

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***

## ***P K P i R***

*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

<b>1</b>	<b>WSTĘP .....</b>	<b>1-1</b>
1.1	Forma prezentacji .....	1-1
<b>2</b>	<b>O PROGRAMIE I PODRĘCZNIKU .....</b>	<b>2-1</b>
2.1	O Aplikacji Ramzes .....	2-1
2.2	Przeznaczenie programu Ramzes PKPiR .....	2-1
2.3	Wymagania sprzętowe .....	2-2
2.3.1	Drukarki .....	2-2
<b>3</b>	<b>URUCHOMIENIE PROGRAMU .....</b>	<b>3-1</b>
3.1	Uruchomienie programu .....	3-1
3.2	Aktywacja programu Ramzes - PKPiR .....	3-3
3.2.1	Parametry programu Ramzes - PKPiR .....	3-4
3.3	Uruchamianie wersji ograniczonej czasowo .....	3-5
3.4	Rejestracja programu .....	3-6
3.4.1	Rejestracja rocznej modyfikacji .....	3-8
3.5	Import danych z DOS-a .....	3-9
3.6	Okno główne programu .....	3-11
3.6.1	Menu główne .....	3-11
3.6.2	Menu przycisków .....	3-13
3.6.3	Menu przycisków klawiszy funkcyjnych .....	3-13
3.7	Zakończenie pracy z programem .....	3-14
3.7.1	Zmiana operatora .....	3-14
3.7.2	Zmiana firmy .....	3-14
<b>4</b>	<b>PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY .....</b>	<b>4-1</b>
4.1	Opcje systemu .....	4-1
4.1.1	Data systemowa .....	4-1
4.1.2	Parametry firmy .....	4-2
4.1.2.1	Wybór wzoru PKPiR w 2007 roku .....	4-4
4.1.3	Opcje zaawansowane .....	4-5
4.1.4	Rejestracja programu .....	4-5
4.1.5	Obsługa okresów .....	4-6
4.1.6	Zamknięcie miesiąca księgowego .....	4-6
4.1.7	Zmiana roku księgowania .....	4-8
4.1.8	Aktywny rok księgowy .....	4-8
4.1.9	Zamykanie roku księgowego .....	4-9
4.1.10	Otwieranie nowego roku .....	4-10
<b>5</b>	<b>MENU KARTOTEKI .....</b>	<b>5-1</b>
5.1	Kontrahenci .....	5-1
5.1.1	Informacje dodatkowe .....	5-2
5.2	Pracownicy i udziałowcy .....	5-3
5.2.1	Dodanie pracownika i udziałowca .....	5-3

5.2.2	Wydruk kartoteki pracowników i udziałowców .....	5-4
5.3	Pojazdy .....	5-5
5.3.1	Kartoteka pojazdów .....	5-5
5.3.2	Kartoteka stawek (dla „kilometrówki”) .....	5-6
5.4	Stawki podatku VAT .....	5-7
5.5	Rejestry VAT .....	5-8
5.5.1	Przykładowe definicje rejestrów .....	5-13
5.5.1.1	Rejestr sprzedaży DTiU .....	5-13
5.5.1.2	Rejestr sprzedaży WDT .....	5-13
5.5.1.3	Rejestr zakupów KNT .....	5-14
5.5.1.4	Rejestr zakupów WNT .....	5-14
5.5.1.5	Rejestr informacyjny PALIWO .....	5-15
5.6	Konta .....	5-16
5.7	Wzory zapisów .....	5-16
5.8	Banki .....	5-18
5.9	Urzędy .....	5-18
5.10	Stopy odsetek .....	5-18
5.11	Filie .....	5-18
<b>6</b>	<b>EWIDENCJA DOKUMENTÓW .....</b>	<b>6-1</b>
6.1	Uwagi ogólne .....	6-1
6.2	Ewidencje .....	6-1
6.3	Rejestracja dokumentów księgowych .....	6-2
6.4	Filtrowanie dokumentów .....	6-4
6.4.1	Ewidencja podstawowa .....	6-5
6.4.1.1	Zapis dokumentu jako wzorca .....	6-12
6.4.1.2	Księgowanie pierwszego dokumentu .....	6-12
6.4.1.3	Wykreślanie dokumentu .....	6-14
6.4.1.4	Wydruk ewidencji .....	6-14
6.4.1.5	Wyliczenie struktury zakupu .....	6-18
6.4.2	Pobieranie faktur .....	6-18
6.4.2.1	Pobranie pojedynczego dokumentu .....	6-18
6.4.2.2	Pobranie wielu dokumentów .....	6-20
6.4.3	Pojazdy .....	6-22
6.4.3.1	Ewidencja przebiegu pojazdu .....	6-23
6.4.3.2	Ewidencja faktur .....	6-25
6.4.4	Ewidencja wyposażenia .....	6-27
6.4.5	Remanent .....	6-30
<b>7</b>	<b>ROZLICZENIA .....</b>	<b>7-1</b>
7.1	Rozliczanie dokumentów .....	7-1
7.1.1	Rozliczenie dokumentu .....	7-3
7.1.2	Dodanie nowego rozliczenia .....	7-4
7.2	Rozliczanie pojazdów .....	7-6
<b>8</b>	<b>EWIDENCJA VAT .....</b>	<b>8-1</b>
8.1	Rejestr sprzedaży .....	8-2
8.1.1	Parametry filtrowania .....	8-2
8.1.2	Okno rejestru .....	8-3
8.2	Rejestr zakupu .....	8-4
8.2.1	Parametry filtrowania .....	8-4
8.2.2	Okno rejestru .....	8-4
8.2.3	Wydruk rejestru .....	8-5
8.3	Deklaracje VAT-7 i VAT-7K .....	8-6

8.4	Parametry ewidencji .....	8-9
8.5	Informacja VAT-UE.....	8-10
8.6	Informacja VAT-UEK.....	8-14
<b>9</b>	<b>RAPORTY .....</b>	<b>9-1</b>
9.1	Zestawienia.....	9-1
9.1.1	Zestawienie roczne .....	9-1
9.1.2	Zestawienie przychodów .....	9-2
9.1.3	Podsumowanie miesięczne .....	9-4
9.1.4	Dochód roczny.....	9-5
9.2	Deklaracje .....	9-6
9.2.1	PIT-5 .....	9-6
9.2.2	PIT-5L .....	9-11
9.2.3	Zapisywanie deklaracji .....	9-11
9.2.4	PIT-5 i PIT-5L „kwartalne” .....	9-12
9.2.5	Zeznania roczne i formularze NIP .....	9-12
9.3	Stany magazynowe.....	9-13
9.4	Książka kontroli przedsiębiorstwa.....	9-14
9.5	Zestawienia użytkownika.....	9-15
9.5.1	Dodawanie zestawienia .....	9-15
9.5.2	Operacje na zestawieniach.....	9-19
9.5.3	Sporządzenie raportu.....	9-20
<b>10</b>	<b>MENU NARZĘDZIA I POMOC .....</b>	<b>10-1</b>
10.1	Menu Narzędzia.....	10-1
10.1.1	Import danych z filii.....	10-2
10.1.1.1	Import z programu Magazyn lub Faktura.....	10-2
10.1.1.2	Import danych z innych programów.....	10-3
10.1.2	Rejestrator dokumentów .....	10-3
10.1.3	Porządkowanie danych .....	10-4
10.2	Menu Pomoc.....	10-5
10.2.1	Informacje o programie .....	10-5
10.2.2	www.ramzes.pl .....	10-6
10.2.2.1	Aktualizacje Aplikacji Ramzes .....	10-6
10.2.3	Pomoc F1 .....	10-9
<b>11</b>	<b>RAMZES PKPIR W PAKIECIE RAMZES AGRO .....</b>	<b>11-1</b>
11.1	Parametry firmy .....	11-1
11.2	Wprowadzanie dokumentu .....	11-2
11.3	Wydruk księgi dla rolnika.....	11-3
11.4	Informacja o możliwym ograniczeniu zwrotu VAT.....	11-4
11.5	Ustalenie Dochodu.....	11-4
<b>12</b>	<b>KSIĘGOWANIE ODPISÓW Z PROGRAMU AMORTYZACJA.....</b>	<b>12-1</b>
<b>13</b>	<b>UWAGI KOŃCOWE .....</b>	<b>13-1</b>
13.1	Zakres odpowiedzialności .....	13-1
<b>14</b>	<b>SPIS ILLUSTRACJI.....</b>	<b>A</b>



# 1

## Rozdział

### 1 WSTĘP

---

*Podręcznik użytkownika* zawiera informacje o komercyjnym programie oferowanym pod nazwą handlową *Aplikacja Ramzes - PKPiR*.



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*<sup>®</sup>, 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 Ramzes PKPiR

Program *Ramzes PKPiR* pozwala prowadzić uproszczoną księgowość przez podmioty gospodarcze w Polsce, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Program funkcjonuje na platformie *Windows*<sup>®</sup>, pozwala na pracę w sieci i prowadzenie wielu zakładów.

Podstawowe funkcje programu to:

- równoległe prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów oraz rejestrów VAT,
- programowanie stałych wzorów zdarzeń gospodarczych,
- obliczanie i drukowanie deklaracji (miesięcznych i kwartalnych) na podatek dochodowy od osób fizycznych (**PIT-5**, **PIT-5L**),
- obliczanie i drukowanie deklaracji podatku od towarów i usług (**VAT-7** i **VAT-7K**),
- sporządzanie informacji **VAT-UE**, **VAT-UE/A**, **VAT-UE/B**,
- sporządzanie informacji korygującej **VAT-UEK**,

- drukowanie Księgi według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów,
- prowadzenie rozrachunków dokumentów przychodowo-rozchodowych,
- możliwość ewidencji kosztów eksploatacji pojazdów,
- tworzenie, przeglądanie i drukowanie raportów dotyczących: księgi głównej, pojazdów, wyposażenia, przychodów i zestawienia rocznego,
- wykaz Urzędów Skarbowych z adresami i numerami kont bankowych i wiele towarzyszących kartotek,
- wbudowane narzędzia służące do konserwacji baz danych,
- współpraca z modułami Aplikacji Ramzes.

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*<sup>®</sup>. 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.

## 2.3 Wymagania sprzętowe



### Typ komputera:

<b>Procesor:</b>	Pentium 133 MHz
<b>Pamięć operacyjna (RAM):</b>	64 MB
<b>Napęd CD-ROM</b>	
<b>Karta graficzna:</b>	VGA z rozdzielczością min. 800x600
<b>Miejsce na dysku (HDD):</b>	150 MB oraz co najmniej 10% wolnego miejsca
<b>System operacyjny:</b>	Microsoft Windows <sup>®</sup> 98 SE, 2000, ME, XP.

### 2.3.1 Drukarki

*Aplikacja Ramzes* może współpracować z drukarkami obsługiwanymi przez system *MS Windows*<sup>®</sup>. Zalecane jest korzystanie z drukarek laserowych lub atramentowych z uwagi na ich wysoką jakość wydruku.

Uzyskanie odpowiedniej szybkości i jakości wydruków tworzonych, w trybie graficznym, na drukarkach igłowych może być problematyczne.

Wybrane raporty można drukować również w trybie tekstowym. Wymaga to ustawienia w nich, wydruku tekstowego. Ustawienia te dotyczą odrębnie każdego użytkownika (szczegóły: *podręcznik programu Ramzes-Administrator*).

# 3


## Rozdział

### 3 URUCHOMIENIE PROGRAMU

#### 3.1 Uruchomienie programu

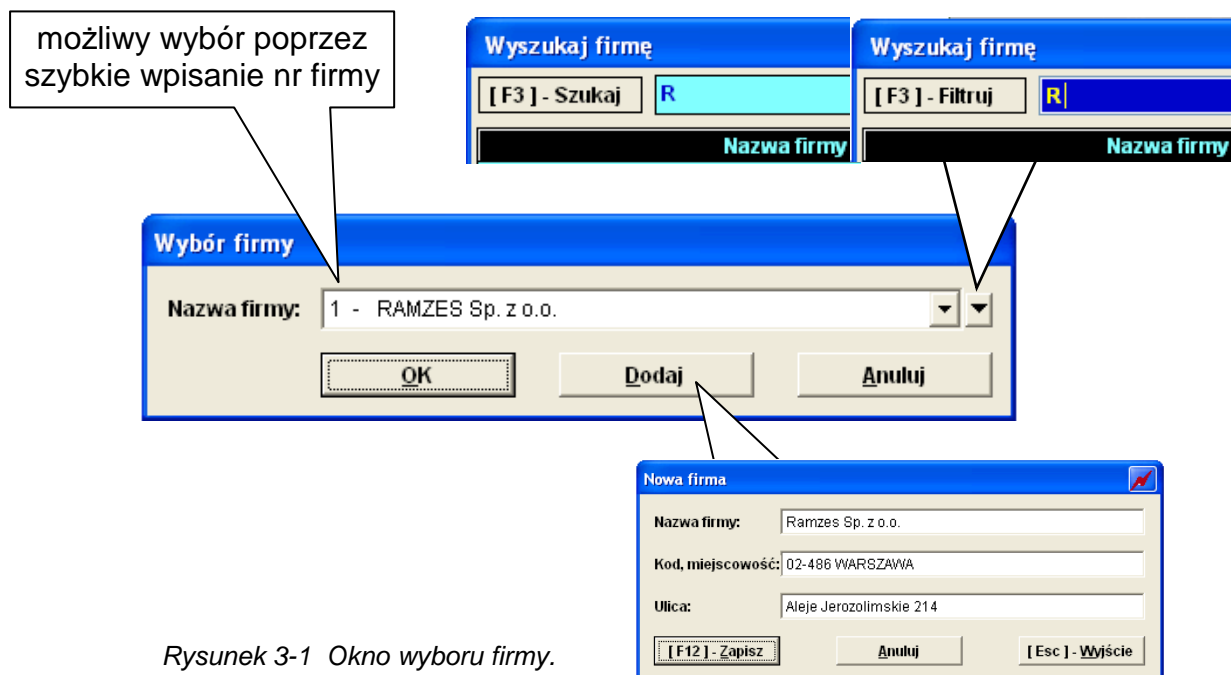
Przed rozpoczęciem pracy z programem *Ramzes – PKPiR* zalecane jest zapoznanie się z podręcznikiem użytkownika programu *Ramzes – Administrator*, gdzie znajdują się informacje użyteczne do prawidłowego zainstalowania *Aplikacji Ramzes – PKPiR* oraz wskazówki pomocne w ustawieniu parametrów programu.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

Upřednio zainstalowany program *Aplikacja Ramzes – PKPiR* uruchamia się w taki sam sposób jak inne aplikacje obsługiwane przez system *Windows*<sup>®</sup>

(czyli np. dwukrotne kliknięcie myszą na ikonę programu ).

Praca z programem rozpoczyna się od wybrania:

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

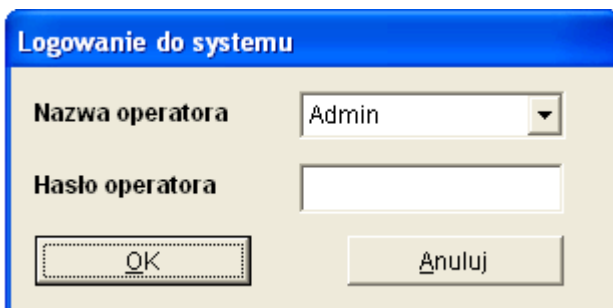


Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy.

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).



Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora.

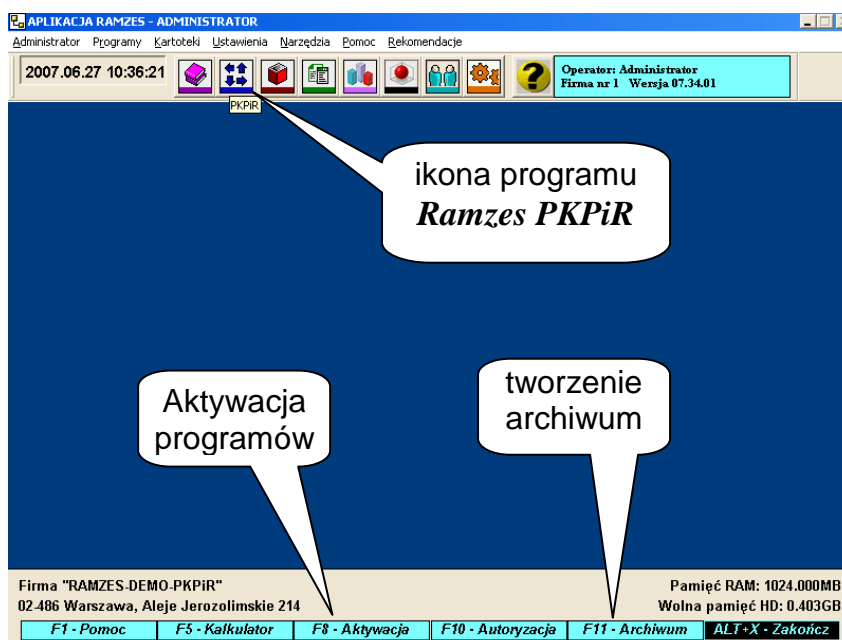


Rysunek 3-3 Okno wyboru daty.

