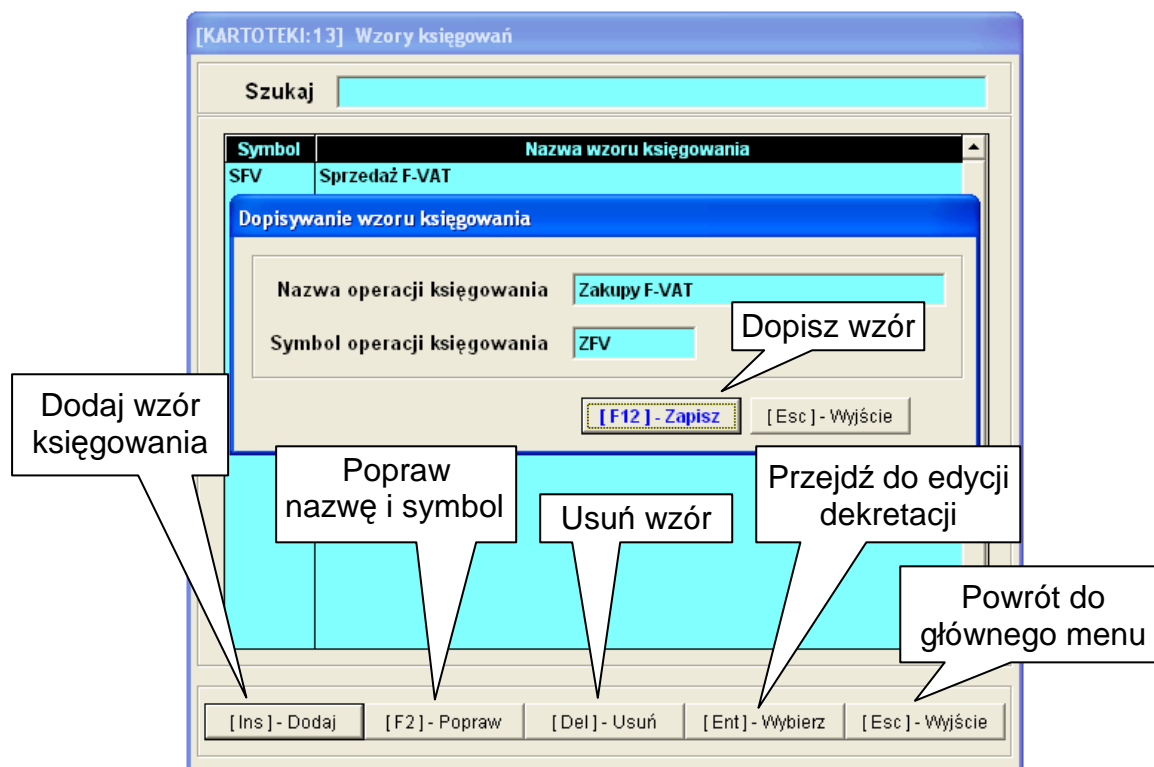
Zamieszczone w kolejnych punktach przykłady ilustrują sposób definiowania wzoru księgowania.



Rysunek 5-50 Wzory księgowania.

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

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



Rysunek 5-51 Dopisywanie wzoru księgowania.

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

Lp.	Opis dekrety	Typ	Konto Dt	Procent	Typ	Konto Ct	Procent
1				0.00			0.00

Rysunek 5-52 Siatka dekretacji wzoru księgowania.

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

Strona Dt

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

Opis dekrety: _____

VAT

Rejestr: _____

Kategoria: _____

Stawka: **Razem**

[F12] - Zapisz Anuluj

Pole wyszukiwania w planie kont

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

[F12] - Zapisz Anuluj Szukaj

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

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

Wzór księgowania nr: 0001

Strona Dt

Konto: 402-002 Procent: 100,00

Opis dekretu

Wartość

wartość netto

wartość VAT

waluta

VAT

Rejestr

Kategoria

Stawka

[F12] - Zapisz Anuluj

Rysunek 5-54 Wprowadzone konto strony Dt.

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

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

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

Wzór księgowania nr: 0001

Strona Dt

Konto: 402-002 Procent: 100,00

Opis dekretu

Wartość

wartość netto

wartość VAT

waluta

VAT

Rejestr

Kategoria

Stawka

[F12] - Zapisz Anuluj

Rysunek 5-55 Zapis wprowadzanej pozycji w dekrecie.

[KARTOTEKI:13] Wzór księgowania

Nazwa: Zakupy F-VAT Symbol: ZFV

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

Rysunek 5-56 Wzór księgowania po zapisaniu pierwszej pozycji.

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

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

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


The figure shows three stages of the 'Wzór księgowania' dialog box. The first two windows show the 'Konto' field being filled with '202'. The third, larger window shows the final result: 'Konto' is '202-001 [Kontrahenci]' and the 'F12 - Zapisz' button is highlighted with a dashed box.

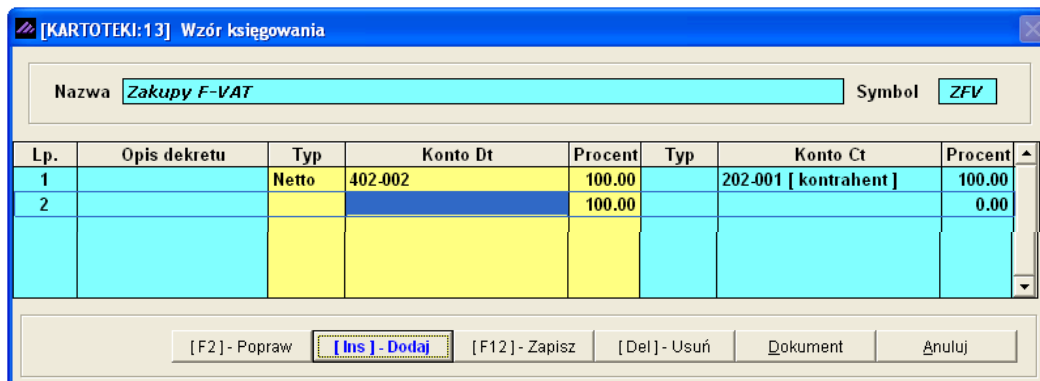
Rysunek 5-57 Wprowadzanie dekretacji po stronie Ct.

The screenshot shows the 'Wzór księgowania' dialog box with the 'Nazwa' field set to 'Zakupy F-VAT' and 'Symbol' set to 'ZFV'. Below is a table with one row of data:

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

Rysunek 5-58 Pierwszy dekret przykładowego wzoru księgowania.

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

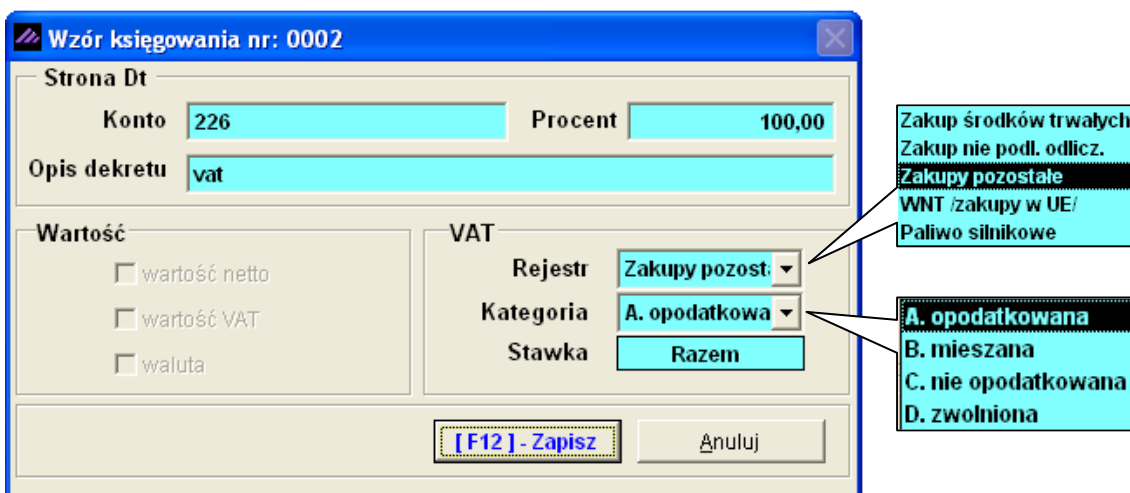


Rysunek 5-59 Dodanie kolejnej linii dla dekretów przykładowego wzoru księgowania.

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

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

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



Rysunek 5-60 Dodanie dekretu z kontem VAT naliczonego.

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

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

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

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

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

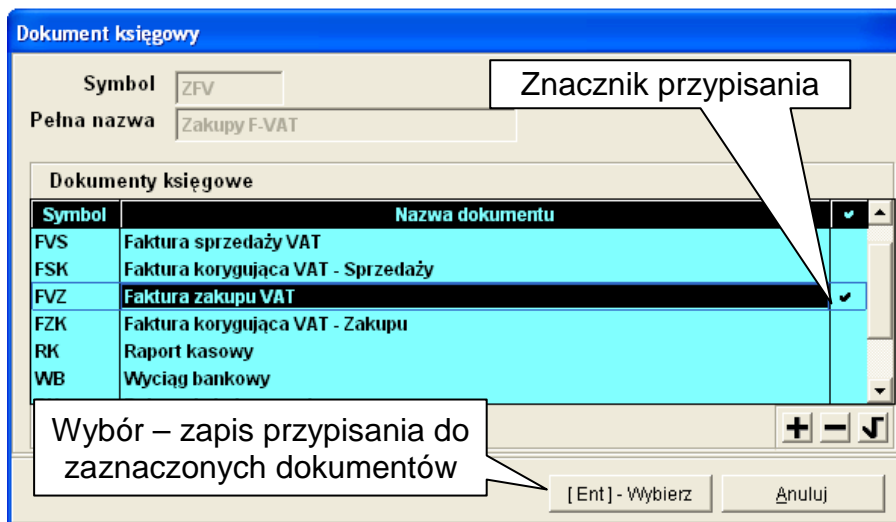
Lp.	Opis dekretu	Typ	Konto Dt	Procent	Typ	Konto Ct	Procent
1		Netto	402-002	100.00		202-001 [kontrahent]	100.00
2	vat	VAT	226	100.00			0.00

Rysunek 5-62 Przykład wzorca do księgowania faktury zakupu.




5.7.3 Powiązanie wzorca z dokumentem

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

Użycie przycisku  pozwala przejść do okna:



Rysunek 5-63 Przepisanie wzorca do dokumentów księgowych.

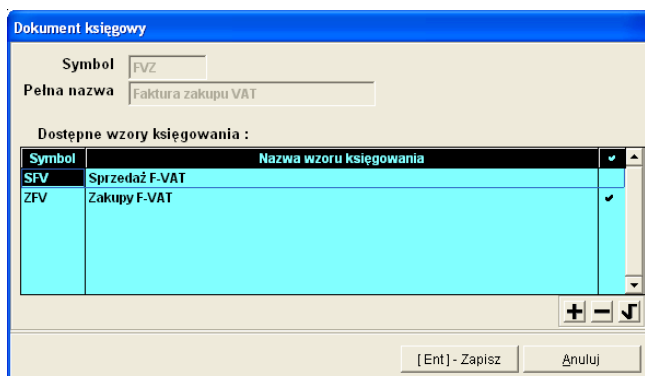
Przy pomocy przycisków , ,  (ten sam efekt daje spacja) należy zaznaczyć, przy których dokumentach ma być udostępniony wzór. Następnie należy zapisać zaznaczone przypisania przyciskiem

 (bez zapisania zaznaczenia zostaną utracone) oraz

zapisać dokument .

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

księgowy pole: 



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

Pozwala ono zweryfikować rezultaty użycia przycisku

Dokument

Jak widać, do dokumentu ZFV przypisany jest wzorzec ZFV (faktura zakupu).

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

5.7.4 Przykład 2. Wzór: Zakupy Faktura VAT dla WNT

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

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

Wzór księgowania nr: 0002

Strona Dt

Konto: 226 Procent: 100,00

Opis dekretu:

Wartość:

wartość netto

wartość VAT

waluta

VAT

Rejestr: WNT zakupy w

Kategoria: A. opodatkowa

Stawka: Razem

[F12] - Zapisz Anuluj

Wzór księgowania nr: 0002

Strona Ct

Konto: 224 Procent: 100,00

Opis dekretu:

Wartość:

wartość netto

wartość VAT

waluta

Rejestr:

Kategoria:

Stawka:

[F12] - Zapisz Anuluj

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

Rysunek 5-65 Wzór dla WNT.

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

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


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

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

Przykładowe dekrety przedstawiono na Rysunek 5-67 .

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

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

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

6

Rozdział

6 WPROWADZANIE DANYCH

6.1 Przewodnik po eksploatacji programu

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


Wprowadzanie danych


Wprowadzenie bilansu otwarcia	(punkt 6.2) str. 6-2
Aktywowanie bilansu otwarcia	(punkt 6.2.1)
BO na koncie rozrachunkowym	(punkt 6.2.2)
BO na koncie bilansowym	(punkt 6.2.3)
Wydruk bilansu otwarcia	(punkt 6.2.4)
Zatwierdzenie Bilansu otwarcia	(punkt 6.2.5)
Obsługa okresów księgowych	(punkt 6.3) str. 6-10
Księgowanie dokumentów w dzienniku	(punkt 6.4) str. 6-20
Wybór dziennika	(punkt 6.4.1)
Wprowadzenie dokumentu do dziennika	(punkt 6.4.2)
Nagłówek dokumentu	(punkt 6.4.3)
Przykład rejestracji faktury VAT-zakup	(punkt 6.4.4)
Wprowadzanie dekretów z wykorzyst. wzorca	(punkt 6.4.8)
Wprowadzanie dekretów na kontach kartot.	(punkt 6.4.9)
Wprowadzanie zapłaty na kontach rozrach.	(punkt 6.4.10)
Kilka zasad księgowania – terminologia	(punkt 6.4.11)
Pozostałe operacje w dzienniku	(punkt 6.4.12)

6.2 Wprowadzenie Bilansu otwarcia

6.2.1 Aktywowanie Bilansu otwarcia

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

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

Rysunek 6-1 Bilans otwarcia.

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



Rysunek 6-2 Zespoły kont.

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

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

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

6.2.2 BO na koncie rozrachunkowym

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


Bilans otwarcia

Zespół kont nr 2


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

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

Rysunek 6-3 Bilans otwarcia na zespole kont.

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

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

Kartoteka 


Kwota Dt

Kwota Ct

Dokumenty [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-4 Przycisk przejścia do wyboru z kartoteki.

Sortowanie

Nr Klienta 

Rosnąco Malejąco

[F4] - Ustaw Anuluj

Nr Klienta
 Nazwa ekranowa
 Nip kontrahenta
 Adres
 Ulica

Kartoteka kontrahentów

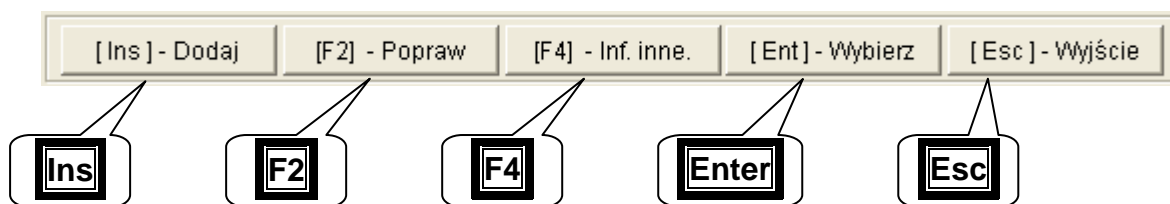
Szukaj Porządek sortowania: Nr Klienta  [F3] - Sortuj

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

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

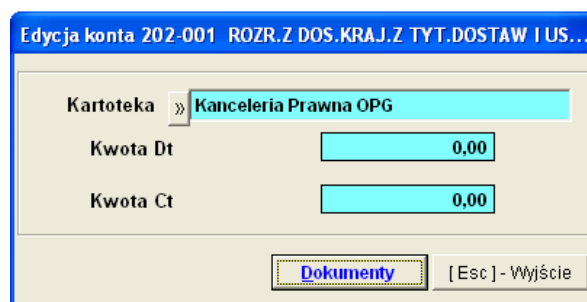
Rysunek 6-5 Wybór kontrahenta z listy.

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



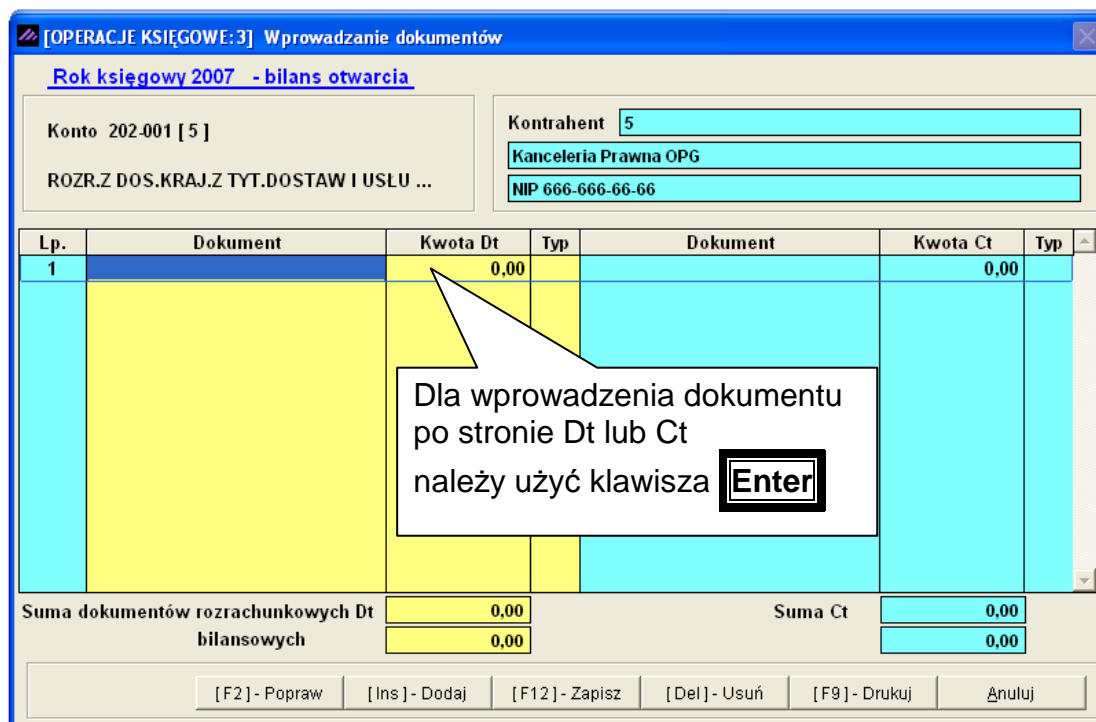
Rysunek 6-6 Kartoteka kontrahentów – klawisze funkcyjne.

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



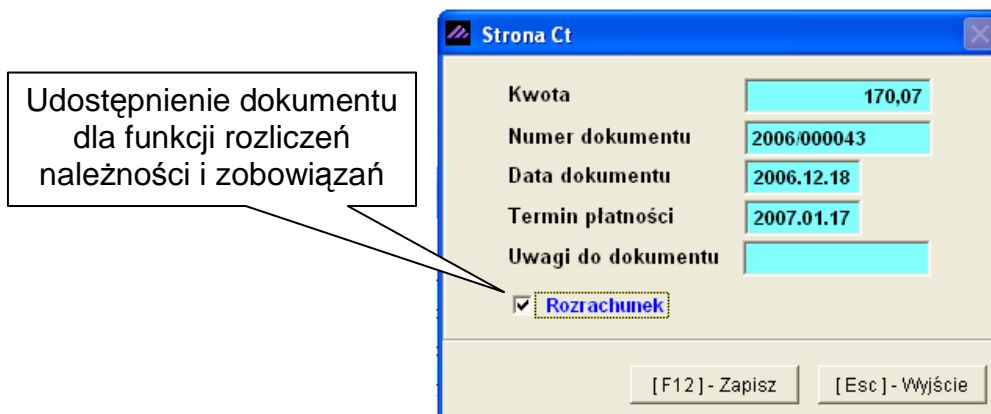
Rysunek 6-7 BO wprowadzenie salda.

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



Rysunek 6-8 Okno wprowadzania nierozliczonych dokumentów do BO.

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



Rysunek 6-9 BO wprowadzanie dokumentu nierozliczonego.

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

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

Rysunek 6-10 Salda z BO kont rozrachunkowych.

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

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

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

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

Dokumenty przeniesione z ubiegłego roku nie podlegają edycji.

[OPERACJE KSIĘGOWE:3] Wprowadzanie dokumentów

Rok księgowy 2007 - bilans otwarcia

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

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

Lp.	Dokument	Kwota Dt	Typ	Dokument	Kwota Ct	Typ
1		0,00		2006/000043	170,07	mBR
Suma dokumentów rozrachunkowych Dt		0,00		Suma Ct	170,07	
bilansowych		0,00			170,07	

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

Wydrukowano dnia: 2007.08.13

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

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

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


Lp.	Dokument	Data dok.	Kwota DT	Typ	Dokument CT	Data dok.	Kwota CT	Typ
1			0,00		2006/000043	2006.12.18	170,07	mBR
Suma dok. rozrachunkowych DT:			0,00		Suma CT:		170,07	
bilansowych :			0,00		Suma CT:		170,07	

.....
pieczęć, podpis

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

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

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

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

Bilans otwarcia

Zespół kont nr 2

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

Poprawianie konta 202-001 [5] Kanceleria Prawna OPG

Kartoteka: Kanceleria Prawna OPG

Kwota Dt: 0,00

Kwota Ct: 170,07

[Dokumenty] [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-12 Konto rozrachunkowe po wprowadzeniu BO.

6.2.3 BO na koncie bilansowym

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

Strona Dt

Kwota: 12 000,00

Numer dokumentu: BO-R-1

Data dokumentu: 2007.01.01

Termin płatności: 2007.01.01

Uwagi do dokumentu:

Rozrachunek

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Funkcja **Rozrachunek** jest nieaktywna

Rysunek 6-13 BO po stronie Dt.

Poprawianie konta 132 LOKATY BANKOWE

Kwota Dt: 12 000,00

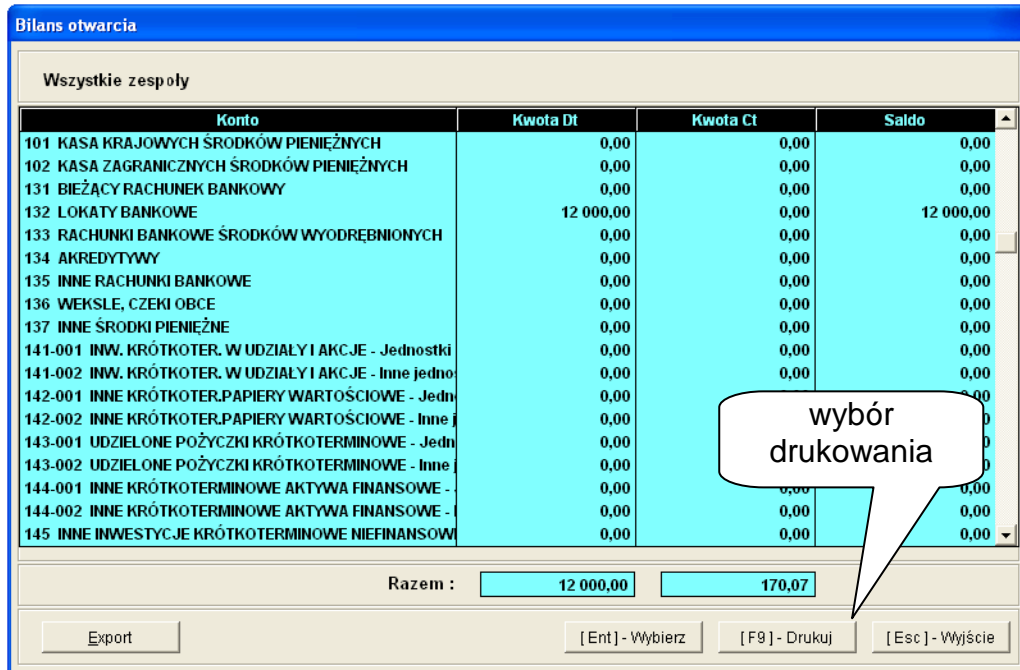
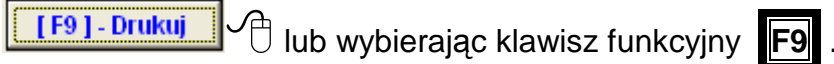
Kwota Ct: 0,00

[Dokumenty] [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-14 Wprowadzanie BO na koncie bilansowym.

6.2.4 Wydruk bilansu otwarcia

Wprowadzony bilans otwarcia można wydrukować wskazując klawisz



Rysunek 6-15 Wybór wydruku Bilansu otwarcia.

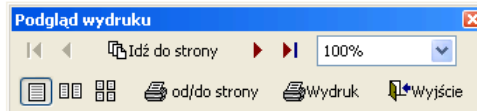
BILANS OTWARCIA

Wszystkie zespoły

Bilans otwarcia roku 2007...

Ramzes Sp. z o.o.

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



2007.08.13

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

Koniec wydruku

.....
pieczęć, podpis

Rysunek 6-16 Wydruk Bilansu Otwarcia.

6.2.5 Zatwierdzenie Bilansu otwarcia

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

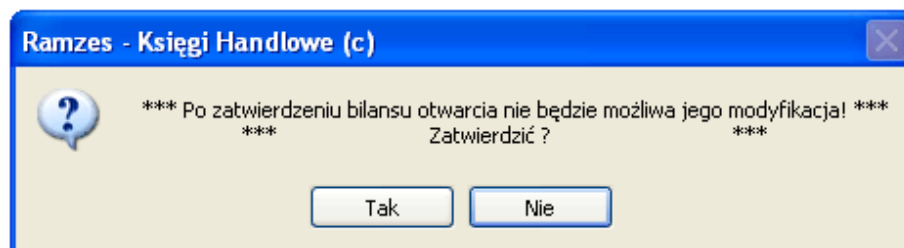
Opcje systemu	
1.	data systemowa
2.	parametry firmy
3.	opcje zaawansowane ▶
4.	rejestracja
5.	zatwierdzenie bilansu
6.	obsługa okresów F11

Rysunek 6-17 Zatwierdzenie Bilansu otwarcia.

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



Rysunek 6-18 Potwierdzenie zatwierdzenia BO.



Rysunek 6-19 Kolejne potwierdzenie zatwierdzenia BO.



Rysunek 6-20 Informacja o zatwierdzeniu BO

Jeśli bilans był już zatwierdzony, wyświetlany jest komunikat:



Rysunek 6-21 Informacja o wcześniejszym zatwierdzeniu BO.

6.3 Obsługa okresów księgowych

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

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

Rysunek 6-22 Obsługa okresów.

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

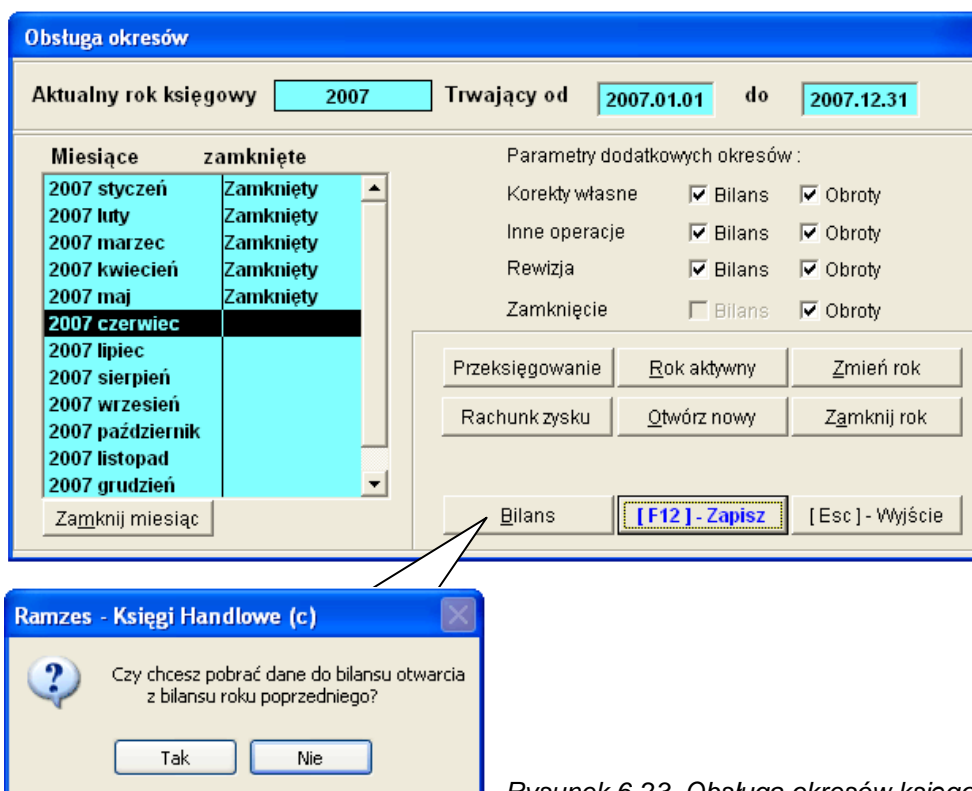
Przepisy prawa bilansowego wymagają zamykania okresów sprawozdawczych.



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

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



Podstawowy ekran funkcji to:

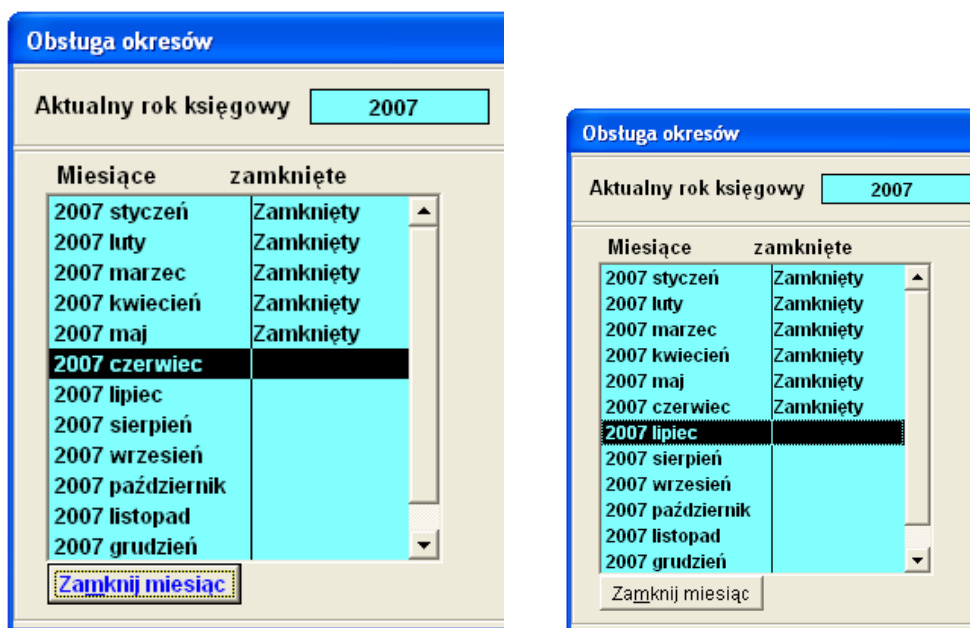


Rysunek 6-23 Obsługa okresów księgowych.

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

6.3.1 Zamknięcie miesiąca księgowego

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



Rysunek 6-24 Zamykanie miesiąca.

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



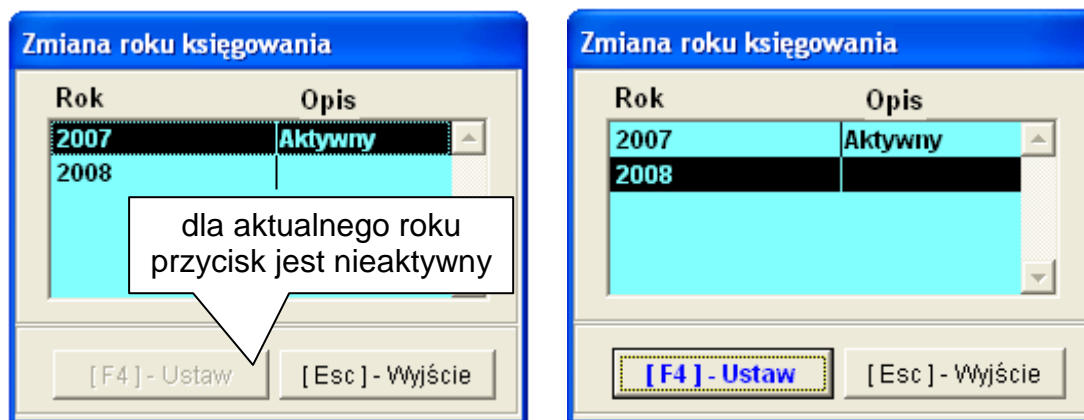
Rysunek 6-25 Informacja o niezaksięgowanych dokumentach.

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

Dokumenty niezaksięgowane zostają przeniesione do otwartego miesiąca.

6.3.2 Zmiana roku księgowego

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

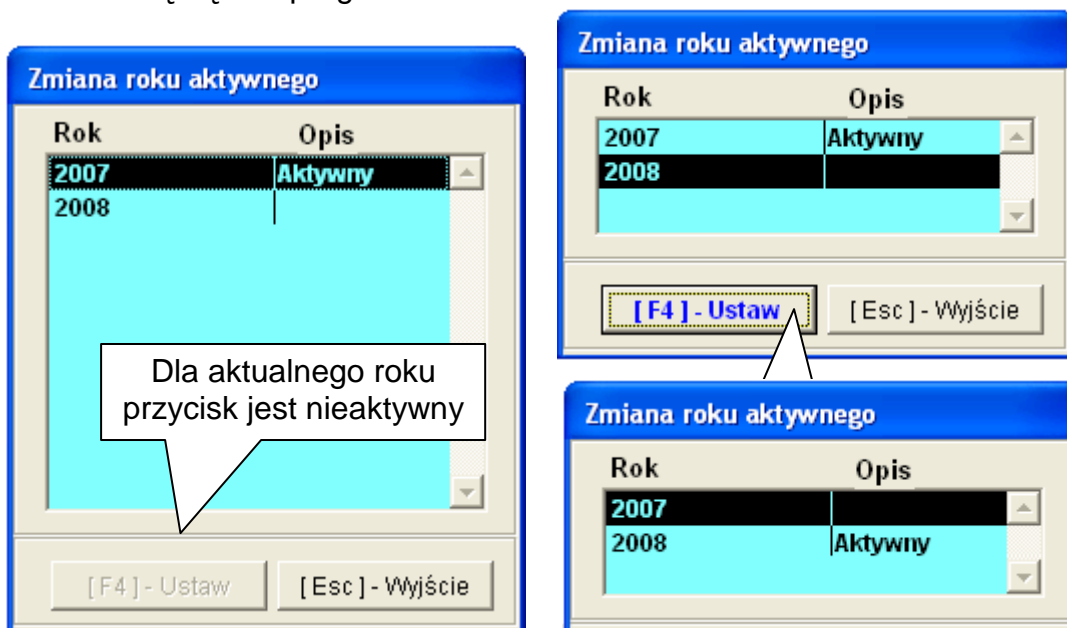


Rysunek 6-26 Zmiana (jednorazowa) roku księgowego.

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

6.3.3 Aktywny rok księgowy

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



Rysunek 6-27 Zmiana aktywnego roku księgowego.

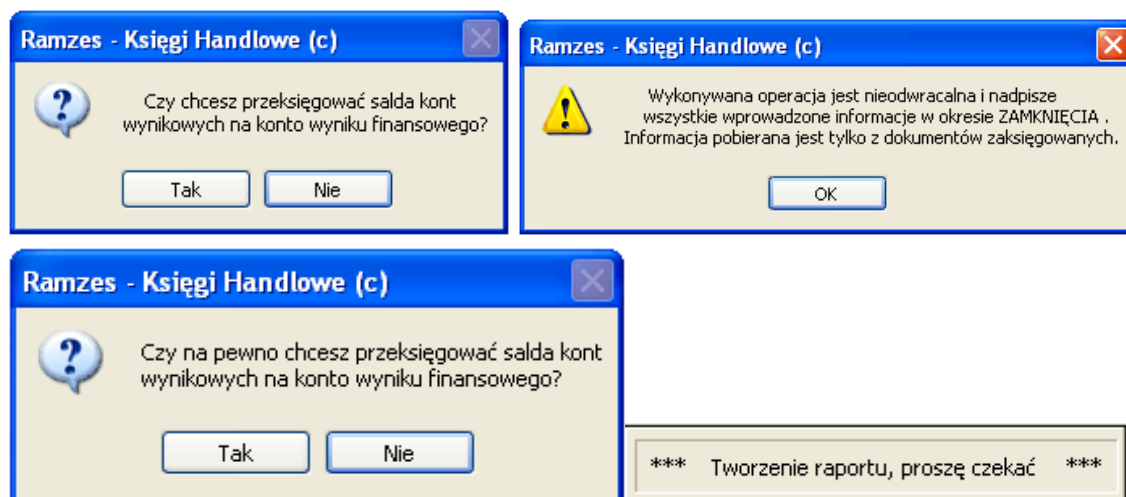
Zmianę ustawia się przyciskiem **[F4] - Ustaw**.

6.3.4 Okresy dodatkowe i przeksięgowanie.

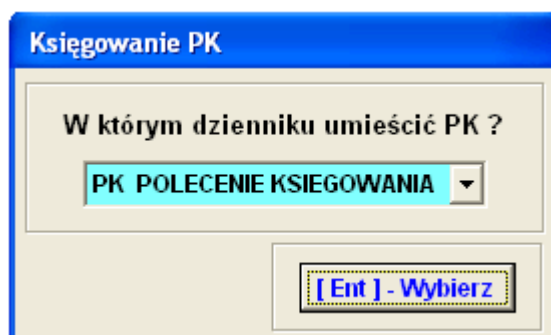
W ramach obsługi okresów udostępniono mechanizm zamykania roku. Przed zamknięciem roku wykonuje się tzw. przeksięgowanie. Proces ten został zautomatyzowany i stosowny dokument PK powodujący przeksięgowanie kont wynikowych na konto wyniku finansowego jest tworzony automatycznie. Konto wyniku finansowego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



Rysunek 6-28 Przeksięgowanie wymaga konta wyniku finansowego.



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



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

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

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

Rysunek 6-31 Parametry okresów dodatkowych.

Okresy dodatkowe należy zaznaczyć i zapisać



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

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

Rysunek 6-32 Dokument przeksięgowujący we wskazanym dzienniku.

DOKUMENT KSIĘGOWY TYPU PK

Dokument nie zaksięgowany

Data wprowadzenia: 2006.12.31

Data dokumentu: 2006.12.31

Nr ewidencyjny dok:

PK-43

Nr własny dok:

PK

Opis dokumentu: Zamk.kont 2006

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

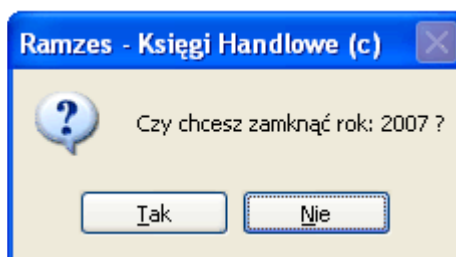
Rysunek 6-33 Fragment wydruku PK przeksięgowującego.

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

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

6.3.5 Zamykanie roku księgowego.

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



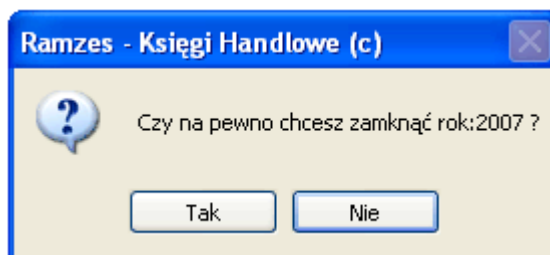
Rysunek 6-34 Potwierdzenie operacji zamknięcia roku.

Pojawi się ostrzeżenie informujące o nieodwracalności operacji.



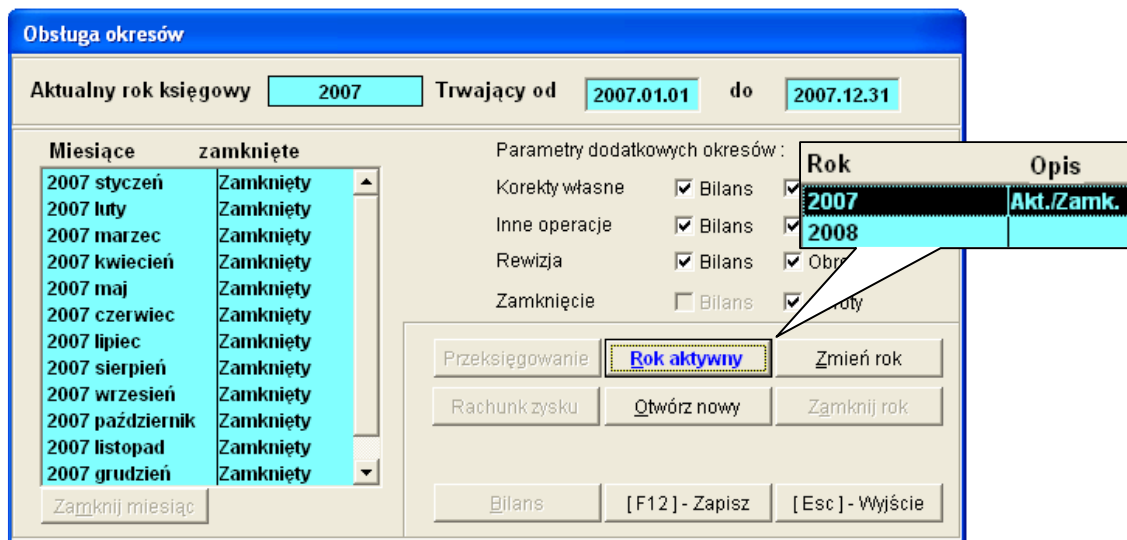
Rysunek 6-35 Komunikat o nieodwracalności operacji.

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



Rysunek 6-36 Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku.

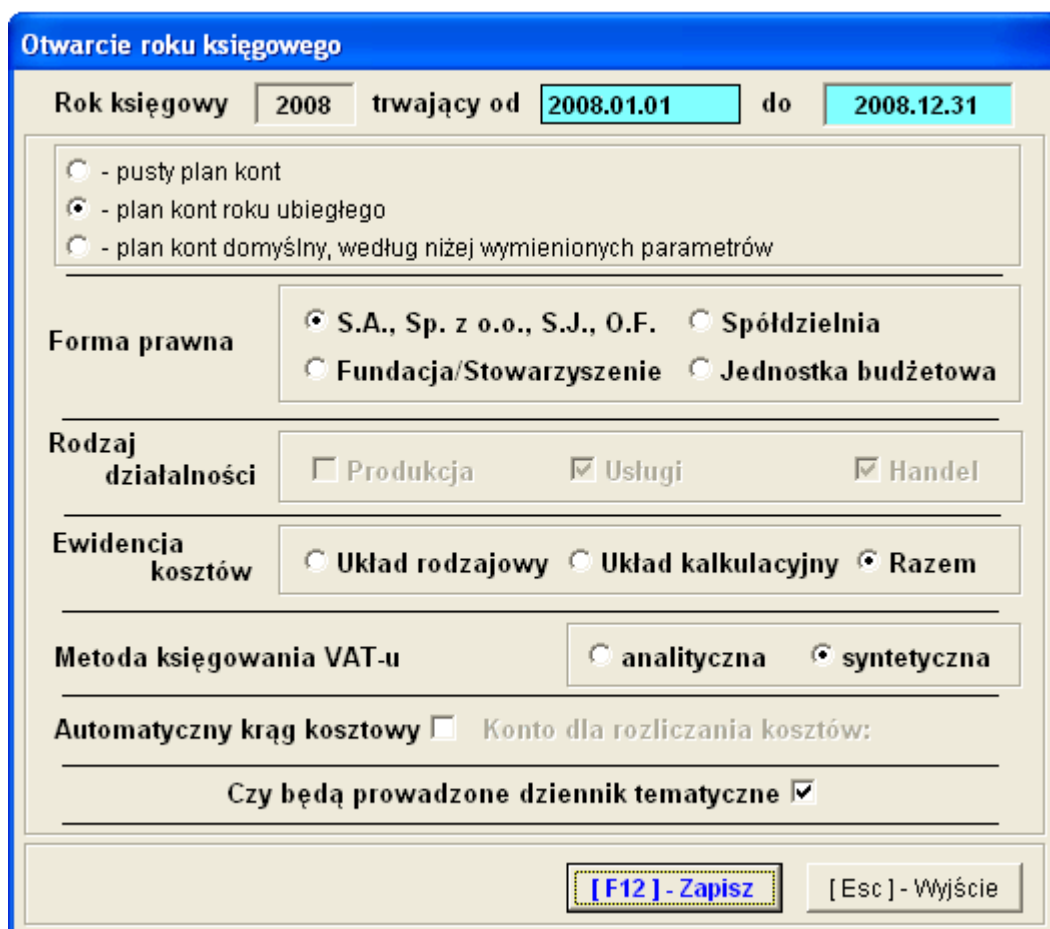
Po zamknięciu roku niektóre przyciski są nieaktywne (Rysunek 6-37).



Rysunek 6-37 Okno obsługi okresów po zamknięciu roku.

6.3.6 Otwieranie nowego roku

W celu otwarcia roku, należy wybrać przycisk  .



Otwarcie roku księgowego

Rok księgowy: 2008 trwający od: 2008.01.01 do: 2008.12.31

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

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

Rodzaj działalności
 Produkcja Usługi Handel

Ewidencja kosztów
 Układ rodzajowy Układ kalkulacyjny Razem

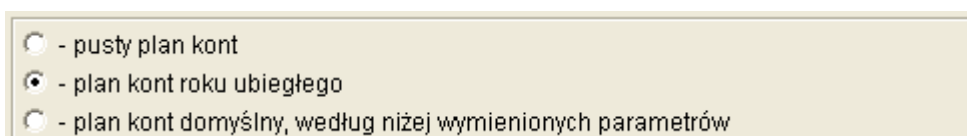
Metoda księgowania VAT-u
 analityczna syntetyczna

Automatyczny krąg kosztowy Konto dla rozliczania kosztów:

Czy będą prowadzone dzienniki tematyczne

Rysunek 6-38 Otwieranie nowego roku - parametry.


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



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

Rysunek 6-39 Wybór planu kont dla otwieranego roku.

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

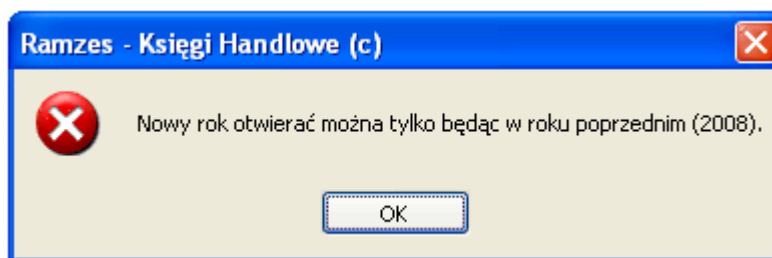
Po zatwierdzeniu przyciskiem  zostaną założone bazy dla obsługi nowego roku

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



Rysunek 6-40 Komunikaty o próbie otwarcia trzeciego roku.

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



Rysunek 6-41 Komunikaty przy otwieraniu niekolejnego roku.