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.

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.

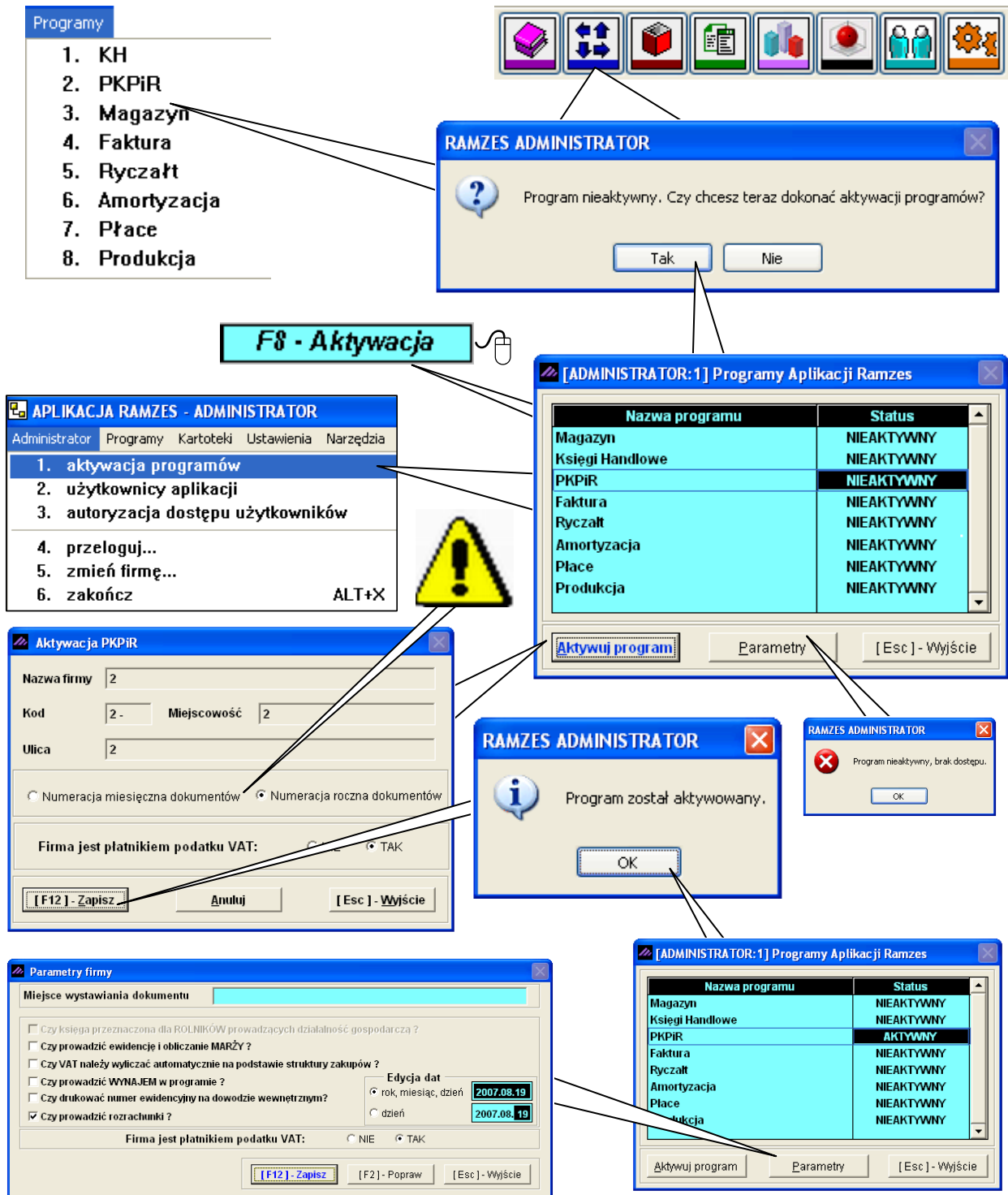


Dodając nową firmę należy pamiętać o ustaleniu parametrów firmy (patrz podręcznik użytkownika *Ramzes – Administrator* rozdział 5) oraz o aktywacji programu (patrz podręcznik użytkownika *Ramzes – Administrator* rozdział 6).

### 3.2 Aktywacja programu Ramzes - PKPiR

Przed uruchomieniem programu *Ramzes - PKPiR* należy w programie *Ramzes – Administrator* zmienić jego status na „AKTYWNY”.

Opcja ta jest dostępna z Menu programu | Administrator | aktywacja programów ( **F8** ).



Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu.



Podczas aktywowania programu należy zdecydować o sposobie numeracji dokumentów w księdze (rocznej lub miesięcznej).

### 3.2.1 Parametry programu Ramzes - PKPiR

W trakcie aktywacji programu w programie *Ramzes Administrator* dostępne są też parametry:

**Parametry firmy**

Miejsce wystawiania dokumentu

Czy księga przeznaczona dla ROLNIKÓW prowadzących działalność gospodarczą ?

Czy prowadzić ewidencję i obliczanie MARŻY ?

Czy VAT należy wyliczać automatycznie na podstawie struktury zakupów ?

Czy prowadzić WYNAJEM w programie ?

Czy drukować numer ewidencyjny na dowodzie wewnętrznym?

Czy prowadzić rozrachunki ?

Edycja dat

rok, miesiąc, dzień 2007.08.19

dzień 2007.08.19

Firma jest płatnikiem podatku VAT:  NIE  TAK

[F12] - Zapisz [F2] - Popraw [Esc] - Wyjście

Rysunek 3-6 Parametry aktywowanego programu.

Parametry można również modyfikować w programie.

Należy mieć na uwadze, że nie wszystkie zmiany mogą być odwracalne (np. ewidencja marży powoduje dodanie „magazynów” i nie można z niej zrezygnować). Z poziomu *Ramzes Administrator* nie można przełączyć się na „księgę dla rolników” oraz nie ma dostępu do parametrów dodatkowych.

👉 Więcej o parametrach firmy napisano w punkcie 4.1.2

### 3.3 Uruchamianie wersji ograniczonej czasowo

Dostarczony program może być uruchamiany bez rejestracji przez **65 dni**. Po tym terminie dalsze użytkowanie wymaga rejestracji programu.



**Upływ dni liczony jest według dat dokumentów wprowadzanych przez użytkownika** (należy to rozumieć jako różnicę dni pomiędzy najstarszym dokumentem księgowym a najnowszym).

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.

Do chwili zarejestrowania będzie pojawiać się okno:




Rysunek 3-7 Wybór trybu pracy programu.

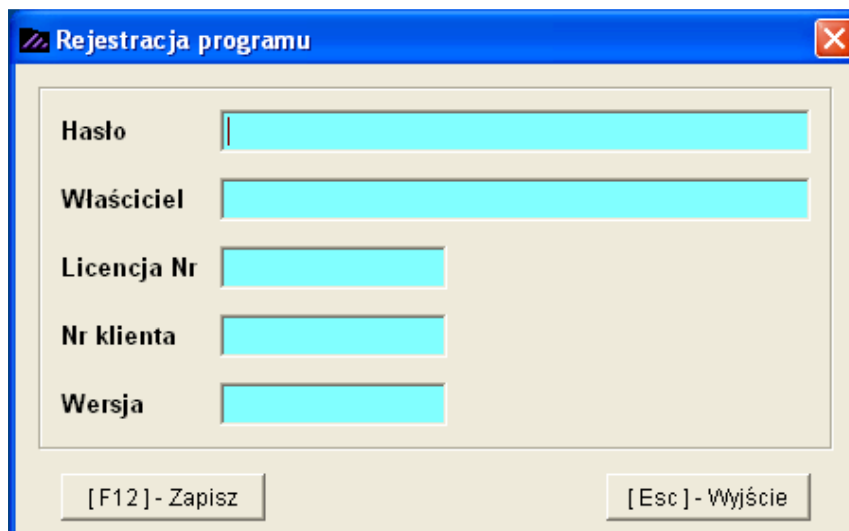
Po upływie 65 dni program będzie wymagał rejestracji:



Rysunek 3-8 Po 65-ciu dniach wymagana jest rejestracja

### 3.4 Rejestracja programu

Jeśli po pojawieniu się okien pokazanych w rozdziale 3.3 wybrano przycisk  , pojawi się okno *Rejestracja programu*:



Rysunek 3-9 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.

W oknie tym 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.*



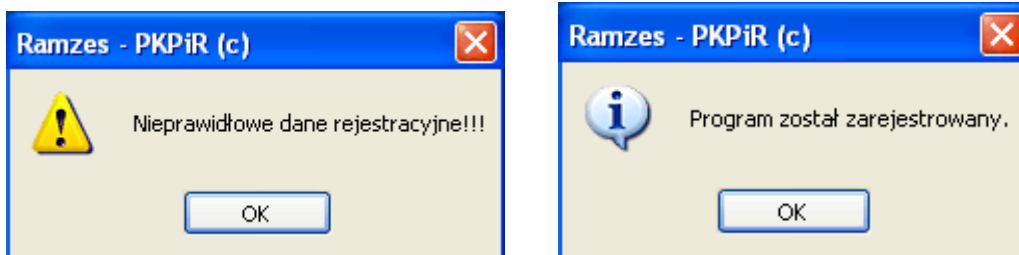
Rysunek 3-10 Dane rejestracyjne programu PKPiR.



**Dane rejestracyjne należy wprowadzać w sposób uważny zwracając uwagę na wielkość liter, odstępów, ilość znaków „/” itp.**



Po zapisaniu danych rejestracyjnych wyświetlany jest komunikat o niepoprawności danych jeżeli zostały wpisane błędnie lub potwierdzający rejestrację programu.



Rysunek 3-11 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych.

Procedura rejestracji programu jest też dostępna z **Menu programu | Opcje systemu | 4. Rejestracja.**

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.*

Rejestracji rozszerzania zakresu licencji o dodatkowe firmy należy wykonać po wybraniu firmy w której program *Ramzes PKPiR* jest już aktywny. Bez takiej operacji, po wyczerpaniu limitu określonego w dotychczasowej licencji, nie jest możliwa aktywacja programu dla kolejnych firm

Dane rejestracyjne można podejrzeć na zakładce **Licencja** w oknie informacji o programie (Rysunek 3-12).



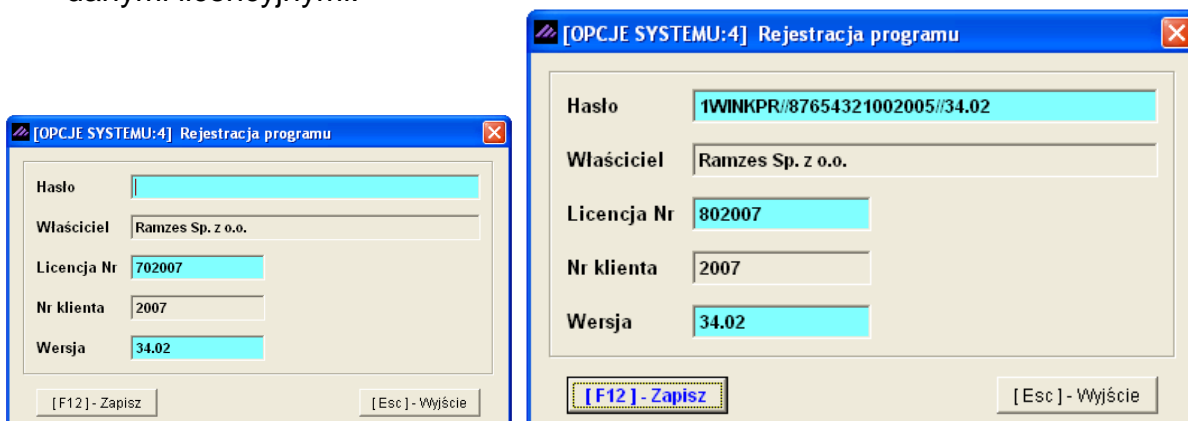
Rysunek 3-12 Informacje o licencji.

### 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 3-13 Rejestracja rocznej modyfikacji.

Forma dostarczenia kodów rejestracyjnych, wysokość opłaty oraz rodzaj płatności zależy od sposobu dostarczania modyfikacji, czyli typu wybranej usług (*e-Modyfikacje* lub *kurier-Modyfikacje*).

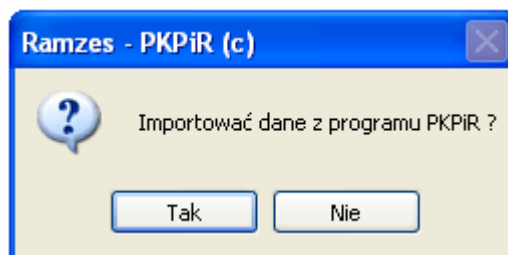
Po wprowadzeniu modyfikacji do programu nieobjętego okresem ochronnym nie można uruchomić programu bez aktualnych kodów rejestracyjnych.

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




### 3.5 Import danych z DOS-a

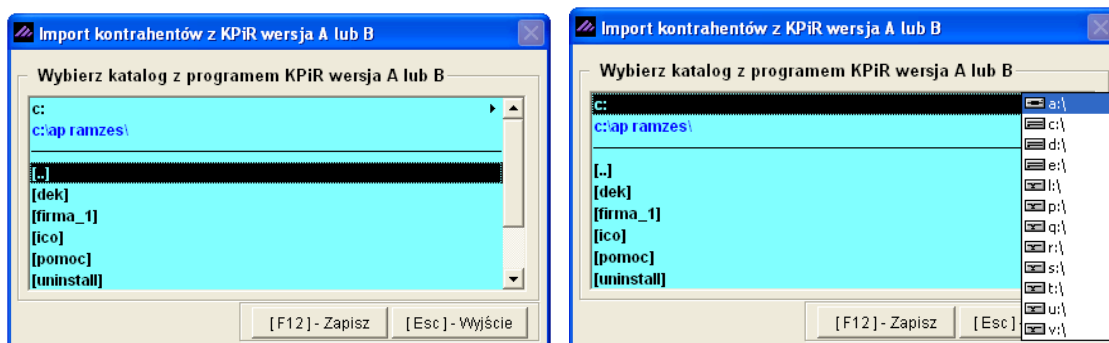
Jeśli bazy danej firmy są puste, to przy każdym rozpoczęciu pracy z programem, przed wyświetleniem głównego okna programu (Rysunek 3-20), proponowany jest import danych z wersji programów dla DOS-a (Ramzes).

Po pozytywnej odpowiedzi na pytanie:

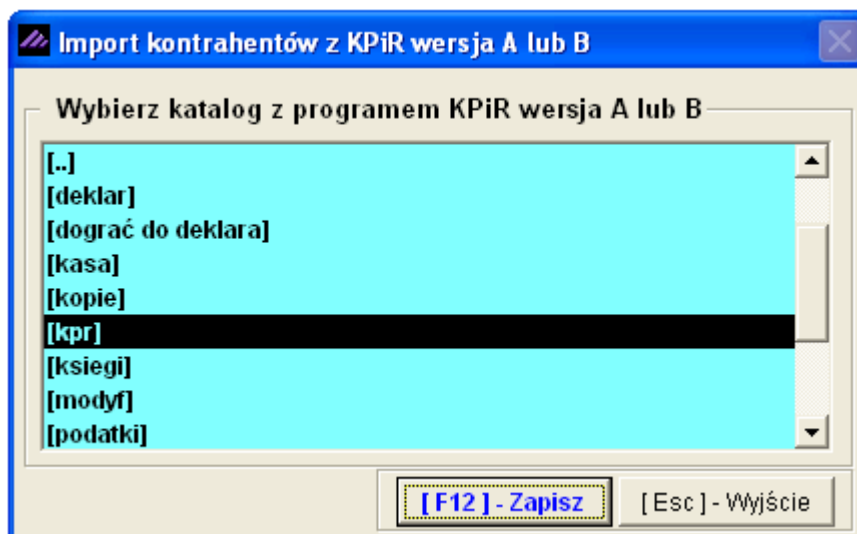


Rysunek 3-14 Czy importować dane?

Należy, używając klawiszy   oraz , wskazać katalog zawierający program PKPiR. Obrazują to (Rysunek 3-15) i (Rysunek 3-16).



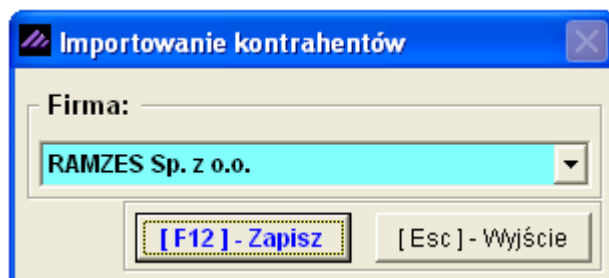
Rysunek 3-15 Wybór, zmiana katalogu lub napędu.



Rysunek 3-16 Wskazanie katalogu z bazami programu dla DOS.

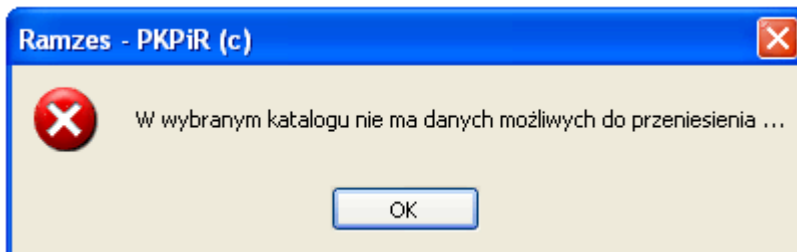
Katalog wybiera się klawiszem  lub przyciskiem .

Jeśli w wybranym katalogu znajduje się baza programu DOS, pojawia się okno (Rysunek 3-17), w którym należy wskazać firmę z importowanymi (przenoszonymi) danymi.



Rysunek 3-17 Lista firm dla programu DOS

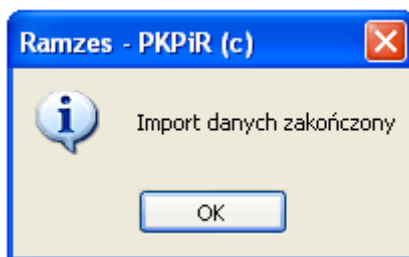
W przypadku, gdy wskazany katalog nie zawiera baz programu DOS wyświetlony zostanie komunikat.



Rysunek 3-18 Błędne wskazanie katalogu do importu.

W przypadku wątpliwości który folder należy wskazać pomocna może być wskazówka, że dla „wersji B” należy wskazać folder zawierający pliki: „**Baza.dbf**” oraz „**RFir\*.dbf**”. W przypadku „wersji A” należy wskazać folder zawierający plik „**ListZak.LIS**”.

Poprawnie zakończony import danych jest potwierdzany właściwym komunikatem (Rysunek 3-19).



Rysunek 3-19 Komunikat o zakończeniu importu.

W ramach importu do kartoteki kontrahentów stałych w *Aplikacji Ramzes* przenoszeni są kontrahenci wprowadzenie w programie DOS-owym. Podczas importu przenoszeni są tylko kontrahenci o różnych NIP-ach.

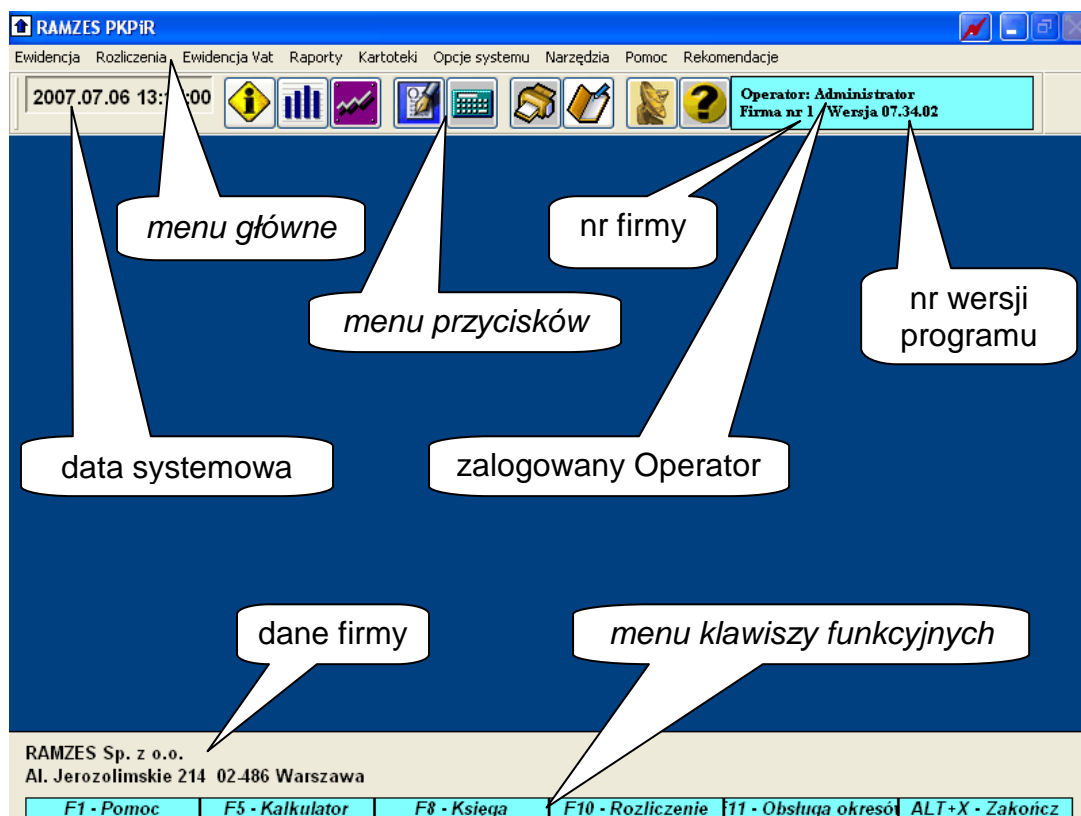
Możliwość importu jest dostępna gdy kartoteka kontrahentów jest pusta.

Po wprowadzeniu pierwszego kontrahenta pytanie o import przestanie się pojawiać.

Baza kontrahentów jest wspólna dla wszystkich programów *Aplikacji Ramzes*. Jeśli są już wprowadzeni kontrahenci np. w programie *Ramzes-Faktura*, to import w ramach *Ramzes-PKPiR* nie będzie dostępny.

### 3.6 Okno główne programu

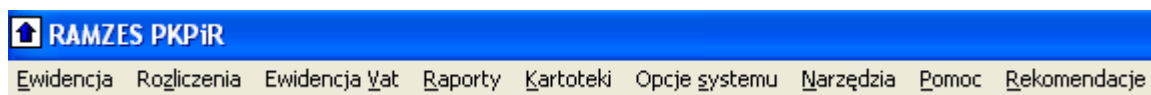
Po wprowadzeniu danych „organizacyjnych” można przejść do właściwej pracy z programem. Główne okno programu przedstawia (*Rysunek 3-20*).



Rysunek 3-20 Główne okno programu Ramzes - PKPiR.

#### 3.6.1 Menu główne

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

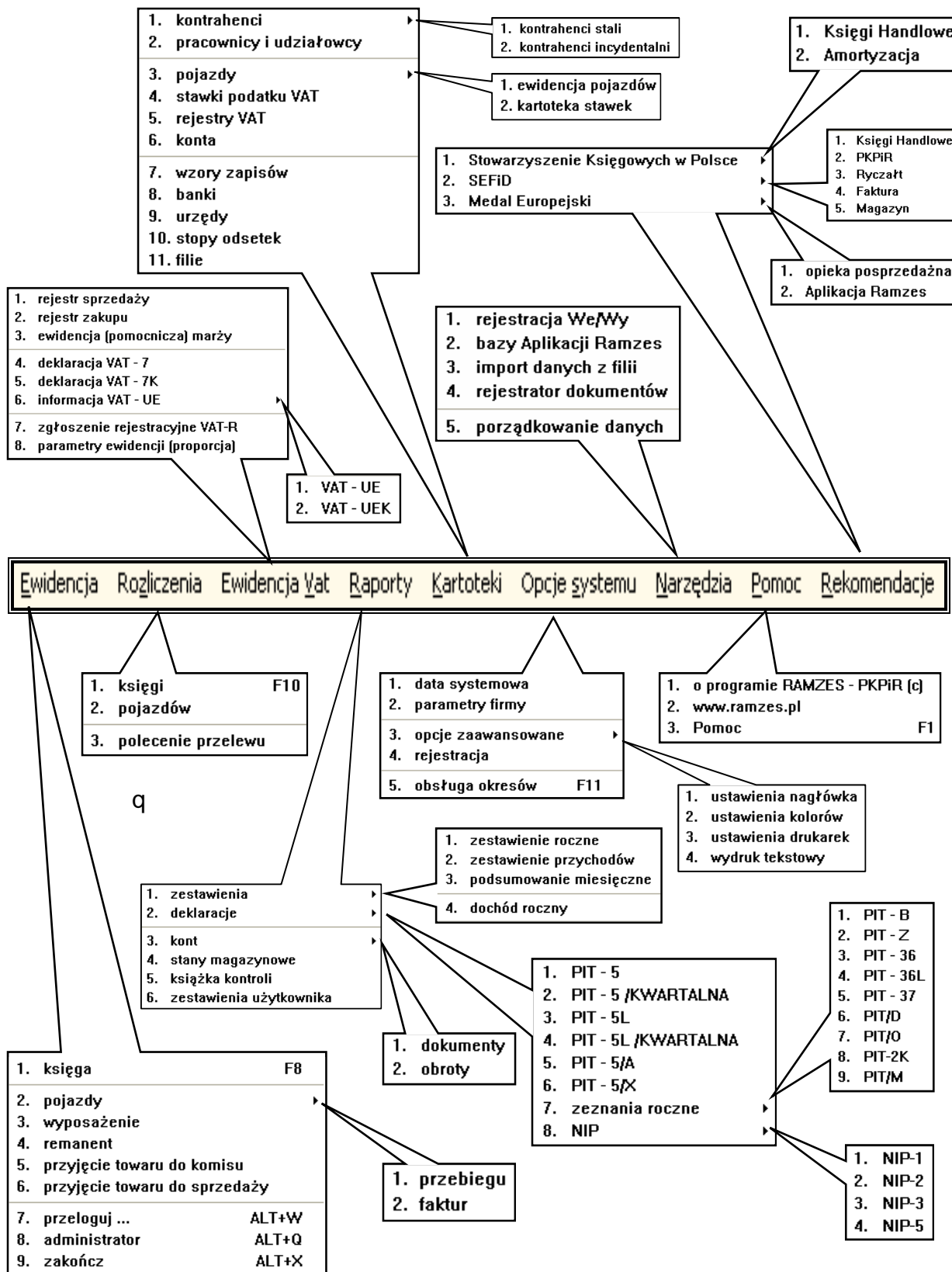


Rysunek 3-21 Menu główne.

Można je wykonywać zarówno przy pomocy myszy wskazując odpowiednią pozycję, jak i przy użyciu klawiatury.

W zależności od konfiguracji programu, niektóre pozycje menu mogą mieć zmienioną numerację albo być niewidoczne.

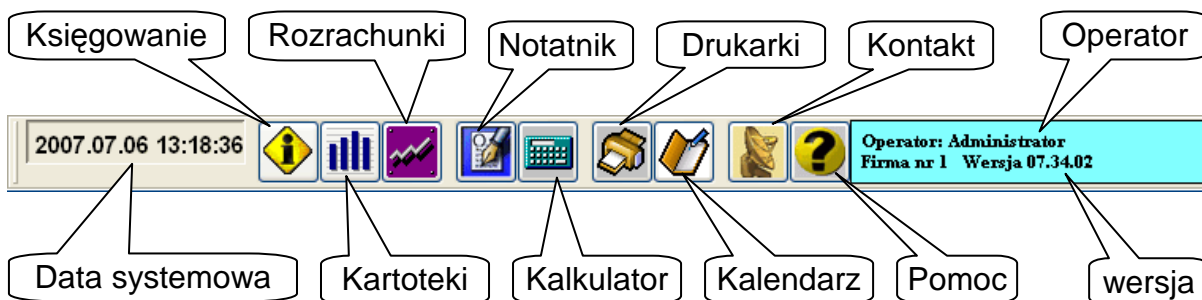
Główne menu programu jest typowym menu rozwijalnym o następującej strukturze:



Rysunek 3-22 Struktura głównego menu.

### 3.6.2 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*.

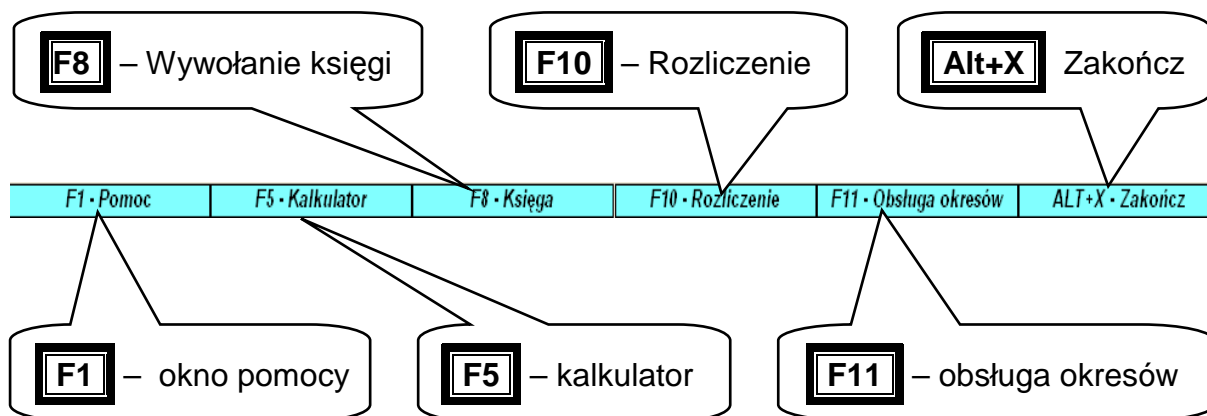


Rysunek 3-23 Menu przycisków.

Dzięki takiej lokalizacji możliwe jest wygodne wybranie przy pomocy myszki często używanych funkcji.

### 3.6.3 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych


W dolnej części ekranu znajduje się pasek przycisków klawiszy funkcyjnych:



Rysunek 3-24 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych.

Rysunek 3-24 przedstawia skróty klawiaturowe odpowiadające przyciskom oraz ich znaczenie.

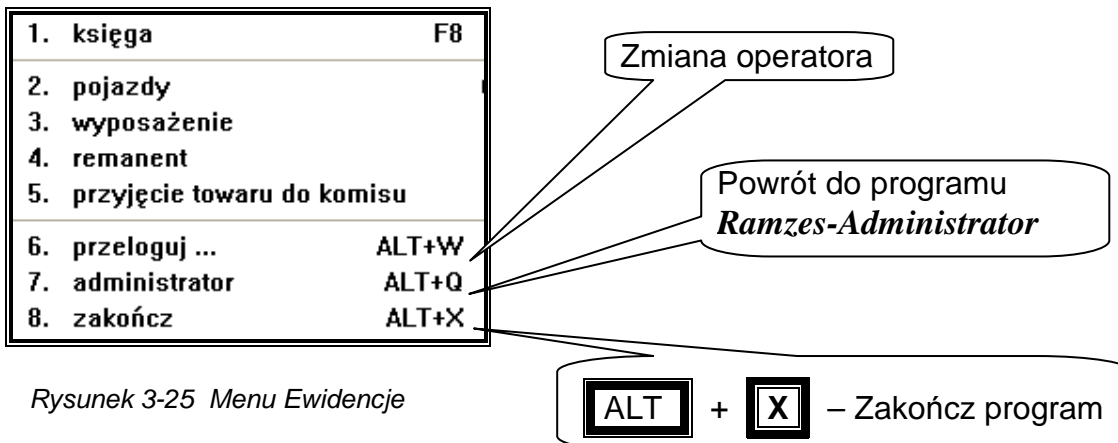
Warto zwrócić uwagę na fakt, że klawisz **F5** – Kalkulator jest dostępny

nawet wtedy, gdy przycisk  jest nieaktywny, co umożliwia wykonanie dodatkowych obliczeń podczas wprowadzania dokumentu.

### 3.7 Zakończenie pracy z programem

Użytkownik może opuścić program poprzez wybór przycisku

**ALT** + **X** (w prawej dolnej części ekranu), wybór skrótu albo z poziomu menu **Ewidencja** (Rysunek 3-25)



Rysunek 3-25 Menu Ewidencje

a w nim wybór funkcji **8. zakończ**.

W przypadku gdy nie jest prowadzona ewidencja marży, numeracja w menu nie uwzględnia punktu 5 – przyjęcie towaru do komisju.

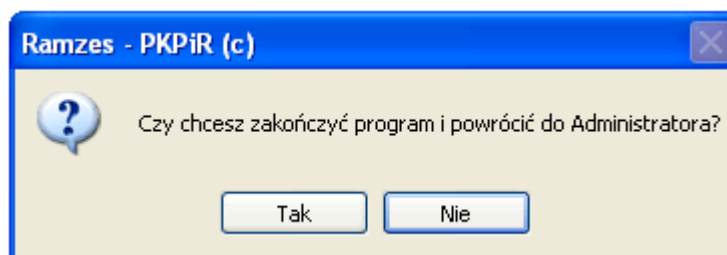
#### 3.7.1 Zmiana operatora

W Menu programu | **Ewidencja** dostępna jest funkcja **6. przeloguj...** umożliwiająca zmianę Użytkownika, bez potrzeby kończenia i ponownego rozpoczęcia pracy z programem (Rysunek 3-25).

#### 3.7.2 Zmiana firmy

Zakończenie pracy z programem (oraz obecną firmą) jest konieczne w przypadku zmiany firmy.

Wybór firmy jest możliwy jedynie przy uruchamianiu *Aplikacji Ramzes*. Zmiana firmy dostępna jest w programie *Ramzes Administrator*. Powrót do niego umożliwi funkcja **7. Administrator** w Menu programu | **Ewidencja**.



Rysunek 3-26 Potwierdzenie powrotu do programu Ramzes Administrator.