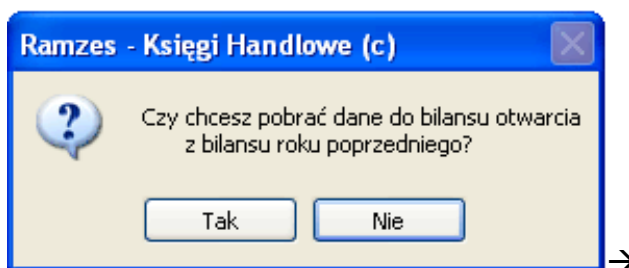
6.3.7 Przeniesienie Bilansu

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

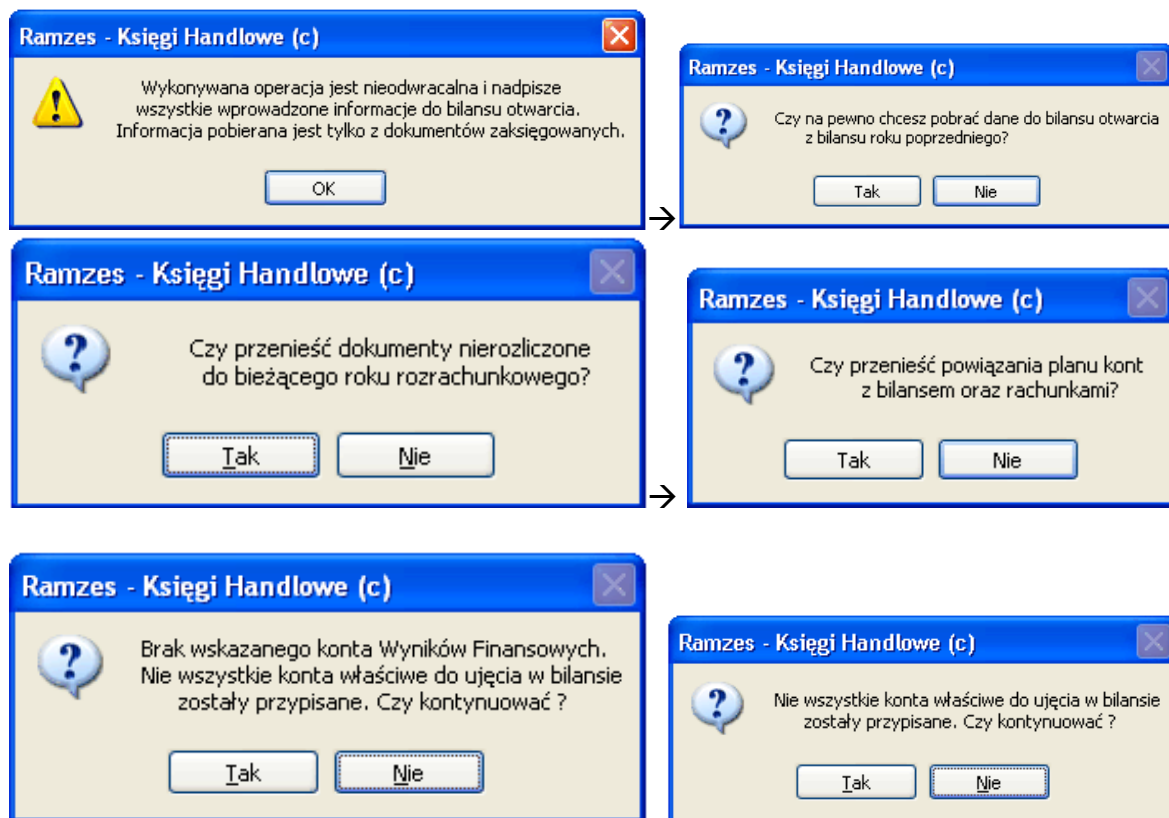
przycisk .

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

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

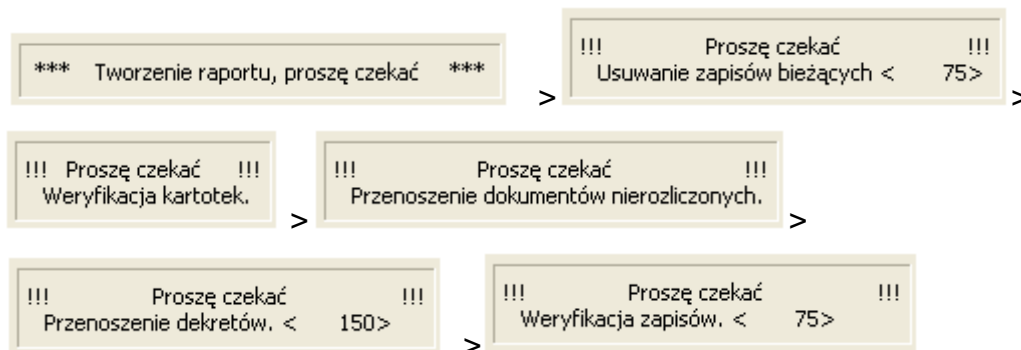


Rysunek 6-42 Pierwszy komunikat przed przeniesieniem bilansu z poprzedniego roku.



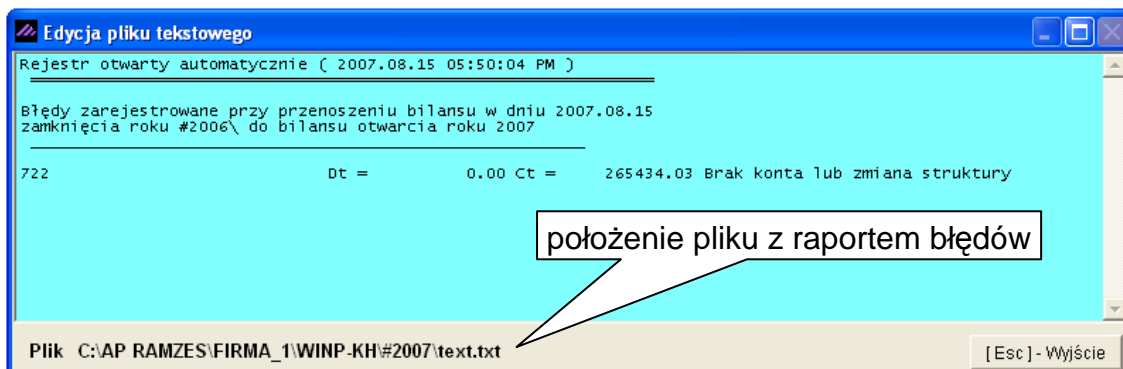
Rysunek 6-43 Pozostałe komunikaty i pytania przed przeniesieniem bilansu.

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




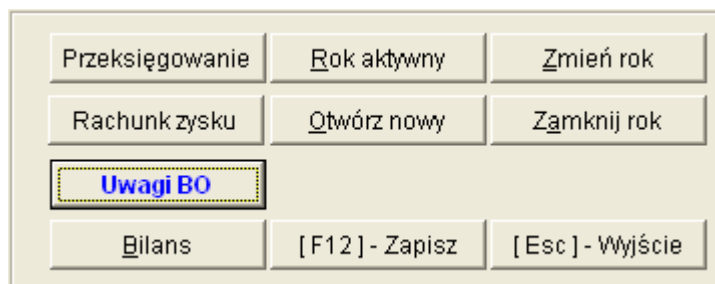
Rysunek 6-44 Komunikaty podczas przenoszenia bilansu.

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

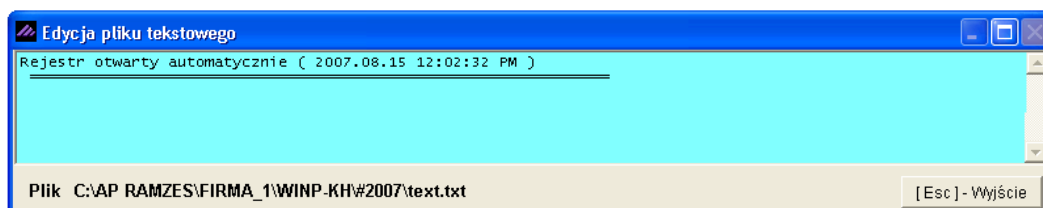


Rysunek 6-45 Raport błędów wykrytych przy przenoszeniu bilansu.

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

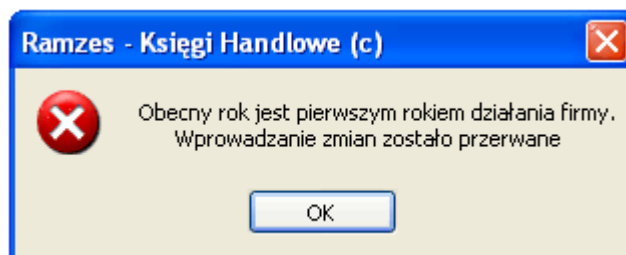


Rysunek 6-46 Przycisk [Uwagi BO].



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

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



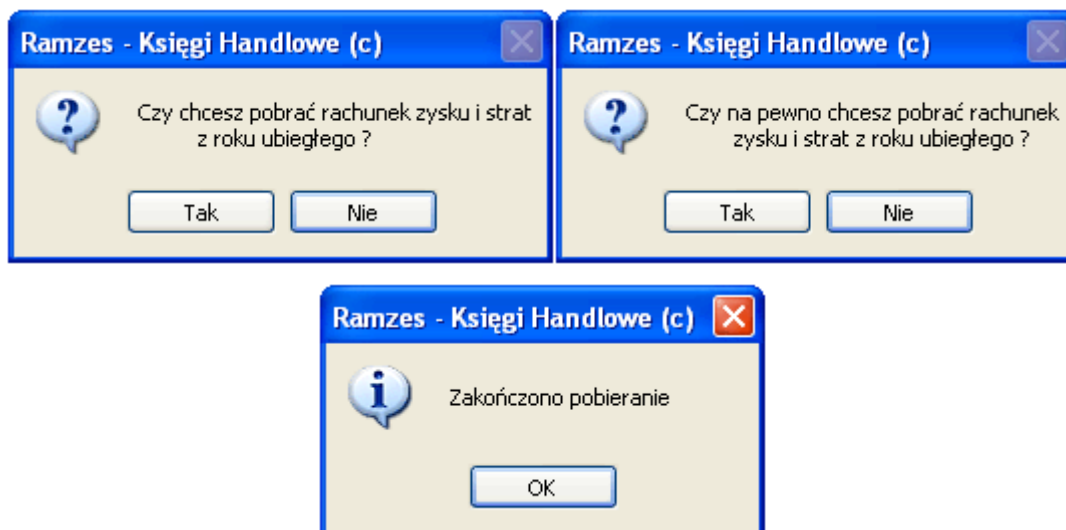
Rysunek 6-48 W pierwszym roku nie można przenieść bilansu.

6.3.8 Pobieranie danych RZiS z roku ubiegłego

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



Rysunek 6-49 Pobieranie danych roku ubiegłego do RZiS.



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

6.4 Księgowanie dokumentów w dzienniku

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

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

przycisku .

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

Rysunek 6-51 Księgowanie.

6.4.1 Wybór dziennika

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

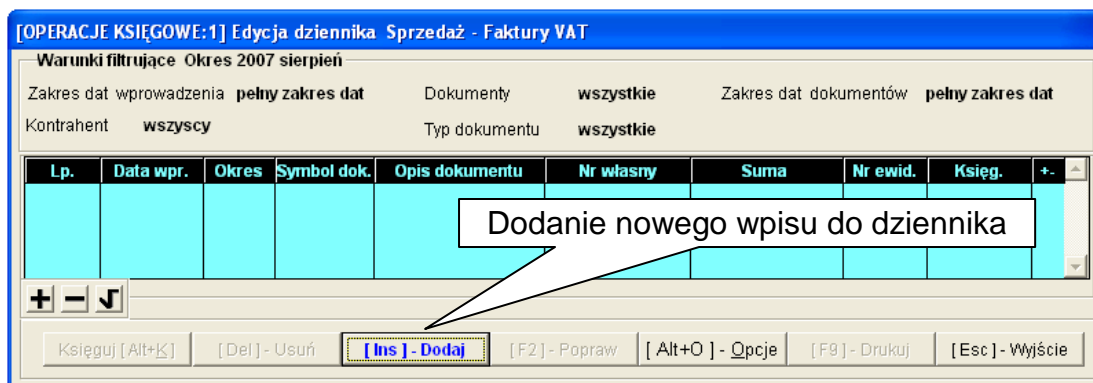
[OPERACJE KSIĘGOWE:1] Dzienniki					
Kartoteka dzienników					
Dzienniki zarejestrowane w programie					
Nr	Symbol	Nazwa dziennika	Ilość dokumentów	Suma Dt	Suma Ct
001	GLO	Dziennik główny	0	0.00	0.00
002	PK	Polecenia Księgowania	0	0.00	0.00
003	WB	Wyciągi Bankowe	0	0.00	0.00
004	RK	Raporty Kasowe	0	0.00	0.00
005	SFV	Sprzedaż - Faktury VAT	0	0.00	0.00
006	ZFV	Zakup - Faktury VAT	0	0.00	0.00

[Del] - Usuń [Ins] - Dodaj [F2] - Popraw Przelicz [Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-52 Wybór dziennika tematycznego.

6.4.2 Wprowadzenie dokumentu do dziennika

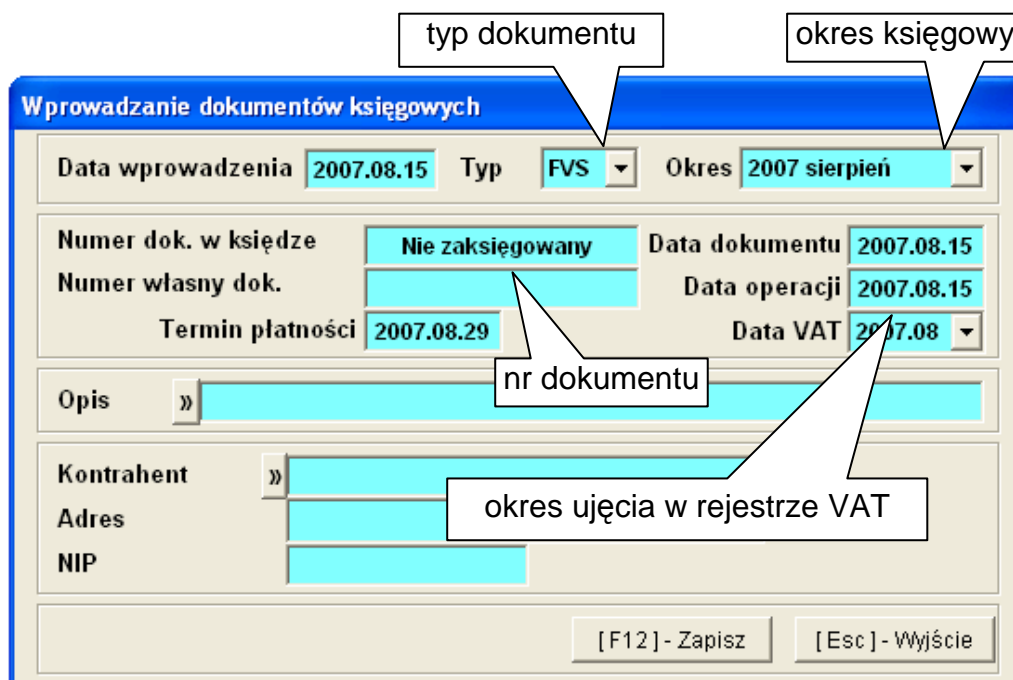
W wybranym dzienniku możemy dodawać, usuwać i księgować dokumenty, których typ zostały z nim powiązane podczas konfigurowania systemu.



Rysunek 6-53 Operacje księgowe w dzienniku.

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

Insert wyświetli się okno z nagłówkiem dokumentu:



Rysunek 6-54 Wprowadzanie dokumentów księgowych.

6.4.3 Nagłówek dokumentu

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

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

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

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

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

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

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

Objaśnienia do pozycji w tabelach:

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

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

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

Poniżej zaprezentowano nagłówki wszystkich typów dokumentów.

Nagłówek dokumentu typu FVS, FSK.

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

Nagłówek dokumentu typu FVZ, FZK.

Rysunek 6-57 Nagłówek dokumentu typu FVZ, FZK.

Nagłówek dokumentów typu RK i WB.

Rysunek 6-58 Nagłówek dokumentów typu RK i WB.

Nagłówek dokumentu typu PK.

Wprowadzanie dokumentów księgowych

Data wprowadzenia: 2007.08.15 Typ: PK Okres: 2007 sierpień

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

Numer własny dok.: Data operacji: 2007.08.15

Opis: []

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-59 Nagłówek dokumentu typu PK.

Nagłówek dokumentu typu IMP.

Wprowadzanie dokumentów księgowych

Data wprowadzenia: 2007.08.15 Typ: IMP Okres: 2007 sierpień

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

Numer własny dok.: Data odprawy: 2007.08.15

Data wpływu: 2007.08.15 Data VAT: 2007.08

Termin płatności: 2007.08.29

Opis: » []

Kontrahent: []

Adres: []

NIP: []

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

Nagłówek dokumentu typu EXP.

Wprowadzanie dokumentów księgowych

Data wprowadzenia: 2007.08.15 Typ: EXP Okres: 2007 sierpień

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

Numer własny dok.: Data odprawy: 2007.08.15

Termin płatności: 2007.08.29 Data VAT: 2007.08

Opis: » []

Kontrahent: []



Adres: []

NIP: []

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

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

6.4.4 Przykład rejestracji faktury VAT – zakup

Wprowadzanie dokumentu do dziennika rozpoczyna się użyciem przycisku  lub klawisza .



Po otwarciu nagłówka należy wprowadzić, wybrać lub zaakceptować:

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

Ta lista może być skrócona przy odpowiednim skonfigurowaniu kartoteki dokumentów księgowych

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

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

2004.01
2004.02
2004.03
2004.04
2004.05

Wprowadzanie dokumentów księgowych

Data wprowadzenia 2007.08.15 Typ FVZ Okres 2007 sierpień

Numer dok. w księdze Nie zaksięgowany Data dokumentu 2007.08.15
Numer własny dok. Data operacji 2007.08.15
Data wpływu 2007.08.15 Data VAT 2007.08
Termin płatności 2007.08.29

Opis Wybór typowego opisu


Kontrahent Wybór kontrahenta

Adres
NIP

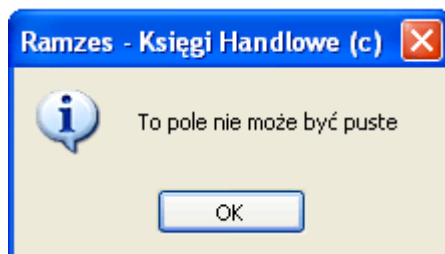
Zapis nagłówka faktury

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście


Rysunek 6-62 Nagłówek do wprowadzania faktury zakupu.

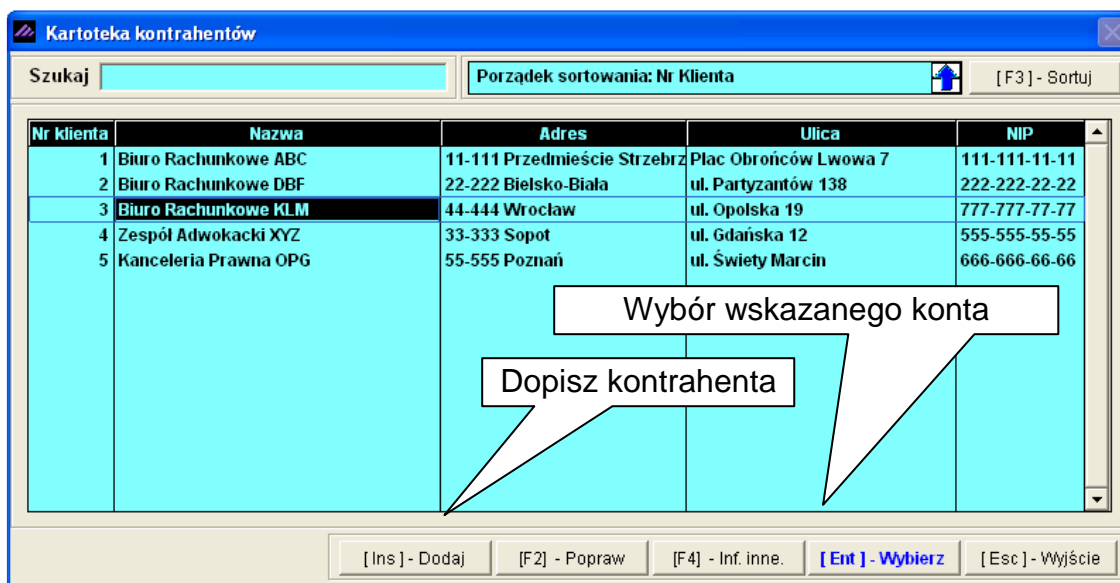
Wybór kontrahenta następuje po wybraniu przycisku . Pojawia się wtedy okno kartoteki kontrahentów (Rysunek 6-64).

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



Rysunek 6-63 Komunikat o niewypełnionym polu nagłówka.

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



Rysunek 6-64 Wybór kontrahenta.

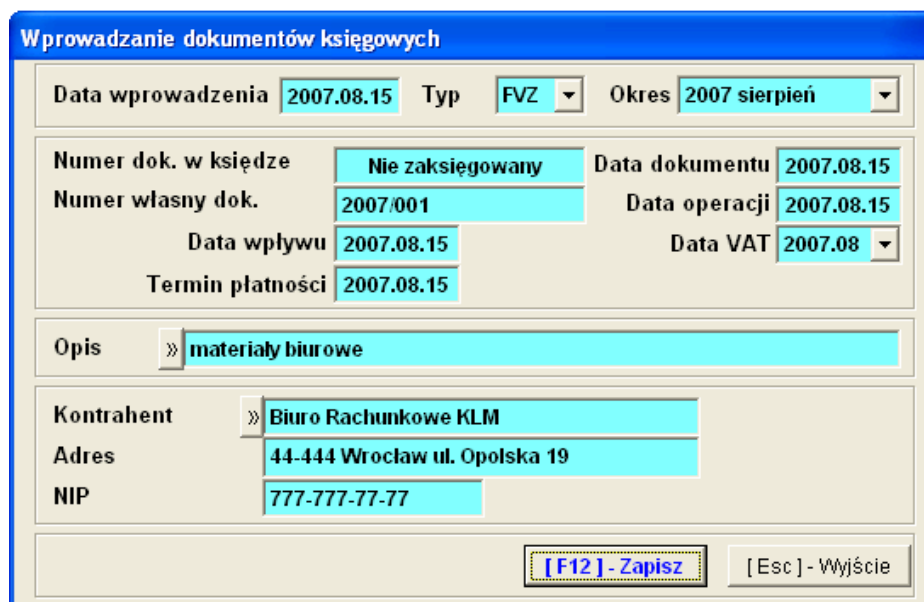
Dane wybranego kontrahenta pojawiają się w nagłówku dokumentu. Całkowicie wypełniony nagłówek (Rysunek 6-62) należy zapisać, wykorzystując

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

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

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

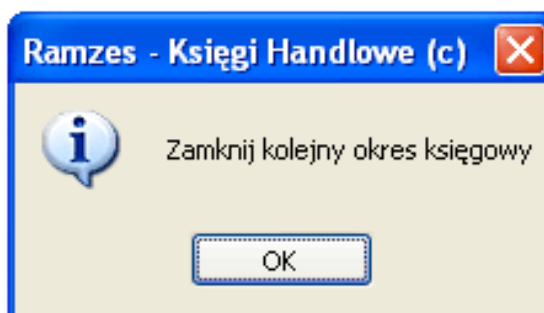
Po zapisaniu danych przechodzimy do wprowadzania dekretów.



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

Rysunek 6-65 Wypełniony nagłówek faktury.

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

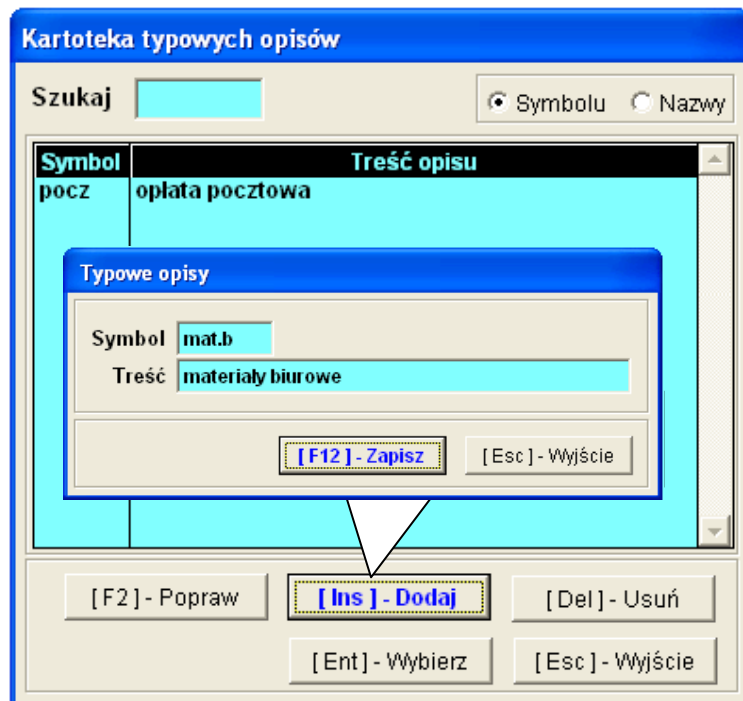


Rysunek 6-66 Zachęta do zamknięcia kolejnego okresu księgowego..

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

6.4.4.1 Słownik typowych opisów

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



Rysunek 6-67 Kartoteka typowych opisów..

6.4.4.2 Wprowadzanie dekretów

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

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

Rysunek 6-68 Okno do wprowadzania dekretów.

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

Lp.	Numer	Opis dekrety	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001						
			Strona Dt (Wnien)		Strona Ct (Ma)	
Usuń blok dekretacji						
Suma Dt				0,00	Suma Ct	0,00
Saldo Dt				0,00	Saldo Ct	0,00

Rejestr

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

Rysunek 6-69 Siatka dekretacji wzorca.

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

Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0001

Strona Dt

Konto: **[ENTER] - plan kont** Kwota: 0,00

Opis: materiały biurowe

[Esc] - Wyjście [Zapisz] Kwota PLN: 0,00

Rysunek 6-70 Dopisywanie pozycji księgowej.

Aktywne konta

Symbol konta	Nazwa konta
*255.001	DLUGOTERMINOWE
*255.002	KRÓTKOTERMINOWE
*256	ZOBOWIĄZANIA WEKSLOWE
*259	ROZR. Z JEDN. POWIĄZANYMI ZWIĄZANE Z DZ. FINANSOWĄ I INWES.
*290	NALEŻNOŚCI WARUNKOWE
*291	ZOBOWIĄZANIA WARUNKOWE
*292	WEKSLE OBCE DYSKONTOWANE LUB INDOŚOWANE
*293	ZOBOWIĄZANIA Z TYTUŁU WIECZYSTEGO UŻYTKOWANIA GRUNTÓW
*301	ROZLICZENIE ZAKUPU MATERIAŁÓW
*302	ROZLICZENIE ZAKUPU USŁUG
*303	ROZLICZENIE ZAKUPU TOWARÓW
*311	MATERIAŁY NA SKŁADZIE
*319	MATERIAŁY POZA JEDNOSTKĄ
*331	TOWARY W P... DAŻY DETALICZNEJ
*332	TOWARY W H...
*334	INNE TOWARY
*339	TOWARY POZ...
*371	AKTUALIZACJA WARTOŚCI MATERIAŁÓW
*372	AKTUALIZACJA WARTOŚCI TOWARÓW
*390	ZAPASY O...
*391	TOWAR... PRZYJĘTE W KOMIS
*392	NISKOCENNE PRZEDMIOTY W UŻYTKOWANIU
*401.001	UŻYCIENIE MATERIAŁÓW I ENERGII

[F12] - Zapisz [Anuluj] Szukaj 40

Pole wyszukiwania w planie kont

Wybierz konto

Rysunek 6-71 Wybór konta z planu kont.

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

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

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

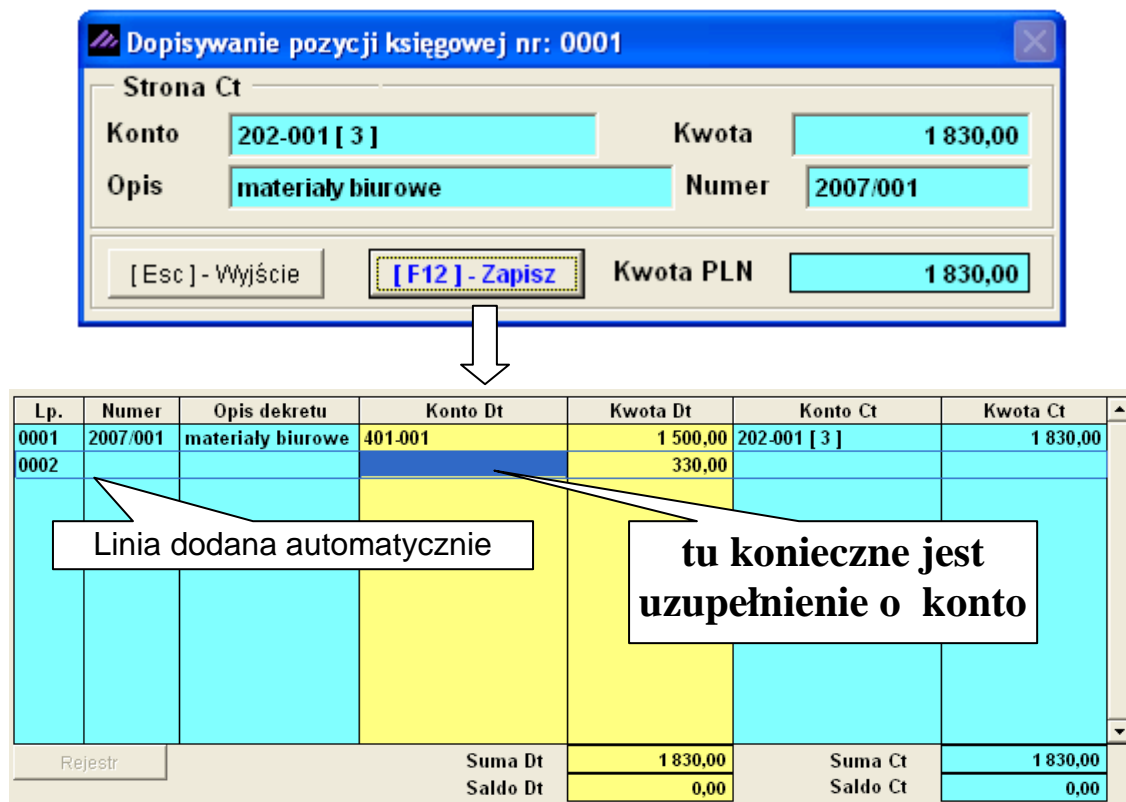
Rysunek 6-72 Wprowadzenie zapisu do linii dekretacji.

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

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

Rysunek 6-73 Przykład wpisania niekompletnego numeru konta.

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



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

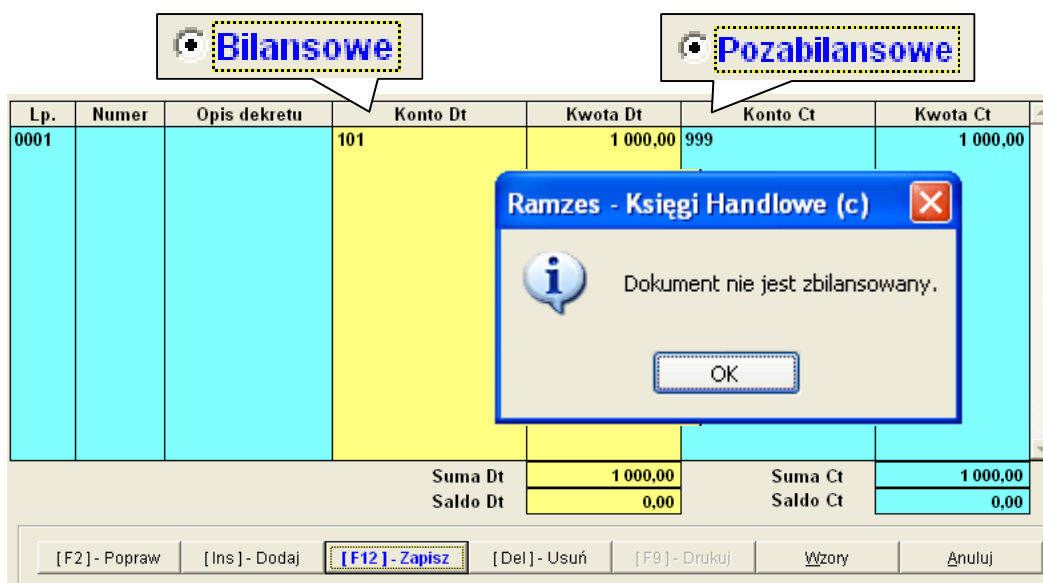
Blok to minimalna ilość linii, w których zapisy są zbilansowane. Najmniejszy blok, to pojedyncza linia zawierająca zapisy na tę samą kwotę po stronie Dt i Ct. Jeżeli podczas wprowadzania bloku, strony się nie bilansują, automatycznie dodawane są dekrety *uzupełniające* do brakującej kwoty lub zwiększana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

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



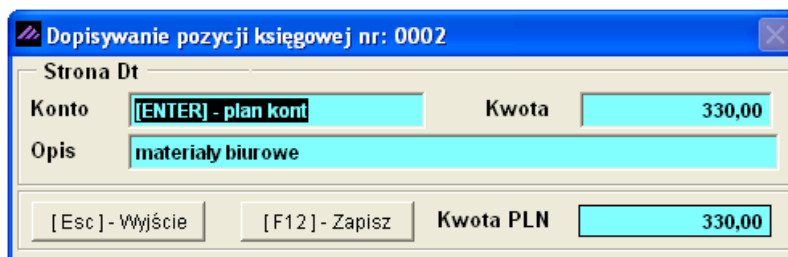
Rysunek 6-75 Komunikat o niepełnym dekreście.

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



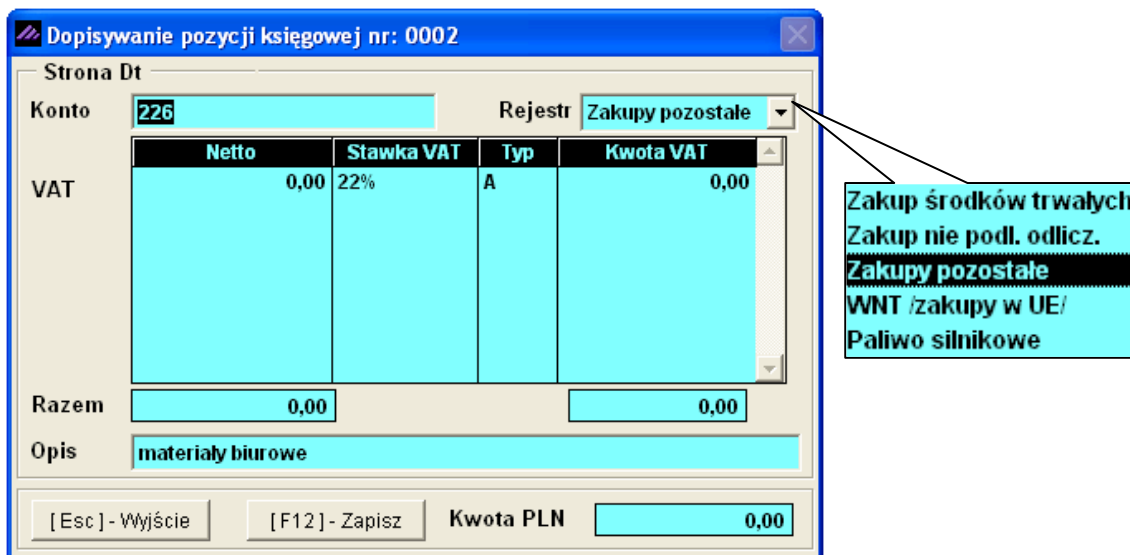
Rysunek 6-76 Sprawdzanie bilansowania dokumentu.

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



Rysunek 6-77 Dopisywanie pozycji księgowej.

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



Rysunek 6-78 Wprowadzenie dekretu z kontem VAT.

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

Strona Dt

Konto: 226 Rejestr: Zakupy pozostałe

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

Opis: materiały biurowe

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

Strona Dt

Konto: 226 Rejestr: Zakupy pozostałe

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

Opis: materiały biurowe

Rysunek 6-80 VAT naliczony, wybór kategorii.

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

Wprowadzanie dokumentów księgowych

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

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

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

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

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

Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0003

Strona Dt

Konto: 550 Kwota: 1 500,00

Opis: materiały biurowe

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

Rejestr

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

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

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

Wprowadzanie dokumentów księgowych

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

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

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

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

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

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

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

Księgowanie

Numer ewidencyjny dokumentu: ZFV - 1

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

Rysunek 6-83 Księgowanie dokumentu do dziennika.

Dokumenty można księgować do bufora lub bezpośrednio do ksiąg.



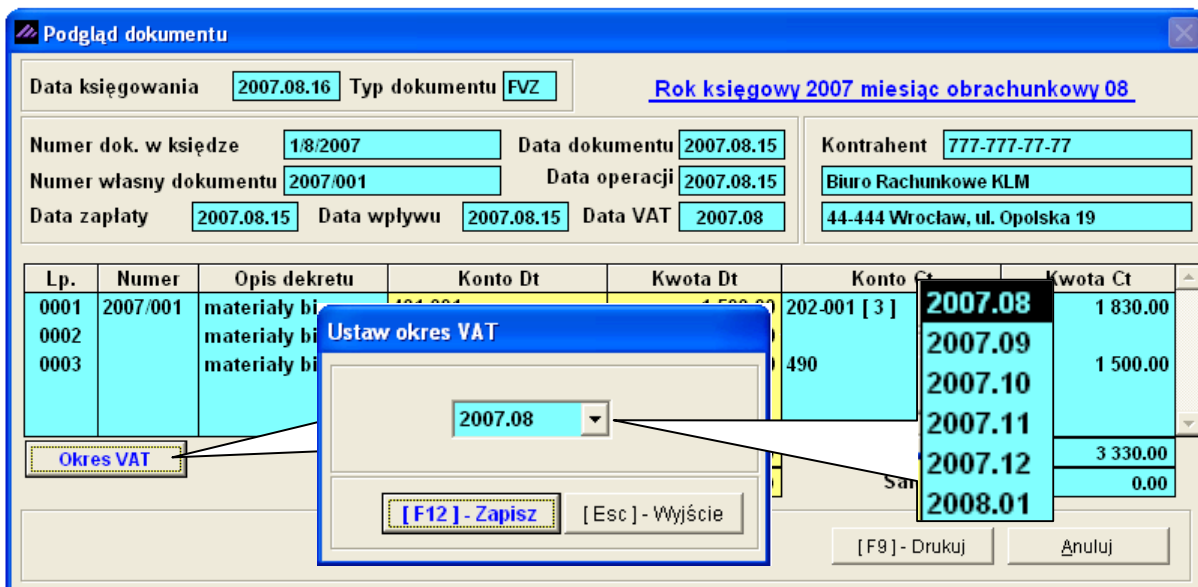
***Księgowanie do ksiąg jest nieodwracalne!!!
Dokumentu nie można poprawić ani usunąć.***

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

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

6.4.5 Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym

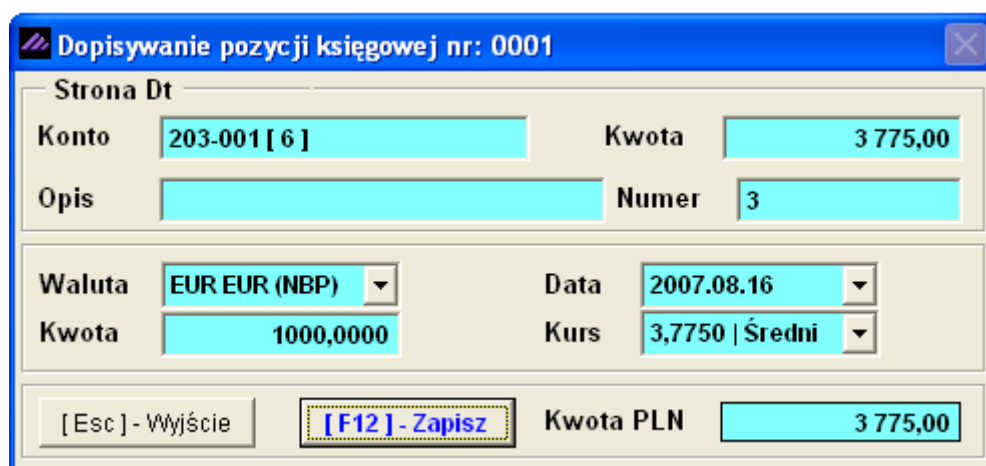
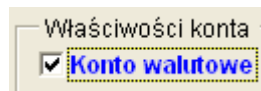
W przypadku konieczności zmiany okresu VAT po zaksięgowaniu dokumentu, co ma miejsce np. przy zapłacie za *Fakturę VAT MP*, po wyborze podglądu dokumentu pojawia się przycisk **Okres VAT**, którego użycie pozwala na wybór (zmianę) *okresu VAT*.



Rysunek 6-84 Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym.

6.4.6 Wprowadzanie dekretów na koncie walutowym

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



Rysunek 6-85 Wprowadzanie dekretacji w walucie.

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

Rysunek 6-86 Prezentacja dekretacji walutowej na wydruku dokumentu.

6.4.7 Usuwanie dekretów

Do usuwania dekretu służy klawisz **Del** lub przycisk **[Del] - Usuń**.
 Usuwane są całe *bloki*, a nie pojedyncze linie dekretów.
 Wynika z tego, że po usunięciu bloku dokument nadal jest zbilansowany.

6.4.8 Wprowadzanie dekretów z wykorzystaniem wzorca

6.4.8.1 Wzorzec dla faktury zakupu

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

Aby wykorzystać wzór, należy będąc przy funkcji wprowadzania dokumentów

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

Wzory księgowania

Dziennik: Zakup - Faktury VAT
 Typ dokumentu: FVZ
 Zadeklarowane wzory księgowania: ZFV Zakupy F-VAT

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

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-87 Siatka VAT po uruchomieniu wzorca.

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

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

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

Rysunek 6-88 Dekretacja utworzona przy pomocy wzorca.

6.4.8.2 Wzorzec dla listy płac

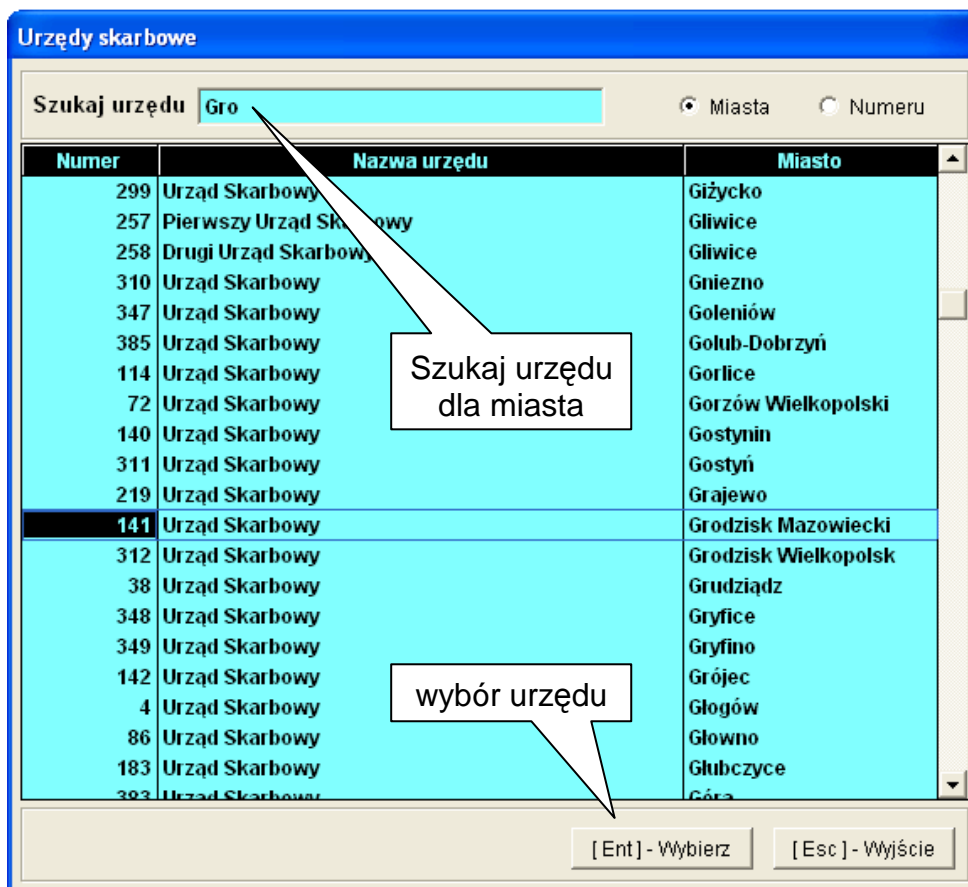
Wykorzystanie wzoru zdefiniowanego w punkcie 5.7.2 pozwala na równie szybkie księgowanie, jak w przypadku faktury z poprzedniego punktu.

Po użyciu przycisku  wyświetli się okno:

Wzory księgowania	
Zaksięguj według wzoru	
Dziennik	Polecenia Księgowania
Typ dokumentu	PK
Zadeklarowane wzory księgowania	LPL Lista Plac
Kwota netto do księgowania	1,00
VAT procent lub wartość	0,00
<input type="button" value="[F12] - Zapisz"/> <input type="button" value="[Esc] - Wyjście"/>	

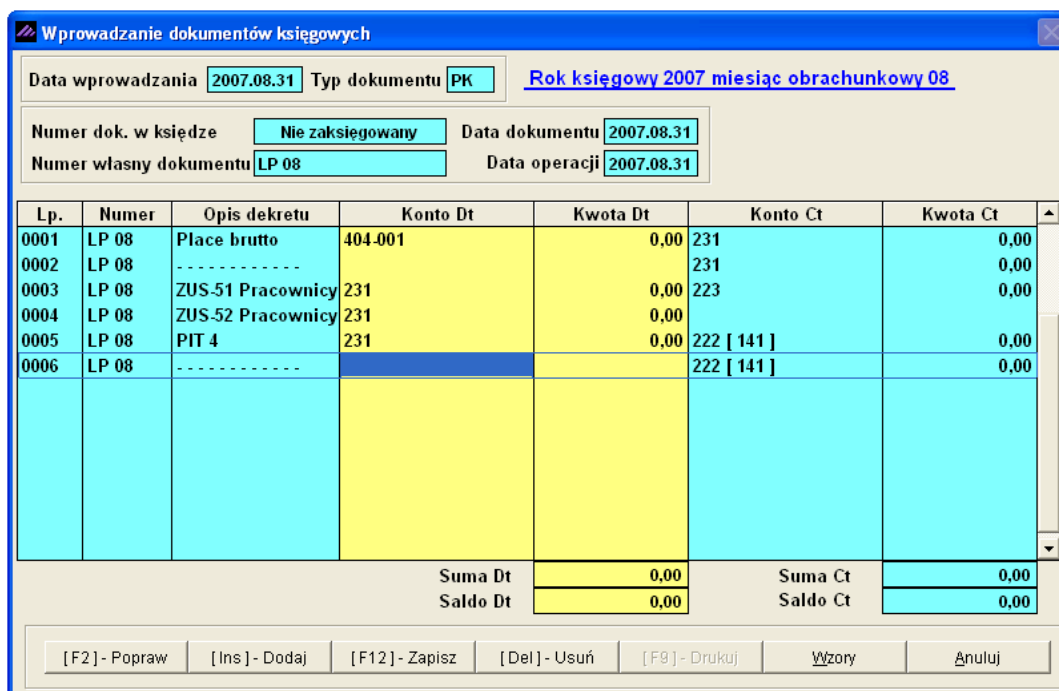
Rysunek 6-89 Księgowanie z wykorzystaniem wzorca Lista płac.