# 4

## Rozdział

### 4 PRZYGOTOWANIE PROGRAMU DO PRACY

Opisane w poprzednich rozdziałach informacje pozwalają na uruchomienie programu. Aby dobrze wykorzystać funkcje programu i oferowane mechanizmy warto poświęcić czas na poznanie zasad działania programu, co pozwoli na konfigurację dostosowaną do potrzeb konkretnej firmy.

#### 4.1 Opcje systemu

Ustawień opcji systemu dokonuje się przy wykorzystaniu funkcji z menu **Opcje systemu**.

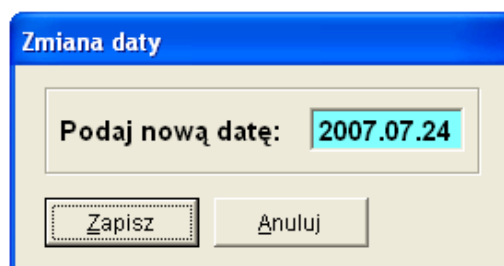


Rysunek 4-1 Menu Opcje systemu.

Pierwsze decyzje, dotyczące ustawień programu, podejmowane są przy zakładaniu firmy oraz aktywacji programu. Kolejne opisano w następujących podpunktach.

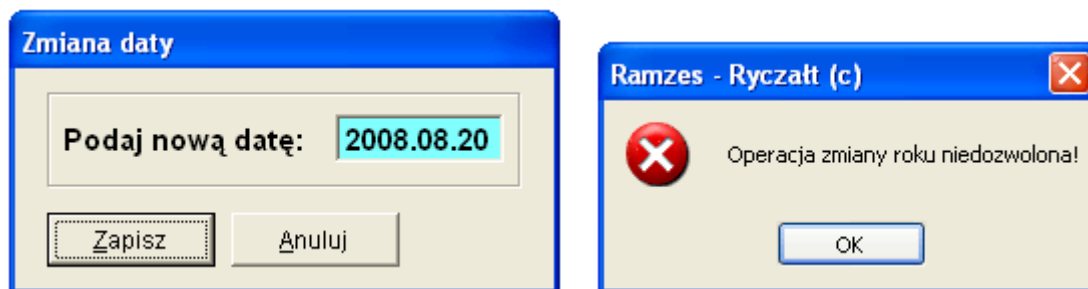
##### 4.1.1 Data systemowa

Ustawienie daty systemowej odbywa się w trakcie uruchamiania systemu. W **Menu programu | Opcje systemu** dostępna jest funkcja **1. data systemowa**, która pozwala na zmianę daty bez opuszczania programu.



Rysunek 4-2 Zmiana daty systemowej.

Zmiana daty pozwala na łatwiejsze wprowadzanie dokumentów (domyślne daty są ustawiane wg daty systemowej) oraz sporządzanie zestawień i raportów (domyślne daty zależą od daty systemowej).



Rysunek 4-3 Zmiana roku w dacie systemowej.



Zmiany daty można dokonać jedynie w ramach wybranego roku księgowego. Zmiany roku można dokonać jedynie przy użyciu funkcji *zmień rok* dostępnej w *obsłudze okresów* (punkt. 4.1.7) .

## 4.1.2 Parametry firmy

W Menu programu | **Opcje systemu** dostępna jest funkcja **2. parametry firmy**.

Parametry firmy pozwalają na ustalenie:

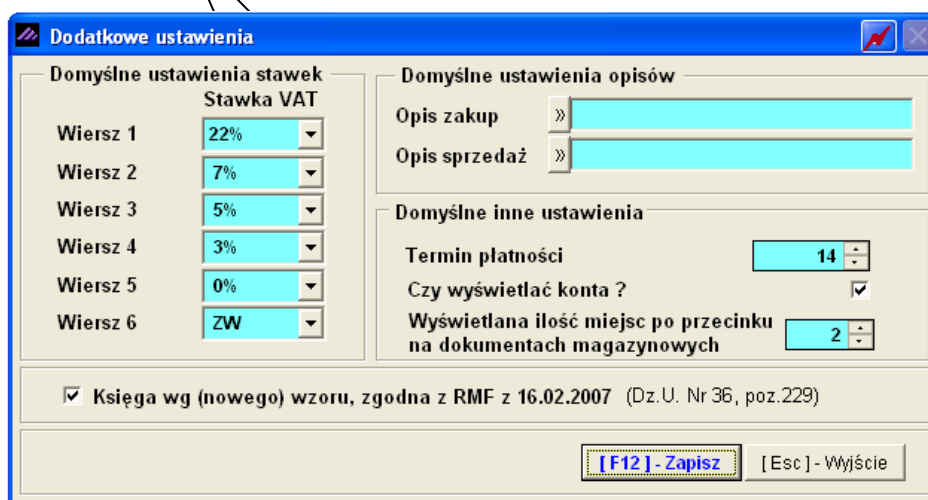
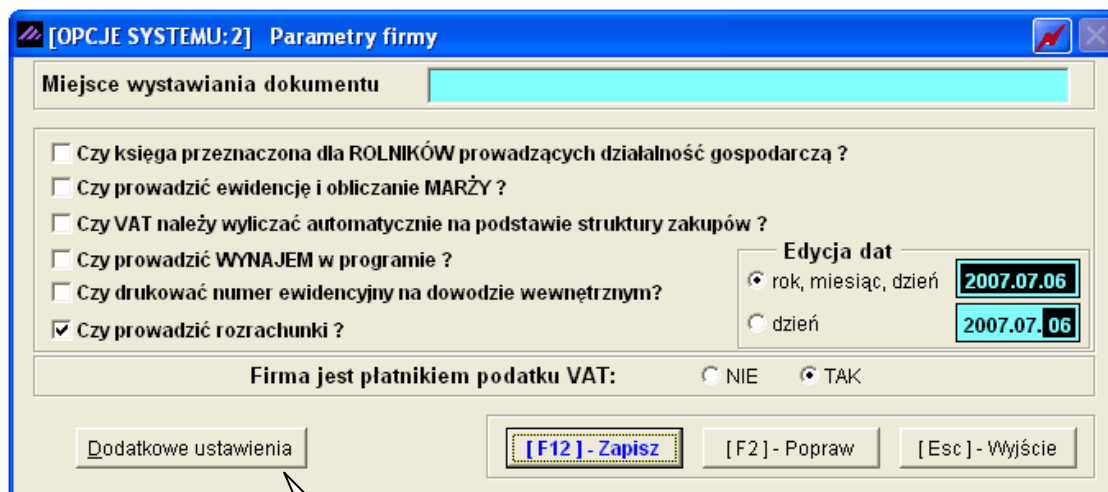
- Miejsca wystawiania dokumentu.
- Czy księga przeznaczona jest dla ROLNIKÓW prowadzących działalność gospodarczą?
- Czy prowadzić ewidencję i obliczanie marży (VAT)?
- VAT ma być wyliczany automatycznie na podstawie struktury zakupów? (obsługa „sprzedaży bezrachunkowej”)
- Czy prowadzić WYNAJEM?  
(ewidencjonowanie w wirtualnych kolumnach księgi, brak możliwości edycji na PIT-5)
- Czy drukować numer ewidencyjny na dowodzie wewnętrznym?
- Czy prowadzić rozrachunki w programie?
- Czy firma jest płatnikiem VAT?  
(pozwala to wyłączyć zbędne typy dokumentów i ewidencję VAT)

Ponadto możliwe jest ustalenie sposobu edycji dat przy wprowadzaniu dokumentu, co pozwala na rozpoczynanie edycji od dnia (co jest najczęstsze).

W opcjach dodatkowych można ustawić:

- domyślne stawki VAT w wierszach wprowadzanych dokumentów
- domyślne opisy dla dokumentów sprzedaży i zakupu (opisy takie można dodawać i wybierać ze słownika opisów).
- domyślne ustawienie terminu płatności w dniach dla nowo dodawanych kontrahentów (domyślnie jest to 14 dni)
- określenie czy przy wprowadzaniu dokument pokazywać konta (klasyfikują dokumenty i umożliwiają tworzenie raportów wg kont).

Po wyborze polecenia **2. parametry firmy** i otwarciu okna:



Rysunek 4-4 Parametry firmy dla PKPiR.

Należy zaznaczyć odpowiednie opcje. Pozwala to na łatwe i prawidłowe prowadzenie księgi.

Zmiany zapisywane są po użyciu klawisza



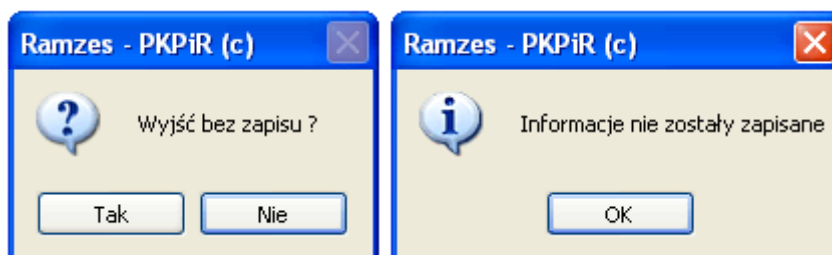
Rysunek 4-5 Potwierdzenie zapisu parametrów firmy.



Aby wyjść bez zapisu zmian należy użyć klawisza **Esc** lub przycisku



Rezygnacja wymaga potwierdzenia.



Rysunek 4-6 Potwierdzenie rezygnacji z zapisu.

#### 4.1.2.1 Wybór wzoru PKPiR w 2007 roku.

W ustawieniach dodatkowych dla ksiąg prowadzonych w 2007 roku możliwy jest wybór wzoru księgi.

Podręcznik opisuje stan prawny sprzed 15 marca 2007 roku, kiedy to zaczęło obowiązywać **Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2007 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. Nr 36, poz. 229).**

Zgodnie z:

#### § 2

1. Podatnicy, którzy przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia założyli podatkową księgę przychodów i rozchodów według wzoru dotychczasowego, mogą ewidencjonować w tej księdze zdarzenia gospodarcze po wejściu w życie niniejszego rozporządzenia. W takim przypadku podatnicy prowadzą podatkową księgę przychodów i rozchodów z uwzględnieniem zasad określonych przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1, w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem, w tym stosują odpowiednie objaśnienia do podatkowej księgi przychodów i rozchodów w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem i **nie wypełniają w podatkowej księdze przychodów i rozchodów kolumny 12.**
2. Podatkową księgę przychodów i rozchodów prowadzoną przed wejściem w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z przepisami rozporządzenia, o którym mowa w § 1, w brzmieniu dotychczasowym, z uwzględnieniem przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych, w brzmieniu obowiązującym od dnia 1 stycznia 2007 r., uznaje się za niewadliwą. W takim przypadku przepis § 11 ust. 2 rozporządzenia, o którym mowa w § 1, nie ma zastosowania.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w razie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów przy zastosowaniu technik informatycznych.


Podatkowe księgi przychodów prowadzone w 2008 roku prowadzone będą jedynie wg nowego wzoru w którym kolumny występujące dotychczas po „usuniętej” kolumnie 12 („koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem”) z zakresu (od 13 do 17) otrzymały nowe numery (od 12 do 16)

Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)				Razem wydatki (12+13+14)	Uwagi
		Koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem	wynagrodzenia w gotówce i w naturze	pozostałe wydatki			
zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	
10	11	12	13	14	15	16	17

Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)				Uwagi
	wynagrodzenia w gotówce i w naturze	pozostałe wydatki	Razem wydatki (12+13)		
zł	zł	zł	zł	zł	
11	12	13	14	15	16

Rysunek 4-7 Kolumny PKPiR przed i po zmianie wzoru.

### 4.1.3 Opcje zaawansowane

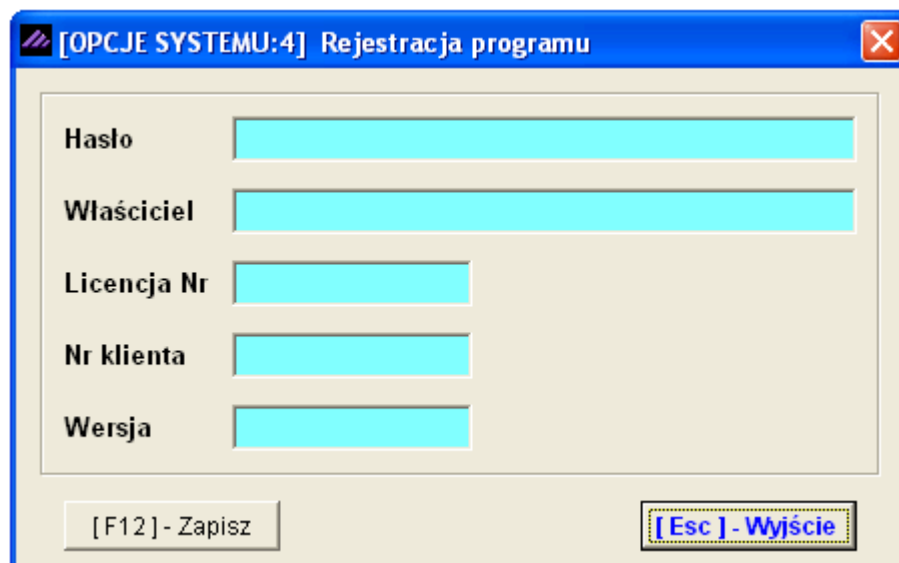
Opcje zaawansowane zostały szczegółowo opisane w podręczniku do programu *Ramzes Administrator*. 



Po uruchomieniu programu i wybraniu polecenia **Drukuj** używana jest drukarka domyślna określona w systemie operacyjnym.

Po wybraniu innej drukarki, niż określona w systemie jako domyślna, można na niej drukować jedynie do momentu wyjścia z programu. Wybór ten nie jest przywracany przy ponownym uruchomieniu.



### 4.1.4 Rejestracja programu



Hasło	<input type="text"/>
Właściciel	<input type="text"/>
Licencja Nr	<input type="text"/>
Nr klienta	<input type="text"/>
Wersja	<input type="text"/>

[ F12 ] - Zapisz      [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 4-8 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych.

 o rejestracji programu napisano w punkcie 3.4 

### 4.1.5 Obsługa okresów

W Menu programu | Opcje systemu dostępne jest polecenie **5. obsługa okresów**.

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



Rysunek 4-9 Obsługa okresów.

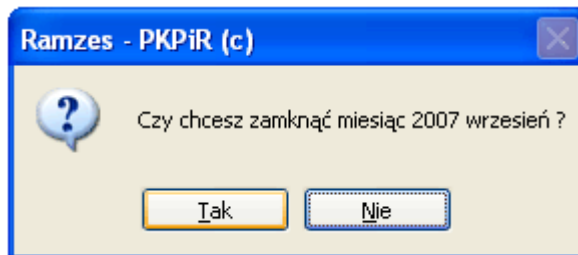
### 4.1.6 Zamknięcie miesiąca księgowego

Aby zamknąć wybrany miesiąc, należy wskazać go kursorem i użyć przycisku **Zamknij miesiąc**.

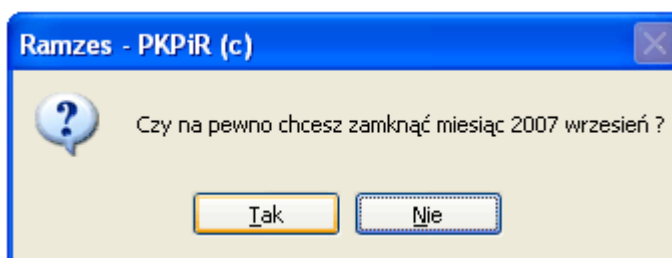


Rysunek 4-10 Zamykanie miesiąca.

Pojawia się komunikat o nieodwracalności operacji zamknięcia miesiąca. Nie jest to jednak jeszcze ostateczne potwierdzenie, ponieważ w kolejnych oknach program dwukrotnie żąda potwierdzenia chęci zamknięcia miesiąca.

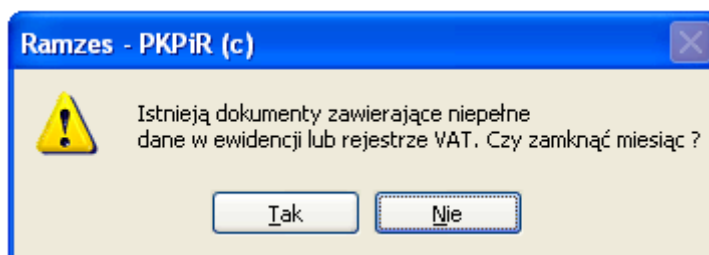


Rysunek 4-11 Potwierdzenie zamknięcia miesiąca.