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



Rysunek 6-90 Wybór urzędu.

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



Rysunek 6-91 Dokument wprowadzony z wykorzystaniem wzoru księgowania.

Zgodnie z zapowiedzią wszystkie kwoty to zera.

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

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

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	LP 08	Place brutto	404-001	0,00	231	0,00
0002	LP 08	-----			231	0,00

Modyfikacja pozycji księgowej nr: 0001

Strona Ct

Konto: Kwota:

Opis: Numer:

[Esc] - Wyjście **[F12] - Zapisz** Kwota PLN:

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	LP 08	Place brutto	404-001	14 200,00	231	14 200,00
0002	LP 08	-----			231	0,00
0003	LP 08	ZUS-51 Pracownicy	231	0,00	223	0,00
0004	LP 08	ZUS-52 Pracownicy	231	0,00		
0005	LP 08	PIT 4	231	0,00	222 [141]	0,00
0006	LP 08	-----			222 [141]	0,00

Rysunek 6-92 Wprowadzanie kwot po użyciu wzoru.

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

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

Numer dok. w księdze: Data dokumentu:

Numer własny dokumentu: Data operacji:

Lp.	Numer	Opis dekretu	Konto Dt	Kwota Dt	Konto Ct	Kwota Ct
0001	LP 08	Place brutto	404-001	14 200,00	231	14 200,00
0002	LP 08	ZUS-51 Pracownicy	231	1 450,00	223	2 410,00
0003		ZUS-52 Pracownicy	231	960,00		
0004	LP 08	PIT 4	231	5 000,00	222 [141]	5 000,00
Suma Dt				21 610,00	Suma Ct	21 610,00
Saldo Dt				0,00	Saldo Ct	0,00

Rysunek 6-93 Zapisany dokument po wcześniejszym użyciu wzorów.

6.4.9 Wprowadzanie dekretów na kontach kartotekowych

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

6.4.10 Wprowadzanie zapłaty na kontach rozrachunkowych

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

Rysunek 6-94 Wprowadzenie wyciągu bankowego

Rysunek 6-95 Wprowadzanie zapłaty na WB.

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

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

Rysunek 6-96 Wybór dokumentu z dokumentów nierozliczonych.

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

Dopisywanie pozycji księgowej nr: 0001

Strona Dt

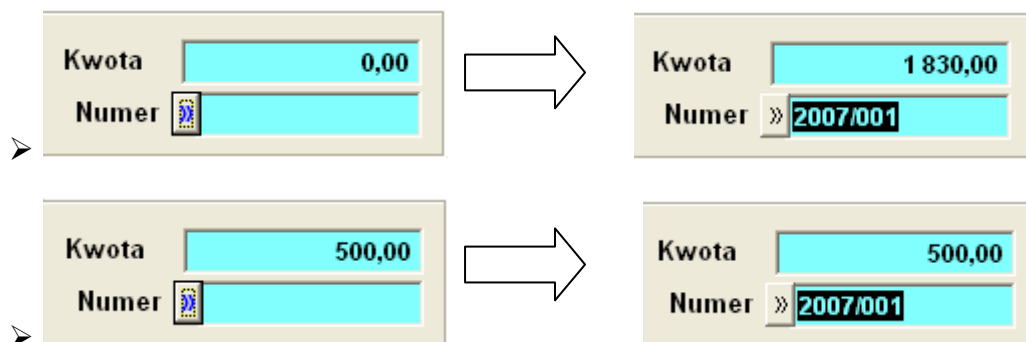
Konto: 202-001 [3] Kwota: 1 830,00

Opis: wyciąg z BRE Numer: » 2007/001

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

Rysunek 6-97 Wprowadzanie pozycji z kontem rozrachunkowym.

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



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

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

[OPCJE SYSTEMU:2] Parametry firmy

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

Rysunek 6-99 Ustawienie automatycznych rozrachunków w parametrach firmy.

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

6.4.11 Kilka zasad księgowania – terminologia

6.4.11.1 Zasady funkcjonowania kont bilansowych

A. Na podstawie bilansu początkowego otwieramy konta:

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

Zasada ta wynika z natury bilansu.

B. Na podstawie operacji gospodarczych księgujemy w kontach:

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

C. Na koniec okresu sprawozdawczego zamykamy konta.

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

6.4.11.2 Zasady podwójnego zapisu

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

Czyli:

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

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

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

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

6.4.12 Pozostałe operacje w dzienniku

6.4.12.1 Księgowanie dokumentów

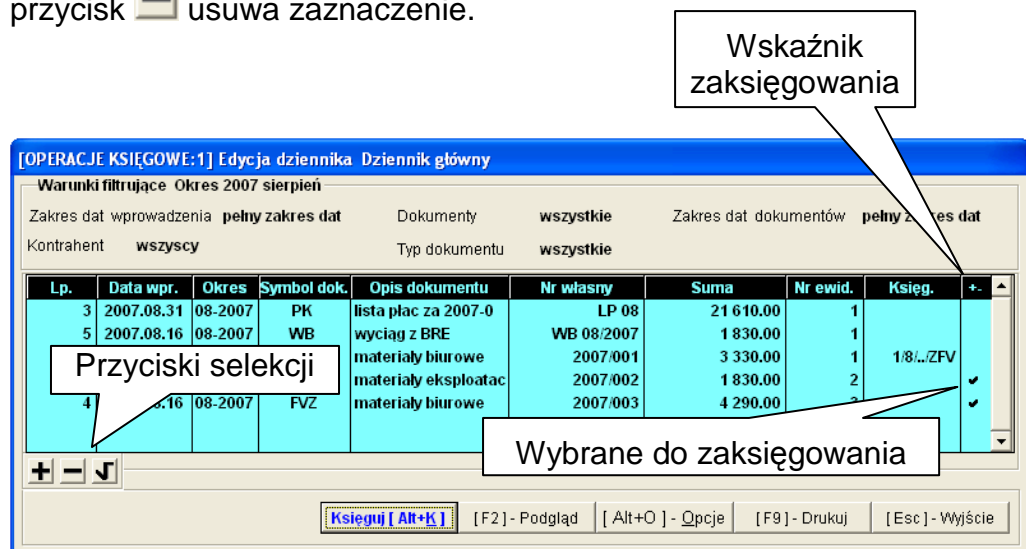
Wprowadzane dokumenty można księgować *do bufora* lub bezpośrednio do ksiąg. Należy pamiętać, że księgowanie *do ksiąg* jest operacją nieodwracalną. Zapisane w ten sposób dokumenty nie podlegają modyfikacji. Jedynym sposobem na poprawienie ewentualnych błędów stwierdzonych już po zaksięgowaniu dokumentu,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

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

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

zaznaczyć dokumenty do zaksięgowania.

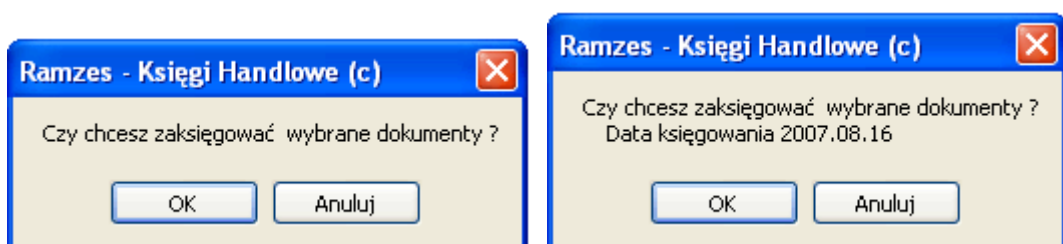
Przycisk zaznacza dokument w wierszu podświetlonym, przycisk zaznacza wszystkie dokumenty widoczne w tabeli na ekranie, przycisk usuwa zaznaczenie.



Rysunek 6-100 Księgowanie dokumentu do ksiąg.

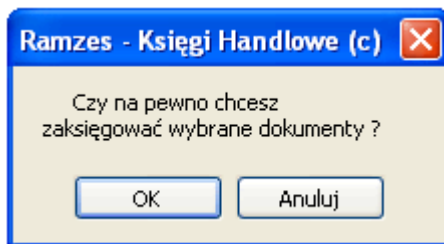
Po zaznaczeniu odpowiednich dokumentów i wciśnięciu klawiszy

+ lub przycisku , dokonuje się zaksięgowania wybranych dokumentów. Zaznaczone dokumenty są księgowane po potwierdzeniach:



Rysunek 6-101 Potwierdzenie zaksięgowania do ksiąg.




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

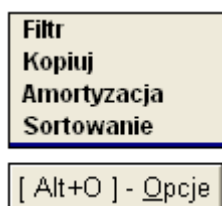


Rysunek 6-102 Powtórne potwierdzenie księgowania do ksiąg.

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

6.4.13 Menu Opcje

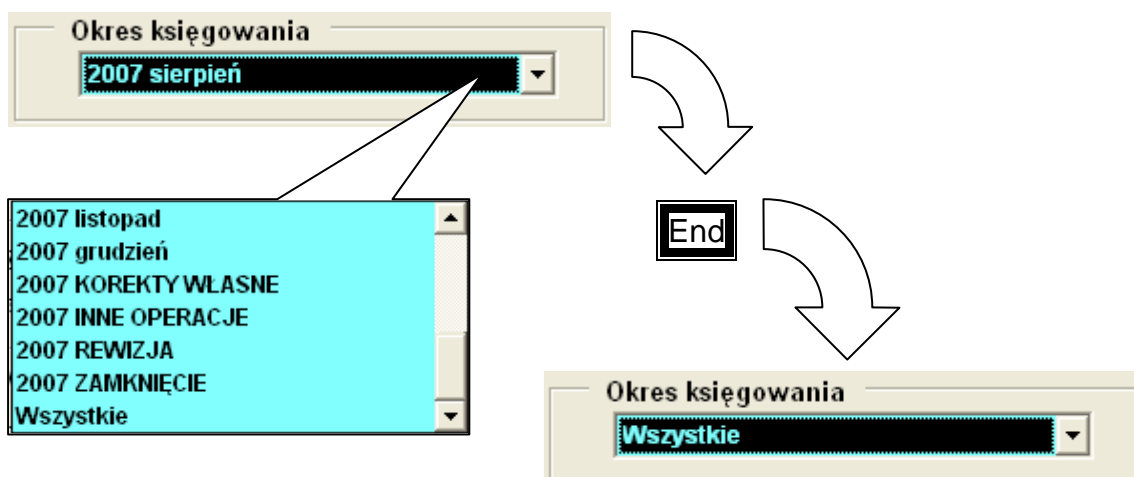
Po kliknięciu przycisku  lub użyciu skrótu klawiaturowego  +  uaktywnia się menu:



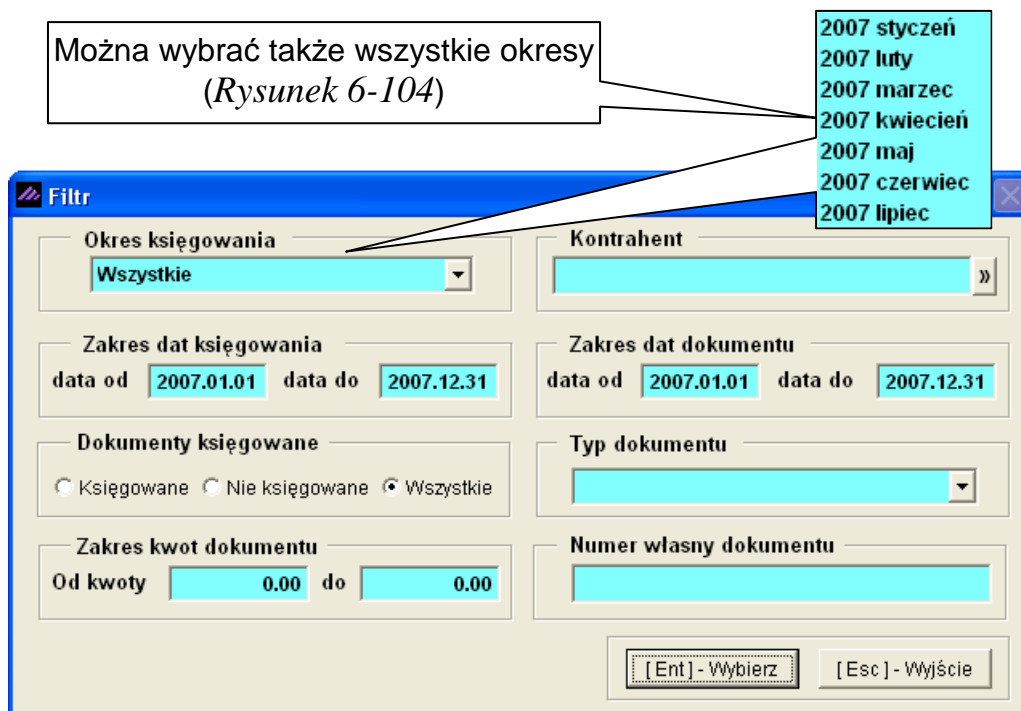
Rysunek 6-103 Menu Opcje w dziennikach.

6.4.13.1 Filtr

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



Rysunek 6-104 Wybór okresu księgowania.



Rysunek 6-105 Filtrowanie dziennika.

Filtrowanie można przeprowadzić w oparciu o następujące kryteria:

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

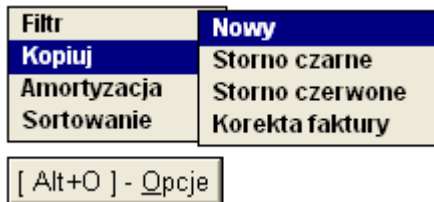
Pełny filtr można uzyskać gdy:

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

^{*)} Jeśli „wybrano”, to należy „wyjść z edycji” dziennika.

6.4.13.2 Kopiuj

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



Rysunek 6-106 Menu Kopiowania dokumentu.

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

Typ

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

Rysunek 6-107 Kopiuj – „Nowy dokument”.

Typ

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

Rysunek 6-108 Kopiuj – „Storno czarne”

Typ

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

Rysunek 6-109 Kopiuj – „Storno czerwone”.

Typ

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

Rysunek 6-110 Kopiuj – „Korekta faktury”.

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

6.4.13.3 Drukuj

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

[F9] - Drukuj



Rysunek 6-111 Drukowanie dokumentu z dziennika.

Wydrukowano dnia: 2007.08.16

Ramzes Sp. z o.o.

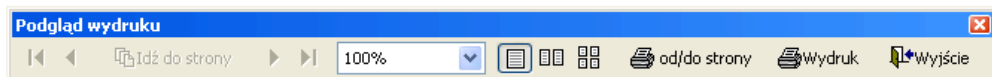
02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866

DOKUMENT KSIĘGOWY TYPU FVZ

Numer dokumentu w księdze 1/8/2007

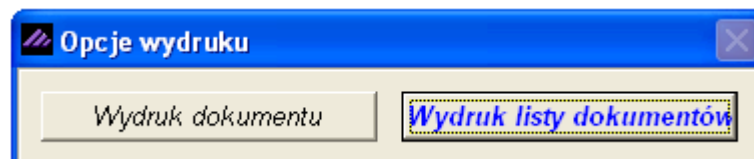
Data księgowania:	2007.08.16	Data dokumentu:	2007.08.15	Nr ewidencyjny dok:	ZFV-1
Data operacji:	2007.08.15	Data zapłaty:	2007.08.15	Nr własny dok:	2007/001
Miesiąc VAT:	2007.08	Data wpływu:	2007.08.15		
Kontrahent:	Biuro Rachunkowe KLM 44-444 Wrocław ul. Opolska 19 NIP: 777-777-77-77				
Opis dokumentu: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

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



.....
pieczęć, podpis

Rysunek 6-112 Wydruk dokumentu.



Rysunek 6-113 Drukowanie listy dokumentów.

Wydrukowano dnia: 2007.08.16

Ramzes Sp. z o.o.

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

DOKUMENTY KSIĘGOWE (DZIENNIK: Zakup - Faktury VAT)

Okres 2007 sierpień

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

Filia

miejscowy

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

Koniec wydruku

.....
pieczęć, podpis

Rysunek 6-114 Wydruk listy dokumentów.

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

7

Rozdział

7 ROZLICZENIA

7.1 Rozrachunki

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



Rozrachunki (punkt 7.1) str. 7-2



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

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



Rysunek 7-1 Menu - Rozrachunki.

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

7.1.1 Filtr rozrachunków

Filtr do wyszukiwania rozrachunków zawiera następujące kryteria:

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

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

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

[ROZLICZENIA:1] Rozrachunki

Zakres kont
Zakres kont od 000 do 999

Zakres kwot
Od 0.00 do 9 999 999.00

Zakres dat dokumentów
Od dnia 2003.01.01 Do dnia 2007.12.31

Zakres terminów płatności
Od dnia 2003.01.01 Do dnia 2008.12.31

Kartoteki
 Wszystkie Kontrahenci Pracownicy
 Urzędy Kartoteki własne

wg terminu płatności
 Wszystkie Terminowe Przeterminowane

Rozliczaj wg zapisów
 złotówkowych walutowych

wg rozliczenia dokumentów
 Wszystkie Nierozliczone Rozliczone Częściowo

Nr dokumentu

wg zapisu
 Wszystkie Strona Dt Strona Ct

[Ent] - Wykonaj [Esc] - Anuluj

Rysunek 7-2 Parametry (filtr) dla rozrachunków.

Po dokonaniu odpowiedniego wyboru wyświetla się okno do rozliczania rozrachunków.

7.1.2 Rozrachunki indywidualne

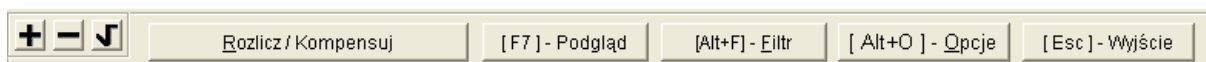
Okno rozrachunków przedstawia *Rysunek 7-5*. Można je podzielić na trzy części.

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

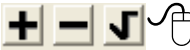
Pierwsza pusta kolumna przeznaczona jest do wstawiania zaznaczenia. W kolejnych punktach zaprezentowano sposób wykonywania różnych typów rozrachunków.




7.1.3 Menu przycisków


Okno rozrachunków zawiera menu przycisków, które udostępniają dodatkowe funkcje.




Rysunek 7-3 Przyciski w oknie rozrachunków.


Przy pomocy przycisków  umieszczonych pod tabelą dokonuje się zaznaczenia dokumentu.

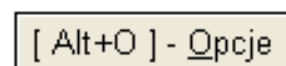
Przycisk  zaznacza dokument w wierszu podświetlonym, przycisk  zaznacza wszystkie dokumenty widoczne w tabeli na ekranie, przycisk  usuwa zaznaczenie.

Przycisk  służy do zapoczątkowania rozliczania wskazanych dokumentów.

Przycisk  umożliwia podgląd dokumentu.

Przycisk  umożliwia filtrowanie dokumentów. (patrz punkt 7.1.1)

Przycisk  udostępnia rozwijane menu zawierające polecenia:



Rysunek 7-4 Funkcje menu Opcje.

7.1.4 Rozrachunek całkowity

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

ū	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
✓	2006.000043	BO 1	2006.12.18	2007.01.17	202-001[5]	Kanceleria Prawna OF	0,00	170,07
	2007.002	ZFV-2	2007.08.15	2007.08.15	202-001[2]	Biuro Rachunkowe DE	0,00	1 830,00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		0,00	14 200,00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		1 450,00	0,00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		223		0,00	2 410,00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		960,00	0,00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		5 000,00	0,00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		222[141]	Urząd Skarbowy Grodzki	0,00	5 000,00
	2007.001	ZFV-3	2007.08.16	2007.08.30	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0,00	2 290,00
	2007.001	WB-2	2007.07.16		202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	3 700,00	0,00
	BR-12	BO 3	2006.12.15	2006.01.14	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	366,00	0,00
	BA-123	BO 5	2006.12.20	2007.01.06	201-001[4]	Zespół Adwokacki XY	366,00	0,00
		BO 3	2007.01.01	2007.01.01	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0,00	366,00
		BO 3	2007.01.01	2007.01.01	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	0,00	366,00
		WB-3	2007.08.16		201-001[4]	Zespół Adwokacki XY	0,00	366,00
✓	2006.000043	WB-4	2007.08.16		202-001[5]	Kanceleria Prawna OF	170,07	0,00

Rysunek 7-5 Dokumenty nierozliczone.

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

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

Rysunek 7-6 Potwierdzenie rozliczenia całkowitego.

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

ū	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
	2006.000043	BO 1	2006.12.18	2007.01.17	202-001[5]	Kanceleria Prawna OF	0,00	170,07
	2006.000043	WB-4	2007.08.16		202-001[5]	Kanceleria Prawna OF	170,07	0,00

Rysunek 7-7 Rozrachunki rozliczone.

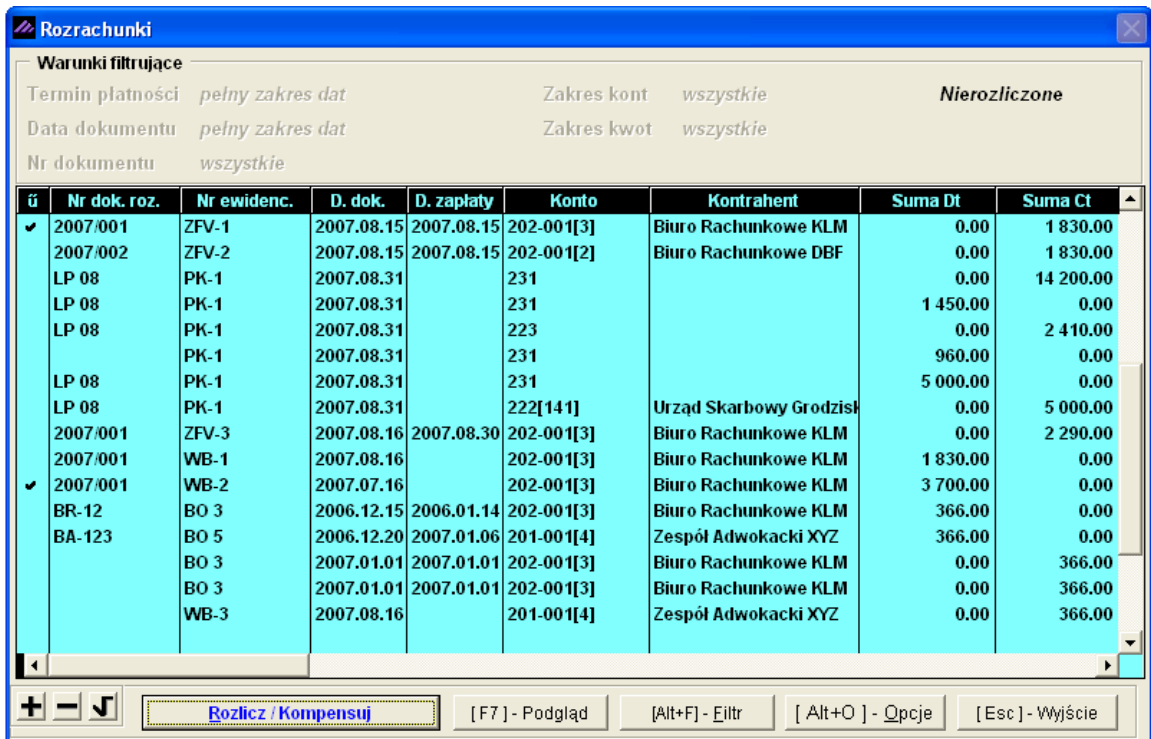
7.1.5 Rozrachunek częściowy

7.1.5.1 Zgodny numer dokumentu

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

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

Rozlicz / Kompensuj



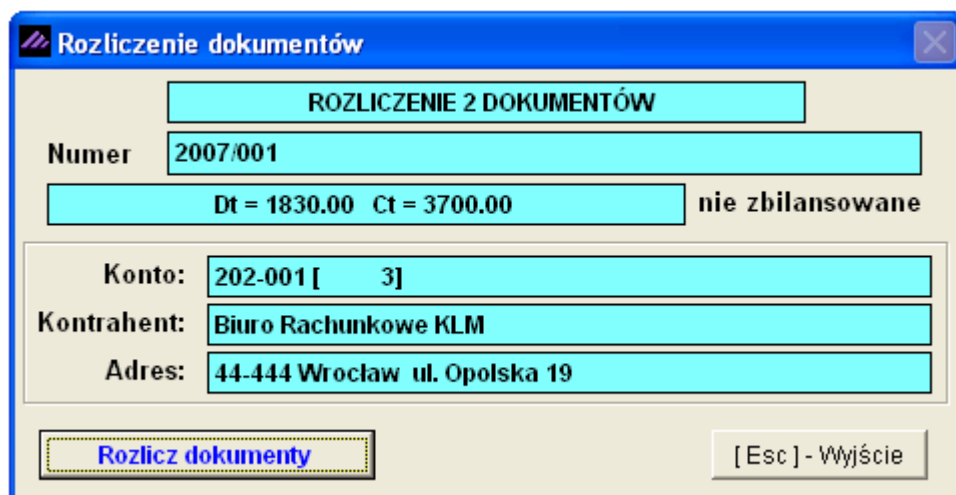
ũ	Nr dok. roz.	Nr ewidenc.	D. dok.	D. zapłaty	Konto	Kontrahent	Suma Dt	Suma Ct
✓	2007/001	ZFV-1	2007.08.15	2007.08.15	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KLM	0.00	1 830.00
	2007/002	ZFV-2	2007.08.15	2007.08.15	202-001[2]	Biuro Rachunkowe DBF	0.00	1 830.00
	LP 08	PK-1	2007.08.31		231		0.00	14 200.00
	LP 08	PK-1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

Rysunek 7-8 Rozrachunek częściowy dla zgodnych nr dokumentów.

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

przyciskiem

Rozlicz dokumenty



Rozliczenie dokumentów

ROZLICZENIE 2 DOKUMENTÓW

Numer: 2007/001

Dt = 1830.00 Ct = 3700.00 nie zbilansowane

Konto: 202-001 [3]

Kontrahent: Biuro Rachunkowe KLM

Adres: 44-444 Wrocław ul. Opolska 19

Rozlicz dokumenty [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-9 Zatwierdzenie rozliczenia częściowego.

Przy rozliczonym rozrachunku pojawi się nierozliczona część.

Rozrachunki

Warunki filtrujące

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

Data dokumentu: pełny zakres dat Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

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

Rozrachunki

Warunki filtrujące

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

Data dokumentu: pełny zakres dat Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

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

Rysunek 7-10 Rozrachunek częściowo nierozliczony.

7.1.5.2 Niezgodny numer dokumentu

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

Rozrachunki

Warunki filtrujące

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

Data dokumentu: pełny zakres dat Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

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

Rysunek 7-11 Rozrachunek częściowy dla różnych nr dokumentu.

Po wybraniu klawiszami selekcji dokumentów do rozrachunku, należy użyć

przycisku .

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

Rozliczenie pozycji

Pozycje podlegające rozliczeniu

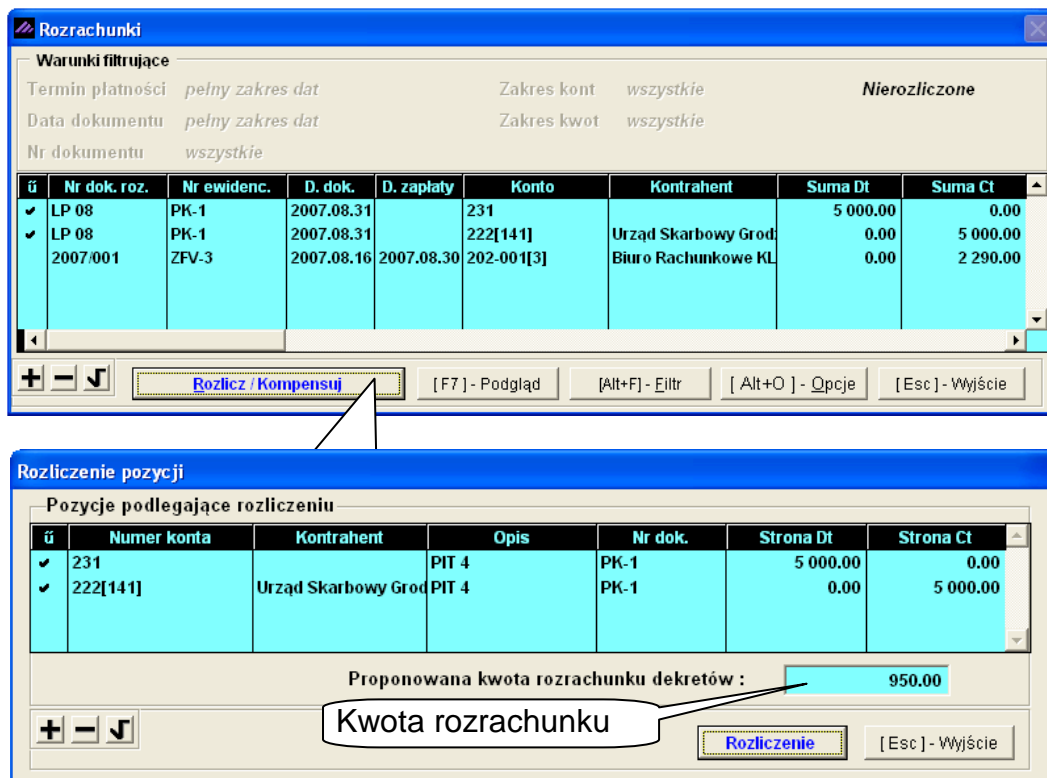
ü	Numer konta	Kontrahent	Opis	Nr dok.	Strona Dt	Strona Ct
✓	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL		ZFV-2	0.00	1 830.00
✓	202-001[3]	Biuro Rachunkowe KL	wyciąg z BRE	WB-2	1 870.00	0.00

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

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

7.1.5.2.1 Rozrachunek częściowy na określoną kwotę

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



Rysunek 7-13 Rozrachunek częściowy na określoną kwotę.

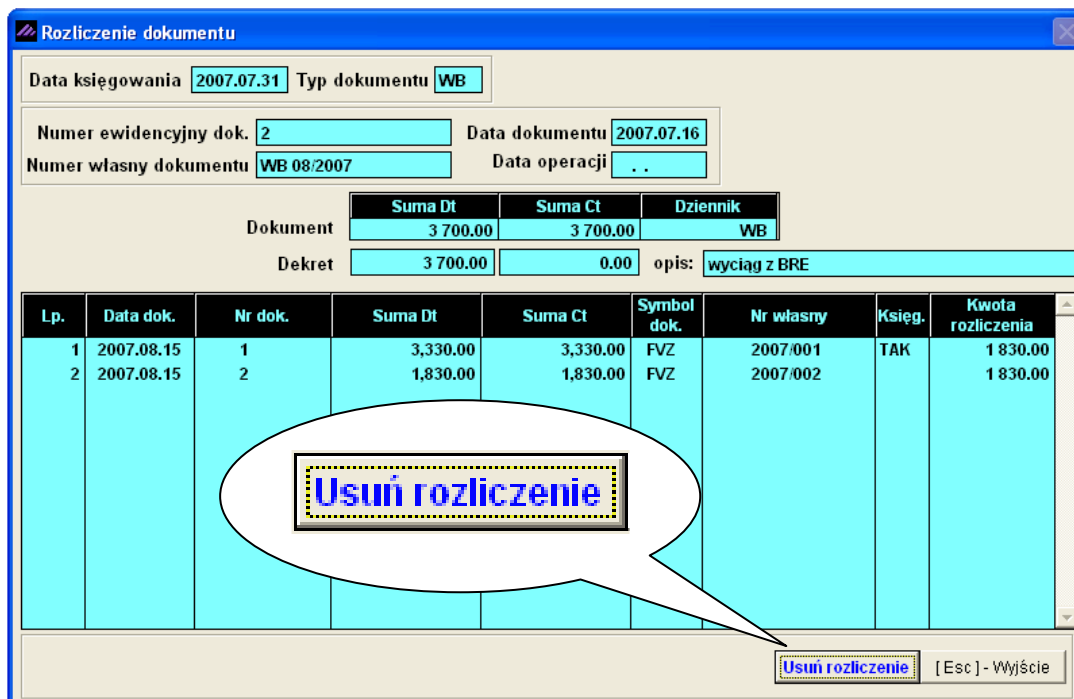
7.1.6 Podgląd rozliczenia z możliwością usunięcia rozrachunku

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




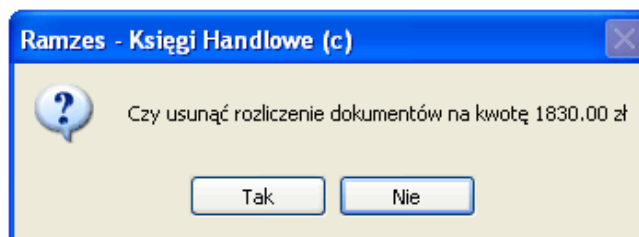
Rysunek 7-14 Menu Opcje - Rozliczenie.

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



Rysunek 7-15 Rozliczenie dokumentu.

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



Rysunek 7-16 Potwierdzenie usunięcia rozliczenia.

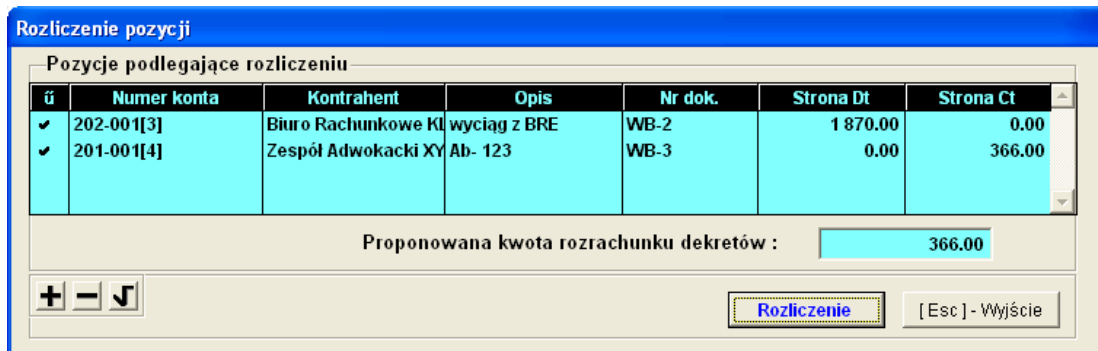
7.1.7 Rozrachunek z kompensatą

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



Rysunek 7-17 Wybór dokumentów do kompensaty.

Po wybraniu klawiszami selekcji dokumentów do rozrachunku, należy użyć przycisk

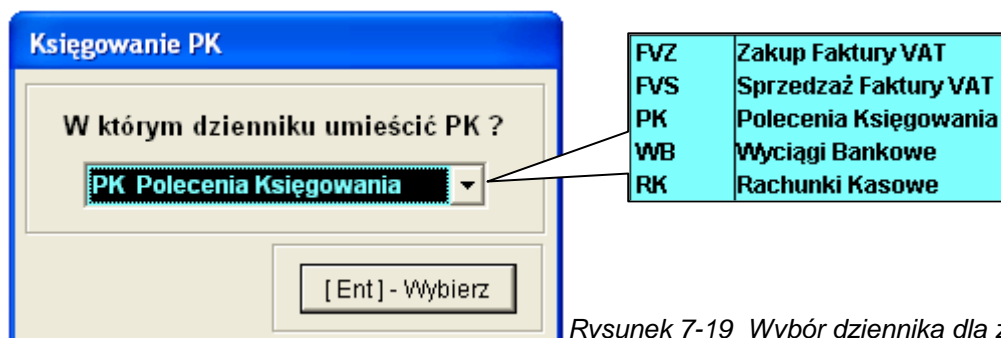


Rysunek 7-18 Rozliczanie dokumentu z kompensatą.

W oknie Rozliczenie pozycji należy wybrać dokumenty do rozrachunku

i nacisnąć przycisk

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



Rysunek 7-19 Wybór dziennika dla zapisu PK.

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

Rysunek 7-20 Rozrachunki z dopisanym PK.

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

Dopisany dokument PK widoczny jest w dzienniku.

[OPERACJE KSIĘGOWE:1] Edycja dziennika Polecenia Księgowania

Warunki filtrujące Okres 2007 sierpień

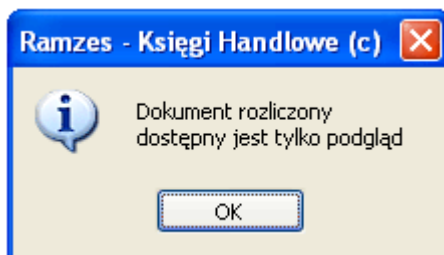
Zakres dat wprowadzenia pełny zakres dat Dokumenty wszystkie Zakres dat dokumentów pełny zakres dat

Kontrahent wszyscy Typ dokumentu wszystkie

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

Rysunek 7-21 PK dopisane do dziennika.

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



Rysunek 7-22 Dokumenty rozliczone można tylko przeglądać

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

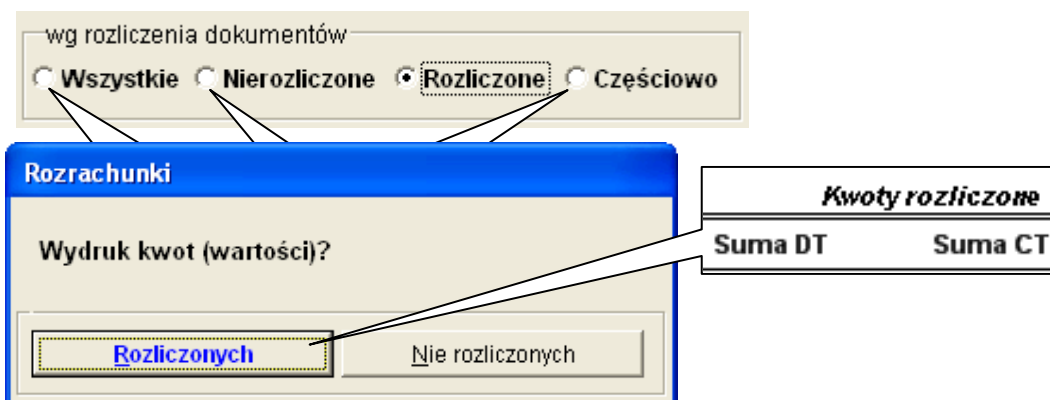
Rysunek 7-23 Podgląd dopisanego PK.

7.1.8 Wydruk Listy rozrachunków

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



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



Rysunek 7-24 Wybór rodzaju drukowanych kwot.

ROZRACHUNKI: Częściowo rozlicz.

Termin płatności: pełny zakres dat **Zakres kont:** wszystkie
Data dokumentu: pełny zakres dat **Zakres kwot:** wszystkie
Numer dokumentu: wszystkie

					<i>Kwoty rozliczone</i>		
Numer dok.	Nr ewiden.	Data dok.	Data zap.	Konto	Suma DT	Suma CT	
Kontrahent							
LP 08	PK-1	2007.08.31		231	0.00	6,450.00	
Kwoty rozliczone					Razem kontrahent:	0.00	6,450.00
Kontrahent Biuro Rachunkowe KLM							
2007/001	WVB-2	2007.07.16		202-001[3]	2,196.00	0.00	
Kwoty rozliczone					Razem kontrahent:	2,196.00	0.00
					Suma strony :	2,196.00	6,450.00
					Razem na wydruku :	2,196.00	6,450.00
					Saldo wydruku :	0.00	4,254.00

Koniec wydruku

Rysunek 7-25 Wydruk listy rozrachunków.

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

7.1.9 Wiekowanie

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

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



Rysunek 7-26 Menu Opcje - Wiekowanie.

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

Wiekowanie dokumentów							
Termin płatności		od 2003.01.01 do 2008.12.31		Zakres kont		wszystkie	
Data dokumentu		od 2003.01.01 do 2007.12.31		Zakres kwot		wszystkie	
Nr dokumentu		wszystkie					
Nr ewidenc.	Nr własny dok.	Termin	Typ	Kontrahent	Do 10 dni	Od 11 do 30	Od 31 do 60
ZFV-1	2007/001	2007.08.15	FVZ	Biuro Rachunkowe KLM	0.00	1 830.00	0.00
ZFV-3	2007/003	2007.08.30	FVZ	Biuro Rachunkowe KLM	2 290.00	0.00	0.00
BO 3	BO/3/auto	2006.01.14	PK	Biuro Rachunkowe KLM	0.00	0.00	0.00
BO 3	BO/3/auto	2007.01.01	PK	Biuro Rachunkowe KLM	0.00	0.00	0.00
BO 3	BO/3/auto	2007.01.01	PK	Biuro Rachunkowe KLM	0.00	0.00	0.00
BO 5	BO/5/auto	2007.01.06	PK	Zespół Adwokacki XYZ	0.00	0.00	0.00

[F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-27 Wiekowanie dokumentów.

Wiekowanie dokumentów na dzień: 2007.09.07

Termin płatności od 2003.01.01 do 2008.12.31

Zakres kont wszystkie

Data dokumentu od 2003.01.01 do 2007.12.31

Zakres kwot wszystkie


Nr dokumentu wszystkie

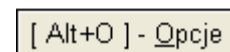
Nr ewidenc.	Nr własny	Termin	Typ	do 10 dni	oo 10 do 30 dni	od 31 do 60 dni	od 61 do 120 dni	powyżej 120 dni
Kontrahent Biuro Rachunkowe KLM								
ZFV-1	2007/001	2007.08.15	FVZ	0.00	1,830.00	0.00	0.00	0.00
ZFV-3	2007/003	2007.08.30	FVZ	2,290.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BO 3	BO/3/auto	2006.01.14	PK	0.00	0.00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

Koniec wydruku

Rysunek 7-28 Wydruk wiekowania dokumentów.

7.1.10 Wezwanie

Użycie przycisku  udostępnia polecenie **Wezwanie**.



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

Wezwanie do zapłaty

Zastosuj do

bieżącego dokumentu **kontrahenta**

Data naliczenia odsetek: 2007.08.17

Termin realizacji: 2007.09.06


Filtruj

Przeterminowane o: 14 dni

Naliczać odsetki Nie naliczać odsetek

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-29 Parametry wezwania.



Podgląd wydruku

❌

⏪ ⏩ Idź do strony ▶ 100% 📄 📄 📄 🖨️ od/do strony 🖨️ Wydruk 👈 Wyjście

Dnia 2007.08.17

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

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

WEZWANIE

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

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

Słownie zł : trzysta dziewięćdziesiąt dwa zł.

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

.....
/ podpis /

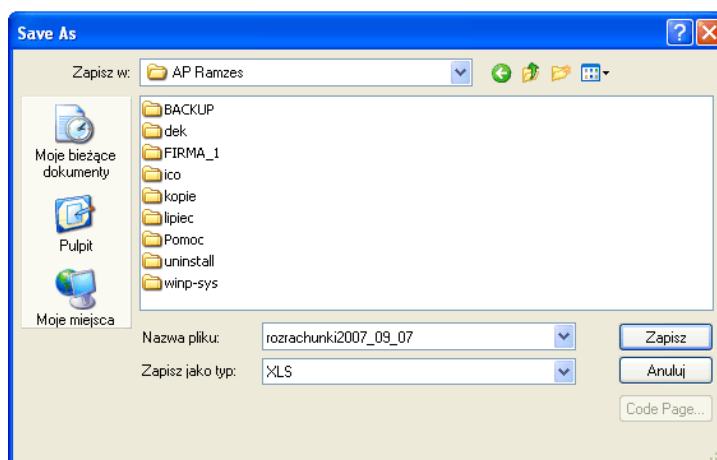
Rysunek 7-30 Wydruk wezwania.

7.1.11 Eksport rozrachunków do arkusza kalkulacyjnego

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



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



Rysunek 7-31 Zapis arkusza z rozrachunkami.

nr_dok	nr_ew	d_dok	d_zap	konto	kontrah	suma_dt	suma_ct	dziennik
2007/001	ZFV-1	2007.08.15	2007.08.15	202-001(3)	Biuro Rachunkowe KLM	0	1830	ZFV
LP 08	PK-1	2007.08.31		231		0	7750	PK
LP 08	PK-1	2007.08.31		223		0	2410	PK
	PK-1	2007.08.31		231		960	0	PK
LP 08	PK-1	2007.08.31		222{141}	Urząd Skarbowy Grodzisk	0	5000	PK
2007/001	ZFV-3	2007.08.16	2007.08.30	202-001(3)	Biuro Rachunkowe KLM	0	2290	ZFV
2007/001	WB-1	2007.08.16		202-001(3)	Biuro Rachunkowe KLM	1830	0	WB
2007/001	WB-2	2007.07.16		202-001(3)	Biuro Rachunkowe KLM	1504	0	WB
BR-12	BO 3	2006.12.15	2006.01.14	202-001(3)	Biuro Rachunkowe KLM	366	0	
BA-123	BO 5	2006.12.20	2007.01.06	201-001(4)	Zespół Adwokacki XYZ	366	0	
	BO 3	2007.01.01	2007.01.01	202-001(3)	Biuro Rachunkowe KLM	0	366	
	BO 3	2007.01.01	2007.01.01	202-001(3)	Biuro Rachunkowe KLM	0	366	

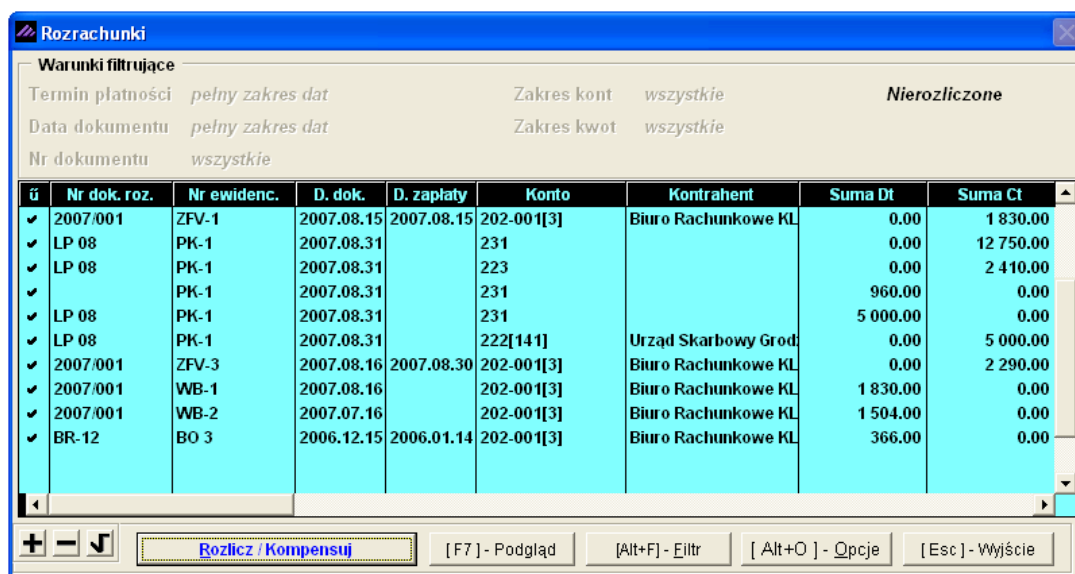
Rysunek 7-32 Arkusz z danymi o rozrachunkach.

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

7.1.12 Rozrachunki automatyczne

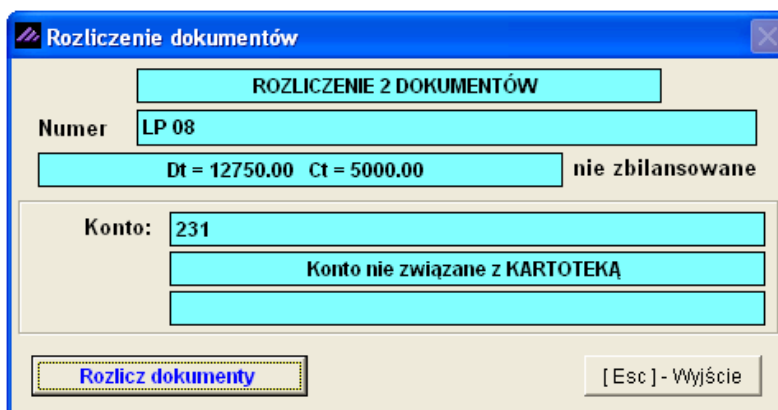


Rozrachunki automatyczne pozwalają na rozliczenie dokumentów, dla których konto, kwoty i *numer dokumentu* są zgodne. Wybranie funkcji powoduje otwarcie okna z, identycznym jak w przypadku rozrachunków indywidualnych, filtrem (patrz punkt 7.1.1). Po wyborze filtrowania, należy dokonać selekcji dokumentów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



Rysunek 7-33 Selekcja dokumentów do rozrachunków automatycznych.

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



Rysunek 7-34 Zatwierdzenie rozliczania automatycznego.

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

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

Rysunek 7-35 Dokument rozliczony automatycznie.

Data księgowania: 2007.08.31 Typ dokumentu: PK

Numer ewidencyjny dok.: 1 Data dokumentu: 2007.08.31
 Numer własny dokumentu: LP 08 Data operacji: 2007.08.31

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

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

Usun rozliczenie [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-36 Szczegóły dot. rozliczenia dokumentu.

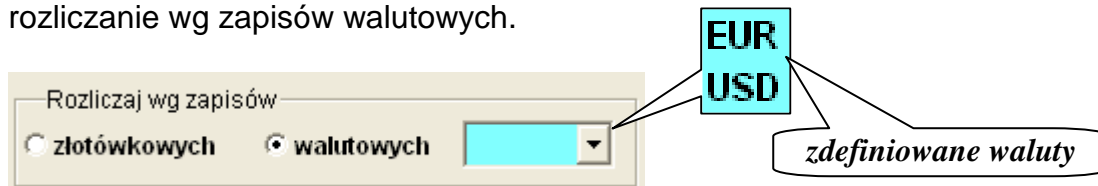
W programie dostępny jest też inny mechanizm automatycznego wykonywania rozrachunków. Więcej informacji zamieszczono w punkcie 6.4.10.

[OPCJE SYSTEMU: 2] Parametry firmy

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

7.1.13 Rozrachunki walutowe

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



Rysunek 7-37 Wybór rozliczenia walutowego.

Następnie należy wybrać dokumenty do rozliczenia:

Strona Dt

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

Opis: usługi poligraficzne Numer: ES-703/07

Waluta: EUR EUR (NBP) Data: 2007.08.11

Kwota: 500,0000 Kurs: 3,7750

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

Rozrachunki walutowe

Warunki filtrujące: Termin płatności: pełny zakres dat Zakres kwot: wszystkie Nerozliczone

Data dokumentu: pełny zakres dat Zakres kwot: wszystkie

Nr dokumentu: wszystkie

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

Strona Ct

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

Opis: Numer: Hiszp-1

Waluta: EUR EUR (NBP) Data: 2007.08.16

Kwota: 500,0000 Kurs: 3,7100

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

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

Rysunek 7-38 Wybór dokumentów..

Następnie należy zatwierdzić rozrachunek.

Rozliczenie pozycji

Pozycje podlegające rozliczeniu

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

Proponowana kwota rozrachunku dekretów : 500.00

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

Rysunek 7-39 Rozliczenie walutowe.

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

Księgowanie PK

W którym dzienniku umieścić PK ?

PK Polecenia Księgowania

[Ent] - Wybierz

Rysunek 7-40 Wskazanie dziennika dla zapisu różnicy kursowej.

Rozliczenie dokumentu

Data księgowania: 2007.08.17 Typ dokumentu: FVZ

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

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

Lp.	Data dok.	Nr dok.	Suma Dt	Suma Ct	Symbol dok.	Nr własny	Księg.	Kwota rozliczenia
1	2007.08.17	5	1,855.00	1,855.00	WB	WB 23/08/07		1 855.00
2	2007.08.17	3	32.50	32.50	PK	PK3/waluta		32.50

Usuń rozliczenie [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-41 Rozliczony rozrachunek walutowy.

Wydrukowano dnia: 2007.08.17

Ramzes Sp. z o.o.

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

DOKUMENT KSIĘGOWY TYPU PKDokument nie księgowany

Data wprowadzenia: 2007.08.17

Data dokumentu: 2007.08.17

Nr ewidencyjny dok:

PK-3

Nr własny dok:

PK3/waluta

Opis dokumentu: KP rozliczenie

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

konto różnicy kursowej

.....
pieczęć, podpis

Rysunek 7-42 Dokument z księgowaną różnicą kursową.

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

[OPCJE SYSTEMU:2] Parametry firmy

Konto dla rozliczania różnic kursowych ujemnych dodatnich

Rysunek 7-43 Komunikat o braku kont.

Ramzes - Księgi Handlowe (c)

 Nie zdefiniowano kont do księgowania różnic kursowych

OK

[OPCJE SYSTEMU:2] Parametry firmy

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

8

Rozdział

8 EWIDENCJA VAT

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

**Ewidencja VAT**

Rejestry VAT

(punkt 8.1) str. 8-2

Rejestr sprzedaży

(punkt 8.1.1)

Rejestr zakupu

(punkt 8.1.3)

Wydruk rejestru

(punkt 8.1.4)

Deklaracje VAT-7 i VAT-7K

(punkt 8.2) str. 8-8

Parametry ewidencji (proporcja)

(punkt 8.3) str. 8-11

Informacja VAT-UE

(punkt 8.4) str. 8-12

Korekta Informacji VAT-UEK

(punkt 8.5) str. 8-16

8.1 Rejestry VAT

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

Rysunek 8-1 Filtry rejestrów.

W Menu programu | Ewidencja VAT dostępne są polecenia:

- 1. Rejestr sprzedaży
- 2. Rejestr zakupów.

Rysunek 8-2 Menu - Ewidencja VAT.

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

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

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

8.1.1 Rejestr sprzedaży

8.1.1.1 Parametry filtrowania

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

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

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



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



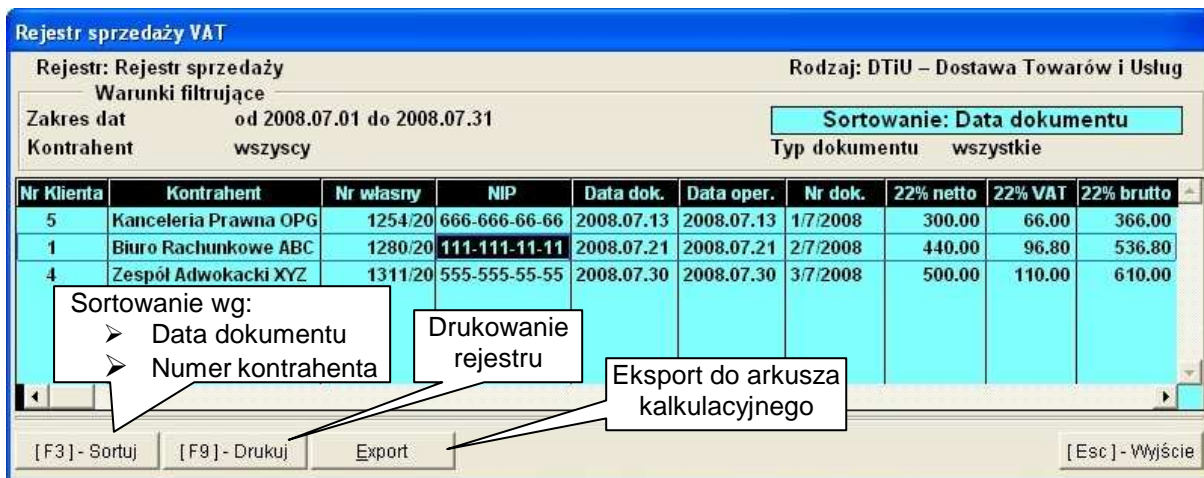
Rysunek 8-3 Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży.

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

Warunki filtrowania należy zatwierdzić przyciskiem  .

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

8.1.2 Okno rejestru



Rysunek 8-4 Okno rejestru sprzedaży.

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

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

NIP: 527-10-30-866

Wydrukowano dnia: 2008.07.31

Rejestr sprzedaży VAT

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

Lp	Nr ewid.	Nr faktury	Data sprz.	Kat.	22% Netto Vat	6% Netto Vat	7% Netto Vat	5% Netto Vat	3% Netto Vat	0% Netto	ZW Netto	0%E Netto	Suma Netto Vat	Kwota Brutto
1	1/7/2008	1254/2008	2008.07.13		300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	366.00
nip:666-666-66-66, Kanceleria Prawna OPG, 65-555 Poznań, ul. Światły Marcin					66.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	66.00	
2	2/7/2008	1280/2008	2008.07.21		440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	440.00	536.80
nip:111-111-11-11, Biuro Rachunkowe ABC, 11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie, Plac Obrońców Ławowa 7					96.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	96.80	
3	3/7/2008	1311/2008	2008.07.30		500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	610.00
nip:555-555-55-55, Zespół Adwokacki XYZ, 33-333 Sopot, ul. Gdańska 12					110.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	110.00	
Razem:					1,240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,240.00	1,512.80
					272.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	272.80	

Koniec wydruku

Strona 1 z 1

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

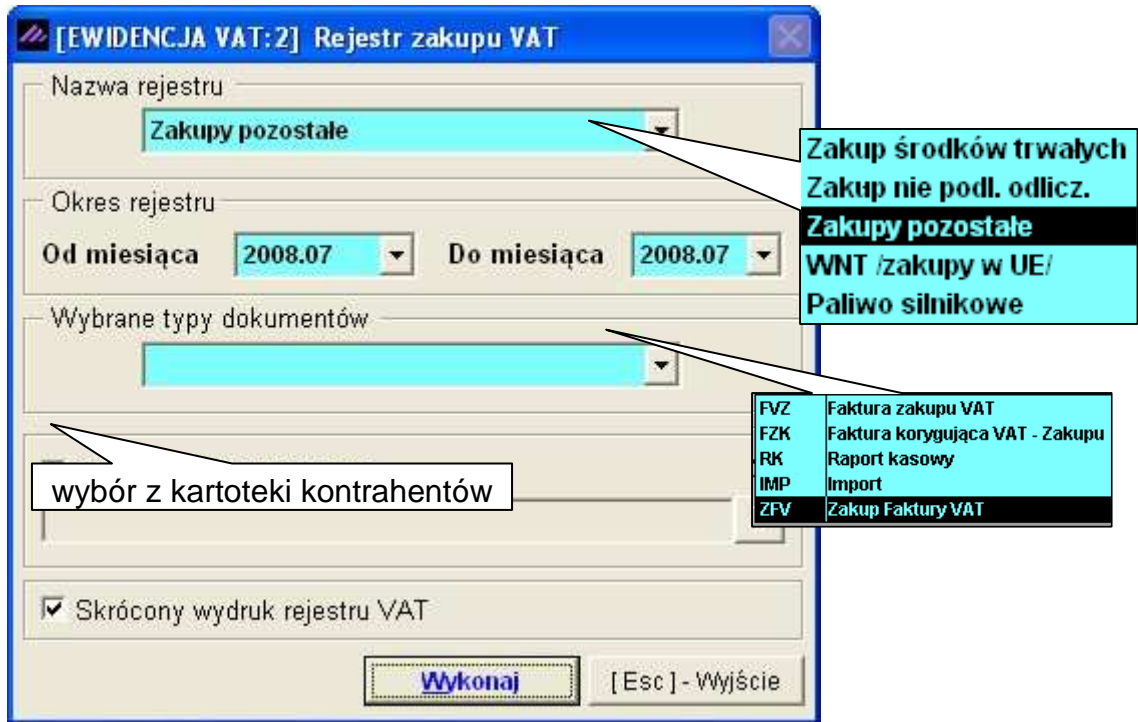
Rysunek 8-5 Wydruku rejestru sprzedaży.

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

8.1.3 Rejestr zakupu



8.1.3.1 Parametry filtrowania

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

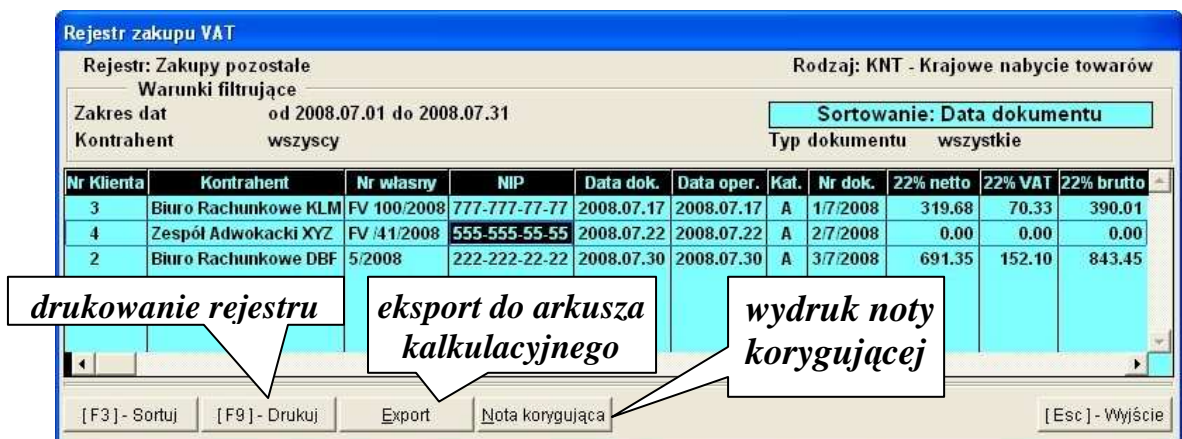


Rysunek 8-6 Parametry dla rejestru zakupu.

Warunki filtrowania należy zatwierdzić przyciskiem  .

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

8.1.3.2 Okno rejestru



Rysunek 8-7 Rejestr zakupu.

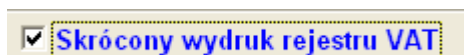
8.1.4 Wydruk rejestru

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



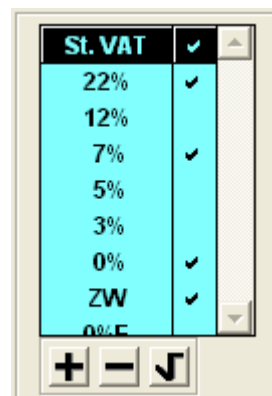
Sposób pracy z podglądem wydruku omówiono w podręczniku użytkownika *Ramzes – Administrator* w punkcie 2.7.4.

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



Rysunek 8-8 Skrócony wydruk rejestru.

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



Rysunek 8-9 Wybrane stawki podatku VAT dla rejestru.

RAMZES Sp. z o.o.

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

NIP: 527-10-30-866

Wydrukowano dnia: 2008.07.31

Rejestr zakupu VAT

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

Lp	Nr ewid.	Nr faktury	Data sprz. Data wys.	Kat.	22% Netto Vat	7% Netto Vat	0% Netto Vat	ZW Netto Vat	Suma Netto Vat	Kwota Brutto
Nip, nazwa, adres										
1	1/7/2008	FV/100/2008	2008.07.17 2008.07.17	A	319.68 70.33	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	319.68 70.33	390.01
nip:777-777-77-77, Biuro Rachunkowe KLM, 44-444 Wrocław, ul. Opolska 19										
2	2/7/2008	FV/41/2008	2008.07.22 2008.07.22	A	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	1,600.00 0.00	1,600.00 0.00	1,600.00
nip:555-555-55-55, Zespół Adwokacki XYZ, 33-333 Sopot, ul. Gdańska 12										
3	3/7/2008	5/2008	2008.07.30 2008.07.30	A	691.36 152.10	33.60 2.34	0.00 0.00	0.00 0.00	724.96 154.44	879.39
nip:222-222-22-22, Biuro Rachunkowe DBF, 22-222 Bielsko-Biała, ul. Partyzantów 138										
Razem:					1,011.03 222.43	33.60 2.34	0.00 0.00	1,600.00 0.00	2,644.63 224.77	2,869.40
Razem A					1,011.03 222.43	33.60 2.34	0.00 0.00	1,600.00 0.00	2,644.63 224.77	2,869.40
Razem B					0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00
Razem C					0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00
Razem D					0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00 0.00	0.00

Koniec wydruku

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

8.1.4.1 Wydruk noty korygującej

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

Rysunek 8-11 Okno wprowadzania treści noty korygującej.

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

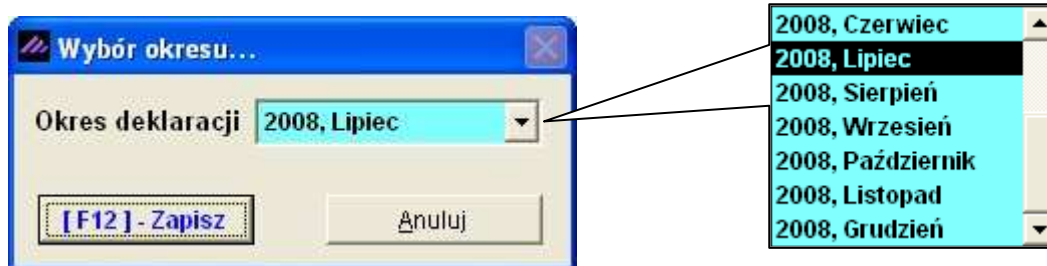
Rysunek 8-12 Wydruku noty korygującej.

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

8.2 Deklaracje VAT-7 i VAT-7K

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

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



Rysunek 8-13 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7.



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

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

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

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

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

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

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

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

9. Nazwa pełna: RAMZES Sp. z o.o.

10. Kraj: Polska

11. Województwo: Mazowieckie

12. Powiat: m. st. Warszawa

13. Gmina: m. st. Warszawa

14. Ulica: Aleje Jerozolimskie

15. Nr Domu: 214 16. Nr lokalu:

17. Miejscowość: Warszawa

18. Kod pocztowy: 02-486 9. Poczta: Wars

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

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

POLTAX POLSKA JASNE WYPEŁNIĆ PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBESKIM KOŁOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z DZIAŁANIEM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika 527-10-30-866	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

VAT-7 DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Miesiąc **7** 5. Rok **2008**

Podstawa prawna: Art 89 ust 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 536, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI

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

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

B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE

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

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

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

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

POLTAX POLSKA JASNE WYPEŁNIĆ PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBESKIM KOŁOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z DZIAŁANIEM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika 527-10-30-866	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

VAT-7K DEKLARACJA DLA PODATKU OD TOWARÓW I USŁUG

za 4. Kwartał **3** 5. Rok **2008**

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

C. ROZLICZENIE TRANSAKCYJ PODLEGAJĄCYCH OPODATKOWANIU ORAZ PODATKU NALEŻNEGO, A TAKŻE TRANSAKCYJ WYKONYWANYCH POZA TERYTORIUM KRAJU		
	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, zwolnione od podatku	20. 5 000 zł	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, poza terytorium kraju	21. 0 zł	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 0%	22. 0 zł	
3a. w tym dostawa towarów, o której mowa w art.129 ustawy	23. 0 zł	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 3%	24. 0 zł	25. 0 zł
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 7%	26. 1 000 zł	27. 70 zł
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług, na terytorium kraju, op. stawką 22%	28. 100 zł	29. 22 zł
7. Wewnątrzspółnotowa dostawa towarów	30. 0 zł	
8. Export towarów	31. 0 zł	
9. Wewnątrzspółnotowe nabycie towarów	32. 12 000 zł	33. 2 640 zł
10. Import usług	34. 0 zł	35. 0 zł
11. Dostawa towarów, dla której podatnikiem jest nabywca	36. 0 zł	37. 0 zł
12. Kwota podatku należnego od towarów i usług objętych spisem z natury, o którym mowa w art. 14 ust.5		38. 0 zł
13. Kwota podatku należnego od wewnątrzspółnotowego nabycia środków transportu, wykazanego w poz.33 podlegająca wpłacie w terminie, o którym mowa w art.130 ust. 4 ustawy		39. 0 zł
RAZEM	40. 18 100 zł	41. 2 732 zł

Rysunek 8-17 Deklaracja VAT-7 sekcja C.

Pozycje deklaracji wypełniane są zgodnie z opisami w definicji rejestrów. Generalna zasada mówi, że deklaracje są wyliczane automatycznie na podstawie danych w rejestrach zakupu, sprzedaży i informacyjnych. Użytkownik ma możliwość ręcznej korekty niektórych kwot wykazanych w deklaracji VAT-7 („wklęsłe” pola np. p.39 można edytować).

ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO		
D.1. PRZENIESIENIA		podatek do odliczenia w zł
42. Kwota nadwyżki z poprzedniej deklaracji		0 zł
43. Kwota podatku naliczonego wynikającego ze spisu z natury		0 zł
D.2. NABYCIE TOWARÓW I USŁUG ORAZ PODATEK NALICZONY Z UWZGLĘDNIENIEM KOREKT		
	Wartość netto w zł	Podatek naliczony w zł
44. Nabycie towarów i usług zaliczanych u podatnika do środków trwałych	0 zł	0 zł
46. Nabycie towarów i usług pozostałych	15 000 zł	3 023 zł
D.3. PODATEK NALICZONY - DO ODLICZENIA (w zł)		
48. Korekta podatku naliczonego od nabycia środków trwałych		0 zł
49. Korekta podatku naliczonego od pozostałych nabyć		0 zł
50. Razem kwota podatku naliczonego do odliczenia		3 023 zł

Rysunek 8-18 Deklaracja VAT-7 sekcja D.

OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)	
51. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, do odliczenia w danym okresie rozliczeniowym	0 zł
52. Kwota podatku objęta zaniechaniem poboru	0 zł
53. Kwota podatku podlegająca wpłacie do urzędu skarbowego	0 zł
54. Kwota wydatkowana na zakup kas rejestrujących, przysługująca do zwrotu w danym okresie rozliczeniowym	0 zł
55. Nadwyżka podatku naliczonego nad należnym	291 zł
56. Kwota do zwrotu na rachunek bankowy	0 zł
w tym: 57. Kwota do zwrotu w terminie 60 dni	0 zł
58. Kwota do zwrotu w terminie 180 dni	0 zł
59. Kwota do przeniesienia na następny miesiąc	291 zł

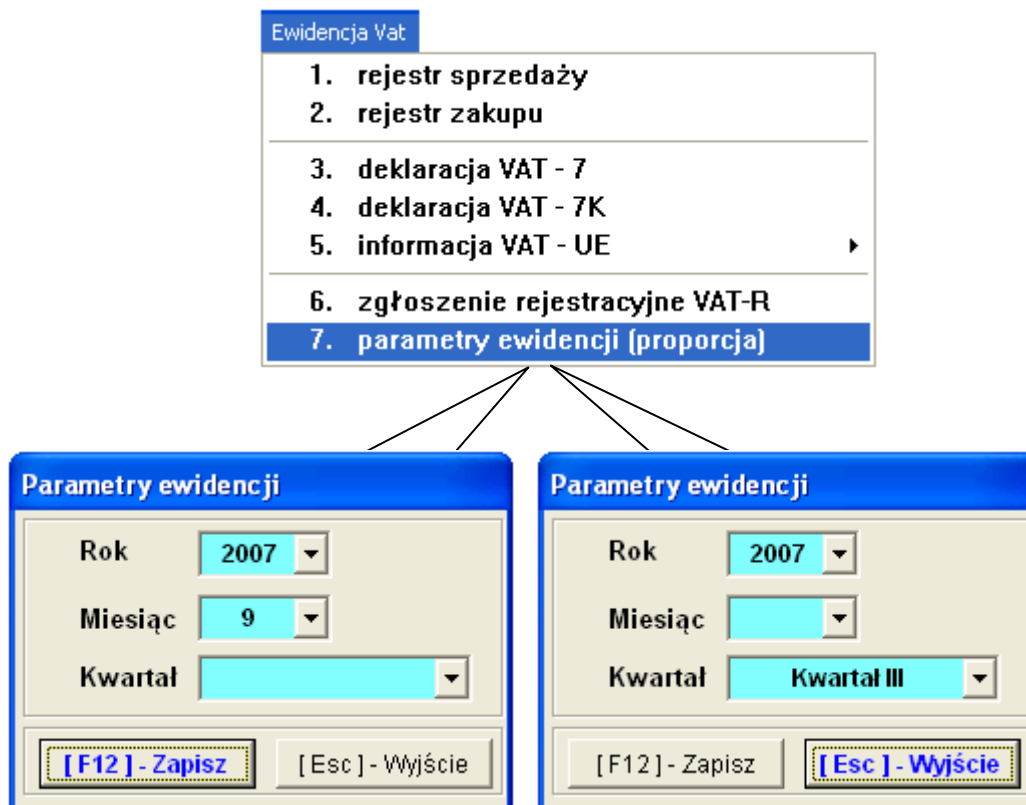
Rysunek 8-19 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

INFORMACJE DODATKOWE	
56. Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w	
<input type="checkbox"/> 2. art.119 ustawy <input type="checkbox"/> 3. art.120 ust.4 lub 5 ustawy <input type="checkbox"/> 4. art.122 ustawy <input type="checkbox"/> 5. art.136 ustawy	
INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH	
Do niniejszej deklaracji dołączono	
64. wniosek o zwrot podatku	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE
65. wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku	<input type="radio"/> TAK <input checked="" type="radio"/> NIE
OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA	
66. Imię	67. Nazwisko
69. Tel. kontaktowy	70. Data wypełnienia deklaracji 2007.07.31

Rysunek 8-20 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

8.3 Parametry ewidencji (proporcja)

Zgodnie z postanowieniami *ustawy*, jeżeli u podatnika występuje obrót w związku, z którym nie przysługuje mu prawo do obniżenia kwoty podatku należnego, istnieje konieczność zastosowania *proporcji*. Podaje się ją poprzez wybór funkcji *parametry ewidencji*.



Rysunek 8-21 Parametry ewidencji.

Po wybraniu miesiąca lub kwartału należy uzupełnić tabelę (Rysunek 8-22)

- podając obrót w poprzednim roku,
- wpisując proporcję wyliczoną szacunkowo wg prognozy i uzgodnioną z naczelnikiem US.

Wybrany sposób należy zaznaczyć.

Poza możliwością wprowadzenia danych dotyczących proporcji, w tabeli wykazywane są informacje wynikające z dotychczas wprowadzonych deklaracji VAT-7(K). Pozwala to na ocenę kwoty podatku odliczonej wg proporcji, która obowiązuje w bieżącym roku oraz kwoty wynikającej z dotychczasowego obrotu. Na tej podstawie podawana jest prognoza korekty, jaką podatnik wykazuje w pierwszej deklaracji przyszłego roku.

Parametry ewidencji

Deklaracja VAT w roku 2007

Obrót z tytułu czynności, w związku z którymi – 2006 – 2007 kw.: 1 - 4

przysługuje prawo do odliczenia	40 000.00	1 100.00
nie przysługuje prawo do odliczenia	30 000.00	5 000.00

Proporcja

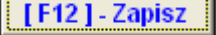

	Deklaracje w 2007 roku	Pierwsza deklaracja w 2008
wyliczona	57.1400	18.0327
zaokrąglona zgodnie z Art.90 pkt.4	58	19
wyliczona szcunkowo wg prognozy uzgodnionej z naczelnikiem US	0.00	
ZASTOSOWANA (Art.90 pkt.10)	58	19

VAT naliczony

	Wg proporcji	Wg danych
podstawa	3,000.00	3,000.00
odliczony (podstawa x proporcja)	1,740.00	570.00
Korekta		-1,170.00

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-22 Wprowadzanie danych do proporcji.

Wprowadzone dane należy zapisać  .

8.4 Informacja VAT-UE

Program obsługuje sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE.

Ewidencja Vat

- rejestr sprzedaży
- rejestr zakupu
- deklaracja VAT - 7
- deklaracja VAT - 7K
- informacja VAT - UE**
 - VAT - UE
 - VAT - UEK
- zgłoszenie rejestracyjne VAT-R
- parametry ewidencji [proporcja]

Rysunek 8-23 Menu informacja VAT-UE.

Na początku tworzenia informacji podsumowującej VAT-UE konieczne jest wskazanie okresu (kwartału), za który ma być tworzona.

Wybór okresu...

Okres deklaracji: 2008, Kwartał III

[F12] - Zapisz Anuluj

- 2008, Kwartał I
- 2008, Kwartał II
- 2008, Kwartał III**
- 2008, Kwartał IV

Rysunek 8-24 Wybór okresu dla VAT-UE.

Podobnie jak dla wszystkich deklaracji, przy pierwszym jej wypełnieniu należy uzupełnić dane na pierwszej zakładce:

VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

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

1. NIP..... 5271030866 4. Kwartał... 2 5. Rok..... 2004

6. Urząd skarbowy..... >> []

7. Rodzaj płatnika..... 1. płatnik nie będący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

8. Nazwa pełna..... RAMZES Sp. z o.o.

9. Kraj..... []

10. Województwo..... []

11. Powiat..... []

12. Gmina..... []

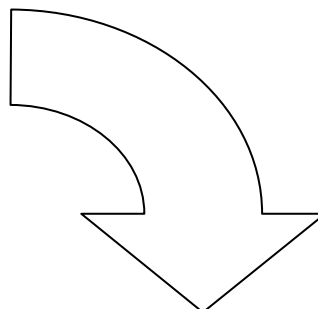
13. Ulica..... []

14. Nr Domu..... [] 15. Nr lokalu... []

16. Miejscowość..... []

17. Kod pocztowy..... [] 18. Poczta... []

[F12]-Zapisz [F7]-Podgląd [F9]-Drukuj Duplex wydruku [Esc]-Wyjście



VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

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

1. NIP..... 5271030866 4. Kwartał... 2 5. Rok..... 2004

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

7. Rodzaj płatnika..... 1. płatnik nie będący osobą fizyczną 2. osoba fizyczna

8. Nazwa pełna..... RAMZES Sp. z o.o.

9. Kraj..... Polska

10. Województwo..... Mazowieckie

11. Powiat..... m.st. Warszawa

12. Gmina..... m.st. Warszawa

13. Ulica..... Aleje Jerozolimskie

14. Nr Domu..... 214 15. Nr lokalu... []

16. Miejscowość..... Warszawa

17. Kod pocztowy..... 02-486 18. Poczta... Warszawa

[F12]-Zapisz [F7]-Podgląd [F9]-Drukuj Duplex wydruku [Esc]-Wyjście

Rysunek 8-25 Informacja podsumowująca VAT-UE.

VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

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

INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW

LP	Deklaracja	Kod kraju	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota dostaw w zł	Transakcje trójstronne
1	VAT-UE	ES	111111111	30,000 zł	NIE

[F12]-Zapisz [F7]-Podgląd [F9]-Drukuj Duplex wydruku [Esc]-Wyjście

Rysunek 8-26 Informacja VAT-UE, sekcja C.

LP	Deklaracja	Kod kraju	Numer identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota nabyć w zł	Transakcje trójstronne
1	VAT-UE	ES	111111111	4,000 zł	NIE
2	VAT-UE	ES	111111111	212,120 zł	TAK
3	VAT-UE	DE	222222222	11,000 zł	NIE
4	VAT-UE	DE	222222222	131,230 zł	TAK
5	VAT-UE	DE	444444444	4,000 zł	NIE
6	VAT-UE	DE	444444444	130 zł	TAK
7	VAT-UE	FR	44444322324	4,000 zł	NIE
8	VAT-UE	FR	44444322324	323 zł	TAK
9	VAT-UE	CZ	2345234534	3,531 zł	NIE
10	VAT-UE/B[1]	CZ	2345234534	13,120 zł	TAK
11	VAT-UE/B[1]	GB	453453454245	6,882 zł	TAK

Rysunek 8-27 Informacja VAT-UE, sekcja D.

VAT-UE/B

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

19. VAT-UE/A..... 0

20. VAT-UE/B..... 1

OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA

21. Imię..... Imie

22. Nazwisko..... Nazwisko

23. Tel. kontaktowy... telefon

24. Data wypełnienia deklaracji. 2004.06.30

Rysunek 8-28 Informacja VAT-UE, sekcje E, F i G.

Jeżeli ilość wykazywanych informacji wymaga dodatkowych załączników (VAT-UE/A lub VAT-UE/B), program drukuje je wraz z taką informacją. Ilość załączników uwzględniana jest w „informacjach o załącznikach” (poz.19 i 20). Na rysunkach: Rysunek 8-25 - Rysunek 8-28 pokazano sposób prezentacji na ekranie sekcji informacji VAT-UE. Natomiast rysunki: Rysunek 8-29 i Rysunek 8-30 przedstawiają najbardziej reprezentatywne fragmenty wydruku informacji i załącznika.

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika PL 5271030866	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

VAT-UE INFORMACJA PODSUMOWUJĄCA O DOKONANYCH WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH / NABYCIACH TOWARÓW

4. Kwartał 2	5. Rok 2004
------------------------	-----------------------

C. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH TOWARÓW

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota dostaw w zł c	Transakcje trójstronne d
1	ES	111111111	30 000,00	<input type="checkbox"/>

D. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota nabyć w zł c	Transakcje trójstronne d
1	ES	111111111	4 000,00	<input type="checkbox"/>
2	ES	111111111	212 120,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3	DE	222222222	11 000,00	<input type="checkbox"/>
4	DE	222222222	131 230,00	<input checked="" type="checkbox"/>
5	DE	444444444	4 000,00	<input type="checkbox"/>
6	DE	444444444	130,00	<input checked="" type="checkbox"/>
7	FR	44444322324	4 000,00	<input type="checkbox"/>
8	FR	44444322324	323,00	<input checked="" type="checkbox"/>
9	CZ	2345234534	3 531,00	<input type="checkbox"/>

E. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH
Należy podać liczbę doręczonych formularzy o podanym symbolu.

19. VAT-UE/A	0	20. VAT-UE/B	1
--------------	---	--------------	---

- w kolumnie d należy zaznaczyć dla tych pozycji, w stosunku do których ma zastosowanie procedura uproszczona, zgodnie z art. 135 -138 ustawy i podmiot wypełniający informację jest w tej procedurze drugim w kolejności podatnikiem.

VAT-UE_(t) 2₂

Rysunek 8-29 Wydruk Informacji VAT-UE.

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY, WYPEŁNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESKIM KOŁOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika PL 5271030866	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

VAT-UE/B INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW

4. Kwartał 2	5. Rok 2004	6. Numer załącznika 1
------------------------	-----------------------	---------------------------------

B. INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW

	Kod kraju a	Numer Identyfikacyjny VAT kontrahenta b	Kwota transakcji w zł c	Transakcje trójstronne d
1	CZ	2345234534	13 120,00	<input checked="" type="checkbox"/>
2	GB	453453454245	6 882,00	<input checked="" type="checkbox"/>
3			,00	<input type="checkbox"/>

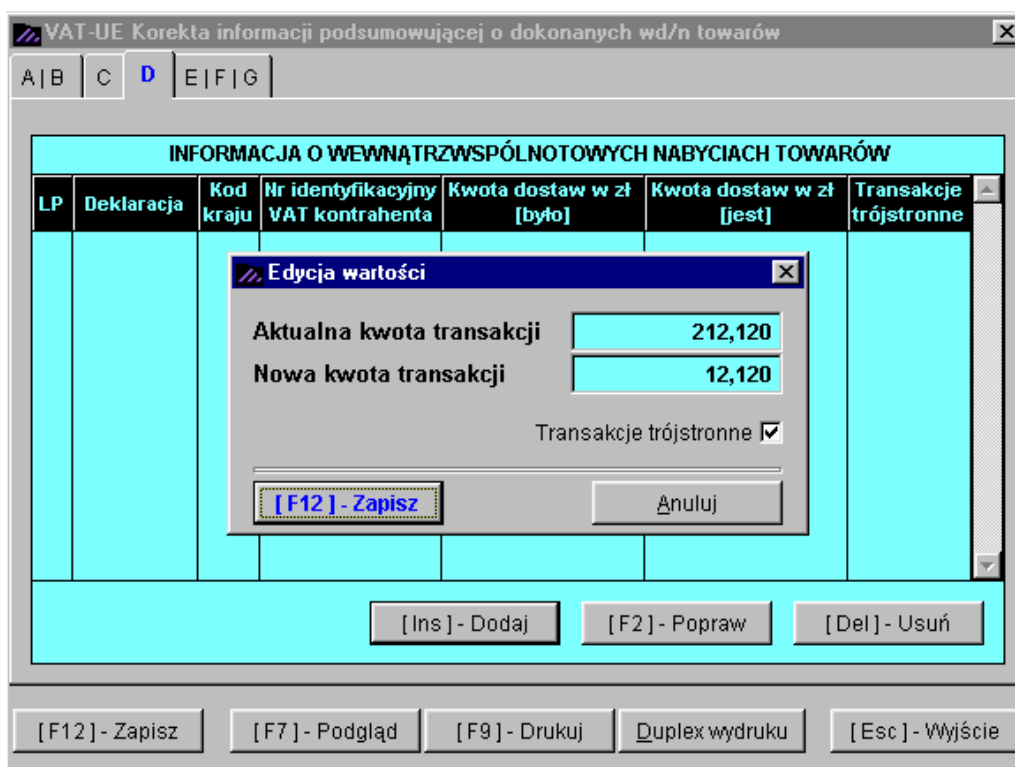
VAT-UE/B_(t) 1₂

Rysunek 8-30 Wydruk Informacji VAT-UE/B.

8.5 Korekta Informacji VAT-UEK

Istnieje możliwość sporządzenia korekty, w razie popełnienia błędu na złożonej informacji podsumowującej.

Podobnie jak przy informacji VAT-UE, w pierwszej kolejności należy wybrać okres (Rysunek 8-24). Następnie, po wyborze odpowiedniej sekcji C lub D, należy wprowadzić poprawne wartości. Możliwa jest zarówno poprawa wykazanej już pozycji, jak i dodanie pozycji, której wcześniej nie uwzględniono.



Rysunek 8-31 Korekta informacji VAT-UEK, sekcje D.

INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW						
LP	Deklaracja	Kod kraju	Nr identyfikacyjny VAT kontrahenta	Kwota dostaw w zł [było]	Kwota dostaw w zł [jest]	Transakcje trójstronne
1	VAT-UEK[1]	ES	111111111	212,120 zł	12,120 zł	TAK

D. KOREKTA INFORMACJI O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW				
	Kod kraju	Numar identyfikacyjny VAT klienta	Kwota transakcji w zł	Transakcje trójstronne
1	Było	ES 111111111	212 120,00	<input checked="" type="checkbox"/>
	Jest	ES 111111111	12 120,00	<input checked="" type="checkbox"/>

Rysunek 8-32 Prezentacja zmiany na ekranie i wydruku Korekty informacji VAT-UEK.

Informację podsumowującą i jej korektę, podobnie jak ma to miejsce w przypadku każdej deklaracji, można zapisać, podejrzeć i wydrukować (również w duplesie).

9

Rozdział

9 RAPORTY

Niniejszy rozdział poświęcony został raportom, które są generowane przez program. W celu ułatwienia użytkownikowi sporządzenia sprawozdania finansowego w raportach znajdują się Bilans i Rachunek zysków i strat. Integralną część opracowania stanowią Deklaracje na podatek dochodowy.


Raporty


Obroty i salda	(punkt 9.1) str. 9-2
----------------	----------------------

Obroty konta	(punkt 9.2) str. 9-4
--------------	----------------------

Dzienniki	(punkt 9.3) str. 9-4
-----------	----------------------

Zapisy kont	(punkt 9.4) str. 9-6
-------------	----------------------

Zapisy kartotek	(punkt 9.5) str. 9-7
-----------------	----------------------

Raporty	(punkt 9.7) str. 9-10
---------	-----------------------

Rachunek zysków i strat	(punkt 9.7.1)
-------------------------	---------------

Bilans	(punkt 9.7.2)
--------	---------------

Raport kasowy	(punkt 9.7.3)
---------------	---------------

Zestawienia użytkownika	(punkt 9.7.5)
-------------------------	---------------

Deklaracje	(punkt 9.8) str. 9-24
------------	-----------------------

CIT-2	(punkt 9.8.1)
-------	---------------

PIT-5	(punkt 9.8.4)
-------	---------------

PIT-5L	(punkt 9.8.5)
--------	---------------

Potwierdzenie sald	(punkt 9.9) str. 9-36
--------------------	-----------------------

Raporty urzędowe	(punkt 9.12) str. 9-41
------------------	------------------------

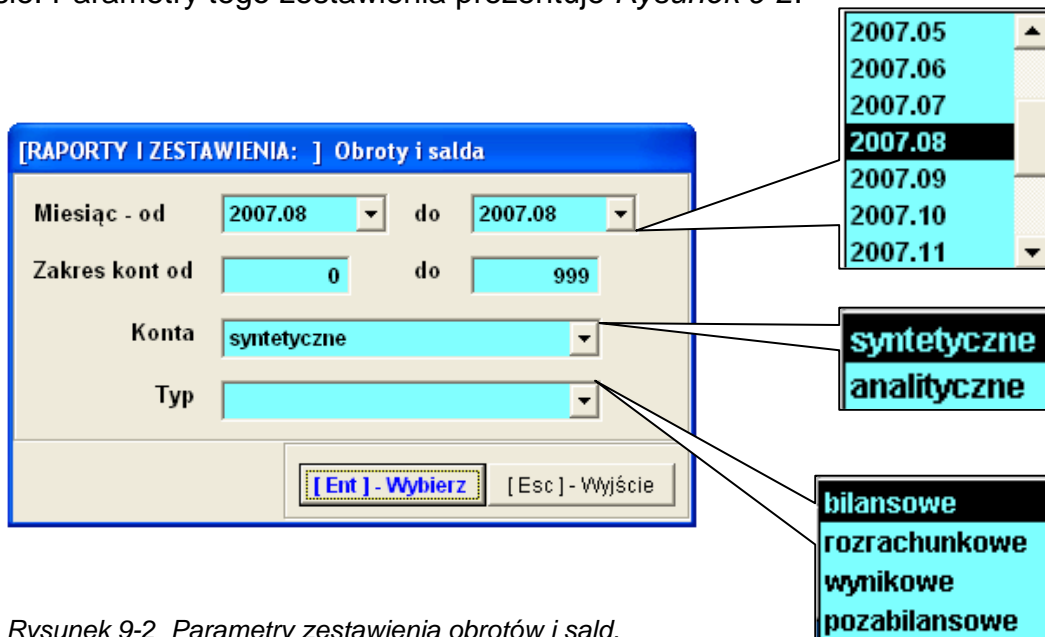


Rysunek 9-1 Menu Raporty

9.1 Obroty i salda

W Menu programu | **Raporty** (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **1. Obroty i salda**.

Zestawienie pozwala na przeglądanie obrotów i sald na koncie w zadanym okresie. Parametry tego zestawienia prezentuje Rysunek 9-2.



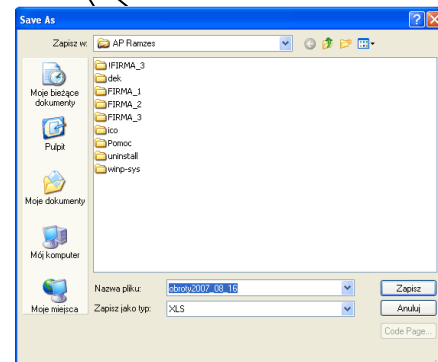
Rysunek 9-2 Parametry zestawienia obrotów i sald.

Obroty i salda

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD
za miesiąc 2007.08 Konta syntetyczne
Okresy otwarte i zamknięte. Wszystkie dokumenty. Bilans otwarcia otwarty.

Numer konta	BO Dt	BO Ct	Obroty m-c Dt	Obroty m-c Ct	Obrot
131 BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY	0.00	0.00	0.00	1 830.00	0.00
132 LOKATY BANKOWE	12 000.00	0.00	0.00	0.00	00.00
202 ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG	0.00	170.07	1 830.00	5 950.00	30.00
222 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOF (PIT)	0.00	0.00	0.00	5 000.00	0.00
223 ROZRACHUNKI Z ZUS	0.00	0.00	0.00	2 410.00	0.00
226 VAT NALICZONY	0.00	0.00	950.00	0.00	50.00
231 ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	0.00	0.00	7 410.00	14 200.00	10.00
401 ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	0.00	0.00	3 500.00	0.00	00.00
402 USŁUGI OBCE	0.00	0.00	1 500.00	0.00	00.00
404 WYNAGRODZENIA	0.00	0.00	14 200.00	0.00	00.00
490 ROZLICZENIE KOSZTÓW	0.00	0.00	0.00	3 500.00	0.00
550 KOSZTY ZARZĄDU	0.00	0.00	3 500.00	0.00	00.00

Export [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście



Rysunek 9-3 Zestawienie obrotów i sald.

Ramzes Sp. z o.o.

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

ZESTAWIENIE OBROTÓW I SALD ZA MIESIĄC 2007.08

Konta syntetyczne

Okresy otwarte i zamknięte. Wszystkie dokumenty. Bilans otwarcia otwarty.

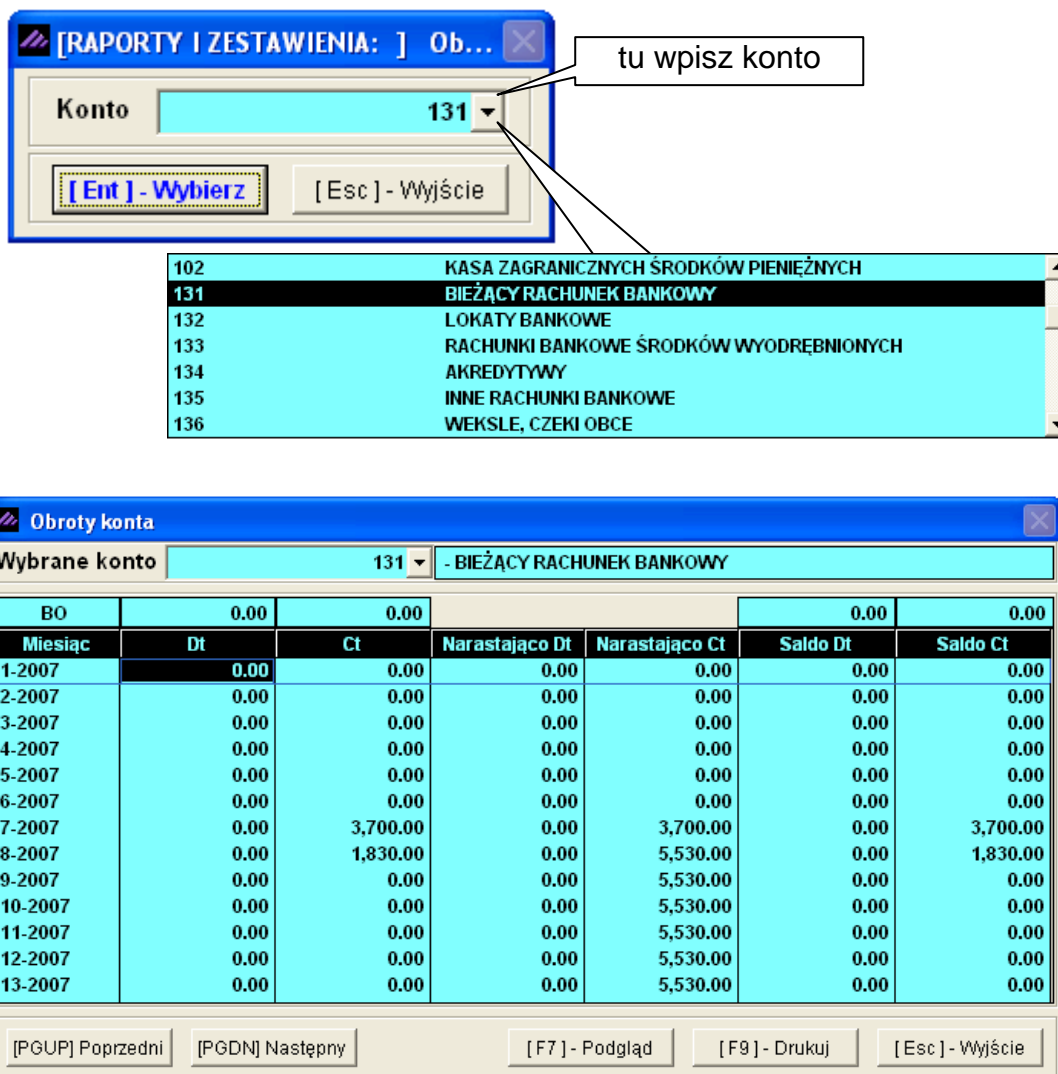
Lp.	NUMER KONTA	BO Dt	BO Ct	Obroty m-c Dt	Obroty m-c Ct	Obroty naras. Dt
1	131 - BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY	0.00	0.00	0.00	1,830.00	0.00
2	132 - LOKATY BANKOWE	12,000.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00
3	202 - ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI KRAJOWYMI Z TYTUŁU DOSTAW I USŁUG	0.00	170.07	1,830.00	5,950.00	1,830.00
4	222 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU PDOF (PIT)	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00
5	223 - ROZRACHUNKI Z ZUS	0.00	0.00	0.00	2,410.00	0.00
6	226 - VAT NALICZONY	0.00	0.00	950.00	0.00	950.00
7	231 - ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEŃ	0.00	0.00	7,410.00	14,200.00	7,410.00
8	401 - ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	0.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00
9	402 - USŁUGI OBCE	0.00	0.00	1,500.00	0.00	1,500.00
10	404 - WYNAGRODZENIA	0.00	0.00	14,200.00	0.00	14,200.00
11	490 - ROZLICZENIE KOSZTÓW	0.00	0.00	0.00	3,500.00	0.00
12	550 - KOSZTY ZARZĄDU	0.00	0.00	3,500.00	0.00	3,500.00

Rysunek 9-4 Wydruk (fragment) zestawienia obrotów i sald.