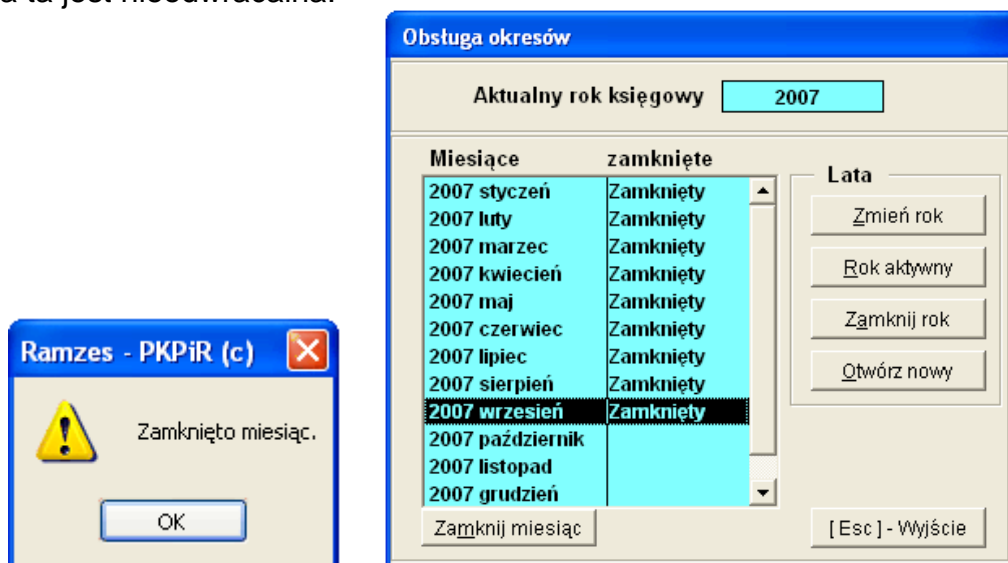
Rysunek 4-12 Ponowne potwierdzenie zamknięcia miesiąca.

Jeżeli wprowadzone w zamykanym miesiącu dokumenty zawierają niepełne dane, program poinformuje o tym komunikatem:



Rysunek 4-13 Informacja o błędnych dokumentach.

Zatwierdzenie tego komunikatu spowoduje zamknięcie miesiąca. Operacja ta jest nieodwracalna.



Rysunek 4-14 Informacja o zamknięciu miesiąca.

Zamykanie miesięcy jest niezbędne przed zaksięgowaniem wprowadzonych dokumentów w kolejnym miesiącu gdy wybrano roczną numerację dokumentów. Zapewnia to ciągłość numeracji dokumentów w księdze.

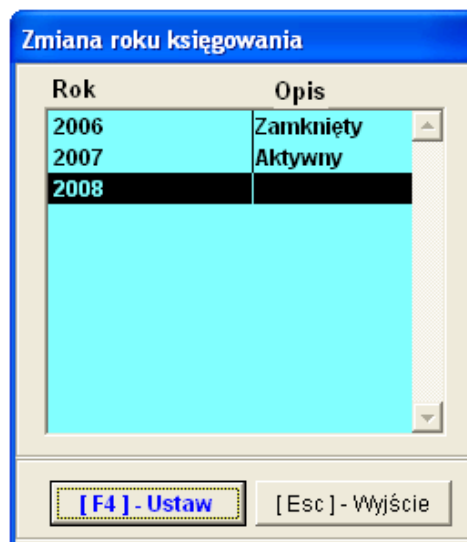
#### 4.1.7 Zmiana roku księgowania

Jeżeli istnieje potrzeba zmiany aktualnego roku księgowego (Rysunek 4-9) - należy użyć przycisku **Zmień rok**.

Następnie należy wybrać rok

i zatwierdzić przyciskiem **[F4] - Ustaw**.

Przycisk **[Esc] - Wyjście** powoduje wyjście z edycji.

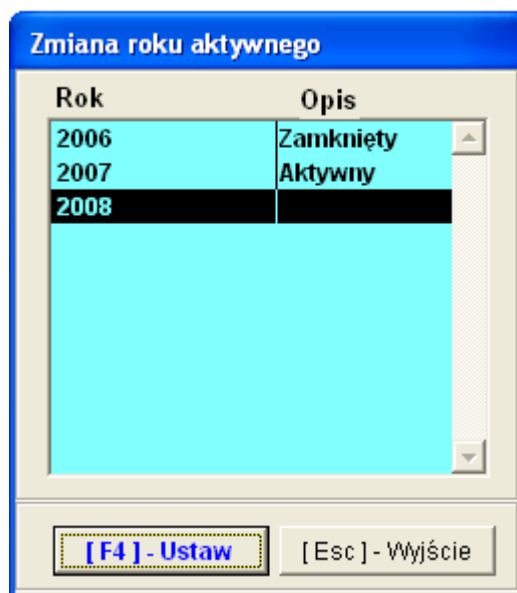


Rysunek 4-15 Zmiana roku księgowania.

#### 4.1.8 Aktywny rok księgowy

Rok, z którym uruchamiany jest program nie zależy od daty systemowej wskazanej przy uruchamianiu programu *Ramzes Administrator*.


Jeżeli istnieje konieczność zmiany roku księgowego, należy użyć przycisku **Rok aktywny**. Pozwala to na trwałe ustawienie roku, z którym otwierać się będzie program *Ramzes PKPiR*.

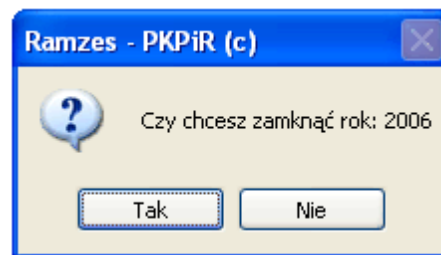


Rysunek 4-16 Zmiana roku aktywnego.



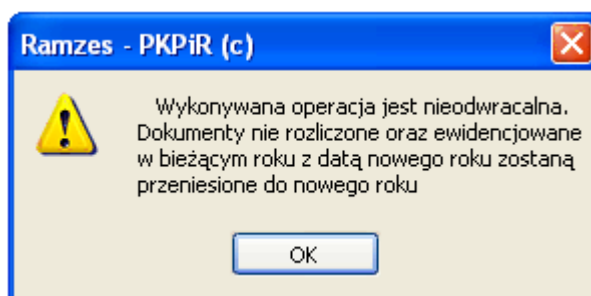
### 4.1.9 Zamykanie roku księgowego

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



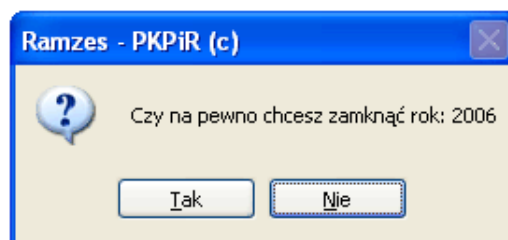
Rysunek 4-17 Potwierdzenie zamknięcia roku.

Pojawi się ostrzeżenie informujące o nieodwracalności operacji.



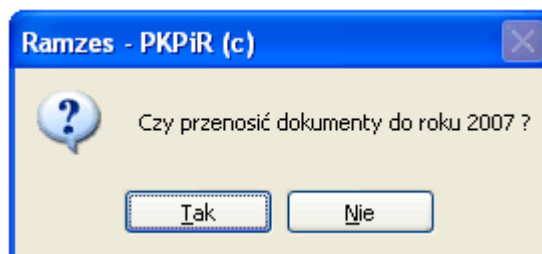
Rysunek 4-18 Komunikat o nieodwracalności operacji.

Następnie konieczne jest potwierdzenie wykonywanej czynności.



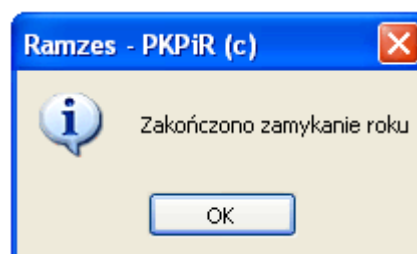
Rysunek 4-19 Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku.

W kolejnym etapie należy zdecydować czy przenosić dokumenty nierozliczone do następnego roku. Podczas zamykania roku następuje również przeniesienie dokumentów z których podatek VAT jest rozliczany w następnym roku (np. tzw. *faktury za media*).




Rysunek 4-20 Decyzja o przenoszeniu dokumentów.

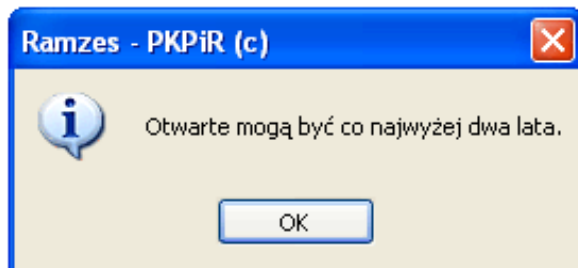
Na zakończenie potwierdzane jest zamknięcie roku księgowego.



Rysunek 4-21 Informacja o zamknięciu roku.

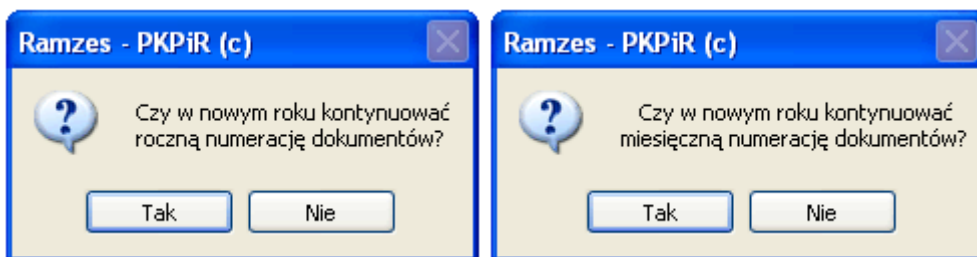
#### 4.1.10 Otwieranie nowego roku

W celu otwarcia roku należy wybrać przycisk . Program dopuszcza by jednocześnie otwarte były dwa lata. Przy próbie otwarcia kolejnego roku pojawia się komunikat o niemożliwości wykonania takiej operacji.

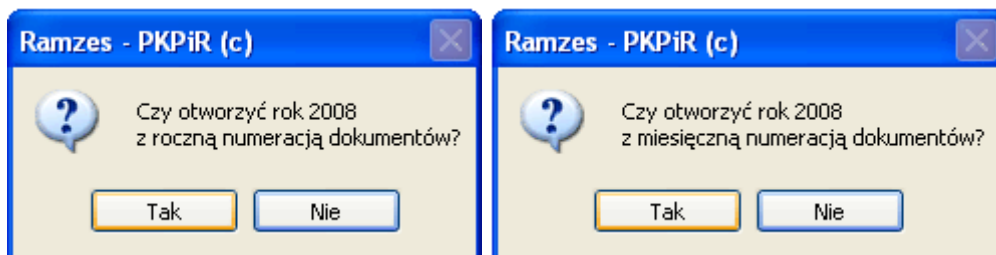


Rysunek 4-22 Otwarte mogą być najwyżej dwa lata.

Jeżeli istnieje możliwość otwarcia kolejnego roku (otwarte są mniej niż dwa lata), program zażąda potwierdzenia decyzji. Wcześniej jednak istnieje możliwość zmiany sposobu (lub kontynuacji) numeracji dokumentów.

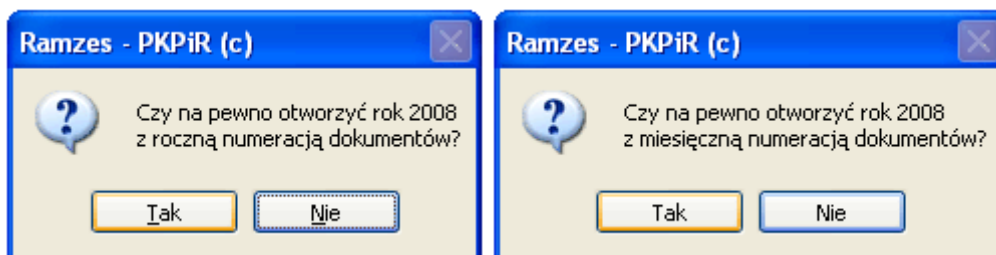


Rysunek 4-23 Zmiana sposobu lub kontynuacja numeracji dokumentów.



Rysunek 4-24 Potwierdzenie otwarcia roku z wybranym sposobem numeracji.

Konieczne jest powtórne potwierdzenie:



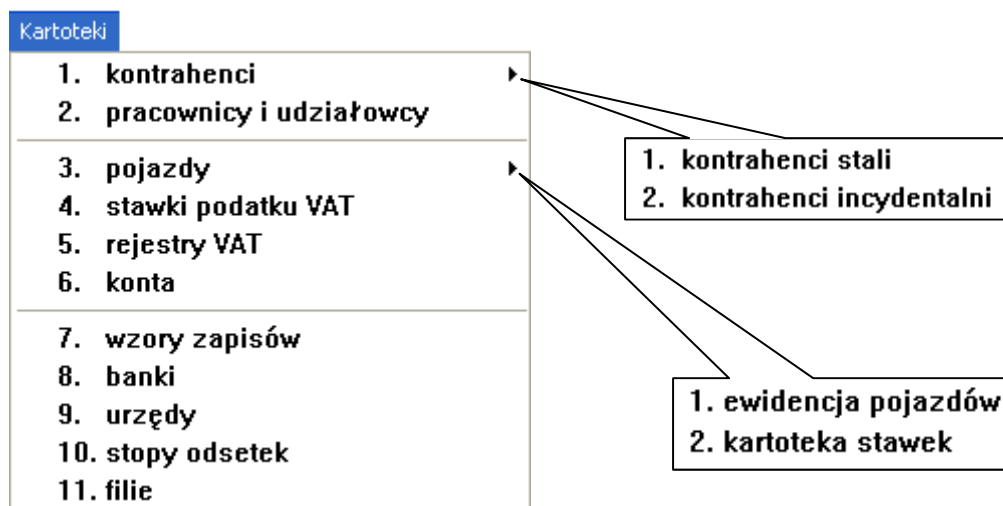
Rysunek 4-25 Powtórne potwierdzenie otwarcia nowego roku.

Po potwierdzeniu tego komunikatu zostanie otwarty nowy rok księgowy.

## 5

## Rozdział

## 5 MENU KARTOTEKI



Rysunek 5-1 Menu kartoteka.

Niezbędną pomocą w trakcie pracy z programem Ramzes są kartoteki. Główną zaletą prowadzenie kartotek jest łatwe i szybkie wyszukiwanie danych.

Wybierając z **Menu programu | Kartoteki**, można wskazać kartotekę i w zależności od potrzeb przeglądać, modyfikować lub dodawać kolejne elementy kartoteki. Istnieje również możliwość usuwania elementów kartoteki. Operacje zmieniające stan kartoteki winny być robione z rozwagą.

## 5.1 Kontrahenci

W **Menu programu | Kartoteki** dostępna jest kartoteka **1. Kontrahenci**.

Kontrahentów w systemie można podzielić na stałych i incydentalnych. *Kontrahenci stali* to Klienci, dla których dokonuje się stałych operacji w programie: wystawia dokumenty sprzedaży, wprowadza zapisy na kontach lub w rejestrach. W kartotece kontrahentów stałych zamieszczamy informacje, z których można potem korzystać wielokrotnie przy różnych funkcjach w programie, bez konieczności ponownego wprowadzania danych o kontrahencie do systemu.

*Kontrahenci incydentalni* dopisywani są do bazy, jedynie ze względu na konieczność ich identyfikacji w rejestrach. Są to najczęściej kontrahenci, z którymi dokonano jednorazowej transakcji.

☞ Więcej o kontrahentach napisano w podręczniku programu *Ramzes Administrator*.

### 5.1.1 Informacje dodatkowe

Obok podstawowych informacji o kontrahencie można również zapisać informacje dodatkowe, takie jak domyślny termin płatności, stosowana tabela odsetek oraz rachunki bankowe kontrahenta.

Podczas edycji danych kontrahenta aktywny jest klawisz **Informacje dodatkowe**, który otwiera okno dla wprowadzenia tych informacji. Wprowadzenie terminu płatności czy wybór tabeli odsetek nie wymagają dodatkowych wyjaśnień.

- ☞ Rachunki bankowe kontrahenta wprowadza się na identycznych zasadach jak bank w **parametrach firmy**. Zostało to wyczerpująco opisane w podręczniku programu *Ramzes Administrator*.

**Edycja danych identyfikacyjnych - Edycja danych kontrahenta**

**Nazwa ekranowa:** Biuro Rachunkowe ABC *Dane adresowe*

**Nazwa pełna:** Biuro Rachunkowe ABC

**Kod / Miasto:** 11-111 / Przedmieście Strzebrzeszyńskie

**Ulica:** Plac Obrońców Lwowa 7

**Województwo:** Lubelskie

---

**Nip:** 111-111-11-11 *Dane identyfikacyjne*

**Pesel:**

**Regon:**

**Nip UE:**

**Inny:**

---

**Telefon:** 080 07 947321 **Telefon kom:**

**Fax:**  **Adres e-mail:** br.abc@pkpir.pl

[ F12 ] - Zapisz    Anuluj    **Informacje dodatkowe**    [ Esc ] - Wyjście

---

**Konta bankowe kontrahenta**

**Kontrahent:** Biuro Rachunkowe ABC

**Kod, miasto:** 11-111 / Przedmieście Strzebrzeszyńskie

**Ulica:** Plac Obrońców Lwowa 7

**Termin płatności:** 14 dni.    **Tabela odsetkowa:** USTAWOWE

Nazwa banku	Kierunkowy	Numer konta

[ F12 ] - Zapisz    [ Alt+O ] - Opcje    [ Esc ] - Wyjście

*domyślny termin płatności dla kontrahenta*

Rysunek 5-2 Wprowadzanie informacji dodatkowych o kontrahencie.