9.2 Obroty konta

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **2. Obroty konta**.

Zestawienie pozwala na przeglądanie obrotów na koncie w układzie miesięcznym.



Rysunek 9-5 Obroty konta w układzie miesięcznym.

9.3 Dzienniki

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **3. Dzienniki**.

Dostępne są funkcje:

1. zestawienie dzienników
2. pozycje dziennika

Funkcja **zestawienie dzienników** daje możliwość wydruku podsumowania dzienników tematycznych.

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

PODSUMOWANIE DZIENNIKÓW TEMATYCZNYCH W ROKU 2007
WSZYSKIE DOKUMENTY (okresy otwarte i zamknięte) za miesiąc sierpień 2007

Wydruk próbny

Lp.	Symbol	Nazwa dziennika	Ilość dok. w m-cu	Suma w miesiącu DT	Suma w miesiącu CT	Narastająco DT	Narastająco CT
1	PK	Polecenia Księgowania	1	21,610.00	21,610.00	21,610.00	21,610.00
2	WB	Wyciągi Bankowe	1	1,830.00	1,830.00	5,530.00	5,530.00
3	RK	Raporty Kasowe	0	0.00	0.00	0.00	0.00
4	SFV	Sprzedaż - Faktury VAT	0	0.00	0.00	0.00	0.00
5	ZFV	Zakup - Faktury VAT	3	9,450.00	9,450.00	9,450.00	9,450.00
RAZEM:			5	32,890.00	32,890.00	36,590.00	36,590.00

Koniec wydruku

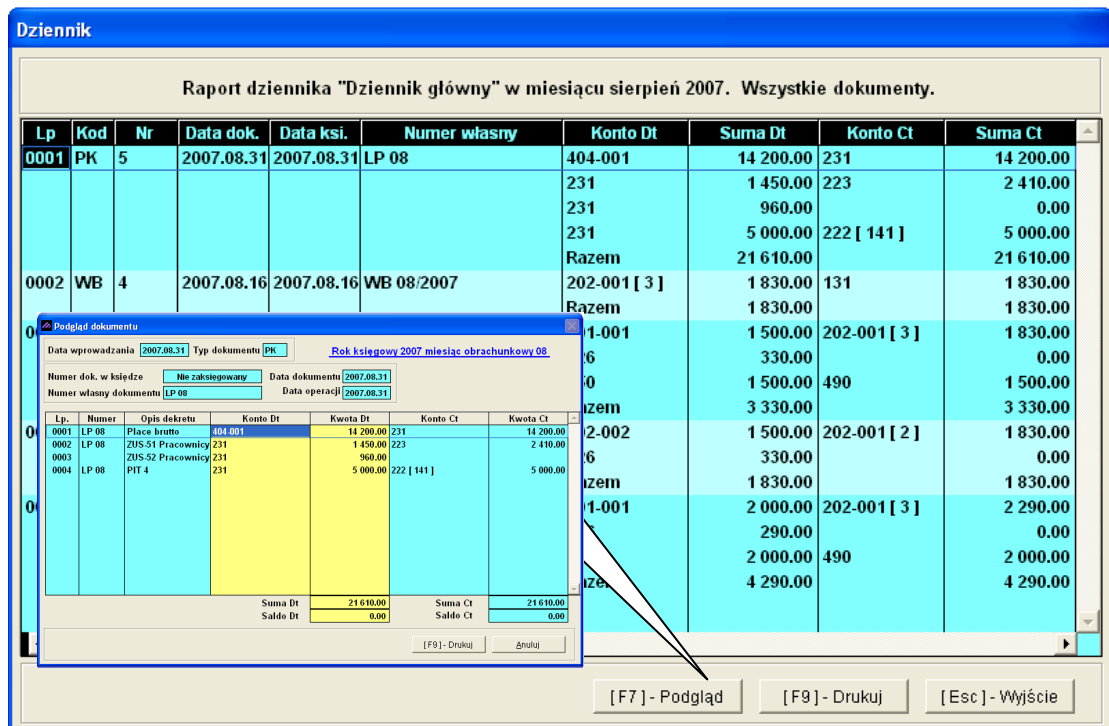
Rysunek 9-6 Wydruk podsumowania dzienników tematycznych.

Funkcja **pozycje dziennika** umożliwia podgląd poszczególnych zapisów w dzienniku oraz jego drukowanie. Można wybrać dokumenty zaksięgowane lub wszystkie.

Funkcjonuje kryterium wyboru:



Rysunek 9-7 Parametry zestawienia Dziennik.



Rysunek 9-8 Raport dziennika – dokumenty zaksięgowane.

Wydrukowano dnia: 2007.08.16

Wydruk próbny

Ramzes Sp. z o.o.

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

RAPORT DZIENNIKA: Dziennik główny

W miesiącu sierpień 2007. Wszystkie dokumenty.

LP.	NR DZIENNIKA	KOD	NUMER	DATA OPER.	DATA DOK.	DATA KSI.	NR WŁASNY	OPERATOR
POZ	OPIS			KONTO DT	SUMA DT	KONTO CT	SUMA CT	
0001	PK	5		2007.08.31	2007.08.31	2007.08.31	LP 08	Admin
1				Placę brutto	404-001	14,200.00	231	14,200.00
2				ZUS-51 Pracownicy	231	1,450.00	223	2,410.00
3				ZUS-52 Pracownicy	231	960.00		0.00
4				PIT 4	231	5,000.00	222 [141]	5,000.00
				Razem		21,610.00		21,610.00
0002	WB	4		2007.08.16	2007.08.16	WB 08/2007		Admin
1				wyciąg z BRE	202-001 [3]	1,830.00	131	1,830.00
				Razem		1,830.00		1,830.00
0003	1/8/2007/ZFV	FVZ	1	2007.08.15	2007.08.15	2007.08.16	2007/001	Admin
1				materiały biurowe	401-001	1,500.00	202-001 [3]	1,830.00
2				materiały biurowe	226	330.00		0.00
3				materiały biurowe	550	1,500.00	490	1,500.00
				Razem		3,330.00		3,330.00

Rysunek 9-9 Wydruk Raport dziennika – dokumenty wszystkie .

Na podkreślenie zasługuje fakt, że dokumenty niezaksięgowane nie mają nadanego numeru. Z tego powodu takie zestawienie do chwili zamknięcia miesiąca ma jedynie wartość pomocniczą.

Warto również zwrócić uwagę, że raporty posiadają nadruk „wydruk próbny”. Nie jest możliwy wydruk bez tego napisu. Napisy bez takiego wydruku winny być drukowane w *menu raportów urzędowych* (punkt 9.12)

9.4 Zapisy kont

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **4. Zapisy kont**.

Pozwala ono na przeglądanie zapisów na kontach z wybranego okresu.

Rysunek 9-10 Parametry zestawienia Zapisy kont.

Zestawienie obrotów

Bilans otwarcia otwarty. Okresy zamknięte i otwarte. Wszystkie dokumenty
Okres księgowy sierpień 2007

202
ROZRACHUNKI Z DOSTAWCAMI I WYKONANIA PRAC
AJOWYMI

wybór konta

	Strona Dt	Strona Ct
Bilans otwarcia	0.00	170.07
Za miesiąc	1,830.00	5,950.00
Narastająca	5,530.00	6,120.07
Saldo	0.00	590.07

Nr dziennika	Data oper.	Data dok.	Nr ewidencyjny	Nr dokumentu	Opis	Kwota Dt	Kwota Ct	Konto p
		2007.08.16	WB - 1	WB 08/2007	wyciąg z BRE	1 830.00	0.00	131
1/8/2007	2007.08.15	2007.08.15	ZFV- 1	2007.001	materiały biurowe	0.00	1 830.00	401-00
2/8/2007	2007.08.15	2007.08.15	ZFV- 2	2007.002	materiały biurowe	0.00	1 830.00	402-00
3/8/2007	2007.08.16	2007.08.16				0.00	2 290.00	401-00

menu drukowania:
Zapisy na koncie...
Zapisy na kontach
Obroty konta...

zmiana konta

[PGUP] Popzedni [PGDN] Następný [F3] - Sortuj Export [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-11 Zapisy na kontach.

9.5 Zapisy kartotek

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne jest zestawienie **5. Zapisy kartotek**. Zestawienie pozwala na prezentację zapisów na kartotekach.

Zestawienie wg kartotek

—Kartoteka—
KONTRAHENCI
WYBRANO WSZYSTKICH KONTRAHENTÓW

—Okres—
Od 2007.08.01 Do 2007.08.31

—Data dokumentu—
Od 2007.08.01 Do 2007.08.31

—Zakres kont—
Od 0 Do 999

—Zapisy—
 wszystkie
 zaksięgowane
 w buforze

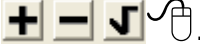
[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

KONTRAHENCI
PRACOWNICY
URZĘDY
Dzienniki
Tygodniki

również kartoteki własne

2004.01.31
2004.02.29
2004.03.31
2004.04.30
2004.05.31
2004.06.30
2004.07.31

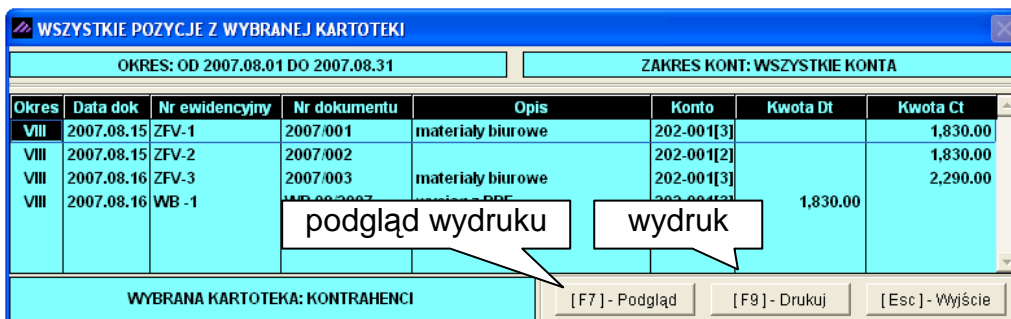
Rysunek 9-12 Parametry raportu Zapisy kartotek.

Wybór kartoteki (np. kontrahentów) powoduje konieczność wskazania jej elementów z wykorzystaniem przycisków .



Rysunek 9-13 Wybór kontrahentów dla zestawienia.

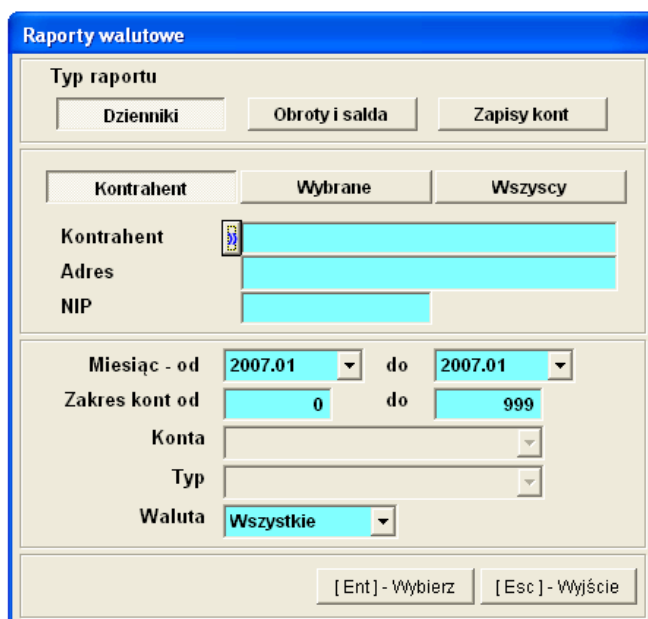
Zestawienie jest udostępniane także jako wydruk raportu i podgląd wydruku.



Rysunek 9-14 Zapisy kartotek można także drukować.

9.6 Zestawienia walutowe

W **Menu programu | Raporty** dostępne są **6. Zestawienia walutowe**. Zestawienia walutowe pozwalają na uzyskanie raportów typu dziennik, obroty i salda oraz zapisy kont dla wskazanych walut. Zestawienia można dodatkowo filtrować.



Rysunek 9-15 Parametry raportu walutowego - dziennik.

ZESTAWIENIE WALUTOWE DZIENNIKÓW TEMATYCZNYCH

*Za okres od 2007.01 do 2007.08. Dla kont w zakresie od 0 do 999. Wszystkie waluty.
Wszyscy kontrahenci.*

	Waluta	Suma w miesiącu DT	Suma w miesiącu CT	Narastająco DT	Narastająco CT
Dziennik 2	FVS	SPRZEDAŻ			
	PLN	196,344.52	0.00	196,344.52	0.00
Dziennik 3	FSK	KOREKTA SPRZEDAŻY			
	PLN	-3,894.29	0.00	-3,894.29	0.00
Dziennik 4	IMP	IMPORT			
	USD	0.00	5,207.99	0.00	5,207.99
Dziennik 5	WB1	WYCIĄGI BANKOWE EUR			
	EUR	0.00	927.27	0.00	927.27
Dziennik 8	RK	RAPORT KASOWY			
	PLN	0.00	40,388.25	0.00	40,388.25
Dziennik 10	WB3	WYCIĄGI BANKOWE			
	USD	14,780.81	0.00	14,780.81	0.00
	EUR	13,289.76	2,764.99	13,289.76	2,764.99
Dziennik 11	WB4	WYCIĄGI BANKOWE			
	PLN	2,002.00	46,330.62	2,002.00	46,330.62
Dziennik 16	WNT	WEWNĄTRZWSPÓLNOT. NABYCIE			
	PLN	0.00	13,866.53	0.00	13,866.53
	EUR	0.00	9,636.42	0.00	9,636.42
	USD	0.00	30,674.15	0.00	30,674.15
RAZEM W DZIENNIKACH					
	EUR	13,289.76	13,328.69	13,289.76	13,328.69
	PLN	194,452.23	100,585.40	194,452.23	100,585.40
	USD	14,780.81	35,882.14	14,780.81	35,882.14

Koniec wydruku

Rysunek 9-16 Wydruk raportu walutowego - dziennik.

Rysunek 9-17 Parametry raportu walutowego – obroty i salda .

ZESTAWIENIE WALUTOWE OBROTÓW I SALD

*Za okres od 2007.01 do 2007.08. Dla kont w zakresie od 0 do 999. Wszystkie waluty.
Wszyscy kontrahenci.*

Lp.	Numer konta	Waluta	BO Dt	BO Ct	Obroty m-c Dt	Obroty m-c Ct	Obroty naras. Dt	Obroty naras. Ct	SALDO Dt	SALDO Ct
1	203	EUR	0.00	0.00	0.00	3,692.27	0.00	3,692.27	0.00	3,692.27
2	203	PLN	35,580.05	925.00	192,450.23	86,718.87	228,030.28	87,643.87	140,386.41	0.00
3	204	PLN	0.00	0.00	2,002.00	13,866.53	2,002.00	13,866.53	0.00	11,864.53
4	204	USD	0.00	0.00	0.00	9,777.20	0.00	9,777.20	0.00	9,777.20
5	204	USD	0.00	6,078.80	0.00	0.00	0.00	6,078.80	0.00	6,078.80
6	204	USD	0.00	0.00	0.00	8,966.00	0.00	8,966.00	0.00	8,966.00
7	204	EUR	0.00	3,653.35	3,653.35	0.00	3,653.35	3,653.35	0.00	0.00
8	204	EUR	0.00	0.00	9,636.42	4,725.12	9,636.42	4,725.12	4,911.30	0.00
9	204	EUR	0.00	0.00	0.00	4,911.30	0.00	4,911.30	0.00	4,911.30
10	204	USD	0.00	0.00	9,854.82	5,208.00	9,854.82	5,208.00	4,646.82	0.00
11	204	USD	0.00	0.00	4,926.00	11,930.95	4,926.00	11,930.95	0.00	7,004.95
Razem na wydruku										
		EUR	0.00	3,653.35	13,289.77	13,328.69	13,289.77	16,982.04	4,911.30	8,603.57
		PLN	35,580.05	925.00	194,452.23	100,585.40	230,032.28	101,510.40	140,386.41	11,864.53
		USD	0.00	6,078.80	14,780.82	35,882.15	14,780.82	41,960.95	4,646.82	31,826.95

Koniec wydruku

Rysunek 9-18 Wydruk raportu walutowego – obroty i salda .

Raporty walutowe

Typ raportu

Dzienniki Obroty i salda Zapisy kont

Kontrahent Wybrane Wszyscy

Miesiąc - od 2007.02 do 2007.02

Zakres kont od 0 do 999

Konta syntetyczne

Typ

Waluta Wszystkie

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-19 Parametry raportu walutowego – zapisy kont .

ZESTAWIENIE WALUTOWE ZAPISÓW KONTA

Za okres od 2007.02 do 2007.02. Dla kont w zakresie od 0 do 999. Wszystkie waluty.

Wszyscy kontrahenci.

1 Konto 203-001 [kontrahent] ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY

Saldo otwarcia:	35 580.05	925.00
Za okres:	11 740.38	8 919.60
Narastająco:	57 551.62	57 551.62
Saldo końcowe:	44 188.95	0.00

Waluta	PLN									
Lp	Numer dziennika	Numer ewidencyjny	Numer własny	Data operacji	Data dokum.	Opis	Obrotym-c Dt	Obrotym-c Ct	Kurs	
1	RK	RK-9	RK 9/2007		2007.02.26	KP 139	0.00	6 700.09	1.0000	

2 Konto 203-001 [kontrahent] ROZR.Z ODB.ZAGR.Z TYT.DOSTAW I USŁUG - DO 12 MIESIĘCY

Saldo otwarcia:	0.00	0.00
Za okres:	0.00	240.00
Narastająco:	1 245.00	1 245.00
Saldo końcowe:	0.00	1 245.00

Waluta	EUR									
Lp	Numer dziennika	Numer ewidencyjny	Numer własny	Data operacji	Data dokum.	Opis	Obrotym-c Dt	Obrotym-c Ct	Kurs	
1	WIB1	WIB1-5	WIB 1/2007		2007.02.16	ZAPŁATA ZA FAKTURĘ	0.00	120.00	3.9065	
2	WIB1	WIB1-1	WIB 1/2007		2007.02.13	ZAPŁATA ZA FAKTURĘ	0.00	120.00	3.9065	

Rysunek 9-20 Wydruk raportu walutowego – zapisy kont .

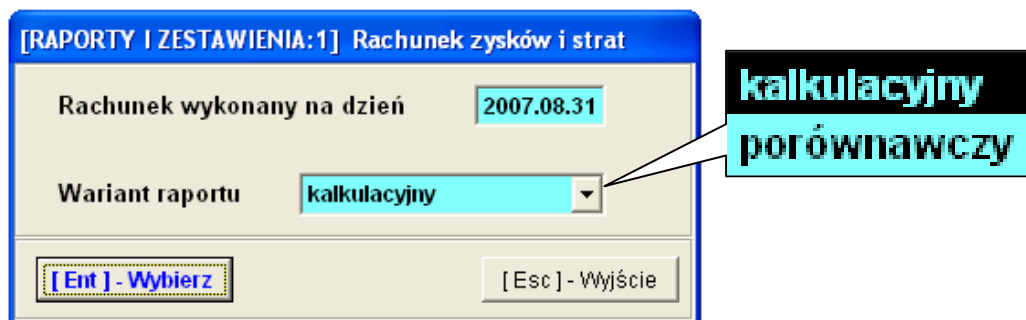
9.7 Raporty

W Menu programu | Raporty dostępne jest podmenu **7. Raporty**.
W programie dostępne są raporty:

7. raporty	<ul style="list-style-type: none"> 1. rachunek zysków i strat 2. bilans 3. raport kasowy 4. zestawienie roczne
-------------------	--

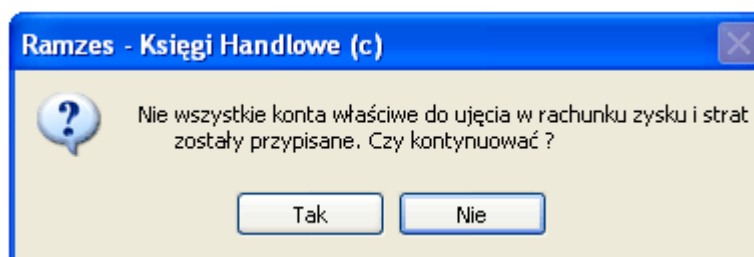
9.7.1 Rachunek zysków i strat

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty dostępny jest raport
1. Rachunek zysków i strat.



Rysunek 9-21 Parametry raportu: rachunek zysków i strat.

Przed uruchomieniem raportu może pojawić się komunikat:

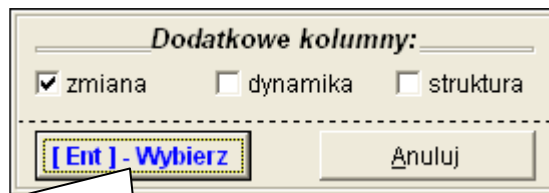


Rysunek 9-22 Niekompletne przypisania do RZiS.

Nazwa	Rok ubiegły	Rachunek na dzień
A. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY I ZRÓWNANE Z NIMI, w tym:	16 051 220.68	30 543 899.60
- od jednostek powiązanych	677.92	677.92
I. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY PRODUKTÓW	1 030 214.83	940 927.63
II. ZMIANA STANU PRODUKTÓW (zwiększenie - wartość dodatnia; zmniejszenie - wartość ujemna)	0.00	0.00
III. KOSZT WYTWORZENIA PRODUKTÓW NA WŁASNE POTRZEBY JEDNOSTEK	0.00	0.00
IV. PRZYCHODY NETTO ZE SPRZEDAŻY TOWARÓW I MATERIAŁÓW	15 020 327.93	29 602 294.05
B. KOSZTY DZIAŁALNOŚCI OPERACYJNEJ	15 419 408.05	30 115 075.86
I. AMORTYZACJA	135 772.04	302 772.29
II. ZUŻYCIE MATERIAŁÓW I ENERGII	551 761.50	751 538.65
III. USŁUGI OBCE	286 665.33	749 691.73
IV. PODATKI I OPŁATY, w tym:	44 544.31	80 283.12
- podatek akcyzowy	0.00	0.00
V. WYNAGRODZENIA		402 182.27
VI. UBEZPIECZENIA SPOŁECZNE I INNE		21 364.89
VII. POZOSTAŁE KOSZTY RODZAJOWE	34 970.78	57 170.60
VIII. WARTOŚĆ SPRZEDANYCH TOWARÓW I MATERIAŁÓW	14 139 351.37	27 750 072.31
C. ZYSK (STRATA) ZE SPRZEDAŻY (A-B)	631 812.63	428 823.74
D. POZOSTAŁE PRZYCHODY OPERACYJNE	110 287.89	420 850.87
I. ZYSK ZE ZBYCIA NIEFINANSOWYCH AKTYWÓW TRWAŁYCH	0.00	0.00

Rysunek 9-23 Rachunek zysków i strat.

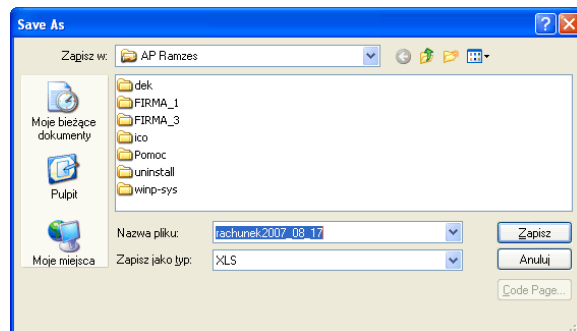
Wydruk Raportu *Rachunek zysków i strat* umożliwia dołożenie dodatkowych kolumn: *zmiana*, *dynamika* i *struktura*:



RACHUNEK ZYSKÓW I STRAT WYKONANY NA DZIEŃ 2007.08.31			
WARIANT KALKULACYJNY			
Bilans otwarcia nie zamknięty. Okresy otwarte i zamknięte. Dokumenty wszystkie.			
Nazwa	Rok ubiegły	Rachunek na dzień	Zmiana

Rysunek 9-24 Dodatkowe kolumny raportu: rachunek zysków i strat.

Raport *Rachunek zysków i strat* można także wyeksportować do formatu arkusza kalkulacyjnego. Pozwala to na przetwarzanie zestawień stosownie do własnych potrzeb.



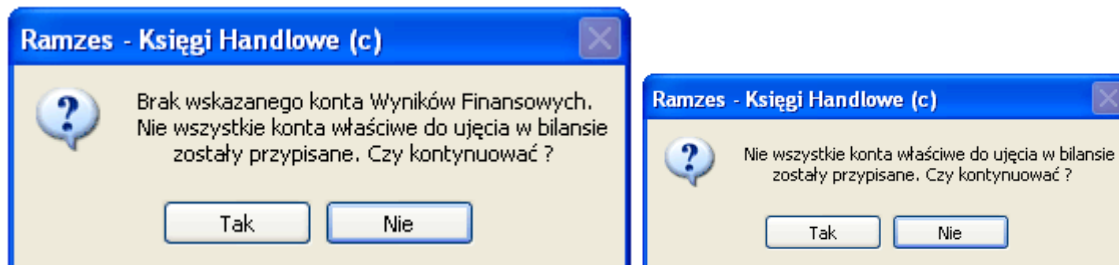
Rysunek 9-25 Eksport rachunku zysków i strat do arkusza kalkulacyjnego.

W raporcie występuje kolumna z danymi roku ubiegłego. Pobranie tych wartości następuje po wcześniejszy użyciu funkcji **Rachunek zysku** w obsłudze okresów (punkt 6.3.8).

9.7.2 Bilans

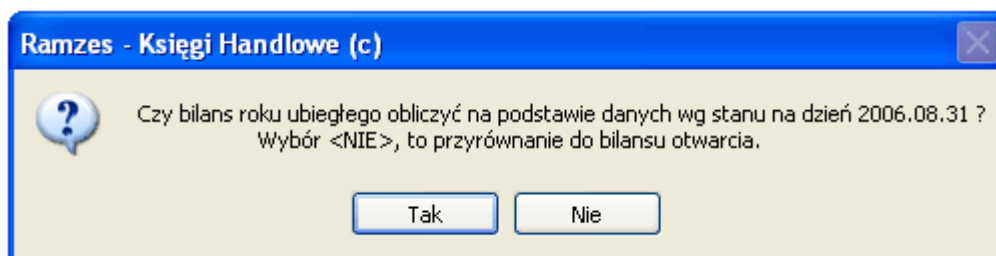
W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępny jest raport 2. Bilans.

Jeżeli program nie został należycie (do końca) skonfigurowany przed wykonaniem raportu, może pojawić się komunikat ostrzegawczy:



Rysunek 9-26 Komunikaty ostrzegawcze o brakach konfiguracyjnych.

Raport *Bilans* tworzony jest na dzień zgodny z datą systemową.



Rysunek 9-27 Wybór typu bilansu do przyrównania..

[RAPORTY I ZESTAWIENIA:2] BILANS

BILANS wykonany na dzień 2007.08.31

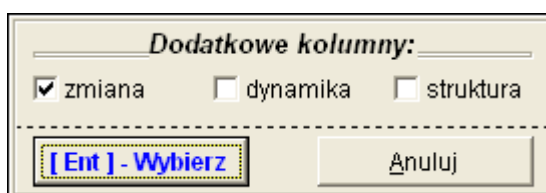
Wszystkie dokumenty

Nazwa	Bilans roku ub.	Bilans na dzień
Aktywa	7 254 645.36	3 350 786.25
A. AKTYWA TRWALE	1 261 332.07	1 329 493.82
I. WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	0.00	0.00
1. KOSZTY ZAKOŃCZONYCH PRAC ROZWOJOWYCH	0.00	0.00
2. WARTOŚĆ FIRMY	0.00	0.00
3. INNE WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAWNE	0.00	0.00
4. ZALICZKI NA WARTOŚCI NIEMATERIALNE I PRAW	0.00	0.00
II. RZECZOWE AKTYWA TRWALE	1 243 332.57	1 311 494.32
1. ŚRODKI TRWALE	1 243 332.57	1 311 494.32
a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	8 994.00	8 994.00
b) budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	742 595.02	749 840.09
c) urządzenia techniczne i maszyny	491 471.88	478 838.56
d) środki transportu	0.00	65 550.00
e) inne środki trwałe	271.67	8 271.67
2. ŚRODKI TRWALE W BUDOWIE	0.00	0.00
3. ZALICZKI NA ŚRODKI TRWALE W BUDOWIE	0.00	0.00
III NALEŻNOŚCI DŁGOTERMINOWE	0.00	0.00
1. OD JEDNOSTEK POWIĄZANYCH	0.00	0.00
2. OD POZOSTAŁYCH JEDNOSTEK	0.00	0.00

Export [F7] - Podgląd [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-28 Bilans na dzień.

Istnieje możliwość poszerzenia wydruku Bilansu o dodatkowe kolumny: *zmiana*, *dynamika* i *struktura*.



Rysunek 9-29 Dodatkowe kolumny wydruku Bilansu.

BILANS WYKONANY NA DZIEŃ 2007.08.31			
Wszystkie dokumenty			
Nazwa składnika tabeli bilansowej	Bilans na 2006.08.31	Bilans na dzień	Zmiana

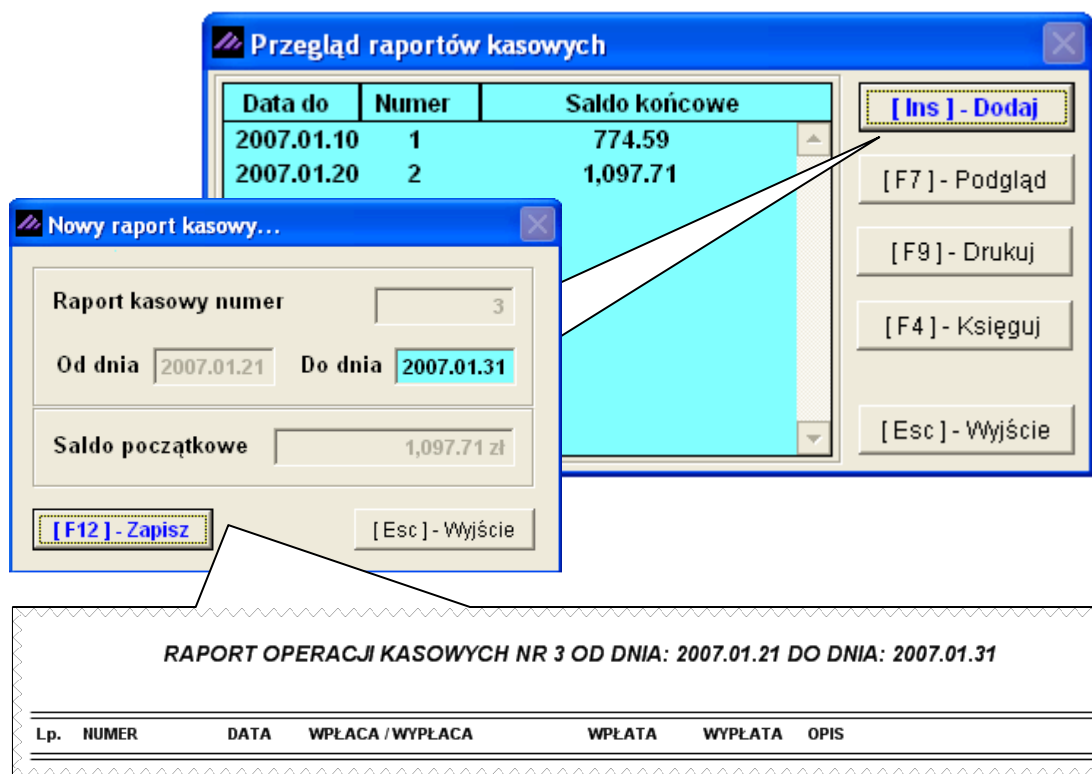
Rysunek 9-30 Wydruk nagłówka raportu „Bilans”.

Raport *Bilans* można także wyeksportować do formatu arkusza kalkulacyjnego. Pozwala to na przetwarzanie zestawień stosownie do własnych potrzeb.

9.7.3 Raport kasowy

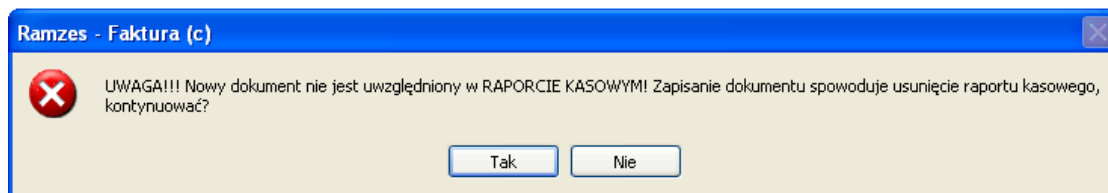
W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępna jest funkcja 3. Raport kasowy.

Funkcja umożliwi księgowanie raportów kasowych tworzonych na podstawie operacji kasowych w programach *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*.

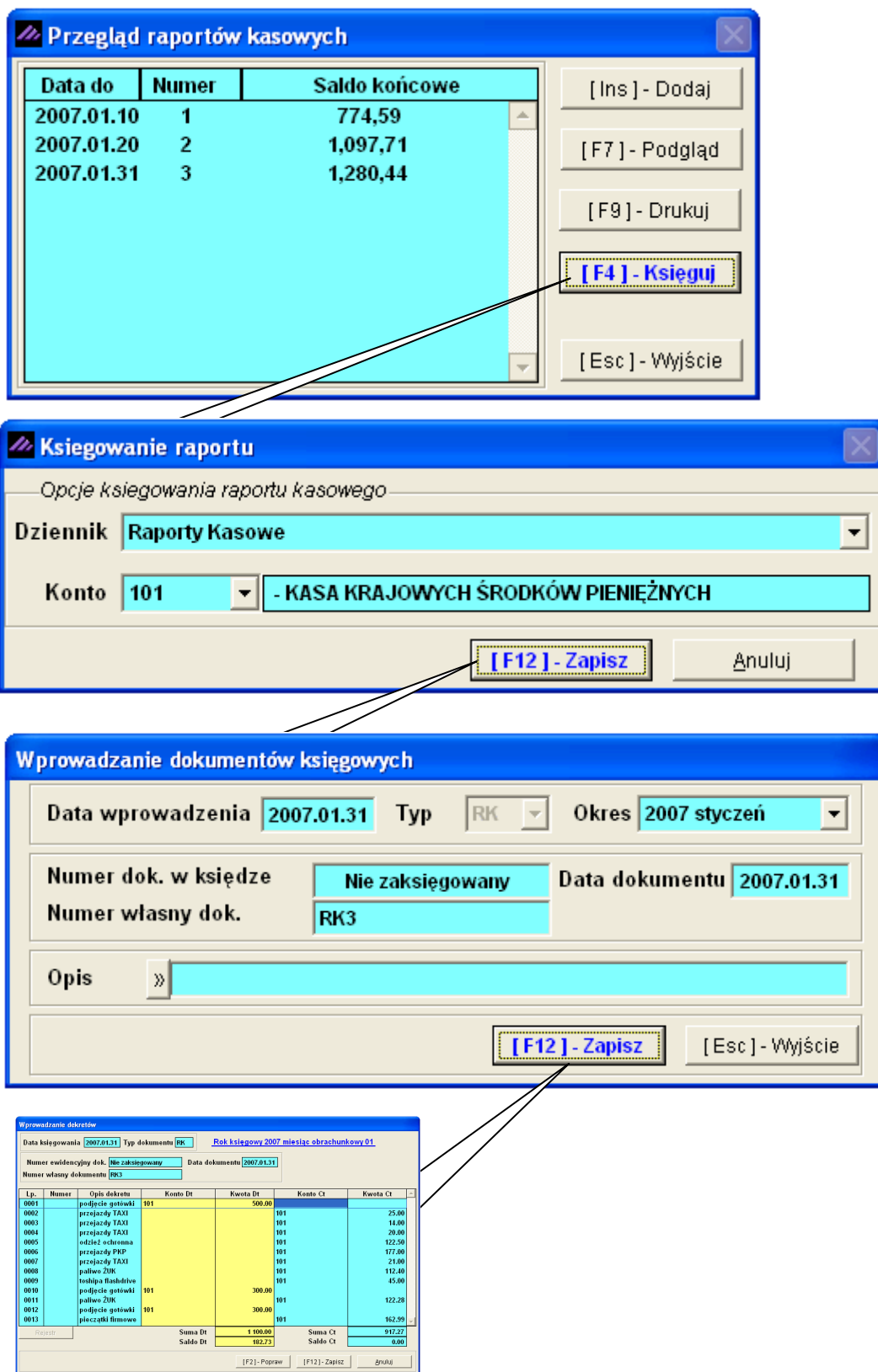


Rysunek 9-31 Wprowadzanie raportu kasowego.

W przypadku potrzeby usunięcia raportu kasowego można to zrobić poprzez dodanie kolejnego dokumentu kasowego w programie fakturującym. Pojawia się wówczas komunikat:



Rysunek 9-32 Usuwanie raportu kasowego.



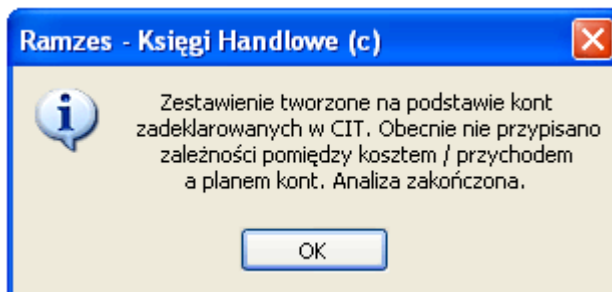
Rysunek 9-33 Księgowanie raportu kasowego.

W dokumencie wprowadzone są dekrety na wskazane konto. Przed zapisaniem dokumentu tworzonego dokumentu RK, należy uzupełnić brakujące dekrety o konta przeciwstawne.

9.7.4 Zestawienie roczne

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępna jest funkcja 4. Zestawienie roczne.

Zestawienie tworzone jest na podstawie kont przypisanych w deklaracji CIT-2. Jeśli konta te nie są ustawione, to zestawienie nie może być wykonane i pojawia się komunikat:



Rysunek 9-34 Komunikat o braku możliwości wykonania Zestawienia rocznego.

Parametry zestawienia

Zestawienie obliczać :

miesięcznie narastająco

Zestawienie wykonać do miesiąca :

2007 maj

Dla wybranego udziałowca

»

[Ent] - Wybierz

Zestawienie może być sporządzone dla wskazanego udziałowca, co może być przydatne do kontroli sporządzanych deklaracji.

Zestawienie roczne

ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW, KOSZTÓW I DOCHODU - ROK OBROTOWY: 2007

Miesiąc	Przychody	Koszty	Dochód/Strata
2007 styczeń	113 499.48	106 325.89	7 173.59
2007 luty	507 358.41	583 827.77	-76 469.36
2007 marzec	1 252 152.92	688 168.09	563 984.83
2007 kwiecień	2 343 281.22	757 458.00	1 585 823.22
2007 maj	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 czerwiec	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 lipiec	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 sierpień	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 wrzesień	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 październik	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 listopad	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
2007 grudzień	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
KOREKTY WŁASNE	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
INNE OPERACJE	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
REWIZJA	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
ZAMKNIĘCIE	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99
RAZEM	3 197 359.06	3 587 727.05	-390 367.99

[F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 9-35 Zestawienie roczne.

9.7.5 Zestawienia użytkownika

W Menu programu | Raporty | 7. Raporty (Rysunek 9-1) dostępne są 5. zestawienia użytkownika.

Zestawienia Użytkownika pozwalają na samodzielne tworzenie prostych raportów opartych na kwotach zadekretowanych na kontach.

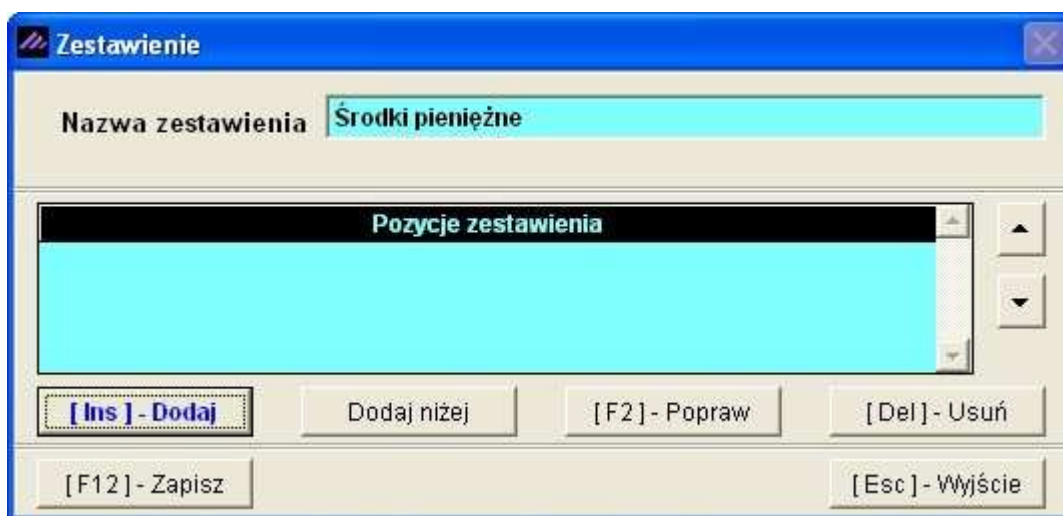


Rysunek 9-36 Zestawienia użytkownika.

Zestawienia można tworzyć samodzielnie od początku albo kopiować lub modyfikować już istniejące. Dostępne jest kopiowanie zestawienia z poprzedniego roku księgowego.

9.7.5.1 Dodawanie zestawienia

Poprzez naciśnięcie klawisza **Insert** lub odpowiadającego mu przycisku **[Ins] - Dodaj** wywoływane jest okno w którym należy podać nazwę zestawienia a następnie przejść do wprowadzania pozycji zestawienia.



Rysunek 9-37 Dodawanie zestawienia użytkownika.

Dodanie pozycji zestawienia wymaga podania *Nazwy* oraz zdefiniowania wyrażenia.

Wyrażenie może być definiowane w oparciu o:

- funkcje działające na planie kont:
 - Saldo_DT, Saldo_CT, Per Saldo, Per Saldo (-)*
- inne pozycje raportu
- funkcje wbudowane:
 - wartość stała,*
 - wynik finansowy z RZiS porównawczego*
 - wynik finansowy z RZiS kalkulacyjnego*
 - wynik finansowy z raportu*

Szczegóły pozycji

Nazwa:

Wyświetlać na raporcie Funkcja:

z planu kont z pozycji raportu

Wyrażenie:

Sprawdź Operator:

Szukaj

nr konta	Nazwa Konta
101	KASA KRAJOWYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH
102	KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH
131	BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY
132	LOKATY BANKOWE
133	RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODRĘBNIONYCH
134	AKREDYTYWY
135	INNE RACHUNKI BANKOWE
136	WEKSLE, CZEKI OBCE

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Szczegóły pozycji

Nazwa:

Wyświetlać na raporcie Funkcja:

z planu kont z pozycji raportu funkcje

Wyrażenie:

Sprawdź Operator:

Szukaj

nr konta	Nazwa Konta
102	KASA ZAGRANICZNYCH ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH
131	BIEŻĄCY RACHUNEK BANKOWY
132	LOKATY BANKOWE
133	RACHUNKI BANKOWE ŚRODKÓW WYODRĘBNIONYCH
134	AKREDYTYWY
135	INNE RACHUNKI BANKOWE
136	WEKSLE, CZEKI OBCE
137	WYKAZ ŚRODKÓW PIENIĘŻNYCH

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

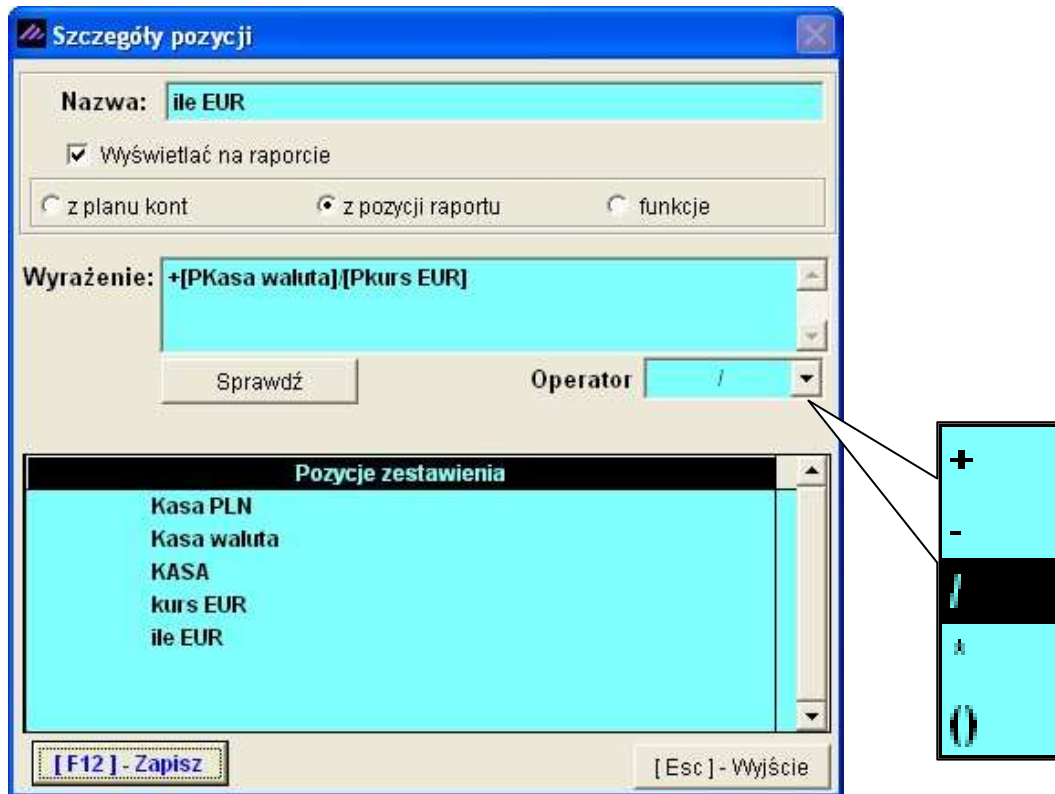
Rysunek 9-38 Wykorzystanie salda kont w zestawieniu użytkownika.

Przy definiowaniu wyrażenia można wykorzystywać operatory podstawowych działań matematycznych (+, -, /, x) oraz nawiasy.

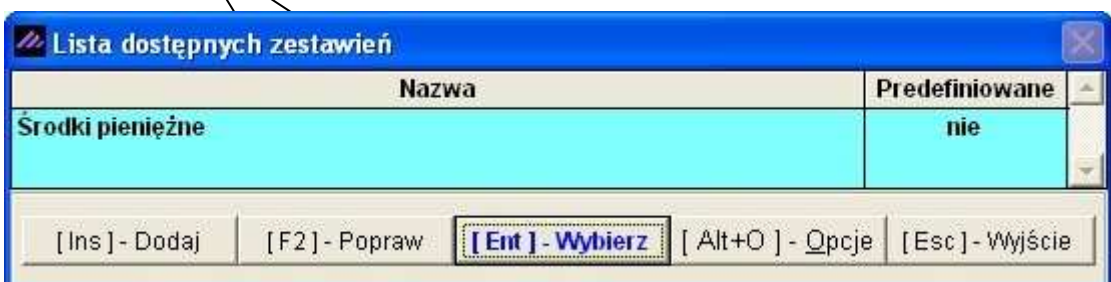
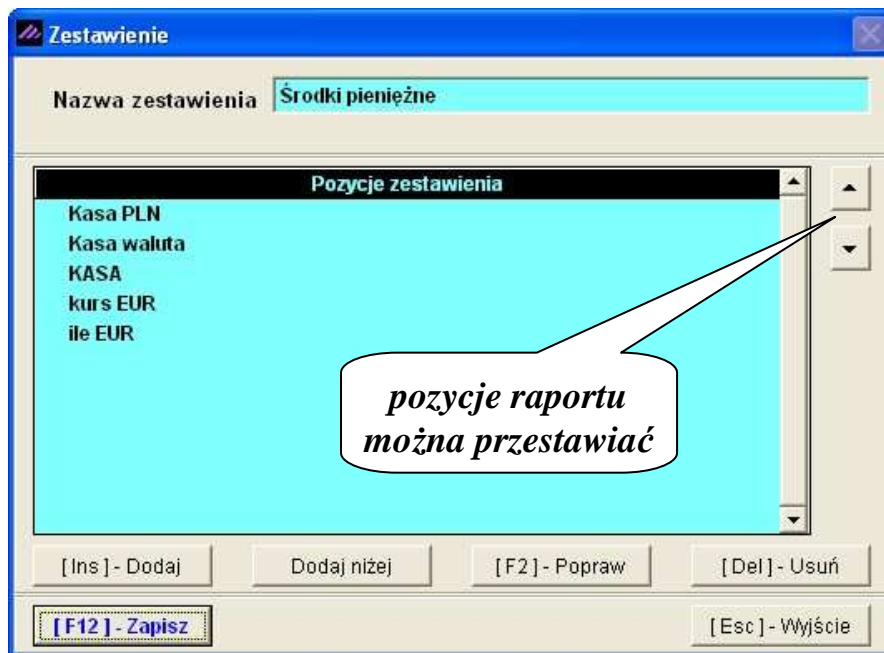
Rysunek 9-39 Wykorzystanie sumy z pozycji raportu.

Podczas wprowadzania można wyłączyć wyświetlanie pozycji raportu.

Rysunek 9-40 Użycie stałej w zestawieniu użytkownika.



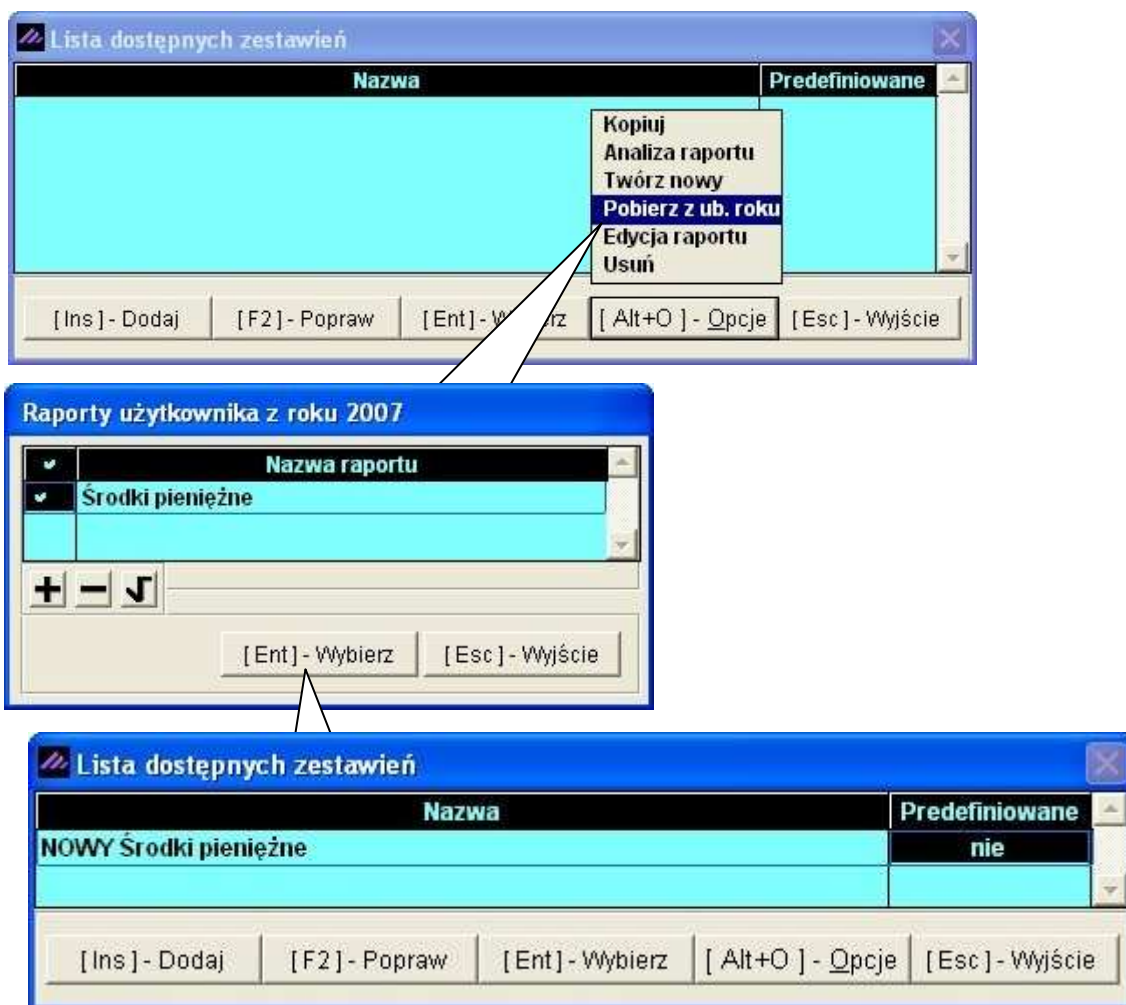
Rysunek 9-41 Użycie operatora do pozycji raportu.



Rysunek 9-42 Przykładowe zestawienie użytkownika.

9.7.5.2 Operacje na zestawieniach.

Zestawienie utworzone w poprzednim roku księgowym może być pobrane do nowego:



Rysunek 9-43 Pobieranie zestawienia z ub. roku.

Ponadto dostępne jest kopiowanie oraz usuwanie zestawienia. Tworzenie nowego (funkcja: *Twórz nowy*) zestawienia na podstawie zawartego w programie wzorca zestawienia takiego jak: *Rachunek Zysków i Strat* w wersjach kalkulacyjnej i porównawczej, *Bilans* oraz *przepływy finansowe*. Ponadto udostępniono narzędzie do *Analizy raportów*, które pozwala na łatwiejsze znalezienie błędów w definicji raportu.

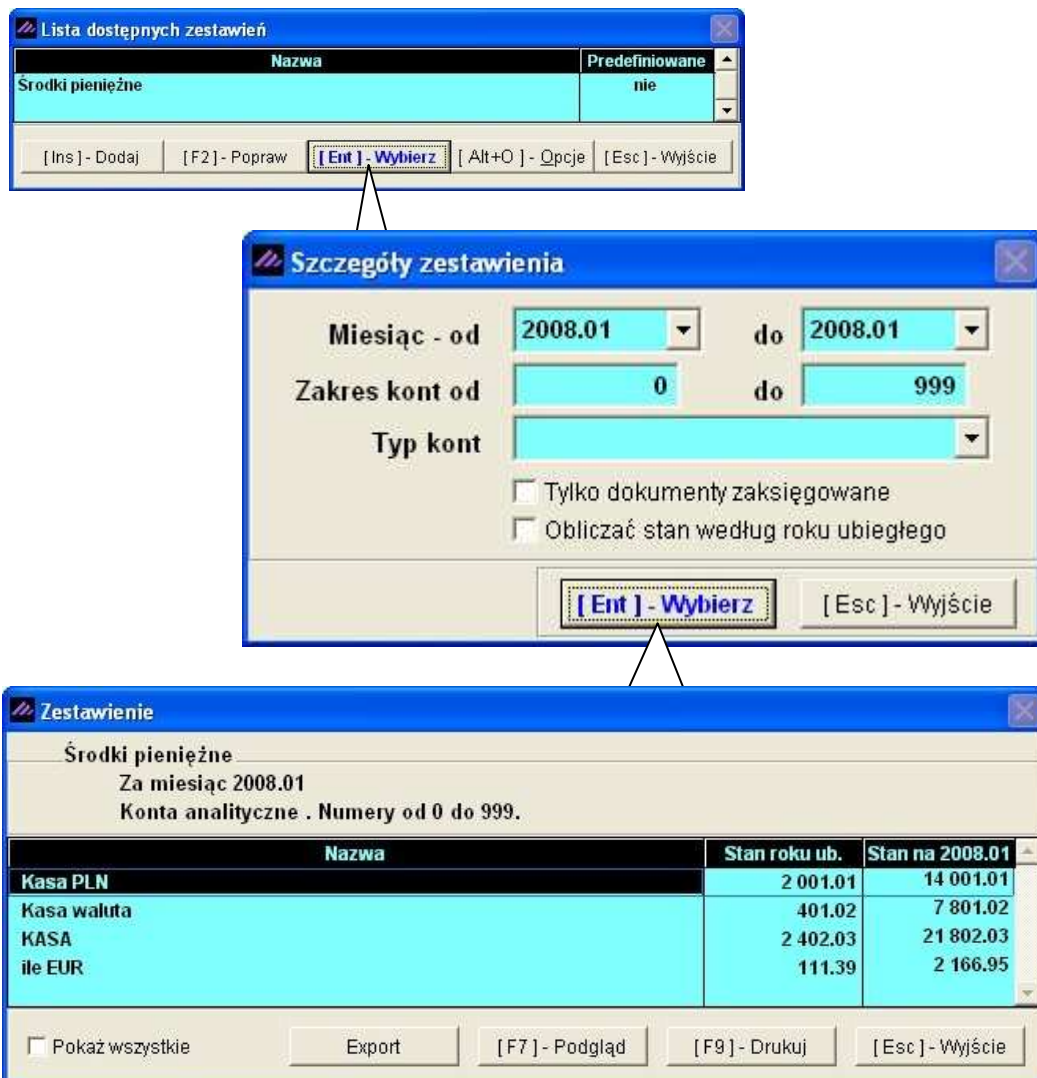
Konta dołączone do raportu
Konta dołączone jednostronnie do raportu
Konta dołączone wielokrotnie do raportu
Konta nie dołączone do raportu
Konta nie występujące w planie
Pozycje raportu zapętlone
Pozycje nie występujące na raporcie

Rysunek 9-44 Filtry analizy raportu.

Dla zaawansowanych użytkowników udostępniono możliwość **edycji raportu** przy pomocy *Report Designera*.

9.7.5.3 Sporządzenie raportu.

Po wybraniu zestawienia pojawia się okno, które umożliwia ustalenie jego parametrów takich jak okres, typ i zakres kont, stan zaksięgowania dokumentów.



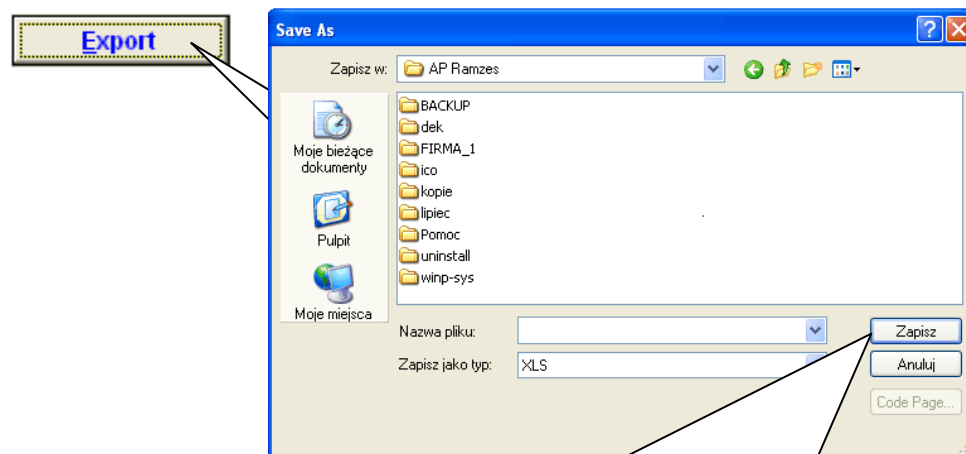
Rysunek 9-45 Parametry i wykonanie zestawienia.

Poprzez użycie znacznika *pokaż wszystko* istnieje możliwość wglądu w ukryte pozycje raportu. W takim przypadku pozycje te będą również drukowane.



Rysunek 9-46 Prezentacja ukrytych pozycji raportu.

Wybrane zestawienie można wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego.



	A	B	C
1	nazwa	bilans_otwarcia	bilans_na_dzien
2	Kasa PLN	2001,01	14001,01
3	Kasa waluta	401,02	7801,02
4	KASA	2402,03	21802,03
5	kurs EUR	3,6	3,6
6	ile EUR	111,3944	2166,95

Rysunek 9-47 Eksport danych z zestawienia do arkusza kalkulacyjnego.

Sporządzony raport można podejrzeć (**[F7] - Podgląd**) i wydrukować (**[F9] - Drukuj**).

Wydrukowano dnia: 2008.01.21

RAMZES Sp. z o.o.
Al. Jerozolimskie 214
02-486 Warszawa

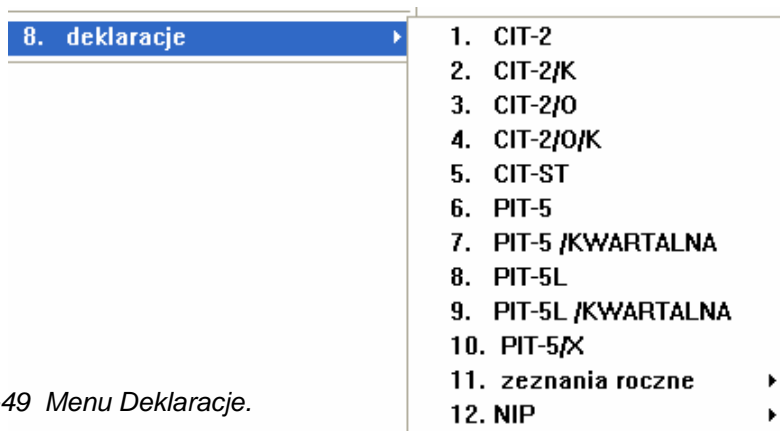
Środki pieniężne
Za miesiąc 2008.01 Konta analityczne . Numery od 0 do 999.

Nazwa	Stan roku ub.	Stan na 2008.01
Kasa PLN	2 001.01	14 001.01
Kasa waluta	401.02	7 801.02
KASA	2 402.03	21 802.03
ile EUR	111.39	2 166.95

Rysunek 9-48 Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk.

9.8 Deklaracje

W **Menu programu | Raporty** (Rysunek 9-1) dostępne jest podmenu **8. Deklaracje**, które udostępnia następujące typy deklaracji:



Rysunek 9-49 Menu Deklaracje.

Deklaracje dot. zaliczek na podatek, pomimo braku wymogu ich sporządzania i wysyłania, pozostały w programie jako wygodny sposób wyliczania należnych zaliczek.

9.8.1 CIT-2

W **Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje** dostępna jest deklaracja o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) przez podatnika podatku dochodowego od osób prawnych **CIT-2**.

Deklaracja CIT-2 winna być sporządzana co miesiąc. Wydruk zawiera wielkości narastające od początku *roku obrotowego*.



Rysunek 9-50 Parametry dla deklaracji CIT-2.

Przy pierwszej deklaracji dane należy uzupełnić. Przy sporządzaniu kolejnych - dane będą przenoszone do niej na podstawie zapisów w poprzedniej.

CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU

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

1. NIP: 527-10-30-866 4. Od: 2007.01.01 5. Do: 2007.08.31

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

8. Nazwa pełna: Ramzes Sp. z o.o.

9. Kraj: Polska

10. Województwo: Mazowieckie

11. Powiat: m. st. Warszawa

12. Gmina: m. st. Warszawa

13. Ulica: Aleje Jerozolimskie

14. Nr Domu: 214

16. Miejscowość: Warszawa

17. Kod pocztowy: 02-486 Poczta: Warszawa

1. złożenie po raz pierwszy deklaracji za dany okres 2. korekta deklaracji za dany okres

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

Rysunek 9-51 Deklaracja CIT-2 - sekcja A / B.



CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU

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

USTALENIE DOCHODU / STRATY

Przychody	Przychody uzyskane poza terytorium RP	Koszty	Dochód	Strata
19 >> 9 246,70 zł	20 0,00 zł	21 >> 8 346,03 zł	22 900,67 zł	23 0,00 zł
24. Strata ze źródła dochodów				0,00 zł
25. Dochód			900,67 zł	
26. Strata				0,00 zł

Rysunek 9-52 Deklaracja CIT-2 - sekcja C.

Należy zwrócić uwagę na przyciski  i  w celu określenia kont, z których salda będą przenoszone do deklaracji (sekcja C/D).

Mechanizm ten pozwala na wyłączenie kont na których są ewidencjonowane kwoty niestanowiące przychodów lub kosztów w myśl ustawy o podatku od osób prawnych.



Dopisując w trakcie roku obrotowego konta mające wpływ na koszty lub przychody podatkowe, należy przed obliczeniem deklaracji podatkowej sprawdzić czy wszystkie konta zostały zadeklarowane na potrzeby sporządzania deklaracji CIT-2.

LISTA DOSTĘPNYCH KONT		KONTA WYBRANE DO DEKLARACJI	
406-002	AMORTYZACJA WARTOŚCI NIEMATERIALI	721-001	SPRZEDAŻ USŁUG - Jednostki powiązane
407-001	PODRÓŻE SŁUŻBOWE KRAJOWE	721-002	SPRZEDAŻ USŁUG - Inne jednostki
407-002	PODRÓŻE SŁUŻBOWE ZAGRANICZNE	752-001	PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednos
409-001	POZOSTALE KOSZTY NIE STANOWIĄCE K	752-002	PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne je
409-002	UBEZPIECZENIA MAJĄTKOWE	756-001	KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki
409-003	KOSZTY REPREZENTACJI I REKLAMY LIM	756-002	KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jedno
409-004	KOSZTY REPREZENTACJI I REKLAMY NIE C	763-010	RÓŻNICE WARTOŚCIOWE, ZAOKRAGLENI
409-009	INNE POZOSTALE KOSZTY		
490	ROZLICZENIE KOSZTÓW		
641-001	DLUGOTERMINOWE		
641-002	KRÓTKOTERMINOWE		
768-010	RÓŻNICE WARTOŚCIOWE, ZAOKRAGLENI		
801	KAPITAŁ (FUNDUSZ) PODSTAWOWY		
802	KAPITAŁ (FUNDUSZ) ZAPASOWY		
804	POZOSTALE KAPITAŁY (FUNDUSZE) REZE		
821	ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO UBI		
822	ROZLICZENIE WYNIKU FINANSOWEGO OKI		
860	WYNIK FINANSOWY		
870-001	PODATEK DOCHODOWY		
870-002	INNE ODWROTOWE OBciążENIA WYNIK		

[Esc] - Wyjście

Rysunek 9-53 Deklaracja CIT-2 konta przychodowe.

LISTA DOSTĘPNYCH KONT		KONTA WYBRANE DO DEKLARACJI	
229	POZOSTALE ROZRACHUNKI PUBLICZNOP	401-001-001	REMONT BIURA
231	ROZRACHUNKI Z TYTUŁU WYNAGRODZEN	401-001-002-001	OPEL CORSA
232	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTU	401-001-002-002	ŻUK
234	INNE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI	401-001-003	AKCESORIA SAMOCHODOWE (opony, wyc
241	NIE WNIESIONE WKŁADY NA POCZET KAP	401-001-010	POZOSTALE MATERIAŁY
242	ROZRACHUNKI Z UDZIAŁOWCAMI / AKCJC	401-002	ZUŻYCIE ENERGII
249	POZOSTALE ROZRACHUNKI	401-003	ZUŻYCIE PALIWA
301	ROZLICZENIE ZAKUPU MATERIAŁÓW	402-001	USŁUGI TRANSPORTOWE
302	ROZLICZENIE ZAKUPU USŁUG	402-002	USŁUGI REMONTOWE
303	ROZLICZONE ZAKUPU ŚRODKÓW TRWAŁY	402-003-001	TELEFON STACJONARNY
409-001	POZOSTALE KOSZTY NIE STANOWIĄCE K	402-003-002	TELEFONY KOMÓRKOWE
490	ROZLICZENIE KOSZTÓW	402-004	USŁUGI PRAWNICZE
641-001	DLUGOTERMINOWE	402-005-001	NAJEM BIURA
641-002	KRÓTKOTERMINOWE	402-006	PROWIZJE I OPŁATY BANKOWE
721-001	SPRZEDAŻ USŁUG - Jednostki powiązane	402-007	USŁUGI DOT. SAMOCHODÓW
721-002	SPRZEDAŻ USŁUG - Inne jednostki	402-009	POZOSTALE USŁUGI OBCE
752-001	PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednos	403-002	PODATEK VAT NIE PODLEGAJĄCY ODLICZ
752-002	PRZYCHODY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne je	403-003	PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU
756-001	KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Jednostki	403-005	VAT NALEŻNY OD IMP. USŁUG, REPREZEN
756-002	KOSZTY Z TYTUŁU ODSETEK - Inne jedno	403-006	OPŁATY SKARBOWE I ADMINISTRACYJNE

[Esc] - Wyjście

Rysunek 9-54 Deklaracja CIT-2 konta kosztowe.

CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU	
USTALENIE PODSTAWY OPODATKOWANIA	
27. Dochody wolne	0,00 zł
28. Odliczenia od dochodu	0,00 zł
29. Wydatki inwestycyjne do doliczenia	0,00 zł
30. Razem dochody wolne i odliczenia	0,00 zł
31. Odliczenia zmniejszające podstawę opodatkowania	0,00 zł
32. Kwota odliczonych w poprzednich latach wydatków inw	0,00 zł
33. Kwota dochodu zwolnionego od podatku	0,00 zł
34. Razem kwota	0,00 zł
35. Podstawa opodatkowania	901 zł
36. Strata	0,00 zł

umożliwiono wprowadzenie zmian

Rysunek 9-55 Deklaracja CIT-2 – sekcja D.

CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU

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

OBLICZENIE NALEŻNEGO PODATKU

37. Stawka podatku	19,00%
38. Podatek należny	171,19 zł
39. Odliczenia od podatku	0,00 zł
40. Podatek należny po odliczeniach	171 zł

stawka dodawana programowo

USTALENIE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO

41. Suma należnych składek za poprzednie miesiące	0 zł
42. Należna zaliczka wynikająca z niniejszej deklaracji	171 zł
43. Suma należnych zaliczek od początku roku	171 zł
44. Kwota ograniczenia poboru zaliczek od początku roku	0 zł
45. Zaliczka po ograniczeniu poboru - kwota do zapłaty	171 zł

Rysunek 9-56 Deklaracja CIT-2 – sekcja E / F.

CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU

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

INNE ZOBOWIĄZANIA PODATKOWE

46. Dochody	0 zł
47. Podatek należny wg stawki	0 zł
48. Podatek należny wg stawki	0 zł
49. Podatek należny wg stawki	0 zł

INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH

50. CIT-ST	0	51. SSE-M	0	52. CIT-2/0	0
------------	---	-----------	---	-------------	---

OŚWIADCZENIE OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH

53. Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej	Karol Staranny
55. Data wypełnienia deklaracji	2007.08.31

Zapis deklaracji

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

Rysunek 9-57 Deklaracja CIT-2 – sekcja G / H / I.

Deklarację można wydrukować albo wcześniej podejrzeć jej wydruk. Możliwy jest wydruk (podgląd) w duplesie. Ponadto dostępne są wydruki przelewów do urzędu skarbowego. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece *urzędy*.

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

Rysunek 9-58 Deklaracja CIT-2 przyciski i opcje drukowania.

Ponadto dostępny jest **Wydruk przelewu do US**. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece *urzędy*.

Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo
ul. Białobrzaska 53A 02-325 Warszawa

11 1010 1010 0165 5122 2100 0000

04: P | P L N | Lewota: **171,00

62 1140 1010 0000 3254 7600 1001

Ramzes Sp. z o.o.

02-486 WARSZAWA, Aleje Jerozolimskie 214

05: 80P | 6: 5271030866 | 10: N | 11: 07 M 0 8

12: CIT-2 | 13: 07

Rysunek 9-59 Deklaracja CIT-2- przelew do urzędu Skarbowego.

Wybierając opcję: **HomeBanking** można przygotować plik dla takiego przelewu odpowiedniego systemu homebankingu:

homebanking

Kod systemu homebanking: **Bresok**

Nazwa zbioru: C:\AP RAMZES\FIRMA_1\HOMEBANKING.BRE

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

MultiCash
Bresok
VideoTel
CitiDirect
NetBank
MiniBank

Ramzes - Księgi Handlowe (c)
Export przebiegł pomyślnie...
OK

Nazwa pliku: homebanking Zapisz
Zapisz jako typ: bre Anuluj

Lister - [C:\AP Ramzes\FIRMA_1\HOMEBANKING.BRE]
110,20070831,171.00,11401010,0,"0000 3254 7600 1001",,","Ramzes Sp. z o.o. | Aleje Jerozolimskie 214 02-486 WAR", "Kowalski Jerzy | ul. Łyskowskiego 26 d/109 | 87-100 Toruń, 0, CIT-2 DEKLARACJA O WYSOKOŚCI OSIĄGNIĘTEGO DOCHODU |||, "", "", "51", "info"

Rysunek 9-60 Deklaracja CIT-2 - HomeBanking.

9.8.2 Informacja CIT-2/O

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępna jest informacja CIT-2/O, będąca załącznikiem do deklaracji CIT-2.

CIT-2/O Informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od poda...

A | B.1 | B.2 | C | D | E | F | G

1. NIP za okres 4. Od 5. Do

6. Nazwa pełna

[F12]- Zapisz [F7]- Podgląd [F9]- Drukuj Duplex wydruku [Esc]- Wyjście

Rysunek 9-61 Informacja CIT-2/O - sekcja A.

CIT-2/O Informacja o odliczeniach od dochodu i od podatku oraz o dochodach wolnych i zwolnionych od poda...

A | B.1 | B.2 | C | D | E | F | G

ODLICZENIA OD DOCHODU

17. Kwota strat z lat ubiegłych, podlegająca odliczeniu	0.00 zł
18. Odliczenia darowizn zgodnie z art.18 ust.1 pkt 1 i 7 ustawy	0.00 zł
19. Odliczenia darowizn na podstawie odrębnych ustaw	0.00 zł
20. Odliczenia zgodnie z art.18 ust.1 pkt 6 ustawy	0.00 zł
22. Inne odliczenia od dochodu	0.00 zł
Tytuł (wymienić): <input type="text"/>	
23. Razem odliczenia od dochodu	0.00 zł

[F12]- Zapisz [F7]- Podgląd [F9]- Drukuj Duplex wydruku [Esc]- Wyjście

Rysunek 9-62 Informacja CIT-2/O - sekcja B.2.

POLTAX POŁA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POŁA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAĆ NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DJIŻYM, DRUKOWANYM LITERAŁM CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOŁOREM. PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej	2. Nr dokumentu	3. Status
527 10 30 866		

CIT-2/O

INFORMACJA O ODLICZENIACH OD DOCHODU I OD PODATKU ORAZ O DOCHODACH WOLNYCH I ZWOLNIONYCH OD PODATKU

za okres 4. Od (dzień - miesiąc - rok) 5. Do (dzień - miesiąc - rok)

Załącznik do deklaracji CIT-2.

Rysunek 9-63 Informacja CIT-2/O – wydruk nagłówka.

9.8.3 CIT-2 i CIT-2/O „kwartalne”

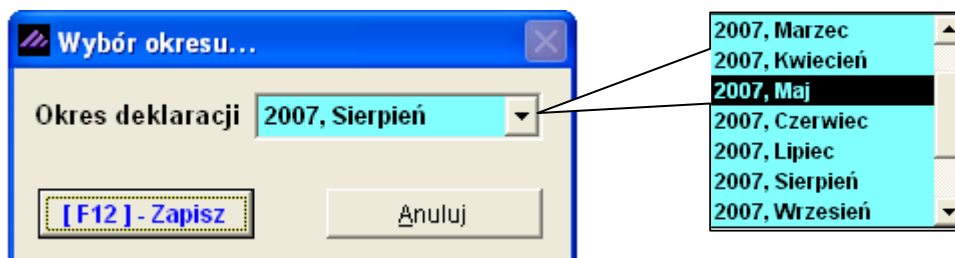
W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępne są deklaracja CIT-2/K oraz informacja CIT-2/O/K

W związku z wprowadzoną od 2007 roku możliwością płacenia zaliczek w okresach kwartalnych dodano do programu możliwość wyliczania należnych zaliczek za okresy kwartalne przy użyciu formularzy CIT-2 i CIT-2/O. Zamiast miesiąca do wyboru będą okresy kwartalne.

9.8.4 PIT-5

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje (Rysunek 9-1) dostępna jest deklaracja 6. PIT-5.

Funkcja umożliwia sporządzenie deklaracji PIT-5 dla udziałowca wprowadzonego do bazy Pracowników i Udziałowców.



Rysunek 9-64 Wybór okresu dla deklaracji PIT-5.



Program bierze pod uwagę także ewentualne zmiany wysokości udziałów wspólników w ciągu roku podatkowego. Należy wówczas dokonać zmian w kartotece udziałowców przed sporządzeniem deklaracji podatkowej PIT-5.



Rysunek 9-65 Wybór podatnika dla deklaracji PIT-5.

PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J | J.5. | K1 | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N | O

1. NIP..... 444-777-69-68 4. Deklaracja za..... 2007.08

5. Urząd skarbowy... >> Pierwszy Urząd Skarbowy 43-300 Bielsko-Biała

6. Nazwisko..... Kowalski

7. Pierwsze imię..... Jerzy 8. Data urodzenia.... 1981.05.13

9. Kraj..... POLSKA

10. Województwo.... Śląskie

11. Powiat..... bielski

12. Gmina..... Bielsko-Biała

13. Ulica..... Partyzantów

14. Nr Domu..... 54 15. Nr lokalu..... 7

16. Miejscowość..... Bielsko-Biała

17. Kod pocztowy... 43-300 18. Poczta..... Bielsko-Biała

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

Rysunek 9-66 Deklaracja PIT-5 - sekcja A i B.

PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J | J.5. | K1 | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N | O

USTALENIE DOCHODU / STRATY

Przychód (b)		Koszty uzyskania przychodu (c)		Dochód (b-c)		Strata (c-b)	
19.	26 310.00 zł	20.	15 360.00 zł	21.	10 950.00 zł	22.	0.00 zł
23.	0.00 zł	24.	0.00 zł	25.	0.00 zł	26.	0.00 zł
27.	26 310.00 zł	28.	15 360.00 zł	29.	10 950.00 zł	30.	0.00 zł

DOCHÓD PO ODLICZENIU DOCHODU ZWOLNIONEGO I STRAT

31. Dochód zwolniony od podatku..... 0.00 zł

32. Straty z lat ubiegłych..... 0.00 zł

33. Dochód po odliczeniu dochodu zwolnionego i strat..... 10 950.00 zł

Rysunek 9-67 Deklaracja PIT-5 - sekcja C i D.

ODLICZENIA OD DOCHODU	
Zapłacona (odliczana) składka m-c	509.10 zł
Narastająco	4 500.26 zł
34. Składki na ubezpieczenia społeczne.....	4,500.26 zł
35. Odliczenia od dochodu.....	0.00 zł
37. Wydatki mieszkaniowe.....	0.00 zł
36. Podać rodzaj...	
39. Inne odliczenia.....	0.00 zł
38. Podać rodzaj...	

Rysunek 9-68 Deklaracja PIT-5 – sekcja E (składki ZUS).

W deklaracji PIT-5 w sekcji E wprowadzane są kwoty **zapłaconych** w roku podatkowym składek na **ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe** oraz **wypadkowe** podatnika oraz osób z nim współpracujących.

Kwoty wprowadza się tylko w pozycji **Zapłacona (odliczana) składka m-c**.

Przy składaniu deklaracji po raz pierwszy w roku, kwota narastająco będzie wynosiła 0,00. W kolejnej deklaracji wartość ta zostanie przekopiowana (składka najczęściej jest zmieniana co trzy miesiące) ale można wpisać składkę rzeczywiście zapłaconą w miesiącu, którego dotyczy deklaracja.

W pozycji **Narastająco**, prezentowana jest suma składek zapłaconych od początku roku.

Kwotę zapłaconej z tytułu **ubezpieczenia zdrowotnego** składki (w części **podlegającej odliczeniu**) wpisuje się w sekcji J w ten sam sposób, jak opisana powyżej kwota składki na ub. społeczne.



Należy pamiętać, iż odliczeniu od podatku podlega tylko część zapłaconej składki na ubezpieczenie zdrowotne podatnika. Od roku 2004 kwota, o którą zmniejsza się podatek nie może być wyższa niż 7,75% podstawy wymiaru składki.

Mechanizm wprowadzania składki zapłaconej w miesiącu gwarantuje, że nie zostanie odliczone więcej niż należy. Na przykład, jeśli występuje **strata**, to kwota **narastająco** będzie nadal liczona, ale odliczane będzie zero.

Zapłacona (odliczana) składka m-c	159.13 zł	Narastająco	1 268.62 zł
46. Składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne.....	652.96 zł		

Rysunek 9-69 Kontrola ograniczenia odliczeń.

40. Dodatkowa obniżka.....	0.00 zł
41. Dochód zwolniony od podatku.....	0.00 zł
42. Dochód po odliczeniu ulg i zwolnień.....	6 449.74 zł
43. Kwoty zwięk. pod. opodatkowania, zmniejszające stratę....	0.00 zł
44. Podstawa obliczenia podatku.....	6 450 zł
45. Podatek od podstawy z poz.44.....	652.96 zł

Nie uwzględniaj kwoty wolnej od podatku

Rysunek 9-70 Deklaracja PIT-5 – sekcja F,G,H,I,J.

deklarowanie potrącania bądź nie
kwoty wolnej od podatku.

POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

Nie uwzględniaj działalności

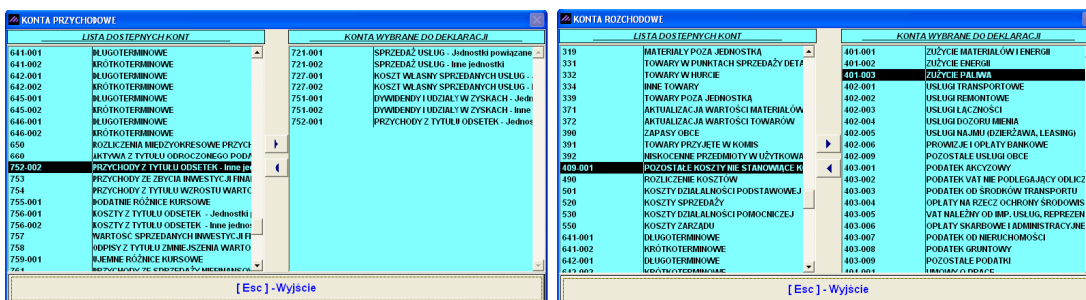
64. NIP.....	527-10-30-866	65. Regon.....	011178761
66. Pełna nazwa...	Ramzes Sp. z o.o.		
67. Miejsce prowadzenia działalności...	WARSZAWA	68. Udział w %	80.000000
69. Przychód... >>	26 310.00 zł	70. Koszty... >>	15 360.00 zł
71. Dochód.....	10 950.00 zł	72. Strata.....	0.00 zł
73. NIP.....		74. Regon.....	
75. Pełna nazwa...			
76. Miejsce prowadzenia działalności...		77. Udział w %	0.000000
78. Przychód.....	0.00 zł	79. Koszty.....	0.00 zł
80. Dochód.....	0.00 zł	81. Strata.....	0.00 zł

Rysunek 9-71 Deklaracja PIT-5 sekcja K.

Należy zwrócić uwagę na przyciski:



Pozwalają one określić konta, których salda będą przenoszone do deklaracji (sekcja K). Są to te same zestawy kont co przy *deklaracji CIT-2* (Rysunek 9-53, Rysunek 9-54).



Rysunek 9-72 PIT-5 konta przychodowe i rozchodowe.

Ważne jest, aby w kartotece udziałowców (patrz podręcznik użytkownika *Ramzes-Administrator* punkt 9.1.2) wpisać odpowiednią wartość udziałów przypadającą na udziałowca zgodnie z umową spółki. W przypadku firmy jednoosobowej udział będzie wynosił 100%.

Jeśli deklaracja PIT-5 jest sporządzana w celu rozliczenia najmu przez podatnika rozliczającego dochód na deklaracji PIT-5L, to można odznaczyć opcję:



PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY

A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | J | J.5. | **K1** | K2 | L1 | L1 | L2 | L2 | M1 | M2 | N | O

POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

Nie uwzględniaj działalności

64. NIP..... 65. Regon.....

66. Pełna nazwa.....

67. Miejsce prowadzenia działalności... 68. Udział w % **0.000000**

69. Przychód... >> **0.00 zł** 70. Koszty..... >> **0.00 zł**

71. Dochód..... **0.00 zł** 72. Strata..... **0.00 zł**

Rysunek 9-73 Deklaracja PIT-5 – wyłączenie działalności.

Podobnie jak to jest opisane w punkcie dotyczącym deklaracji CIT-2, deklarację PIT-5 można wydrukować albo wcześniej podejrzeć jej wydruk. Możliwy jest wydruk (podgląd) w duplesie.

Ponadto dostępne są wydruki przelewów do urzędu skarbowego. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece *urzędy*. Dostępny jest również homebanking.



Rysunek 9-74 Deklaracja PIT-5 przyciski i opcje drukowania.

POLTAX POLA JASNE WYFENIA (POLA) NIK, POLA CIEMNE WYFENIA (URZĄD SKARBOWY, WYFENIA NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DŁYMI, ZBLIŻONYMI LUB INNYMI CZYNNIKAMI) KOLORU.

1. Numer identyfikacji Podatkowej 444 777 69 68	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

PIT-5
DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY
za **08** 2007

Formularz jest przeznaczony dla podatników:
- prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą,
- osiągających przychody z najmu, podnajmu lub dzierżawy oraz innych umów o podobnym charakterze.

Podstawa prawna: Art.44 ust.6 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, z późn. zm.), zwaną dalej "ustawą".
Skladający: Podatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.
Terminy składania: Za miesiące od stycznia do listopada - do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (zaliczkę za grudzień w wysokości należnej za listopad uszcza się w terminie do 20 grudnia, bez składania deklaracji).
Miejsce składania: Urząd skarbowy ¹⁾ według miejsca zamieszkania lub pobytu podatnika w ostatnim dniu okresu rozliczeniowego, którego deklaracja dotyczy.

A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI
5. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja
PIERWSZY URZĄD SKARBOWY 43-300 BIELSKO-BIAŁA

B. DANE PODATNIKA
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE
6. Nazwisko
KOWALSKI
7. Pierwsze imię
JERZY
8. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)
13 05 1981

B.2. ADRES ZAMIESZKANIA

C. USTALENIE DOCHODU / STRATY

Źródło przychodów	Przychód ²⁾		Koszty uzyskania przychodu		Dochód ³⁾ (b - c)		Strata (c - b)	
	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.
a	b		c		d		e	
1. Pozarolnicza działalność gospodarcza	19.	26 310.00	20.	15 360.00	21.	10 950.00	22.	0.00
2. Najem, podnajem lub dzierżawa oraz inne umowy o podobnym charakterze	23.	0.00	24.	0.00	25.	0.00	26.	0.00
RAZEM Suma kwot z wierszy 1 i 2.	27.	26 310.00	28.	15 360.00	29.	10 950.00	30.	0.00

Rysunek 9-75 Wydruk deklaracji PIT-5.

9.8.5 PIT-5L

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje (Rysunek 9-1) dostępna jest deklaracja 8. PIT- 5L.

Funkcja umożliwia sporządzenie deklaracji PIT-5-L dla udziałowca wprowadzonego do bazy *Pracowników i Udziałowców*. Szczegółowy opis sporządzania deklaracji PIT-5 został omówiony w punkcie 9.8.4 , sporządzenie deklaracji PIT-5L należy przeprowadzić analogicznie jak w punkcie 9.7.2.

Stawki podatku (19%) są przypisane w programie. Również dla deklaracji PIT-5L, użytkownik nie wprowadza żadnych stawek podatku dochodowego.

9.8.6 Zapisywanie deklaracji

Program wyliczając kwoty na kolejnych deklaracjach korzysta z wyliczeń dokonanych na poprzedniej deklaracji. Kwoty w deklaracji za bieżący okres, to suma kwot (narastająca) zapisanych we wcześniejszej deklaracji oraz dokumentów wprowadzonych w bieżącym okresie.

Należy pamiętać o zapisywaniu deklaracji, ponieważ wyliczane kwoty, uzależnione od wcześniej zapisanych w deklaracjach, mogą nie uwzględniać wcześniejszego okresu albo nie uwzględniać kwot z dokumentów wprowadzonych po zapisaniu deklaracji. W takiej sytuacji należy wrócić się do ostatniej dobrze wyliczonej deklaracji i zapisywać deklaracje kolejnych okresów.

9.8.7 PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępne są deklaracje PIT- 5L /KWARTALNA oraz PIT- 5L /KWARTALNA

W związku z wprowadzoną od 2007 roku możliwością płacenia zaliczek w okresach kwartalnych dodano do programu możliwość wyliczenia należnych zaliczek za okresy kwartalne przy użyciu formularzy PIT-5 i PIT-5L. Zamiast miesiąca będą pojawiały się okresy K1..K4

Rysunek 9-76 Deklaracje PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”.

9.8.8 Zeznania roczne i formularze NIP.

W Menu programu | Raporty | 8. Deklaracje dostępne są też zeznania roczne i formularze NIP.

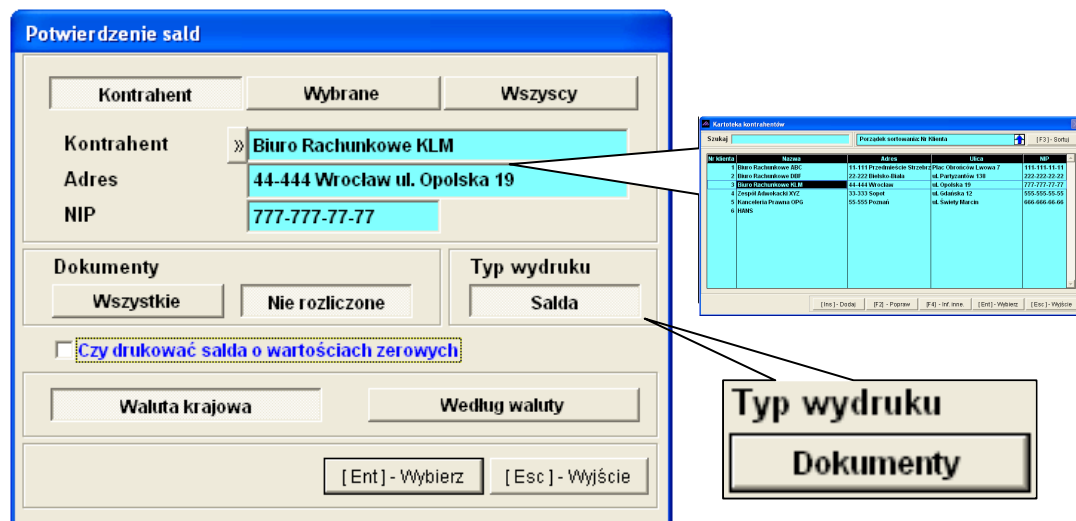
Rysunek 9-77 Menu zeznań rocznych i formularzy NIP.

Zasady obsługi są podobne do zasad obsługi deklaracji PIT-5. Dla poprawnego wyliczenia dochodu rocznego niezbędne jest wypełnienie i zapisanie deklaracji za grudzień.

9.9 Potwierdzenie sald

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępna jest funkcja 9. Potwierdzenie sald.

Potwierdzeń sald używa się dla uzgodnienia z kontrahentami stanu należności i zobowiązań.



Rysunek 9-78 Potwierdzenie sald.

Selekcji można dokonywać według:

- Konkretnego kontrahenta
- Wybranych kontrahentów – otwiera się lista z kartoteki,
- Wszystkich kontrahentów.

Po zatwierdzeniu wyboru program automatycznie generuje wydruk potwierdzenia sald.



Rysunek 9-79 Wydruk potwierdzenie sald dla kontrahenta.

Lp.	Data dok.	Nr dokumentu	Kwota Winien (Dt)	Kwota Ma (Ct)	Termin płatności
1	2007.08.16	2007/003	0.00	2 290.00	2007.08.30
Razem			0.00	2 290.00	

Rysunek 9-80 Wydruk (fragment) potwierdzenie sald z listą dokumentów.

Biurowo Rachunkowe KLM
ul. Opolska 19
44-444 Wrocław
3

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

Potwierdzenie salda na dzień 2007.12.31

Potwierdzamy saldo naszego konta na kwoty

Kwota Winien (Dt)	Kwota Ma (Ct)
2 290.00	0.00

..... / pieczęć /

..... / podpis /

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

Rysunek 9-81 Wydruk potwierdzenie salda do odesłania przez kontrahenta.

Wydruki sald o wartościach zerowych wymagają odrębnego zaznaczenia opcji:

Czy drukować salda o wartościach zerowych?

9.10 Sprawozdanie F-01

W Menu programu | Raporty dostępna jest **10. Sprawozdanie F-01**.

10. sprawozdanie F01 ▶

- 1. Sprawozdanie
- 2. Powiązanie kont

Na podstawie przypisań w planie kont oraz danych uzupełniających można sporządzić wydruki sprawozdania F-01. Zarówno nadrukowywać na oryginale **Sprawozdania** jak i tworzyć wydruk **Uproszczony**, na podstawie którego będzie wypełniane.

Sprawozdanie F-01

Dane 1 | Dane 2 | Wydruk

Pozycjonowanie strony

Lewo / prawo Test pozycji

Góra / dół Zapisz pozycję

Zakres wydruku

Wszystkie strony

Strona :

Dokumenty zaksięgowane

Okres sprawozdania

Od

Do

Wydruk

[Esc] - Wyjście

Rysunek 9-82 Parametry sprawozdania F-01.