## 5.2 Pracownicy i udziałowcy


W Menu programu | Kartoteki (Rysunek 5-1) dostępna jest kartoteka **2. pracownicy i udziałowcy**, która funkcjonuje podobnie jak kartoteka kontrahentów.

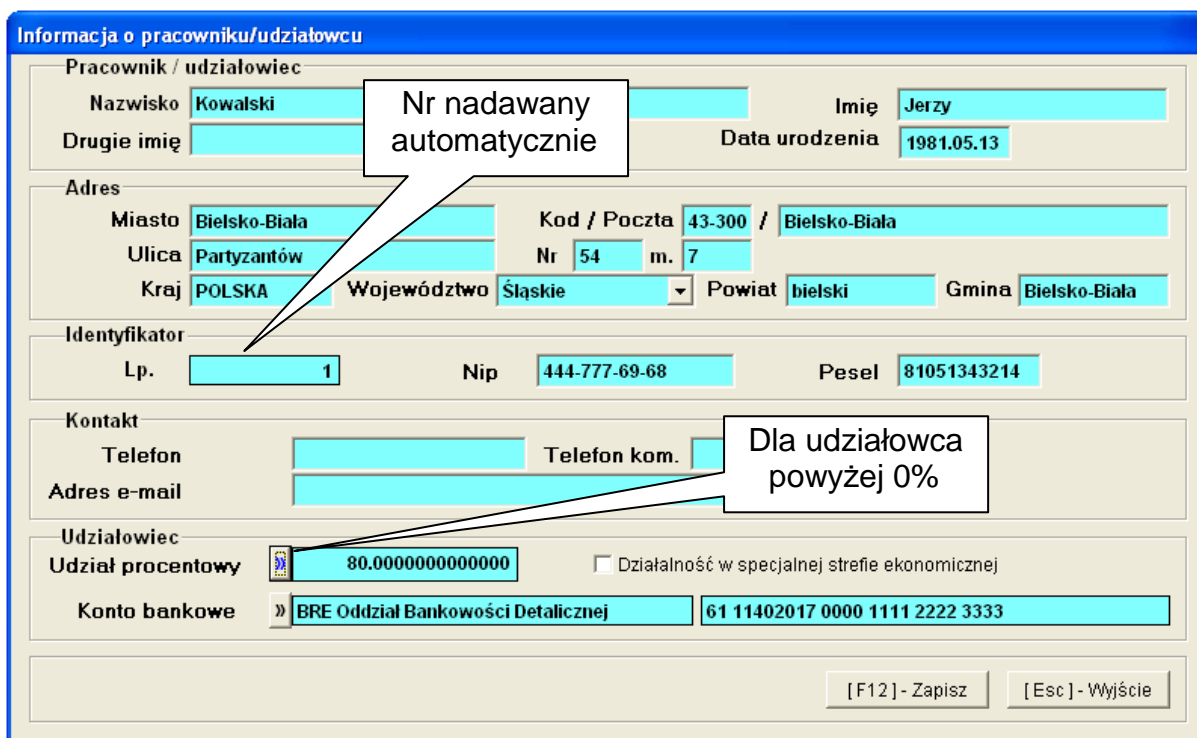
Numer	Nazwisko	Imię	Pesel	Udział	Miasto	Ulica
1	Kowalski	Jerzy	81051343214	80.000000	Bielsko-Biała	Partyzantów 54/7
2	Nowak	Zbigniew	79090712436	20.000000	Stalowa Wola	3-go Maja 7/2

Rysunek 5-3 Nagłówek kartoteki pracowników i udziałowców.

W systemie zastosowano wspólną bazę pracowników i udziałowców, ponieważ jedyną różnicą pomiędzy tymi grupami są dane, które należy wprowadzić w celu właściwej identyfikacji konkretnego pracownika.

### 5.2.1 Dodanie pracownika i udziałowca

Po wybraniu przycisku [Ins]-Dodaj , pojawi się okno:



**Informacja o pracowniku/udziałowcu**

Pracownik / udziałowiec

Nazwisko  Imię

Drugie imię  Data urodzenia

Adres

Miasto  Kod / Poczta  /

Ulica  Nr  m.

Kraj  Województwo  Powiat  Gmina

Identyfikator

Lp.  Nip  Pesel

Kontakt

Telefon  Telefon kom.

Adres e-mail

Udziałowiec



Udział procentowy   Działalność w specjalnej strefie ekonomicznej

Konto bankowe »

[F12]-Zapisz [Esc]-Wyjście


Rysunek 5-4 Okno do wprowadzania nowego pracownika lub udziałowca.

Do kartoteki pracownicy i udziałowcy należy wprowadzić szczegółowe dane o pracowniku lub o udziałowcu.

Dane w kartotece można poprawiać [F2]-Popraw  lub usuwać [Del]-Usuń . Jeśli jednak zostały już wykorzystane dane o pracowniku lub udziałowcu w programie, usunięcie danych będzie niemożliwe.

**Udziałowiec** identyfikowany jest po niezerowym udziale procentowym. Konieczne jest zatem wypełnienie pozycji **udział procentowy**

Udziałowiec

Udział procentowy   .

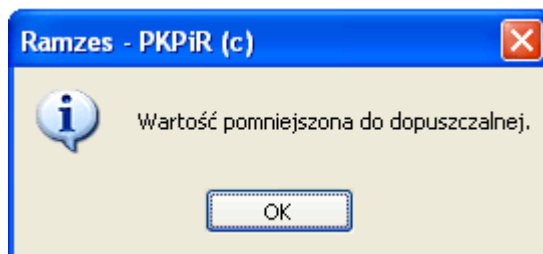
Od okresu	Udział w firmie	Udział w wynajmie
1981 styczeń	70.000000000000	50.000000000000
2007 styczeń	80.000000000000	50.000000000000

Należy wprowadzać tylko zmiany udziałów.

[Ins] - Dodaj      [F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-5 Okno wprowadzania udziałów.

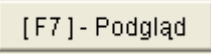

Tabela udziałowców jest niezbędna dla prawidłowego sporządzenia deklaracji PIT-5(L). Program kontroluje by suma udziałów nie przekroczyła 100%. Przypadku próby przekroczenia wartość jest pomniejszana do dopuszczalnej.



Rysunek 5-6 Program kontroluje wielkości udziałów.

Udziały mogą być zmieniane w trakcie roku, program posiada historię ich zmian. Deklaracje PIT-5 sporządzane są w oparciu o wprowadzone udziały, za okres którego dotyczy deklaracja. Wcześniejsze deklaracje również przeliczane są wg aktualnie wprowadzonych wartości udziałów.

## 5.2.2 Wydruk kartoteki pracowników i udziałowców

Wydruk listy pracowników i udziałowców można sporządzić wybierając przycisk  [F7] - Podgląd .

RAMZES Sp. z o.o.  
02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214

Dnia : 2007.03.01

### Kartoteka pracowników i udziałowców

Lp.	Nr	Nazwisko, Imię	Data urodz.	Nip	Pesel	Adres	Udział [%]
1	1	Kowalski Jerzy	1981.05.13	444-777-69-68	81051343214	43-300 Bielsko-Biała, Partyzantów 54/7	80.000000
2	2	Nowak Zbigniew	1979.09.07		79090712436	37-450 Stalowa Wola, 3-go Maja 7/2	20.000000

Rysunek 5-7 Wydruk kartoteki pracowników i udziałowców.

## 5.3 Pojazdy

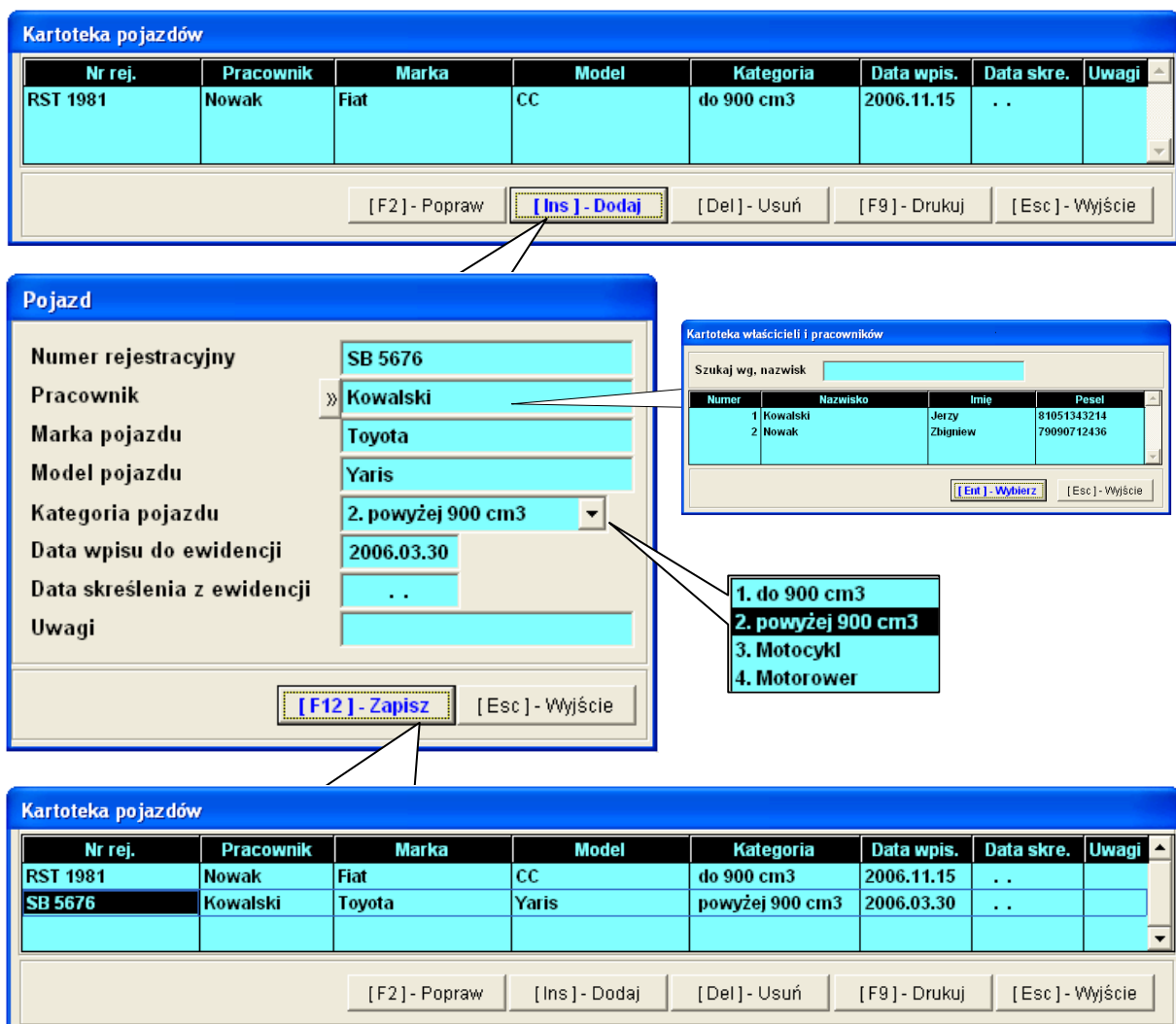
Kartoteka **Pojazdy** zawiera informacje o wszystkich pojazdach, które są ewidencjonowane w księgach oraz o stawkach.

### 5.3.1 Kartoteka pojazdów



W Menu programu | Kartoteki | 3. pojazdy, dostępna jest 1. ewidencja pojazdów (Rysunek 5-1), która pozwala na wprowadzenie podstawowych danych o rozliczanych pojazdach. Wprowadzając dane należy wskazać właściciela (użytkownika) pojazdu – wybierając go z listy.


Przycisk **[Ins] - Dodaj** umożliwia dodanie nowego pojazdu, a **[Esc] - Wyjście** rezygnację z edycji.

Wszystkie wprowadzone dane wymagają zatwierdzenia zapisu przy użyciu przycisku **[F12] - Zapisz** lub klawisza **F12**.



Rysunek 5-8 Ewidencja samochodów.

Dane pojazdu można poprawiać  lub usuwać . Jeśli jednak zostały już wykorzystane w programie, to usunięcie danych będzie niemożliwe.

Wydruk ewidencji pojazdów można sporządzić wybierając przycisk .



**SOLIDNE PROGRAMY**  
<http://www.ramzes.pl>

tel.: 022 335 98 73  
faks: 022 335 99 73

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

### Ewidencja pojazdów

Nr rej.	Pracownik	Marka, model	Pojemność	Data wpisu	Data skreśl.
RST 1981	Nowak	Fiat CC	do 900 cm3	2006.11.15	
SB 5676	Kowalski	Toyota Yaris	powyżej 900 cm3	2006.03.30	

Koniec wydruku

Rysunek 5-9 Wydruk ewidencji pojazdów.

### 5.3.2 Kartoteka stawek (dla „kilometrówki”)

W Menu programu | Kartoteki | 3. pojazdy, dostępna jest 2. kartoteka stawek (Rysunek 5-1).

Kartoteka stawek pozwala na prowadzenie ewidencji przebiegu pojazdów z uwzględnieniem obowiązujących dla danej kategorii pojazdu stawek.

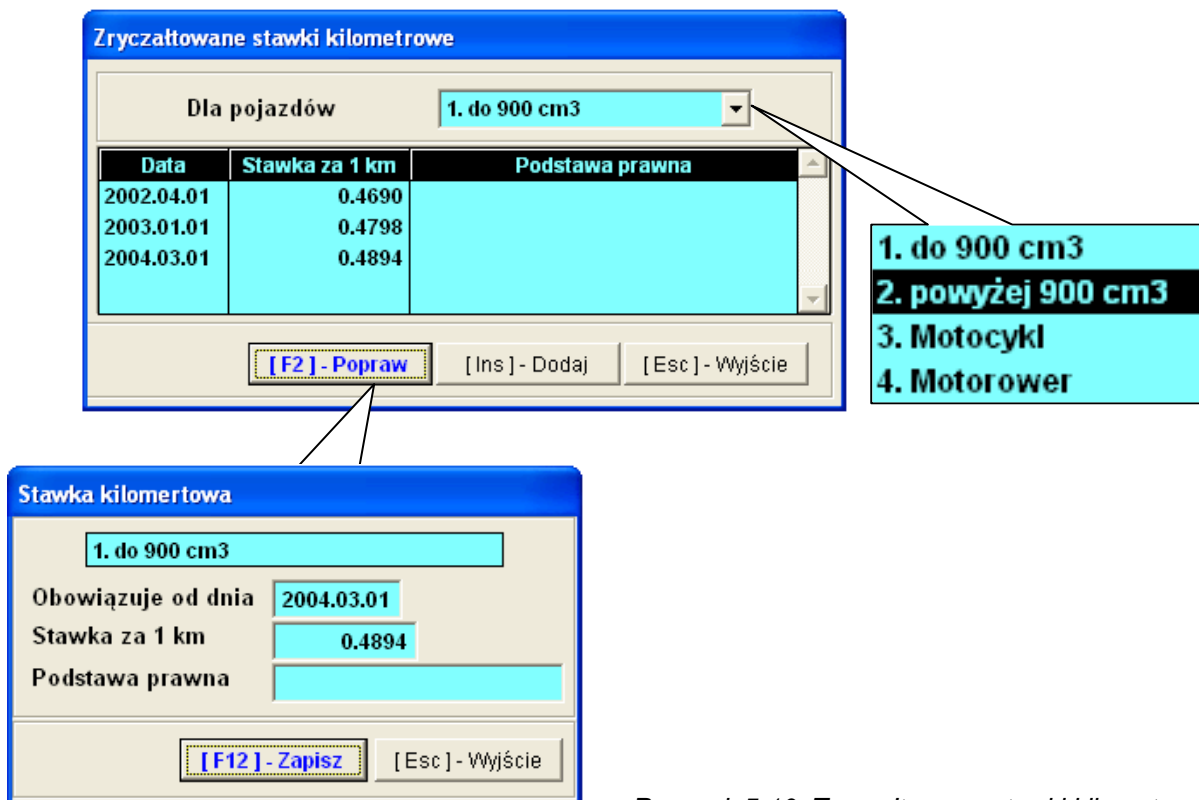
*Wysokość stawek kilometrówki w sferze budżetowej określa rozporządzenie ministra pracy i polityki społecznej. W pozostałych zakładach pracy określa je wewnętrzne prawo zakładowe (np. regulamin wynagrodzeń). Jeżeli wewnętrzne prawo zakładowe nie ustanawia takich stawek, należy stosować stawki określone w rozporządzeniu. Akt wewnętrzny zakładu pracy może ustanawiać stawki różne od wymienionych w rozporządzeniu, jednak tylko do limitu określonego w rozporządzeniu „kilometrówka” jest wolna od podatku dochodowego i nie stanowi podstawy do naliczenia składek ZUS.*



Dane w kartotece można poprawiać **[F2] - Popraw**. Jeśli jednak stawki zostały już wykorzystane w programie, poprawienie danych będzie niemożliwe.