Program pozwala na weryfikację powiązań pomiędzy kontami a pozycjami sprawozdania F-01.

Powiązania pomiędzy planem kont a sprawozdaniem F-01			
Konto	Nazwa konta		Opis w F-01
232	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU ZALICZEK	13 181	18. z tytułu wynagrodzeń
232[Pracownik]	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU ZALICZEK		
233	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU POŻYCZEK	13 131	13. kredyty i pożyczki
233[Pracownik]	ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI Z TYTUŁU POŻYCZEK		
234	INNE ROZRACHUNKI Z PRACOWNIKAMI	13 181	18. z tytułu wynagrodzeń
234-001	ZASILEK RODZINNY	13 181	18. z tytułu wynagrodzeń
234-002	ZASILEK MACIERZYŃSKI	13 181	18. z tytułu wynagrodzeń
234-003	ZASILEK WYCHOWAWCZY	13 181	18. z tytułu wynagrodzeń
234-004	ZASILEK CHOROBY	13 181	18. z tytułu wynagrodzeń
241	NIE WNIESIONE WKŁADY NA POCZET KAPITAŁU		
242	ROZRACHUNKI Z UDZIAŁOWCAMI / AKCJONARIUSZAMI	12 91	09. należności od pozostałych jed
245	NALEŻNOŚCI DOCHODZONE NA DRODZE SĄDOWEJ	12 91	09. należności od pozostałych jed
249	POZOSTAŁE ROZRACHUNKI	13 91	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001	RACHUNEK WŁAŚCICIELA	13 91	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-001	PODATEK DOCHODOWY	13 91	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-002	ZALICZKI Z TYTUŁU UZYSKANYCH DOCHODÓW	13 91	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-151	UBEZPIECZENIE SPOŁECZNE	13 91	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-152	UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE - DO ODLICZENIA	13 91	09. Zobowiązania krótkoterminow
249-001-153	UBEZPIECZENIE ZDROWOTNE - NIEODLICZANE	13 91	09. Zobowiązania krótkoterminow
251	POŻYCZKI OTRZYMANE		
251-001	DLUGOTERMINOWE	13 71	07. z tytułu kredytów i pożyczek
251-002	KRÓTKOTERMINOWE	13 131	13. kredyty i pożyczki
252	KREDYTY OTRZYMANE		

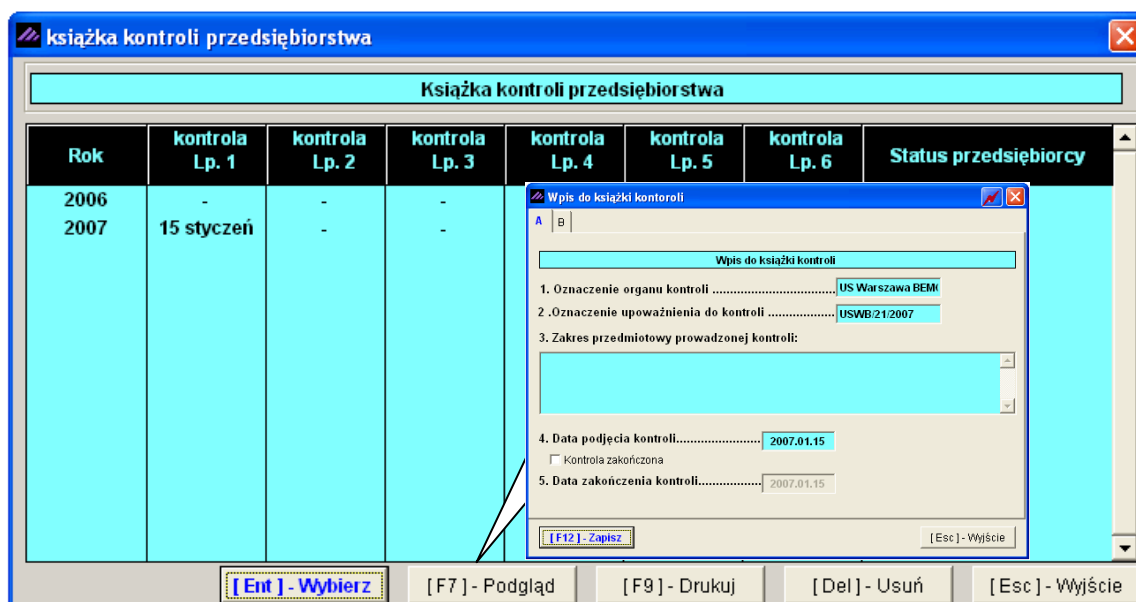
Rysunek 9-83 Przepisanie pozycji F-01 w planie kont.

Powiązania pomiędzy planem kont a sprawozdaniem F-01	
Opis w F-01	Powiązane konta
Część I. PRZYCHODY, KOSZTY I WYNIK FINANSOWY (w tys. zł)	701-001-000 SPRZEDAŻ VAT 0%
Dział 1. Rachunek zysków i strat	701-001-003 SPRZEDAŻ VAT 3%
01. A. Przychody netto ze sprzedaży i zrównane z nimi (w. 02+04+	701-001-007 SPRZEDAŻ VAT 7%
02. Przychody netto ze sprzedaży produktów	701-001-022 SPRZEDAŻ VAT 22%
03. w tym sprzedaż na eksport	701-001-02W SPRZEDAŻ ZWOLNIONA
04. Zmiana stanu produktów (zwiększenie - wartość dodatnia, zm	701-002-000 SPRZEDAŻ VAT 0%
05. Koszt wytworzenia produktów na własne potrzeby	701-002-003 SPRZEDAŻ VAT 3%
06. Przychody netto ze sprzedaży towarów i materiałów	701-002-007 SPRZEDAŻ VAT 7%
07. w tym sprzedaż na eksport	701-002-022 SPRZEDAŻ VAT 22%
08. B. Koszty działalności operacyjnej (w. 09+10 +12+14+16+18+2	701-002-02W SPRZEDAŻ ZWOLNIONA
09. amortyzacja	
10. zużycie materiałów i energii	
11. w tym energii	
12. usługi obce	
13. w tym zakupione w celu odsprzedaży (podwykonawstwo)	
14. podatki i opłaty	
15. w tym podatek akcyzowy	
16. wynagrodzenia	
17. w tym ze stosunku pracy	
18. ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	
19. w tym składki z tytułu ubezpieczeń społecznych	
20. w tym wydatki z tytułu szkolenia pracowników	
21. pozostałe koszty rodzajowe	

Rysunek 9-84 Przepisanie kont do pozycji w F-01.

9.11 Książka kontroli przedsiębiorstwa

W Menu programu | Raporty udostępniono możliwość wprowadzania i drukowania *książki kontroli przedsiębiorstwa*.



Rysunek 9-85 Książka kontroli przedsiębiorstwa.

Książka kontroli przedsiębiorcy

RAMZES Sp. z o.o.
 Al. Jerozolimskie 214
 02-486 Warszawa

NIP: 527-10-30-866

REGON:

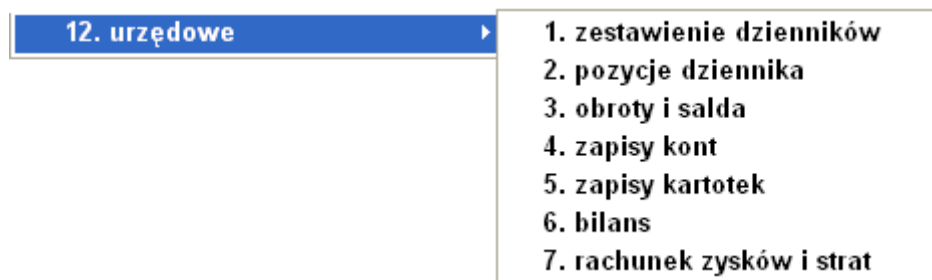
Rok	Liczba dni kontroli w roku						Status przedsiębiorcy
	Kontrola Lp. 1	Kontrola Lp. 2	Kontrola Lp. 3	Kontrola Lp. 4	Kontrola Lp. 5	Kontrola Lp. 6	
2006	-	-	-	-	-	-	
2007	Trwa	-	-	-	-	-	

Lp.	Oznaczenie organu kontroli	Oznaczenie upoważnienia do kontroli	Zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli	Data podjęcia kontroli	Data zakończenia kontroli	Uzasadnienie przedłużenia kontroli	Zalecanie pokontrolne /Zastosowane środki pokontrolne	Informacja o wykonaniu zaleceń pokontrolnych
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	US Warszawa BEMO/WO	USWB/21/2007		2007.01.15				

Rysunek 9-86 Wydruk książki kontroli przedsiębiorstwa.

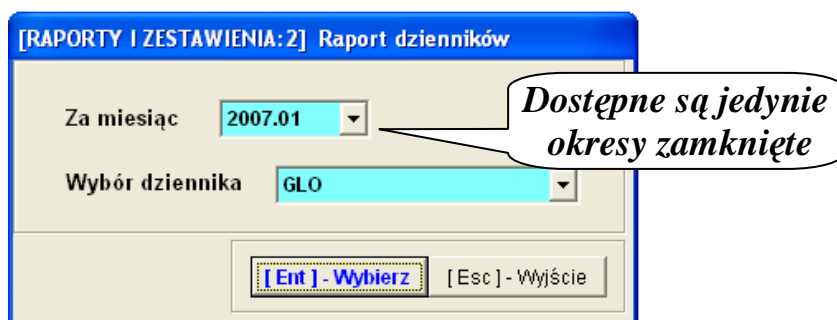
9.12 Raporty Urzędowe

W Menu programu | Raporty dostępne są raporty **12. Urzędowe**.

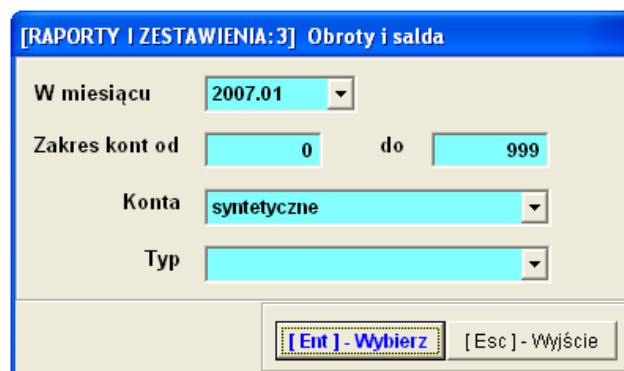


Rysunek 9-87 Menu Raportów urzędowych.

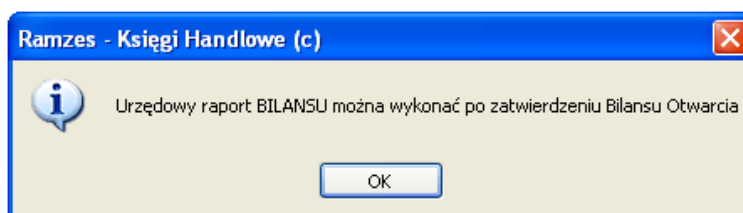
W trakcie wprowadzania dokumentów, czyli przed zamknięciem miesiąca funkcja jest nieaktywna. Dostępna jest dla zamkniętych miesięcy. Wydruki różnią się od wcześniej opisanych raportów tym, iż posiadają adnotację o zamknięciu miesiąca lub zaksięgowaniu dokumentu oraz nie posiadają adnotacji „*wydruk próbny*”. Dodatkowo, w *zestawieniu obrotów i sald BO* nie jest ujmowany w obrotach narastająco (w przeciwieństwie do roboczego raportu).



Rysunek 9-88 Raporty urzędowe - pozycje dziennika.



Rysunek 9-89 Raporty urzędowe - obroty i salda.



Rysunek 9-90 Urzędowy Raport BILANSU wymaga zatwierdzenia BO

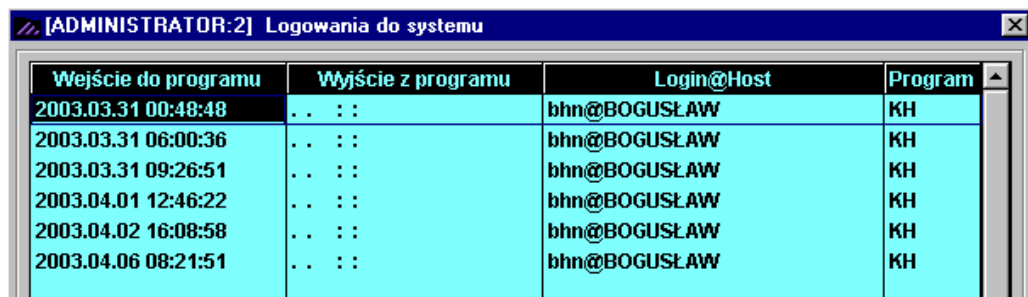
10

Rozdział

10 MENU NARZĘDZIA

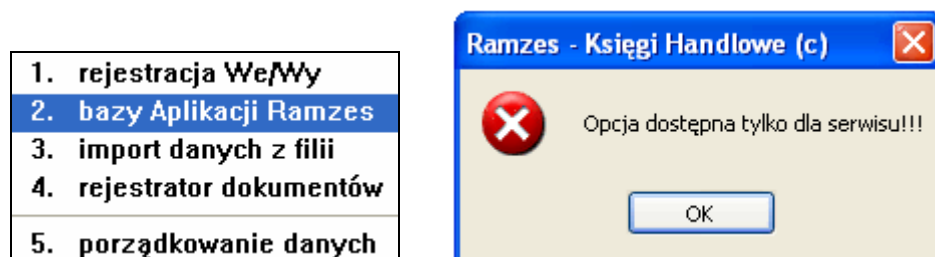
Narzędzia	
1.	rejestracja We/Wy
2.	bazy Aplikacji Ramzes
3.	import danych z filii
4.	rejestrator dokumentów
<hr/>	
5.	porządkowanie danych

Dwie pierwsze funkcje w menu Narzędzia zostały szczegółowo opisane w podręczniku do programu *Ramzes Administrator* (str. 10-2 i 10-4).



Wejście do programu	Wyjście z programu	Login@Host	Program
2003.03.31 00:48:48	. . : :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.03.31 06:00:36	. . : :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.03.31 09:26:51	. . : :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.04.01 12:46:22	. . : :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.04.02 16:08:58	. . : :	bhn@BOGUSŁAW	KH
2003.04.06 08:21:51	. . : :	bhn@BOGUSŁAW	KH

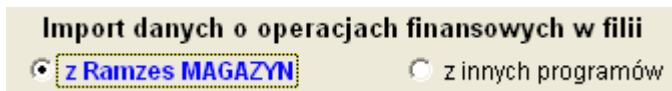
Rysunek 10-1 Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu.



Rysunek 10-2 Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu.

10.1 Import danych z filii

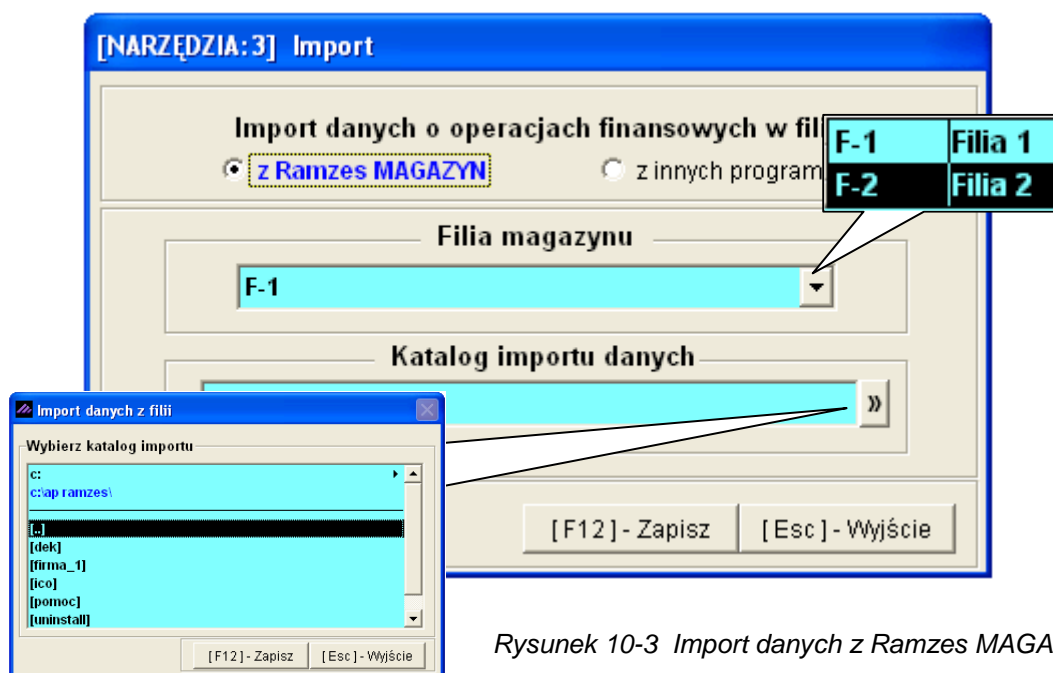
W **Menu programu | Narzędzia** udostępniono **3. Import danych z filii**. Funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii.



Po zaimportowaniu dokumenty można pobierać do KH.

10.1.1 Import z programu *Magazyn* lub *Faktura*

Po zaznaczeniu opcji „z **Ramzes MAGAZYN**” funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii w formacie w jakim zostały wyeksportowane, w zgodnej wersji, w programie *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*. Parametry importu ustala się w oknie:



Rysunek 10-3 Import danych z Ramzes MAGAZYN..

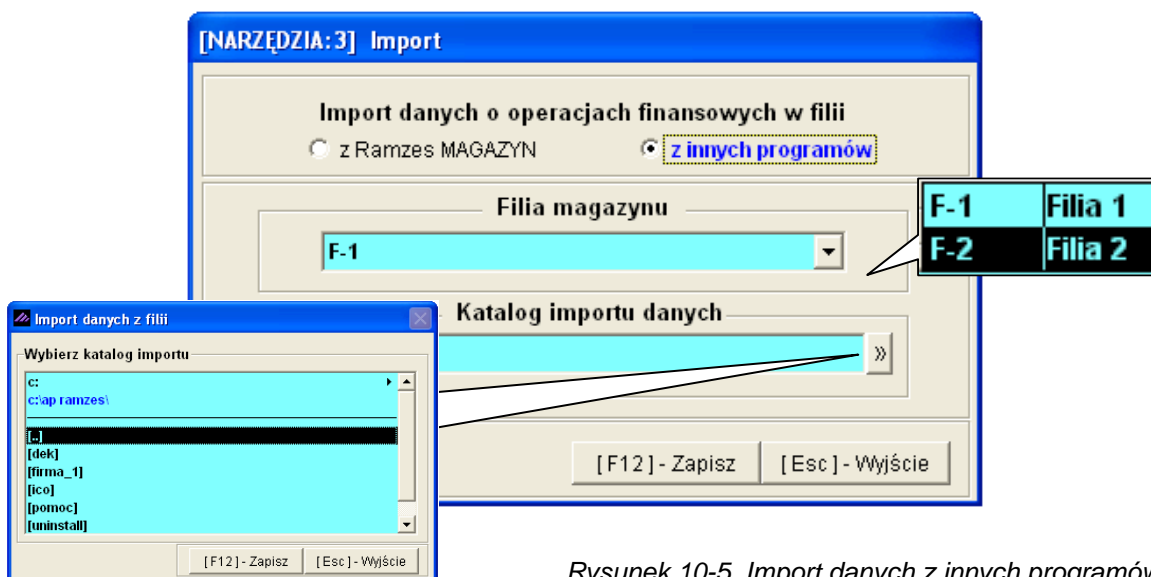
Sposób definiowania filii podano punkcie 9.1.3 oraz podręczniku użytkownika *Ramzes-Administrator*. Wskazanie katalogu z danymi do importu odbywa się na zasadach podobnych do opisanych w punkcie 3.5, gdzie podano sposób importu kontrahentów z bazy programu dla DOS. W przypadku wskazania błędnego katalogu pojawi się komunikat:



Rysunek 10-4 Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu.

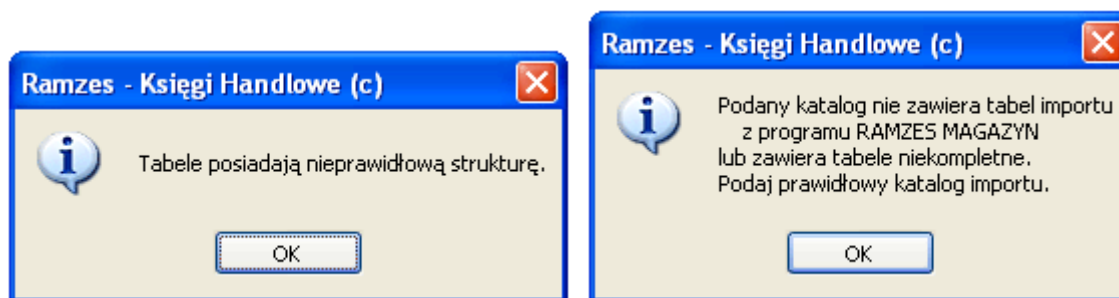
10.1.1.1 Import danych z innych programów.

Po zaznaczeniu opcji „z innych programów” funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii w formacie określonym przez producenta Aplikacji. Parametry importu ustala się w oknie:



Rysunek 10-5 Import danych z innych programów.

W przypadku wskazania błędnego katalogu pojawi się komunikat:



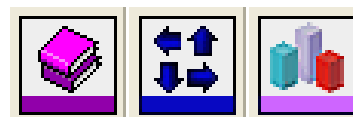
Rysunek 10-6 Komunikaty przy nieudanym imporcie z innych programów.

10.1.2 Rejestrator dokumentów

W Menu programu | Narzędzia dostępna jest funkcja 4. rejestrator dokumentów.

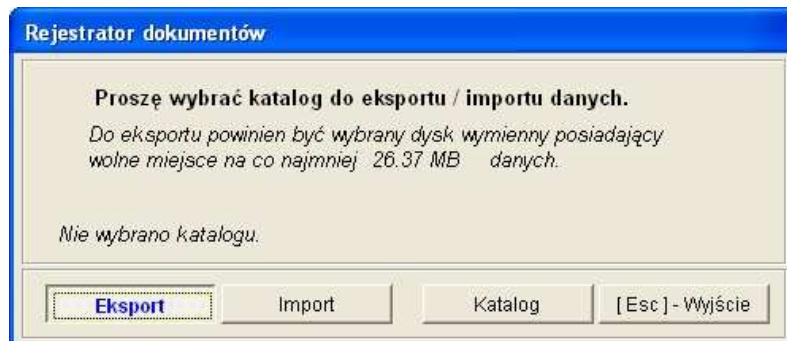
Aplikacja *Ramzes Rejestrator* stworzony został z myślą o umożliwieniu rejestracji dokumentów poza programami księgowymi:

- *Ramzes – Księgi Handlowe*
- *Ramzes – PKPiR*
- *Ramzes - Ryczałt*



Korzystanie z rejestratora można podzielić na etapy:

- wykonanie eksportu z programu księgowego
- wprowadzenie danych w *Rejestratorze*
- wykonanie importu do programu księgowego
- ewentualna weryfikacja zaimportowanych danych.

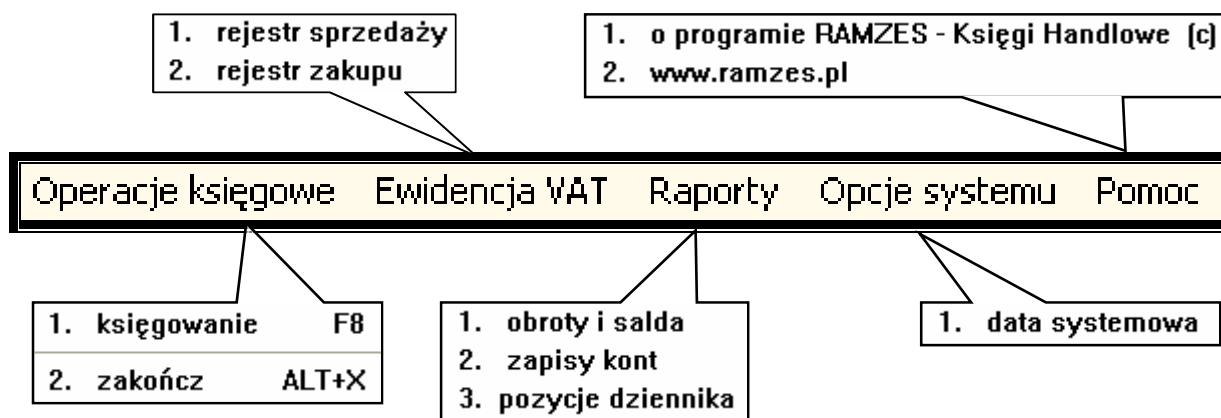


Rysunek 10-7 Okno rejestratora dokumentów w programie.

Eksport i import dotyczą danych aktualnej firmy oraz konkretnej wersji programu. Program *Rejestrator.exe* nie wymaga odrębnej licencji natomiast należy posiadać licencję rozszerzającą możliwości programu (tu KH). Bez tego program umożliwia zaimportowanie jedynie dwóch dokumentów.



Do czasu importu wprowadzonych w rejestratorze danych nie należy modyfikować Aplikacji Ramzes do nowszej wersji.

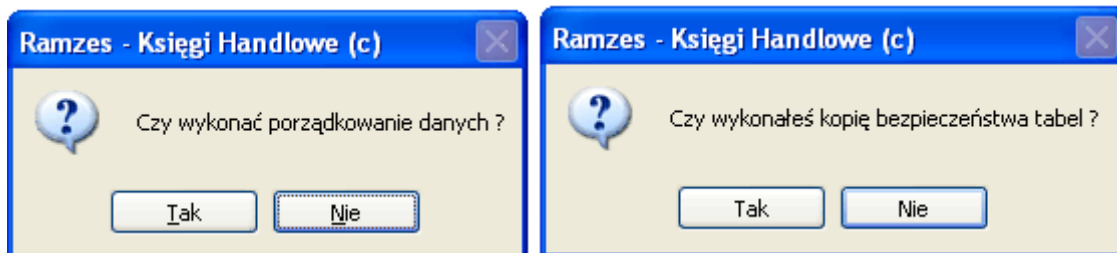


Rysunek 10-8 Struktura głównego menu w programie Rejestrator dla KH.

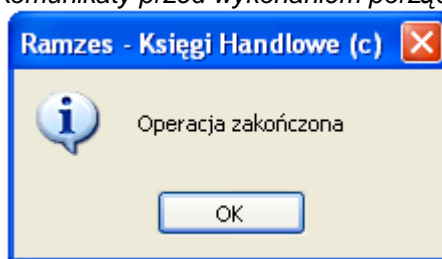
Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono w podręczniku użytkownika programu *Aplikacja Ramzes Rejestrator*.

10.2 Porządkowanie danych

Zadaniem tej funkcji jest próba przywrócenia integralności danych w przypadku awarii. W trakcie porządkowania wykonywana jest reindeksacja tabel oraz sprawdzanie poprawności danych. Na wstępie należy potwierdzić zamiar wykonania operacji porządkowania oraz fakt posiadania kopii bezpieczeństwa.



Rysunek 10-9 Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych.



Rysunek 10-10 Komunikat o zakończeniu porządkowania danych.

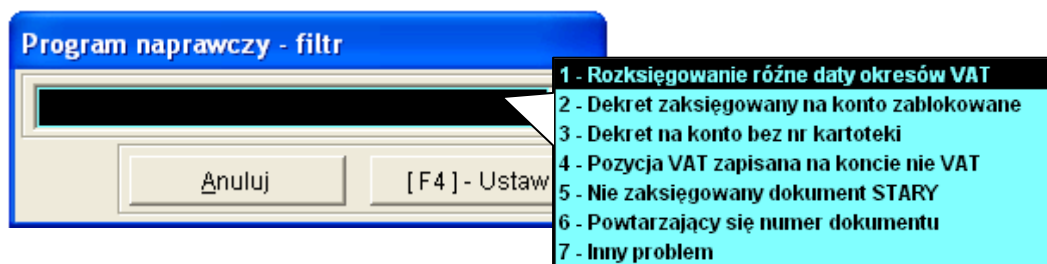
W przypadku wykrycia nieprawidłowości, program prezentuje ich listę. Wykaz błędów można filtrować (Rysunek 10-12), drukować oraz eksportować do arkusza kalkulacyjnego.

Nr dok.	Nr własny dok	Data	Opis	Kwota	Konto
2	2007.002	2007.08.15	Dokument wymaga kontrahenta	1,830.00	
3	2007.003	2007.08.16	Brak ciągłości numeracji	4,290.00	

Eksport

Funkcje [F9] - Drukuj [Alt+F] - Filtr [Esc] - Wyjście

Rysunek 10-11 Nieprawidłowości wykryte podczas porządkowania danych.



Rysunek 10-12 Filtrowanie wykrytych błędów.

Jeśli podczas naprawy wykryte zostaną niepoprawne zapisy, należy doprowadzić do ich wyeliminowania. Radykalną metodą jest odtworzenie danych z archiwum.

Jeśli po porządkowaniu danych w dzienniku znajdują się zapisy podświetlone na żółto, oznacza to zapisy z listy błędów i należy takie dokumenty ponownie poddać edycji wprowadzając właściwe kwoty czy też dozwolone konta.

[OPERACJE KSIĘGOWE:1] Edycja dziennika Zakup - Faktury VAT

Warunki filtrujące :

Zakres dat wprowadzenia **pełny zakres dat** Dokumenty **wszystkie** Zakres dat dokumentów **pełny zakres dat**
 Kontrahent **wszyscy** Typ dokumentu **wszystkie**

Lp.	Data wpr.	Okres	Symbol dok.	Opis dokumentu	Nr własny	Suma	Nr ewid.	Księg.	+
1	2007.08.15	08-2007	FVZ	materiały biurowe	2007/001	3 330.00	1	1:8	
2	2007.08.15	08-2007	FVZ	materiały eksploatac	2007/002	1 830.00	2	2:8	
3	2007.08.16	08-2007	FVZ	materiały biurowe	2007/003	4 290.00	3	3:8	

Rysunek 10-13 Błędne zapisy wymagają ponownej edycji.

Dokumenty te po ponownym zaksięgowaniu zachowają dotychczasowy numer księgowy.

11

Rozdział

11 POMOC

11.1 Pomoc w programie

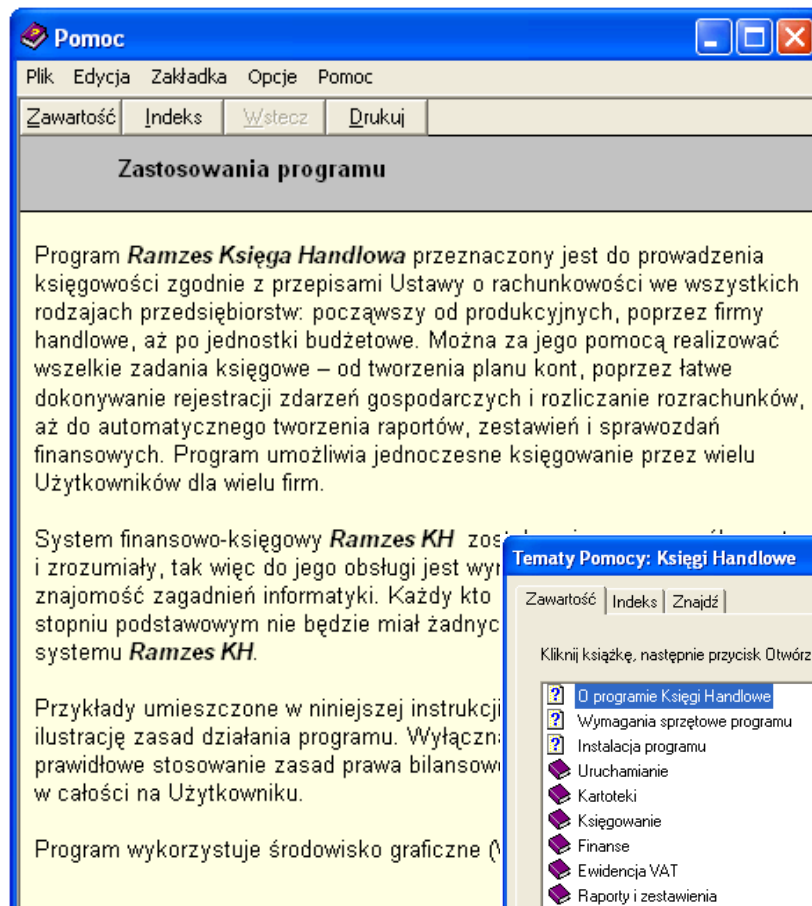
Pomoc	
1. o programie RAMZES - Księgi Handlowe [c]	
2. www.ramzes.pl	
3. Pomoc	F1

11.1.1 Pomoc

W Menu programu | Pomoc dostępna jest 3. Pomoc.

Uruchomienie pomocy następuje także po użyciu klawisza **F1**.

Forma pomocy jest charakterystyczna dla środowiska Windows.



Rysunek 11-1 Pomoc dla programu Księgi Handlowe.

11.1.2 Informacje o programie

W Menu programu | Pomoc dostępna jest funkcja **1. o programie RAMZES Księgi Handlowe**.

Numer wersji oraz podstawowe informacje umieszczone są w trzech zakładkach: *Firma*, *Licencja*, *Producent*.

Zakładka **Firma** zawiera podstawowe informacje o aktualnie wybranej firmie.



Rysunek 11-2 Informacja o Firmie.

Zakładka **Licencja** zawiera podstawowe informacje o warunkach licencji na użytkowanie programu.



Rysunek 11-3 Informacje o licencji.

12

Rozdział

12 KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW Z PROGRAMU *MAGAZYN*

12.1 Księgowanie faktur

12.1.1 Pobieranie faktur

Poza wprowadzaniem dokumentów w programie udostępniono możliwość wprowadzania dokumentów poprzez pobieranie dokumentów wprowadzonych w ramach tej samej lokalizacji (Firma w Aplikacji Ramzes) w programach *Ramzes-Faktura* albo *Ramzes-Magazyn*.


Jest też możliwość pobierania dokumentów zaimportowanych z filii według procedury opisanej w punkcie 10.1.

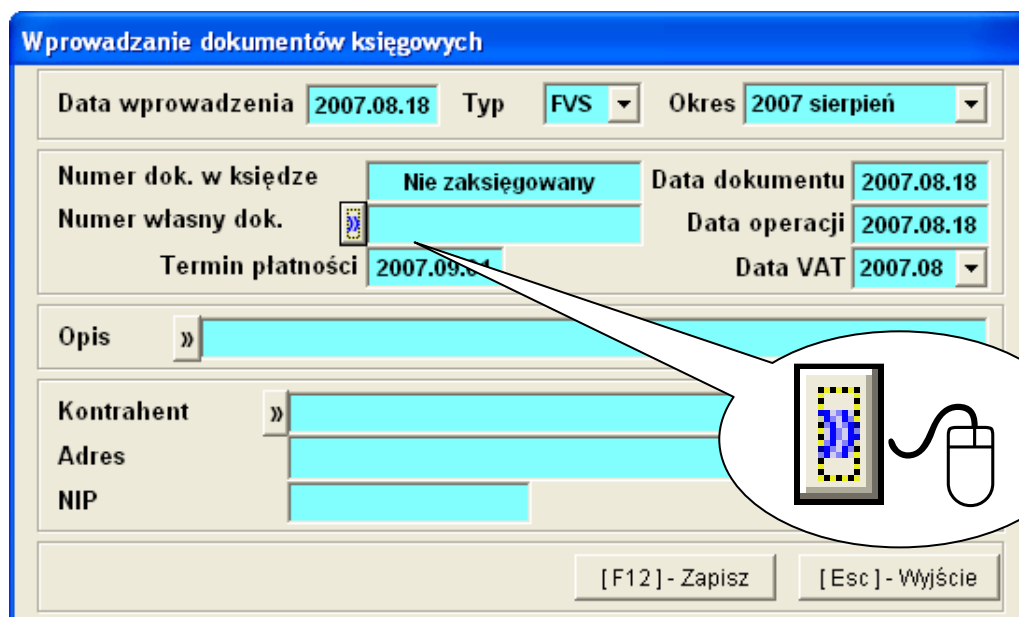
Wskazane jest wydzielenie dla tych dokumentów odrębnego dziennika.


12.1.2 Pobranie pojedynczego dokumentu

Jeśli program *Ramzes-Księgi Handlowe* uruchomiony jest w tej samej lokalizacji co *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*, to w nagłówku dokumentu pojawia się dodatkowy przycisk: **Numer własny dok.** 

pozwalający na wybór dokumentu z bazy programu *Ramzes-Magazyn* lub *Ramzes-Faktura*.

Podczas dodawania zapisu do księgi można wybrać przycisk  i przejść do okna z dokumentami, w którym można wskazać pobieraną fakturę.

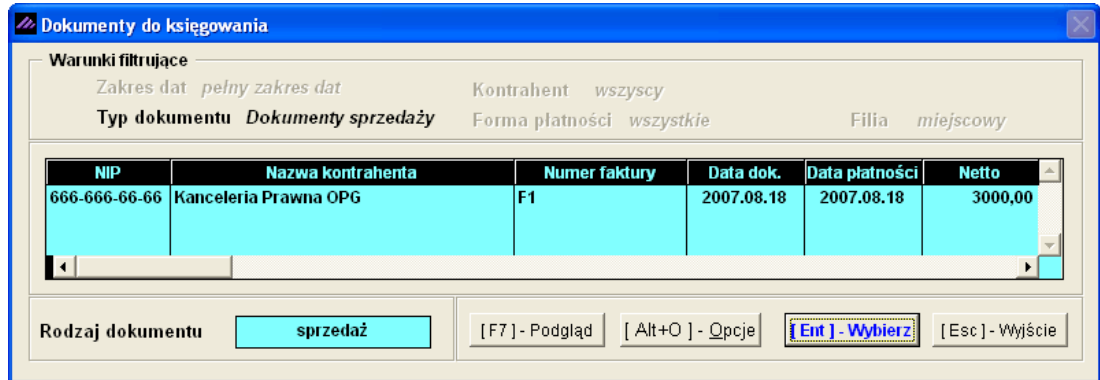


Data wprowadzenia	2007.08.18	Typ	FVS	Okres	2007 sierpień
Numer dok. w księdze	Nie księgowany	Data dokumentu	2007.08.18		
Numer własny dok.		Data operacji	2007.08.18		
Termin płatności	2007.09.14	Data VAT	2007.08		
Opis	»				
Kontrahent	»				
Adres					
NIP					
		[F12] - Zapisz		[Esc] - Wyjście	

Rysunek 12-1 Dodatkowy przycisk w nagłówku dokumentu.

Domyślnie dostępne są dokumenty z „magazynu MSD miejscowego”. Jeśli pobrany ma być dokument zaimportowany z filii, to należy założyć filtr, wskazując w parametrach filtrowania właściwą filię oraz typ dokumentu. Dodatkowo można wskazać zakres dat dla tych dokumentów oraz wskazać kontrahenta.

Po wybraniu tego przycisku należy w kolejny kroku wskazać fakturę, która ma być wybrana.



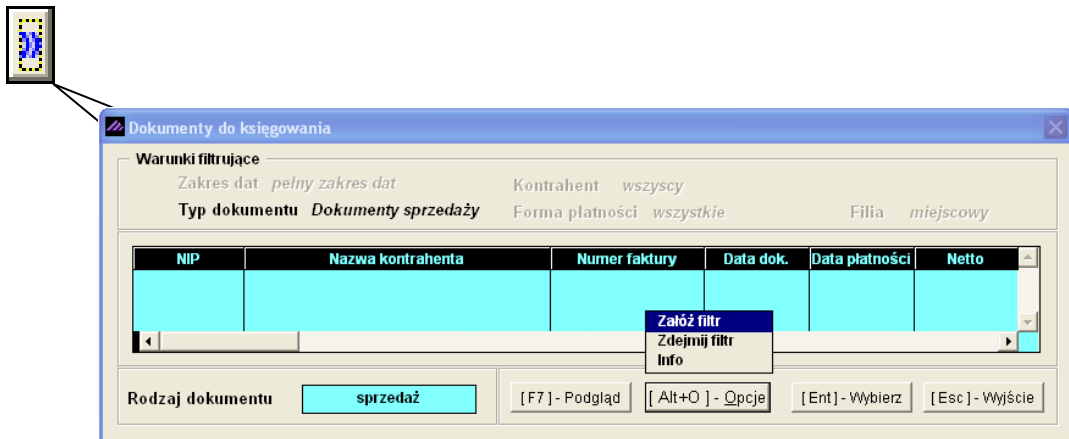
Rysunek 12-2 Faktury wystawione w programie Magazyn.

Dane z wybranego dokumentu wprowadzane są do nagłówka dokumentu tworzony w *Księgach Handlowych*.

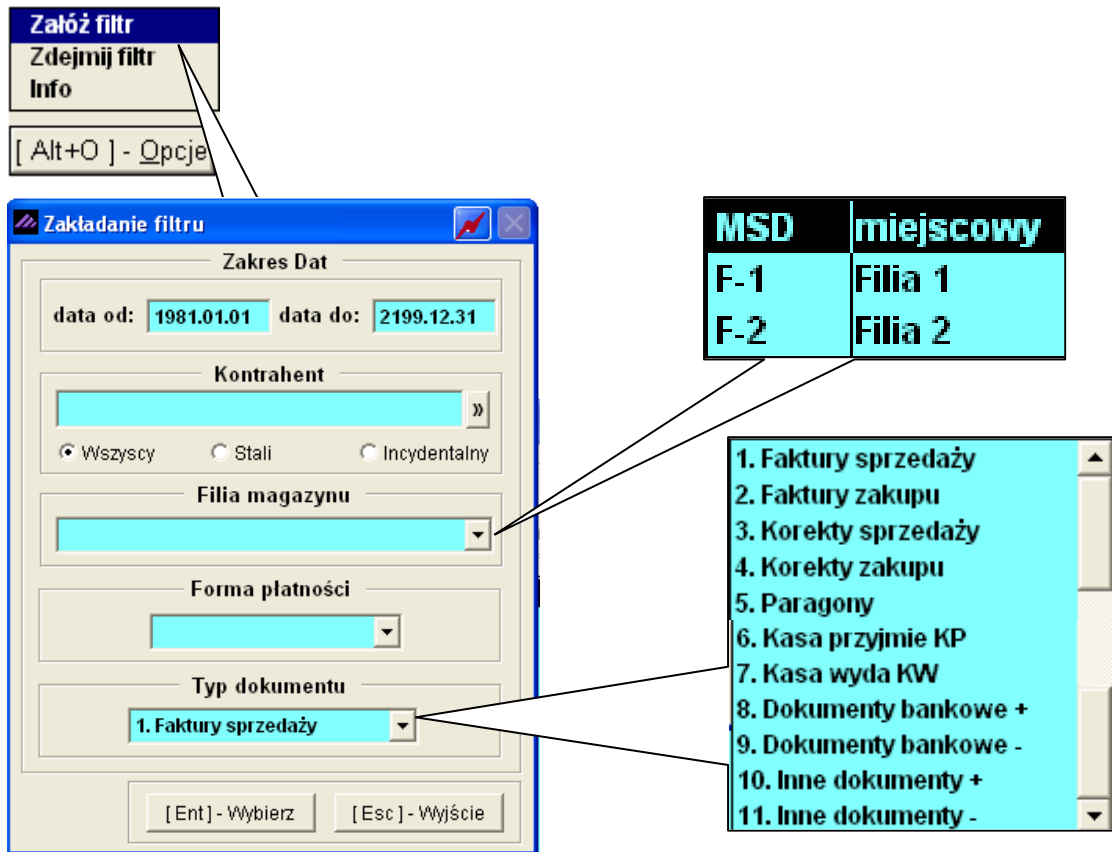


Rysunek 12-3 Dane z faktury przeniesione do nagłówka.

Jeśli wprowadzany dokument pobrano z filii, to należy zastosować filtr.

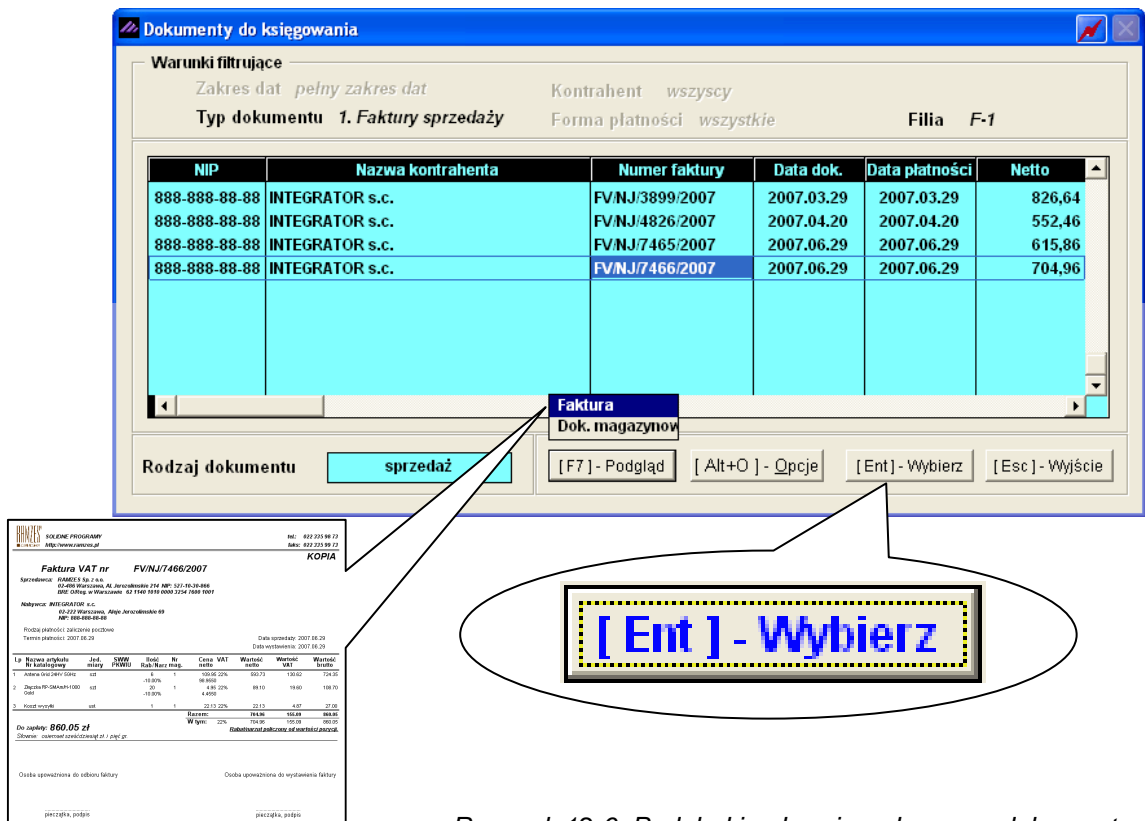


Rysunek 12-4 Użycie filtru w dokumentach do księgowania.



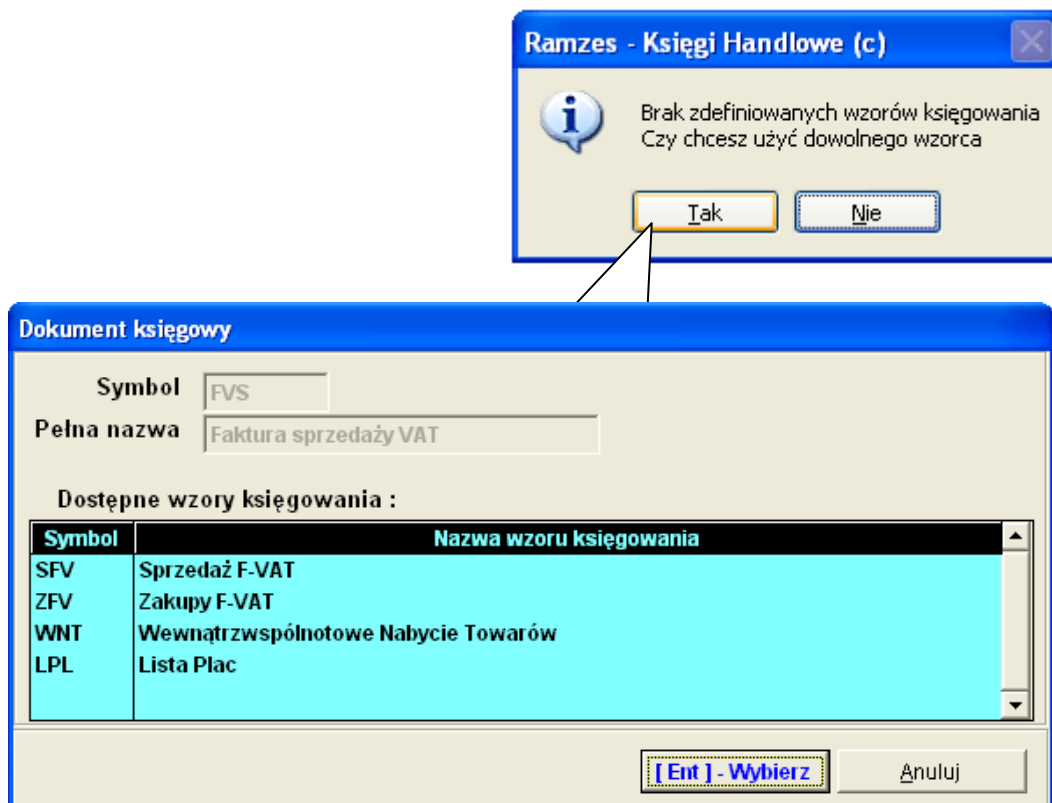
Rysunek 12-5 Wybór dokumentu z filii z użyciem filtrowania..

Po założeniu filtru można wybrać podgląd dokumentu, który chcemy wybrać albo od razu wskazać dokument, którego dane mają być przeniesione do wprowadzanego dokumentu.



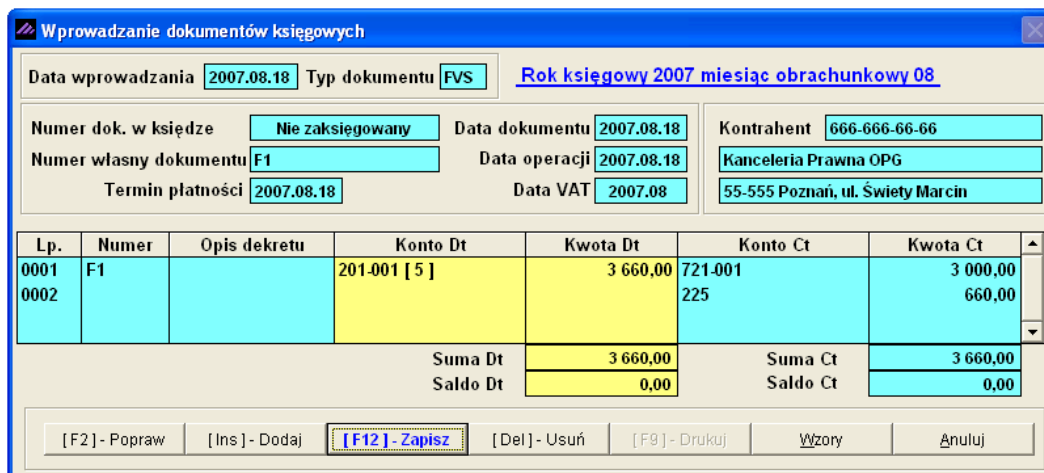
Rysunek 12-6 Podgląd i pobranie wybranego dokumentu..

Po wprowadzeniu do nagłówka dokumentu danych z pobieranego dokumentu program próbuje zastosować wzór księgowania. Można tu wykorzystać fakt, że jeśli z danym dokumentem (w sensie symbolu dokumentu) powiązany jest wyłącznie jeden wzór księgowania, to po zapisaniu nagłówka, dekretacja dokumentu jest tworzona według tego wzoru. Takie rozwiązanie znacznie przyspiesza pracę. Jeśli z dokumentem nie jest powiązany żaden wzór, to program proponuje użycie wzoru i umożliwia wybór spośród wszystkich wzorów księgowania zdefiniowanych w programie.



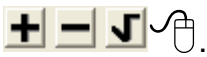
Rysunek 12-7 Wybór wzoru księgowania.

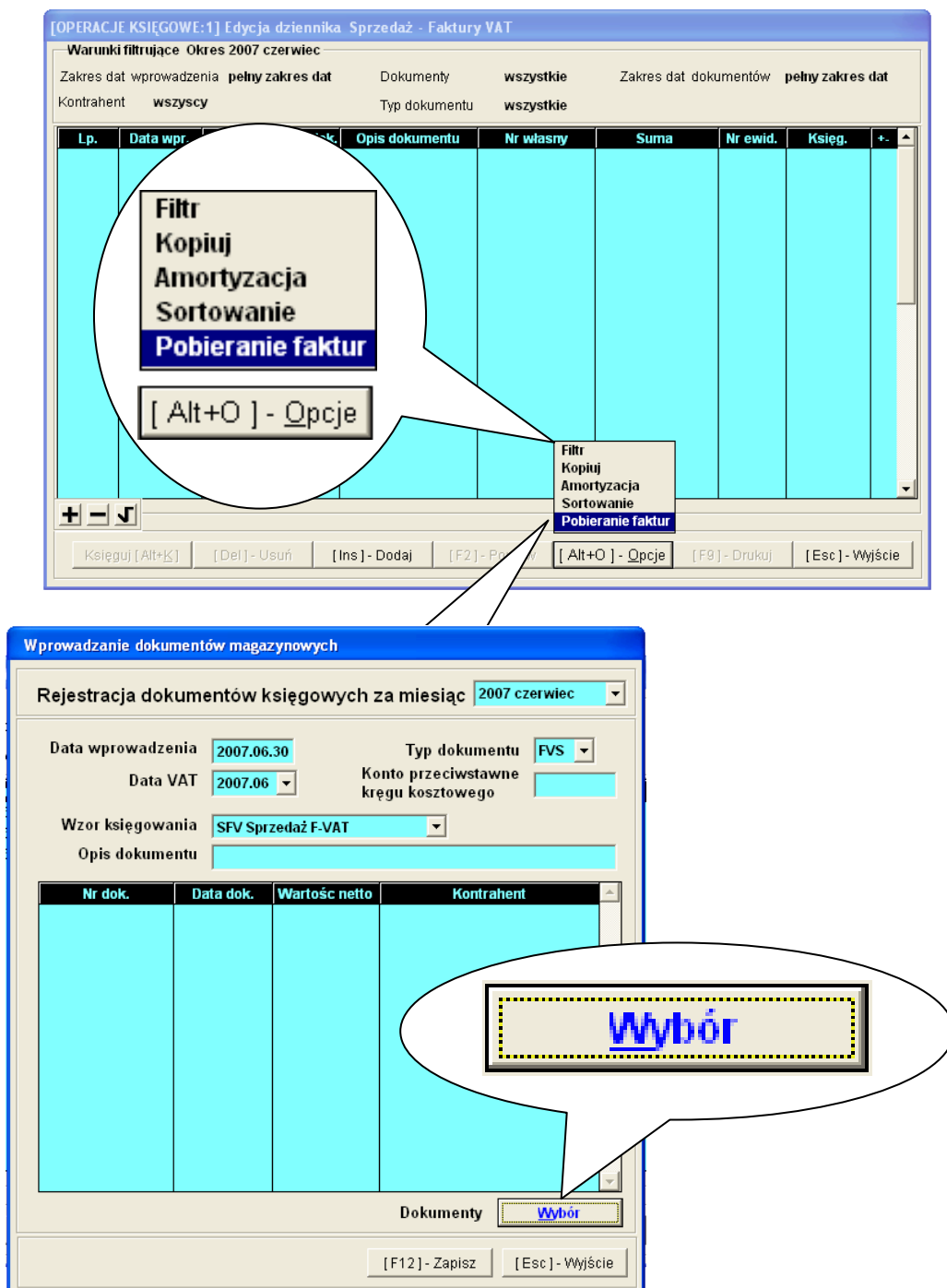
Jeśli wzór zostanie wskazany (lub jest dla dokumentu ustalony) to do dokumentu zostaną wprowadzone dekrety, z uwzględnieniem kont występujących we wzorze i kwot występujących w pobieranym dokumencie.



Rysunek 12-8 Pobrany dokument zadekretowany wg wzoru księgowania.

12.1.2.1 Pobranie wielu dokumentów.

Z poziomu ewidencji dokumentów dostępna jest funkcja pobierania faktur. Pobranie wymaga wskazania dokumentów przy użyciu filtrowania identycznego jak dla pobierania pojedynczego dokumentu. Jediną różnicą jest możliwość wskazania wielu dokumentów z wykorzystaniem przycisków: .



Rysunek 12-9 Pobieranie faktur.

Podczas wyboru faktur należy określić okres księgowy, typ dokumentu oraz wzór księgowania, które będą zastosowane do wybranych faktur. Jeśli włączono automatyczny krąg kosztowy, to dla wzoru w którym użyto konta zespołu 4 konieczne jest podanie konta przeciwstawnego dla konta kręgu kosztowego.

Dokumenty do księgowania

Warunki filtrujące
 Zakres dat 2007.06.01-2007.06.30 Kontrahent Biuro Rachunkowe KLM
 Typ dokumentu 1. Faktury sprzedaży Forma płatności wszystkie Filia F-1

NIP	Nazwa kontrahenta	Numer faktury	Data dok.	Data płatności	Netto
777-777-77-77	Biuro Rachunkowe KLM	FV/NJ/7456/2007	2007.06.29	2007.06.29	84,84
777-777-77-77	Biuro Rachunkowe KLM	FV/NJ/7460/2007	2007.06.29	2007.06.29	627,69
777-777-77-77	Biuro Rachunkowe KLM	FV/NJ/7461/2007	2007.06.29	2007.06.29	73,29
777-777-77-77	Biuro Rachunkowe KLM	FV/NJ/7464/2007	2007.06.29	2007.06.29	55,08
777-777-77-77	Biuro Rachunkowe KLM	FV/NJ/7467/2007	2007.06.29	2007.06.29	202,35
777-777-77-77	Biuro Rachunkowe KLM	FV/NJ/7470/2007	2007.06.29	2007.06.29	204,92

Rodzaj dokumentu **sprzedaż** [F7] - Podgląd [Alt+O] - Opcje [Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Zakładanie filtru

Zakres Dat
 data od: 2007.06.01 data do: 2007.06.30

Kontrahent
 Biuro Rachunkowe KLM

Filia magazynu
 MSD

Forma płatności

Typ dokumentu
 1. Faktury sprzedaży

[Ent] - Wybierz [Esc] - Wyjście

Założ filtr
 Zdejmij filtr
 Info
 [Alt+O] - Opcje

Wprowadzanie dokumentów magazynowych

Rejestracja dokumentów księgowych za miesiąc 2007 czerwiec

Data wprowadzenia 2007.06.30 Typ dokumentu FVS

Data VAT 2007.06

Wzór księgowania SFV Sprzedaż F-VAT

Opis dokumentu

Nr dok.	Data dok.	Wartość netto	Kontrahent
FV/NJ/7461/2007	2007.06.29	73.29	Biuro Rachunkowe KLM
FV/NJ/7464/2007	2007.06.29	55.08	Biuro Rachunkowe KLM
FV/NJ/7467/2007	2007.06.29	202.35	Biuro Rachunkowe KLM

Dokumenty Wbór

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

[OPERACJE KSIĘGOWE:1] Edycja dziennika Sprzedaż - Faktury VAT

Warunki filtrujące Okres 2007 czerwiec

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

Kontrahent **wszyscy** Typ dokumentu **wszystkie**

Lp.	Data wpr.	Okres	Symbol dok.	Opis dokumentu	Nr własny	Suma	Nr ewid.	Księg.	+
1	2007.06.30	06-2007	FVS		FV/NJ/7461/2007	89.41	4		
2	2007.06.30	06-2007	FVS		FV/NJ/7464/2007	67.20	5		
3	2007.06.30	06-2007	FVS		FV/NJ/7467/2007	246.88	6		

Księguj [Alt+K] [Del] - Usuń [Ins] - Dodaj [F2] - Popraw [Alt+O] - Opcje [F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 12-10 Wybór dokumentów do pobrania.

Pobrane dokumenty mają identyczny status jak dokumenty wprowadzane. Można je edytować do czasu zaksięgowania.

13

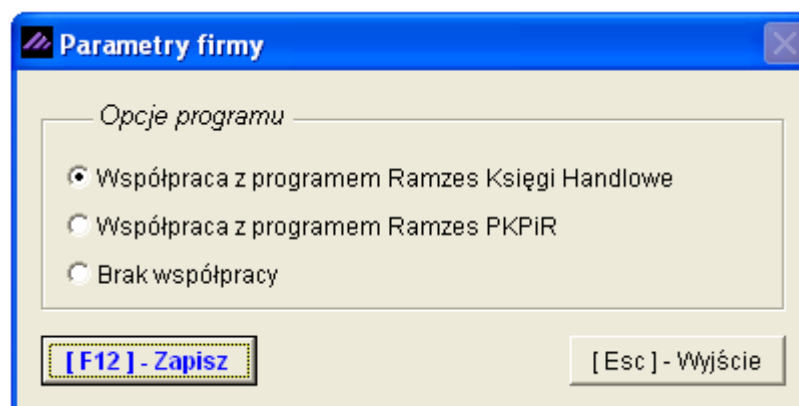
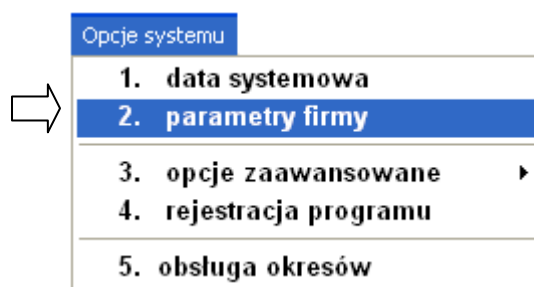
Rozdział

13 KSIĘGOWANIE ODPISÓW Z PROGRAMU AMORTYZACJA



Współpraca między Aplikacjami jest możliwa dzięki ustawieniu opcji połączenia między programem naliczającym amortyzację, a programem księgującym operacje gospodarcze.

Przed przystąpieniem do eksportu danych zawierających wyliczenie amortyzacji środków trwałych za dany miesiąc, należy sprawdzić czy uaktywniono współpracę między programami.

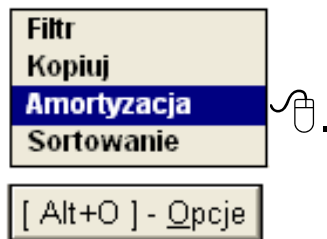
W Menu programu **Amortyzacja | Opcje** systemu dostępna jest funkcja **2. parametry firmy**.



Rysunek 13-1 Parametry firmy w programie Ramzes-Amortyzacja.

Zapisanie poprzez wybór przycisku  lub klawiszem funkcyjnym  spowoduje uaktywnienie połączenia między programami. Ważną rolę odgrywają konta księgowe, które ustawiane są w programie *Ramzes-Amortyzacja*, służące automatycznemu księgowaniu umorzenia. Przebieg ustawiania kont księgowych został opisany w instrukcji do programu *Ramzes-Amortyzacja*.

Po naliczeniu amortyzacji system nie wymaga już żadnych ustawień. Należy zmienić aplikację na **Ramzes-Księgi Handlowe** i dokonać transferu danych. W tym celu należy wybrać **Dziennik**, a następnie w Opcjach wybrać pozycję:



Efektom tych czynności powinno być zaksięgowanie odpisów umorzenia za wybrany miesiąc. Zaleca się, aby przy pierwszym księgowaniu amortyzacji sprawdzić poprawność księgowania systemowego, w celu wyeliminowania błędów spowodowanego np. niewłaściwym zadeklarowaniem kont księgowych w programie **Ramzes-Amortyzacja**.

14

14 UWAGI KOŃCOWE

14.1 Zakres odpowiedzialności

Prezentowane w podręczniku przykłady zawierają informacje mające jedynie zilustrować zasady działania programu. Przypadkowa zbieżność z danymi rzeczywistymi nie może stanowić podstawy do jakichkolwiek roszczeń z czyjejkolwiek strony. W razie stwierdzenia nieprawidłowości przedstawionych informacji bądź posiadania innych uwag, prosimy o niezwłoczne zgłoszenie ich do serwisu firmy producenta, co pozwoli wprowadzić stosowne poprawki.



**Odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie
zasad prawa bilansowego i podatkowego
spoczywa w całości na Użytkowniku**

Producent (*Ramzes Sp. z o.o.*) nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w niniejszym opracowaniu.

15 SPIS ILUSTRACJI

	Strona
Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy.	3-2
Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora.	3-3
Rysunek 3-3 Okno wyboru daty.	3-3
Rysunek 3-4 Główne okno programu Ramzes Administrator.	3-3
Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu Ramzes-KH.	3-4
Rysunek 3-6 Aktywacja i konfiguracja programu Księgi Handlowe.	3-5
Rysunek 3-7 Uruchomienie wersji ograniczonej czasowo.	3-7
Rysunek 3-8 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.	3-8
Rysunek 3-9 Rejestracja programu.	3-8
Rysunek 3-10 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych.	3-9
Rysunek 3-11 Informacje o licencji.	3-9
Rysunek 3-12 Rejestracja rocznej modyfikacji.	3-10
Rysunek 3-13 Czy importować kontrahentów?	3-10
Rysunek 3-14 Wybór zmiana katalogu lub napędu.	3-11
Rysunek 3-15 Wskazanie katalogu z bazami programu KH dla DOS.	3-11
Rysunek 3-16 Wybór z listy firm dla programu KH dla DOS.	3-11
Rysunek 3-17 Błędne wskazanie katalogu do importu.	3-11
Rysunek 3-18 Komunikat o zakończeniu importu.	3-11
Rysunek 3-19 Menu Operacje księgowo.	3-12
Rysunek 4-1 Główne okno programu.	4-2
Rysunek 4-2 Główne menu.	4-2
Rysunek 4-3 Struktura głównego menu.	4-3
Rysunek 4-4 Menu przycisków.	4-4
Rysunek 4-5 Pasek przycisków klawiszy funkcyjnych.	4-4
Rysunek 5-1 Kartoteki własne (definiowane).	5-2
Rysunek 5-2 Dodawanie Kartoteki własnej.	5-2
Rysunek 5-3 Dodawanie elementów kartoteki własnej.	5-3
Rysunek 5-4 Wybór planu kont.	5-6
Rysunek 5-5 Plan kont.	5-6
Rysunek 5-6 Edycja konta.	5-7
Rysunek 5-7 Przypisanie konta do określonej pozycji Bilansu.	5-9
Rysunek 5-8 Zmiana lub usunięcie przypisania.	5-9
Rysunek 5-9 Ustawienia tabeli i kont bilansu.	5-10
Rysunek 5-10 Konta nieprzypisane do bilansu.	5-10
Rysunek 5-11 Przypisanie konta do określonej pozycji Rachunku zysków i strat.	5-11
Rysunek 5-12 Ustawienie tabeli kont Rachunku zysków i strat.	5-12
Rysunek 5-13 Ustawienia tabeli rachunku zysków i strat.	5-12
Rysunek 5-14 Wybór ewidencji kosztów.	5-12
Rysunek 5-15 Komunikaty o braku przypisania do RZiS.	5-12
Rysunek 5-16 Konto niedołączone do sprawozdania F-01.	5-13
Rysunek 5-17 Dołączanie konta do F-01.	5-13
Rysunek 5-18 Dodawanie konta.	5-14
Rysunek 5-19 Parametry wydruku planu kont.	5-14
Rysunek 5-20 Wydruk planu kont.	5-15
Rysunek 5-21 Legenda na wydruku planu kont.	5-15
Rysunek 5-22 Wybór parametrów firmy.	5-15
Rysunek 5-23 Parametry firmy.	5-16
Rysunek 5-24 Wybór konta różnic kursowych.	5-16
Rysunek 5-25 Wybór konta dla wyniku finansowego.	5-17
Rysunek 5-26 Wybór konta dla rozliczania kosztów.	5-17
Rysunek 5-27 Kartoteki – rejestry VAT.	5-18
Rysunek 5-28 Predefiniowane rejestry VAT.	5-18
Rysunek 5-29 Dodawanie rejestru VAT.	5-19
Rysunek 5-30 Typy i rodzaje rejestrów VAT.	5-19
Rysunek 5-31 Zaznaczanie transakcji trójstronnych w rejestrach WDT i WNT.	5-20
Rysunek 5-32 Sposób rozliczana VAT należnego.	5-20
Rysunek 5-33 Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego.	5-21

Rysunek 5-34	Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego.	5-21
Rysunek 5-35	Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze.	5-21
Rysunek 5-36	Stawki VAT używane w rejestrze.	5-22
Rysunek 5-37	Zaznaczanie statusu rejestru.	5-22
Rysunek 5-38	Definicja rejestru sprzedaży (DTiU).	5-23
Rysunek 5-39	Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT).	5-23
Rysunek 5-40	Definiowanie rejestru zakupów (KNT).	5-24
Rysunek 5-41	Definiowanie rejestru nabycia (WNT).	5-24
Rysunek 5-42	Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO).	5-25
Rysunek 5-43	Zdefiniowanie rejestru VAT.	5-25
Rysunek 5-44	Definiowanie dzienników.	5-26
Rysunek 5-45	Dodanie dziennika.	5-27
Rysunek 5-46	Menu kartoteki programu – dokumenty księgowe.	5-27
Rysunek 5-47	Predefiniowane dokumenty księgowe.	5-28
Rysunek 5-48	Typy dokumentów.	5-28
Rysunek 5-49	Dodawanie definicji nowego dokumentu.	5-29
Rysunek 5-50	Wzory księgowania.	5-30
Rysunek 5-51	Dopisywanie wzoru księgowania.	5-30
Rysunek 5-52	Siatka dekretacji wzoru księgowania.	5-31
Rysunek 5-53	Wprowadzanie zapisu w dekrete i wybór konta (402-002) z planu kont.	5-31
Rysunek 5-54	Wprowadzone konto strony Dt.	5-32
Rysunek 5-55	Zapis wprowadzanej pozycji w dekrete.	5-32
Rysunek 5-56	Wzór księgowania po zapisaniu pierwszej pozycji.	5-32
Rysunek 5-57	Wprowadzanie dekretacji po stronie Ct.	5-33
Rysunek 5-58	Pierwszy dekret przykładowego wzoru księgowania.	5-33
Rysunek 5-59	Dodanie kolejnej linii dla dekretów przykładowego wzoru księgowania.	5-34
Rysunek 5-60	Dodanie dekretu z kontem VAT naliczonego.	5-34
Rysunek 5-61	Dekretacja dla stawki VAT 22% na koncie analitycznym.	5-35
Rysunek 5-62	Przykład wzorca do księgowania faktury zakupu.	5-35
Rysunek 5-63	Przypisanie wzorca do dokumentów księgowych.	5-36
Rysunek 5-64	Wzory powiązane z dokumentem o symbolu FVZ.	5-36
Rysunek 5-65	Wzór dla WNT.	5-37
Rysunek 5-66	Dopisywanie 0,01% we wzorze księgowania dla listy płac.	5-38
Rysunek 5-67	Przykładowe dekrety dla wzoru księgowania list płac.	5-38
Rysunek 6-1	Bilans otwarcia.	6-2
Rysunek 6-2	Zespoły kont.	6-2
Rysunek 6-3	Bilans otwarcia na zespole kont.	6-3
Rysunek 6-4	Przycisk przejścia do wyboru z kartoteki.	6-3
Rysunek 6-5	Wybór kontrahenta z listy.	6-3
Rysunek 6-6	Kartoteka kontrahentów – klawisze funkcyjne.	6-4
Rysunek 6-7	BO wprowadzenie salda.	6-4
Rysunek 6-8	Okno wprowadzania nierozliczonych dokumentów do BO.	6-4
Rysunek 6-9	BO wprowadzanie dokumentu nierozliczonego.	6-5
Rysunek 6-10	Salda z BO kont rozrachunkowych.	6-5
Rysunek 6-11	Wprowadzony dokument do BO i jego wydruk.	6-6
Rysunek 6-12	Konto rozrachunkowe po wprowadzeniu BO.	6-7
Rysunek 6-13	BO po stronie Dt.	6-7
Rysunek 6-14	Wprowadzanie BO na koncie bilansowym.	6-7
Rysunek 6-15	Wybór wydruku Bilansu otwarcia.	6-8
Rysunek 6-16	Wydruk Bilansu Otwarcia.	6-8
Rysunek 6-17	Zatwierdzenie Bilansu otwarcia.	6-9
Rysunek 6-18	Potwierdzenie zatwierdzenia BO.	6-9
Rysunek 6-19	Kolejne potwierdzenie zatwierdzenia BO.	6-9
Rysunek 6-20	Informacja o zatwierdzeniu BO.	6-9
Rysunek 6-21	Informacja o wcześniejszym zatwierdzeniu BO.	6-9
Rysunek 6-22	Obsługa okresów.	6-10
Rysunek 6-23	Obsługa okresów księgowych.	6-10
Rysunek 6-24	Zamykanie miesiąca.	6-11
Rysunek 6-25	Informacja o niezaksięgowanych dokumentach.	6-11
Rysunek 6-26	Zmiana (jednorazowa) roku księgowego.	6-12
Rysunek 6-27	Zmiana aktywnego roku księgowego.	6-12
Rysunek 6-28	Przebieganie wymaga konta wyniku finansowego.	6-13
Rysunek 6-29	Komunikaty i potwierdzenia w trakcie przebiegania.	6-13
Rysunek 6-30	Wybór dziennika dla PK przebiegającego do okresu Zamknięcie.	6-13

Rysunek 6-31	Parametry okresów dodatkowych.....	6-14
Rysunek 6-32	Dokument przeksięgowujący we wskazanym dzienniku.....	6-14
Rysunek 6-33	Fragment wydruku PK przeksięgowującego.....	6-14
Rysunek 6-34	Potwierdzenie operacji zamknięcia roku.....	6-15
Rysunek 6-35	Komunikat o nieodwracalności operacji.....	6-15
Rysunek 6-36	Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku.....	6-15
Rysunek 6-37	Okno obsługi okresów po zamknięciu roku.....	6-15
Rysunek 6-38	Otwieranie nowego roku - parametry.....	6-16
Rysunek 6-39	Wybór planu kont dla otwieranego roku.....	6-16
Rysunek 6-40	Komunikaty o próbie otwarcia trzeciego roku.....	6-17
Rysunek 6-41	Komunikaty przy otwieraniu niekolejnego roku.....	6-17
Rysunek 6-42	Pierwszy komunikat przed przeniesieniem bilansu z poprzedniego roku.....	6-17
Rysunek 6-43	Pozostałe komunikaty i pytania przed przeniesieniem bilansu.....	6-18
Rysunek 6-44	Komunikaty podczas przenoszenia bilansu.....	6-18
Rysunek 6-45	Raport błędów wykrytych przy przenoszeniu bilansu.....	6-18
Rysunek 6-46	Przycisk [Uwagi BO].....	6-19
Rysunek 6-47	Raport po przeniesieniu bilansu – bez błędów.....	6-19
Rysunek 6-48	W pierwszym roku nie można przenieść bilansu.....	6-19
Rysunek 6-49	Pobieranie danych roku ubiegłego do RZiS.....	6-19
Rysunek 6-50	Komunikaty podczas pobierania danych RZiS roku ubiegłego.....	6-20
Rysunek 6-51	Księgowanie.....	6-20
Rysunek 6-52	Wybór dziennika tematycznego.....	6-20
Rysunek 6-53	Operacje księgowe w dzienniku.....	6-21
Rysunek 6-54	Wprowadzanie dokumentów księgowych.....	6-21
Rysunek 6-55	Predefiniowane dokumenty i typy dokumentów w programie.....	6-22
Rysunek 6-56	Nagłówek dla dokumentu typu FVS, FSK.....	6-23
Rysunek 6-57	Nagłówek dokumentu typu FVZ, FZK.....	6-23
Rysunek 6-58	Nagłówek dokumentów typu RK i WB.....	6-23
Rysunek 6-59	Nagłówek dokumentu typu PK.....	6-24
Rysunek 6-60	Nagłówek dokumentu typu import (IMP).....	6-24
Rysunek 6-61	Nagłówek dokumentu typu export (EXP).....	6-24
Rysunek 6-62	Nagłówek do wprowadzania faktury zakupu.....	6-25
Rysunek 6-63	Komunikat o niewypełnionym polu nagłówka.....	6-26
Rysunek 6-64	Wybór kontrahenta.....	6-26
Rysunek 6-65	Wypełniony nagłówek faktury.....	6-27
Rysunek 6-66	Zachęta do zamknięcia kolejnego okresu księgowego.....	6-27
Rysunek 6-67	Kartoteka typowych opisów.....	6-28
Rysunek 6-68	Okno do wprowadzania dekretów.....	6-28
Rysunek 6-69	Siatka dekretacji wzorca.....	6-29
Rysunek 6-70	Dopisywanie pozycji księgowej.....	6-29
Rysunek 6-71	Wybór konta z planu kont.....	6-29
Rysunek 6-72	Wprowadzenie zapisu do linii dekretacji.....	6-30
Rysunek 6-73	Przykład wpisania niekompletnego numeru konta.....	6-30
Rysunek 6-74	Automatyczne dodawanie linii z dekretem na brakującą kwotę.....	6-31
Rysunek 6-75	Komunikat o niepełnym dekrete.....	6-31
Rysunek 6-76	Sprawdzanie bilansowania dokumentu.....	6-32
Rysunek 6-77	Dopisywanie pozycji księgowej.....	6-32
Rysunek 6-78	Wprowadzenie dekretu z kontem VAT.....	6-32
Rysunek 6-79	Wprowadzanie stawki netto i wybór stawki VAT.....	6-33
Rysunek 6-80	VAT naliczony, wybór kategorii.....	6-33
Rysunek 6-81	Dekretacja z dekretem wynikającym z automatycznego kręgu kosztowego.....	6-33
Rysunek 6-82	Dokument „Faktura VAT Zakupu” gotowy do zaksięgowania.....	6-34
Rysunek 6-83	Księgowanie dokumentu do dziennika.....	6-34
Rysunek 6-84	Zmiana okresu VAT na dokumencie zaksięgowanym.....	6-35
Rysunek 6-85	Wprowadzanie dekretacji w walucie.....	6-35
Rysunek 6-86	Prezentacja dekretacji walutowej na wydruku dokumentu.....	6-35
Rysunek 6-87	Siatka VAT po uruchomieniu wzorca.....	6-36
Rysunek 6-88	Dekretacja utworzona przy pomocy wzorca.....	6-37
Rysunek 6-89	Księgowanie z wykorzystaniem wzorca Lista płac.....	6-37
Rysunek 6-90	Wybór urzędu.....	6-38
Rysunek 6-91	Dokument wprowadzony z wykorzystaniem wzoru księgowania.....	6-38
Rysunek 6-92	Wprowadzanie kwot po użyciu wzoru.....	6-39
Rysunek 6-93	Zapisany dokument po wcześniejszym użyciu wzorów.....	6-39
Rysunek 6-94	Wprowadzenie wyciągu bankowego.....	6-40

Rysunek 6-95	Wprowadzanie zapłaty na WB.	6-40
Rysunek 6-96	Wybór dokumentu z dokumentów nierozliczonych.	6-40
Rysunek 6-97	Wprowadzanie pozycji z kontem rozrachunkowym.	6-41
Rysunek 6-98	Przenoszenie kwoty i numeru z wskazanego dokumentu.	6-41
Rysunek 6-99	Ustawienie automatycznych rozrachunków w paremetrach firmy.	6-41
Rysunek 6-100	Księgowanie dokumentu do ksiąg.	6-43
Rysunek 6-101	Potwierdzenie księgowania do ksiąg.	6-43
Rysunek 6-102	Powtórne potwierdzenie księgowania do ksiąg.	6-44
Rysunek 6-103	Menu Opcje w dziennikach.	6-44
Rysunek 6-104	Wybór okresu księgowania.	6-44
Rysunek 6-105	Filtrowanie dziennika.	6-45
Rysunek 6-106	Menu Kopiowania dokumentu.	6-46
Rysunek 6-107	Kopiuj – „Nowy dokument”.	6-46
Rysunek 6-108	Kopiuj – „Storno czarne”.	6-46
Rysunek 6-109	Kopiuj – „Storno czerwone”.	6-46
Rysunek 6-110	Kopiuj – „Korekta faktury”.	6-46
Rysunek 6-111	Drukowanie dokumentu z dziennika.	6-47
Rysunek 6-112	Wydruk dokumentu.	6-47
Rysunek 6-113	Drukowanie listy dokumentów.	6-47
Rysunek 6-114	Wydruk listy dokumentów.	6-48
Rysunek 7-1	Menu - Rozrachunki.	7-1
Rysunek 7-2	Parametry (filtr) dla rozrachunków.	7-2
Rysunek 7-3	Przyciski w oknie rozrachunków.	7-3
Rysunek 7-4	Funkcje menu Opcje.	7-3
Rysunek 7-5	Dokumenty nierozliczone.	7-4
Rysunek 7-6	Potwierdzenie rozliczenia całkowitego.	7-4
Rysunek 7-7	Rozrachunki rozliczone.	7-4
Rysunek 7-8	Rozrachunek częściowy dla zgodnych nr dokumentów.	7-5
Rysunek 7-9	Zatwierdzenie rozliczenia częściowego.	7-5
Rysunek 7-10	Rozrachunek częściowo nierozliczony.	7-6
Rysunek 7-11	Rozrachunek częściowy dla różnych nr dokumentu.	7-6
Rysunek 7-12	Rozliczanie dokumentu, gdy numer jest niezgodny.	7-6
Rysunek 7-13	Rozrachunek częściowy na określoną kwotę.	7-7
Rysunek 7-14	Menu Opcje - Rozliczenie.	7-7
Rysunek 7-15	Rozliczenie dokumentu.	7-8
Rysunek 7-16	Potwierdzenie usunięcia rozliczenia.	7-8
Rysunek 7-17	Wybór dokumentów do kompensaty.	7-8
Rysunek 7-18	Rozliczanie dokumentu z kompensatą.	7-9
Rysunek 7-19	Wybór dziennika dla zapisu PK.	7-9
Rysunek 7-20	Rozrachunki z dopisanym PK.	7-9
Rysunek 7-21	PK dopisane do dziennika.	7-9
Rysunek 7-22	Dokumenty rozliczone można tylko przeglądać.	7-10
Rysunek 7-23	Podgląd dopisanego PK.	7-10
Rysunek 7-24	Wybór rodzaju drukowanych kwot.	7-10
Rysunek 7-25	Wydruk listy rozrachunków.	7-11
Rysunek 7-26	Menu Opcje - Wiekowanie.	7-11
Rysunek 7-27	Wiekowanie dokumentów.	7-11
Rysunek 7-28	Wydruk wiekowania dokumentów.	7-12
Rysunek 7-29	Parametry wezwania.	7-12
Rysunek 7-30	Wydruk wezwania.	7-13
Rysunek 7-31	Zapis arkusza z rozrachunkami.	7-14
Rysunek 7-32	Arkusz z danymi o rozrachunkach.	7-14
Rysunek 7-33	Selekcja dokumentów do rozrachunków automatycznych.	7-15
Rysunek 7-34	Zatwierdzenie rozliczania automatycznego.	7-15
Rysunek 7-35	Dokument rozliczony automatycznie.	7-16
Rysunek 7-36	Szczegóły dot. rozliczenia dokumentu.	7-16
Rysunek 7-37	Wybór rozliczenia walutowego.	7-16
Rysunek 7-38	Wybór dokumentów.	7-17
Rysunek 7-39	Rozliczenie walutowe.	7-17
Rysunek 7-40	Wskazanie dziennika dla zapisu różnicy kursowej.	7-17
Rysunek 7-41	Rozliczony rozrachunek walutowy.	7-18
Rysunek 7-42	Dokument z zaksięgowaną różnicą kursową.	7-18
Rysunek 7-43	Komunikat o braku kont.	7-18
Rysunek 8-1	Filtry rejestrów.	8-2

Rysunek 8-2 Menu - Ewidencja VAT.	8-2
Rysunek 8-3 Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży.	8-3
Rysunek 8-4 Okno rejestru sprzedaży.	8-4
Rysunek 8-5 Wydruku rejestru sprzedaży.	8-4
Rysunek 8-6 Parametry dla rejestru zakupu.	8-5
Rysunek 8-7 Rejestr zakupu.	8-5
Rysunek 8-8 Skrócony wydruk rejestru.	8-6
Rysunek 8-9 Wybrane stawki podatku VAT dla rejestru.	8-6
Rysunek 8-10 Wydruk rejestru zakupu – „skrócony”.	8-6
Rysunek 8-11 Okno wprowadzania treści noty korygującej.	8-7
Rysunek 8-12 Wydruku noty korygującej.	8-7
Rysunek 8-13 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7.	8-8
Rysunek 8-14 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7 K.	8-8
Rysunek 8-15 Deklaracja VAT-7 sekcja A/B.	8-8
Rysunek 8-16 Nagłówki wydruku deklaracji VAT-7 i VAT-7K.	8-9
Rysunek 8-17 Deklaracja VAT-7 sekcja C.	8-9
Rysunek 8-18 Deklaracja VAT-7 sekcja D.	8-10
Rysunek 8-19 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.	8-10
Rysunek 8-20 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.	8-10
Rysunek 8-21 Parametry ewidencji.	8-11
Rysunek 8-22 Wprowadzanie danych do proporcji.	8-12
Rysunek 8-23 Menu informacja VAT-UE.	8-12
Rysunek 8-24 Wybór okresu dla VAT-UE.	8-12
Rysunek 8-25 Informacja podsumowująca VAT-UE.	8-13
Rysunek 8-26 Informacja VAT-UE, sekcja C.	8-13
Rysunek 8-27 Informacja VAT-UE, sekcja D.	8-14
Rysunek 8-28 Informacja VAT-UE, sekcje E, F i G.	8-14
Rysunek 8-29 Wydruk Informacji VAT-UE.	8-15
Rysunek 8-30 Wydruk Informacji VAT-UE/B.	8-15
Rysunek 8-31 Korekta informacji VAT-UEK, sekcje D.	8-16
Rysunek 8-32 Prezentacja zmiany na ekranie i wydruku Korekty informacji VAT-UEK.	8-16
Rysunek 9-1 Menu Raporty.	9-2
Rysunek 9-2 Parametry zestawienia obrotów i sald.	9-2
Rysunek 9-3 Zestawienie obrotów i sald.	9-3
Rysunek 9-4 Wydruk (fragment) zestawienia obrotów i sald.	9-3
Rysunek 9-5 Obroty konta w układzie miesięcznym.	9-4
Rysunek 9-6 Wydruk podsumowania dzienników tematycznych.	9-5
Rysunek 9-7 Parametry zestawienia Dziennik.	9-5
Rysunek 9-8 Raport dziennika – dokumenty zaksięgowane.	9-5
Rysunek 9-9 Wydruk Raport dziennika – dokumenty wszystkie.	9-6
Rysunek 9-10 Parametry zestawienia Zapisy kont.	9-6
Rysunek 9-11 Zapisy na kontach.	9-7
Rysunek 9-12 Parametry raportu Zapisy kartotek.	9-7
Rysunek 9-13 Wybór kontrahentów dla zestawienia.	9-8
Rysunek 9-14 Zapisy kartotek można także drukować.	9-8
Rysunek 9-15 Parametry raportu walutowego - dziennik.	9-8
Rysunek 9-16 Wydruk raportu walutowego - dziennik.	9-9
Rysunek 9-17 Parametry raportu walutowego – obroty i salda.	9-9
Rysunek 9-18 Wydruk raportu walutowego – obroty i salda.	9-9
Rysunek 9-19 Parametry raportu walutowego – zapisy kont.	9-10
Rysunek 9-20 Wydruk raportu walutowego – zapisy kont.	9-10
Rysunek 9-21 Parametry raportu: rachunek zysków i strat.	9-11
Rysunek 9-22 Niekompletne przypisania do RZiS.	9-11
Rysunek 9-23 Rachunek zysków i strat.	9-11
Rysunek 9-24 Dodatkowe kolumny raportu: rachunek zysków i strat.	9-12
Rysunek 9-25 Eksport rachunku zysków i strat do arkusza kalkulacyjnego.	9-12
Rysunek 9-26 Komunikaty ostrzegawcze o brakach konfiguracyjnych.	9-13
Rysunek 9-27 Wybór typu bilansu do przyrównania.	9-13
Rysunek 9-28 Bilans na dzień.	9-13
Rysunek 9-29 Dodatkowe kolumny wydruku Bilansu.	9-13
Rysunek 9-30 Wydruk nagłówka raportu „Bilans”.	9-14
Rysunek 9-31 Wprowadzanie raportu kasowego.	9-14
Rysunek 9-32 Usuwanie raportu kasowego.	9-14
Rysunek 9-33 Księgowanie raportu kasowego.	9-15

Rysunek 9-34	Komunikat o braku możliwości wykonania Zestawienia rocznego.....	9-16
Rysunek 9-35	Zestawienie roczne.	9-16
Rysunek 9-36	Zestawienia użytkownika.....	9-17
Rysunek 9-37	Dodawanie zestawienia użytkownika.....	9-17
Rysunek 9-38	Wykorzystanie salda kont w zestawieniu użytkownika.	9-18
Rysunek 9-39	Wykorzystanie sumy z pozycji raportu.	9-19
Rysunek 9-40	Użycie stałej w zestawieniu użytkownika.	9-19
Rysunek 9-41	Użycie operatora do pozycji raportu.....	9-20
Rysunek 9-42	Przykładowe zestawienie użytkownika.	9-20
Rysunek 9-43	Pobieranie zestawienia z ub. roku.	9-21
Rysunek 9-44	Filtry analizy raportu.	9-21
Rysunek 9-45	Parametry i wykonanie zestawienia.	9-22
Rysunek 9-46	Prezentacja ukrytych pozycji raportu.	9-22
Rysunek 9-47	Eksport danych z zestawienia do arkusza kalkulacyjnego.	9-23
Rysunek 9-48	Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk.	9-23
Rysunek 9-49	Menu Deklaracje.	9-24
Rysunek 9-50	Parametry dla deklaracji CIT-2.....	9-24
Rysunek 9-51	Deklaracja CIT-2 - sekcja A / B.	9-25
Rysunek 9-52	Deklaracja CIT-2 - sekcja C.	9-25
Rysunek 9-53	Deklaracja CIT-2 konta przychodowe.	9-26
Rysunek 9-54	Deklaracja CIT-2 konta kosztowe.	9-26
Rysunek 9-55	Deklaracja CIT-2 – sekcja D.....	9-26
Rysunek 9-56	Deklaracja CIT-2 – sekcja E / F.....	9-27
Rysunek 9-57	Deklaracja CIT-2 – sekcja G / H / I.....	9-27
Rysunek 9-58	Deklaracja CIT-2 przyciski i opcje drukowania.....	9-27
Rysunek 9-59	Deklaracja CIT-2- przelew do urzędu Skarbowego.	9-28
Rysunek 9-60	Deklaracja CIT-2 - HomeBanking.	9-28
Rysunek 9-61	Informacja CIT-2/O - sekcja A.....	9-29
Rysunek 9-62	Informacja CIT-2/O - sekcja B.2.....	9-29
Rysunek 9-63	Informacja CIT-2/O – wydruk nagłówek.	9-29
Rysunek 9-64	Wybór okresu dla deklaracji PIT-5.	9-30
Rysunek 9-65	Wybór podatnika dla deklaracji PIT-5.	9-30
Rysunek 9-66	Deklaracja PIT-5 - sekcja A i B.....	9-31
Rysunek 9-67	Deklaracja PIT-5 - sekcja C i D.	9-31
Rysunek 9-68	Deklaracja PIT-5 – sekcja E (składki ZUS).	9-32
Rysunek 9-69	Kontrola ograniczenia odliczeń.	9-32
Rysunek 9-70	Deklaracja PIT-5 – sekcja F,G,H,I,J.	9-33
Rysunek 9-71	Deklaracja PIT-5 sekcja K.	9-33
Rysunek 9-72	PIT-5 konta przychodowe i rozchodowe.	9-34
Rysunek 9-73	Deklaracja PIT-5 – wyłączenie działalności.	9-34
Rysunek 9-74	Deklaracja PIT-5 przyciski i opcje drukowania.....	9-34
Rysunek 9-75	Wydruk deklaracji PIT-5.	9-35
Rysunek 9-76	Deklaracje PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”.	9-36
Rysunek 9-77	Menu zeznań rocznych i formularzy NIP.....	9-36
Rysunek 9-78	Potwierdzenie sald.	9-37
Rysunek 9-79	Wydruk potwierdzenie salda dla kontrahenta.	9-37
Rysunek 9-80	Wydruk (fragment) potwierdzenie salda z listą dokumentów.....	9-37
Rysunek 9-81	Wydruk potwierdzenie salda do odesłania przez kontrahenta.....	9-38
Rysunek 9-82	Parametry sprawozdania F-01.	9-38
Rysunek 9-83	Przypisanie pozycji F-01 w planie kont.	9-39
Rysunek 9-84	Przypisanie kont do pozycji w F-01.....	9-39
Rysunek 9-85	Książka kontroli przedsiębiorstwa.	9-40
Rysunek 9-86	Wydruk książki kontroli przedsiębiorstwa.....	9-40
Rysunek 9-87	Menu Raportów urzędowych.....	9-41
Rysunek 9-88	Raporty urzędowe - pozycje dziennika.	9-41
Rysunek 9-89	Raporty urzędowe - obroty i salda.	9-41
Rysunek 9-90	Urzędowy Raport BILANSU wymaga zatwierdzenia BO	9-41
Rysunek 10-1	Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu.	10-1
Rysunek 10-2	Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu.	10-1
Rysunek 10-3	Import danych z Ramzes MAGAZYN.....	10-2
Rysunek 10-4	Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu.	10-2
Rysunek 10-5	Import danych z innych programów.	10-3
Rysunek 10-6	Komunikaty przy nieudanym imporcie z innych programów.	10-3
Rysunek 10-7	Okno rejestratora dokumentów w programie.	10-4

Rysunek 10-8	Struktura głównego menu w programie Rejestrator dla KH.	10-4
Rysunek 10-9	Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych.	10-5
Rysunek 10-10	Komunikat o zakończeniu porządkowania danych.	10-5
Rysunek 10-11	Nieprawidłowości wykryte podczas porządkowania danych.	10-5
Rysunek 10-12	Filtrowanie wykrytych błędów.	10-5
Rysunek 10-13	Błędne zapisy wymagają ponownej edycji.	10-6
Rysunek 11-1	Pomoc dla programu Księgi Handlowe.	11-1
Rysunek 11-2	Informacja o Firmie.	11-2
Rysunek 11-3	Informacje o licencji.	11-2
Rysunek 12-1	Dodatkowy przycisk w nagłówku dokumentu.	12-1
Rysunek 12-2	Faktury wystawione w programie Magazyn.	12-2
Rysunek 12-3	Dane z faktury przeniesione do nagłówka.	12-2
Rysunek 12-4	Użycie filtra w dokumentach do księgowania.	12-2
Rysunek 12-5	Wybór dokumentu z filii z użyciem filtrowania.	12-3
Rysunek 12-6	Podgląd i pobranie wybranego dokumentu.	12-3
Rysunek 12-7	Wybór wzoru księgowania.	12-4
Rysunek 12-8	Pobrany dokument zadekretowany wg wzoru księgowania.	12-4
Rysunek 12-9	Pobieranie faktur.	12-5
Rysunek 12-10	Wybór dokumentów do pobrania.	12-6
Rysunek 13-1	Parametry firmy w programie Ramzes-Amotryzacja.	13-1