Przyciskiem **[Ins] - Dodaj** możemy dodać nowe stawki, a klawiszem

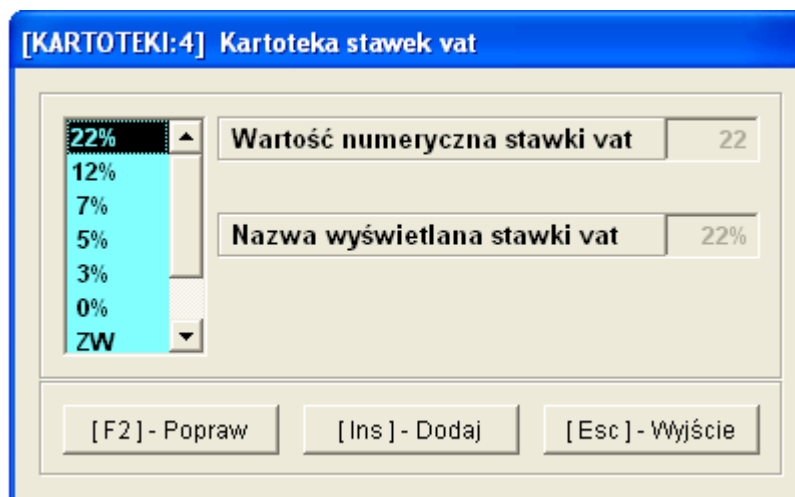
**[Esc] - Wyjście** spowodujemy wyjście z edycji.



Rysunek 5-10 Zryczałtowane stawki kilometrowe.

## 5.4 Stawki podatku VAT

☛ Stawki VAT omówiono w podręczniku programu *Ramzes Administrator*.



Rysunek 5-11 Stawki podatku VAT.

## 5.5 Rejestry VAT

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



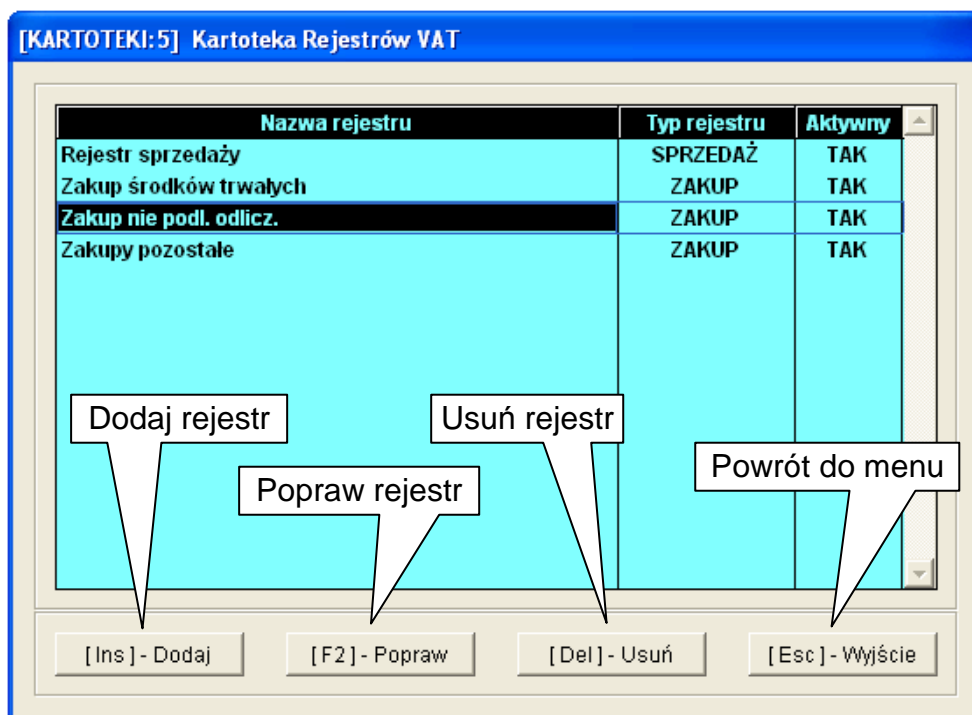
*Poprawne zdefiniowanie rejestrów VAT jest bardzo istotne. Jeśli w roku obrotowym w danym rejestrze są już zapisy, nie można dokonać modyfikacji parametrów takiego rejestru.*

W Menu programu | **Kartoteki** dostępna są **5. rejestry VAT**.



Rysunek 5-12 Kartoteki – rejestry VAT.

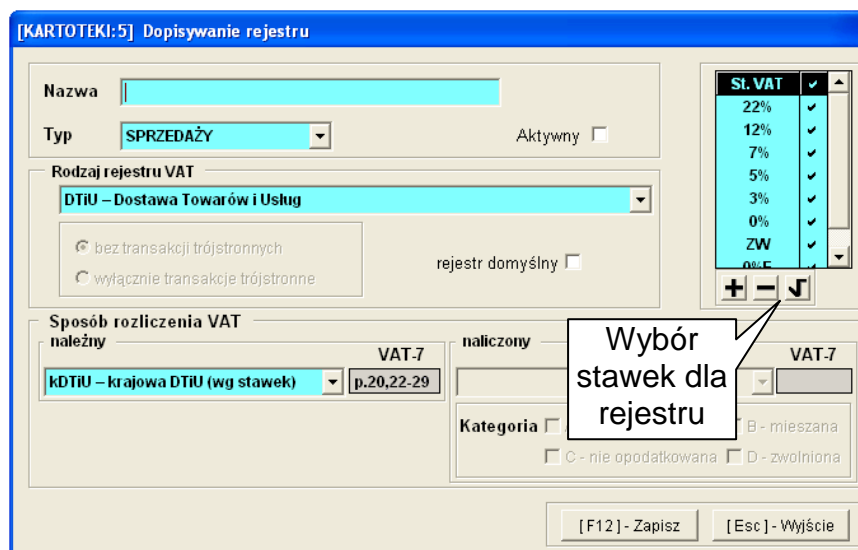
Przy rozpoczęciu pracy w Kartotece rejestrów VAT predefiniowane są cztery rejestry (Rysunek 5-13).



Rysunek 5-13 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 5-14 Dodawanie rejestru VAT.

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

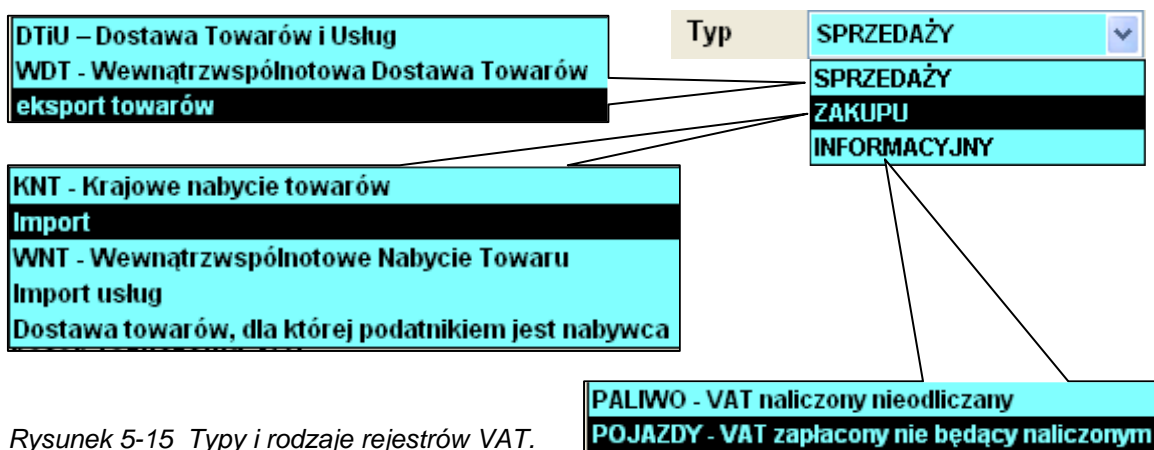
**Typ rejestru** należy wybrać (Rysunek 5-15) z trzech dostępnych:

- 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 były w 2004 i 2005 roku kwoty podatku, które wykazywano w deklaracji VAT-7 (np. „paliwo”, „nabycie”, „leasing pojazdów”). Obecnie można je wykorzystać wg własnego uznania.

W zależności od wskazanego typu rejestru dostępne są właściwe mu **rodzaje rejestru** (Rysunek 5-15):



Rysunek 5-15 Typy i rodzaje rejestrów VAT.

W przypadku rejestrów „*wewnątrzspółnotowych*” 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)*.

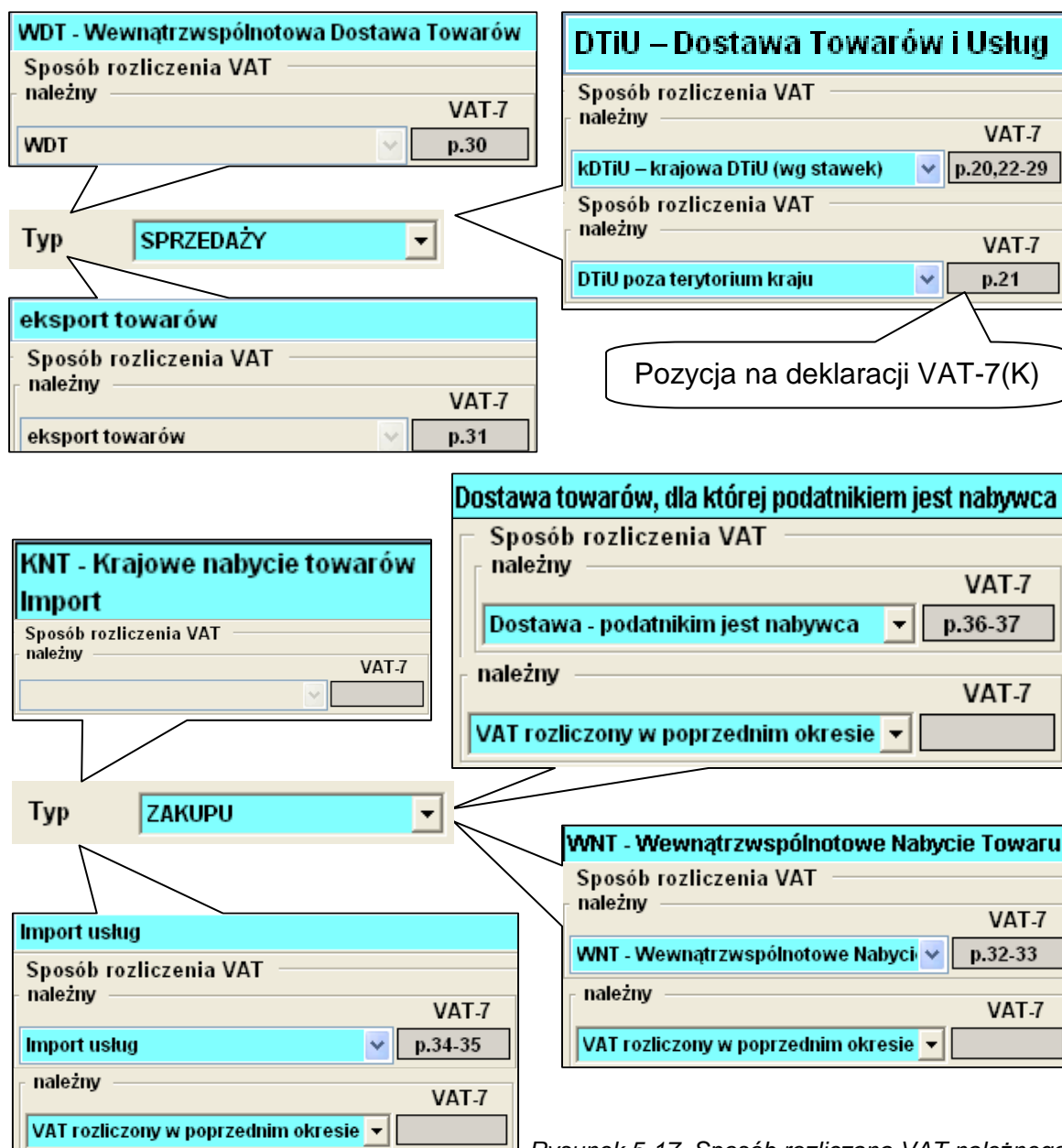
The image shows two panels of radio button options. The left panel, for WDT, has 'bez transakcji trójstronnych' selected. The right panel, for WNT, has 'wyłącznie transakcje trójstronne' selected.

Rysunek 5-16 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 5-17 prezentuje zależności pomiędzy typem i rodzajem rejestru, a sposobem rozliczania podatku należnego.



Rysunek 5-17 Sposób rozliczana VAT należnego.

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

Rysunek 5-18 Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego.

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

Rysunek 5-19 Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego.

W przypadku rejestru zakupu wybór z listy (Rysunek 5-18) jest niezbędny.

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

Rysunek 5-20 Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze.

Dostępne są cztery kategorie:

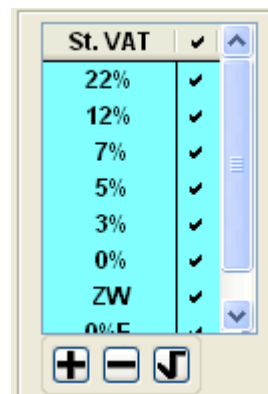
- **A** – zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą *opodatkowaną*.
- **B** – zakupy związane ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną („*mieszana*”).
- **C** – zakupy związane ze sprzedażą *nieopodatkowaną*.
- **D** – zakupy związane wyłącznie ze sprzedażą *zwolnioną*.

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 5-21).

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 *skrótowe* (wydruk obejmuje cztery stawki VAT).



Rysunek 5-21 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 taką 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 5-22). Nie ma możliwości wprowadzania do nieaktywnego rejestru, gdyż nie pojawia się on na listach wyboru rejestru.



Rysunek 5-22 Zaznaczanie statusu rejestru.

## 5.5.1 Przykładowe definicje rejestrów

### 5.5.1.1 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.

St. VAT	✓
22%	✓
12%	✓
7%	✓
5%	✓
3%	✓
0%	✓
ZW	✓
0%	✓

Rysunek 5-23 Definicja rejestru sprzedaży (DTiU).

### 5.5.1.2 Rejestr sprzedaży WDT

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

St. VAT	✓
22%	✓
12%	✓
7%	✓
5%	✓
3%	✓
0%	✓
ZW	✓
0%	✓

Rysunek 5-24 Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT).

### 5.5.1.3 Rejestr zakupów KNT

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

Rysunek 5-25 Definiowanie rejestru zakupów (KNT).

### 5.5.1.4 Rejestr zakupów WNT

Rejestr zakupów WNT (*Wewnątrzwspólnotowe Nabycie Towaru*) służy do ewidencji kwot dotyczących wewnątrzwspólnotowego nabycia towarów. Wyliczenie podatku powinno odbyć się na podstawie faktury wewnętrznej.

Podatek VAT jest księgowany po stronie CT i DT jako VAT naliczony i należny. Ma to swoje odbicie w deklaracji VAT-7.

Rysunek 5-26 Definiowanie rejestru nabycia (WNT).



### 5.5.1.5 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 5-27 Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO).

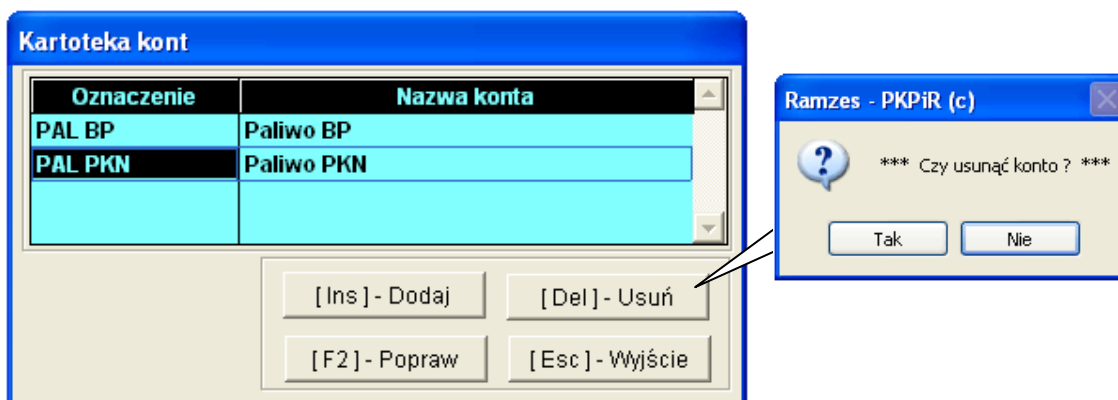
Na identycznej zasadzie ewidencjonowana jest (rodzaj: POJAZD) „kwota podatku VAT zapłaconego przy nabyciu, imporcie, najmie, dzierżawie lub leasingu pojazdów samochodowych, która nie stanowi podatku naliczonego”

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

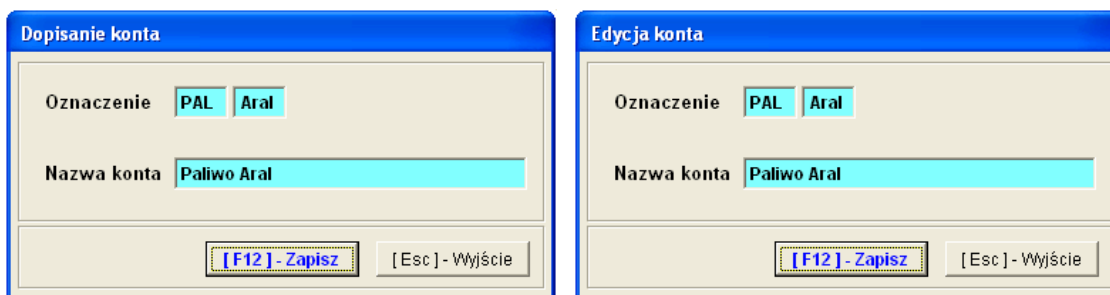
Rysunek 5-28 Zdefiniowanie rejestru VAT.

## 5.6 Konta

W Menu programu | **Kartoteki** dostępna jest kartoteka **6. konta**, której wywołanie umożliwi zdefiniowanie kont w celu przypisywania ich do wprowadzanych zapisów.



Rysunek 5-29 Kartoteka kont



Rysunek 5-30 Dopisywanie i edycja konta.

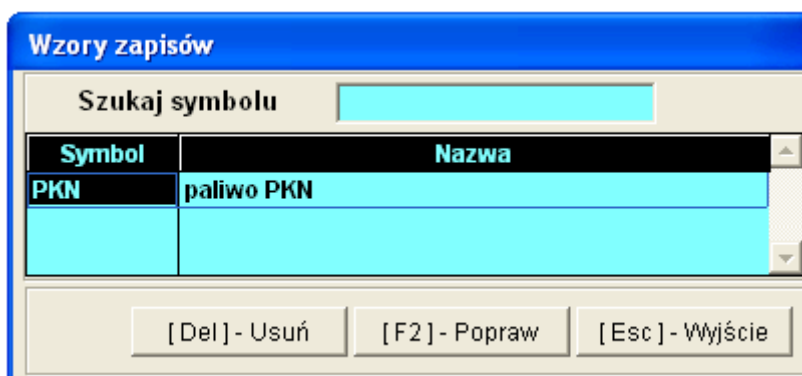
Kartotekę obsługuje się typowym zestawem przycisków:



Dokumenty oznaczone kontami można pozwalają na późniejsze użycie *zestawienia dokumentów wg kont* oraz *zestawienia obrotów wg kont*.

## 5.7 Wzory zapisów

W Menu programu | **Kartoteki** dostępne są **7. wzory zapisów**.



Rysunek 5-31 Kartoteka wzorów.

Wzory należy wprowadzać i zapisywać z poziomu ewidencji dokumentów.

Nowy zapis w księdze

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc: 2007 sierpień Nr ewidencyjny: AUTO

Kolumna księgi: 14.Pozostałe wydatki Data zdarzenia gospodarczego: 2007.08.20

Rodzaj dokumentu: F VAT nie podlegająca odliczeniom Numer dokumentu: [ ]

Kontrahent: » [ ] Miesiąc rozliczenia VAT: 2007 sierpień

Adres: [ ] Rejestr: Paliwo silnikowe

NIP: [ ]

	Netto	Stawka	VAT	Brutto
Data dokumentu: 2007.08.20	0,00	22%	0,00	0,00
Data wpisu do księgi			0,00	0,00
Konto			0,00	0,00
Opis: » [ ]			0,00	0,00
Uwagi: » [ ]			0,00	0,00
	0,00	ZW	0,00	0,00
	0,00	< razem >	0,00	0,00
Termin płatności: 2007.09.03 14			Zapłacono: 0,00	
			Pozostało do zapłaty: 0,00	

Wybierz wzór: [Zapisz jako wzór]

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Wzór zapisu

Oznaczenie: PKN

Nazwa: paliwo PKN

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-32 Dodanie wzoru.

Stosowanie wzorów zapisów umożliwia łatwe przygotowanie szablonów dla typowych operacji. Kartoteka umożliwia jedynie poprawienie

[F2] - Popraw lub usunięcie wzoru [Del] - Usuń

Poprawianie zapisu wzoru

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc: 2007 sierpień Nr ewidencyjny: [ ]

Kolumna księgi: 14.Pozostałe wydatki Data zdarzenia gospodarczego: 2007.08.20

Rodzaj dokumentu: F VAT nie podlegająca odliczeniom Numer dokumentu: [ ]

Kontrahent: » [ ] Miesiąc rozliczenia VAT: 2007 sierpień

Adres: [ ] Rejestr: Zakupy pozostałe

NIP: [ ]

	Netto	Stawka	VAT	Brutto
Data dokumentu: 2007.08.20	0,00		0,00	0,00
Data wpisu do wzoru: 2007.08.20	0,00		0,00	0,00
Konto			0,00	0,00
Opis: » [ ]			0,00	0,00
Uwagi: » [ ]			0,00	0,00
	0,00		0,00	0,00
	0,00	< razem >	0,00	0,00
Termin płatności: 2007.09.03 14			Zapłacono: 0,00	
			Pozostało do zapłaty: 0,00	

[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 5-33 Edycja wzoru.

## 5.8 Banki

W **Menu programu | Kartoteki programu** dostępne są **8. banki**. Program dostarczany jest z listą banków zaktualizowaną według bazy KIR.

- ☞ Obsługę kartoteki banków opisano w podręczniku użytkownika programu *Ramzes Administrator*.

## 5.9 Urzędy

W **Menu programu | Kartoteki** dostępna jest kartoteka **9. urzędy**.

Standardowo do kartoteki wprowadzone są Urzędy Skarbowe wraz z ich adresami oraz numerami rachunków bankowych.

Baza urzędów skarbowych wykorzystywana przy wypełnianiu formularzy podatkowych. Jest m.in. potrzebna do określenia Urzędu Skarbowego (tzn. jego Naczelnika), do którego kierowane są deklaracje podatkowe.

- ☞ Więcej o tej kartotece napisano w podręczniku użytkownika programu *Ramzes Administrator*.

## 5.10 Stopy odsetek

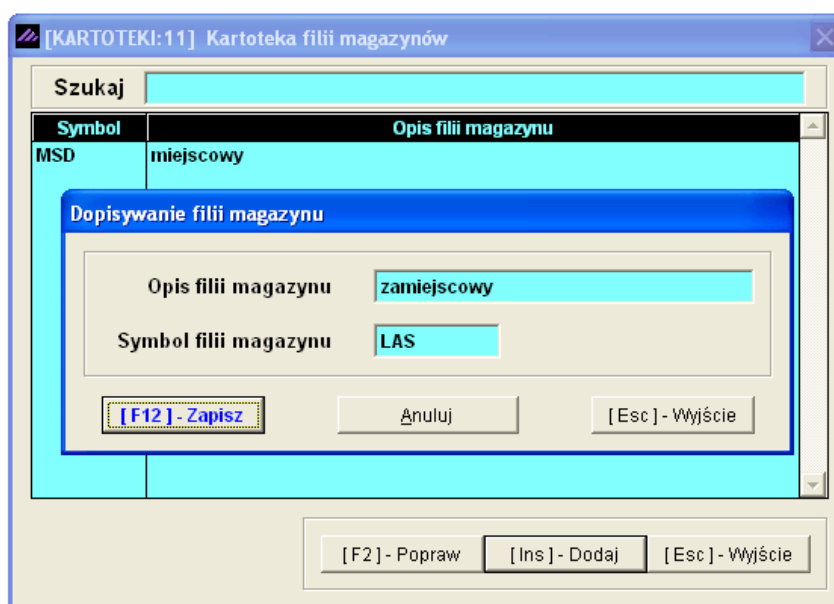
W **Menu programu | Kartoteki** dostępna jest kartoteka **10. Stopy odsetek**.

- ☞ Więcej o tej kartotece napisano w podręczniku użytkownika programu *Ramzes Administrator*.

## 5.11 Filie

W **Menu programu | Kartoteki** dostępna jest kartoteka **11. filie**,

Założenie filii magazynu jest niezbędne dla umożliwienia importu danych do programów księgowych (*Ramzes KH*, *Ramzes-PKPiR*, *Ramzes-Ryczałt*) faktur wyeksportowanych z programów *Ramzes Faktura* i *Ramzes Magazyn* względnie programów innych producentów o ile wygenerowane zostaną pliki pośrednie w odpowiednim formacie.



Rysunek 5-34 Dopisywanie filii magazynu.

# 6

## Rozdział

---

### 6 EWIDENCJA DOKUMENTÓW

---

#### 6.1 Uwagi ogólne

Podstawą zapisów w księdze są dowody księgowe wymienione w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

W programie *Ramzes - PKPiR* uwzględniono ustawę o rachunkowości oraz wymienione rozporządzenie.

Ewidencja dokumentów może być realizowana po wykonaniu wszystkich czynności związanych z przygotowaniem programu do pracy. Dotyczy to głównie wypełnienia wszystkich danych w opcjach systemu i kartotekach systemu oraz otwarcia nowego roku obrotowego.

Sposób operowania na okresach obrachunkowych opisano w punkcie 4.1.5

#### 6.2 Ewidencje

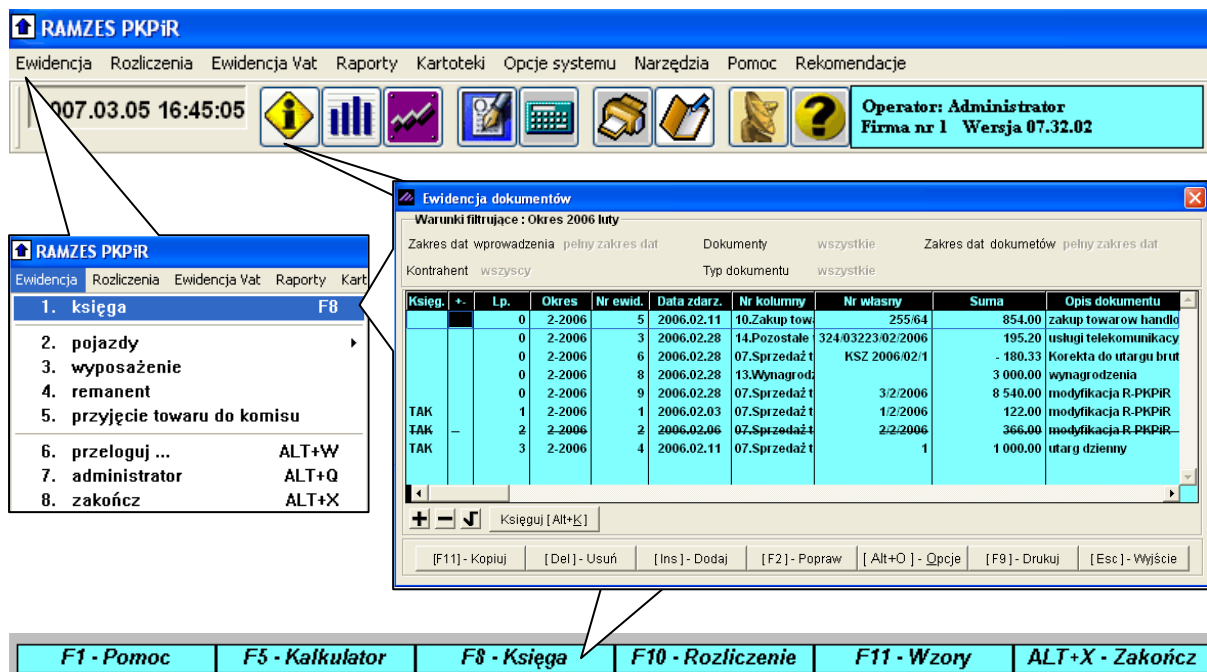
W programie można prowadzić ewidencję:

- dokumentów wprowadzanych bezpośrednio do księgi,
- dokumentów dotyczących pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych,
- wyposażenia (kupione do firmy lub wytworzone po kosztach własnych),
- towarów przyjętych w komis (na potrzeby ewidencji marży),
- dokumentów zakupów i sprzedaży (wprowadzanie do rejestrów VAT),
- rimanent.

Zobowiązani do prowadzenia ewidencji: Podatnicy opodatkowani na zasadach ogólnych, którzy powierzyli prowadzenie podatkowej księgi przychodów i rozchodów do biura rachunkowego, nie ewidencjonujący obrotu przy zastosowaniu kas rejestrujących w rozumieniu przepisów ustawy o VAT.

## 6.3 Rejestracja dokumentów księgowych.

Aby przejść do pracy z ewidencją dokumentów, należy wybrać **Menu programu | Ewidencja | 1. księga**.



Rysunek 6-1 Wywołanie ewidencji dokumentów.

Na monitorze wyświetli się tabela, która zawiera wszystkie zarejestrowane do tej pory dokumenty oraz dokumenty zaksięgowane i skreślone.

W kolumnach tabeli prezentowane są najważniejsze dane o wprowadzonych dokumentach.

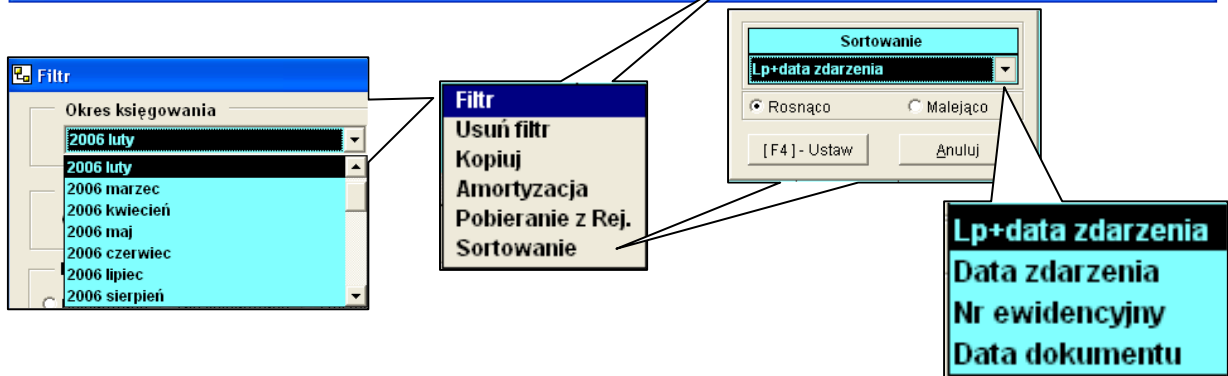
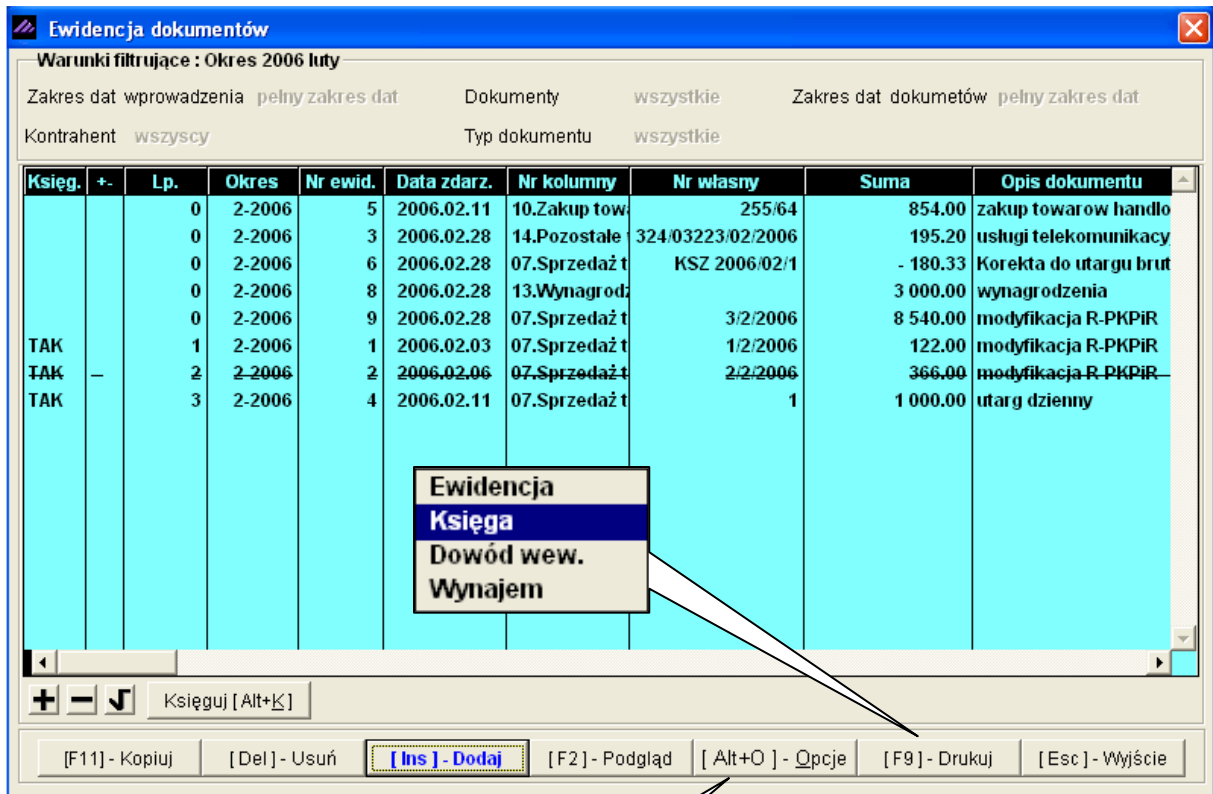
W szczególności:

- Lp – liczba porządkowa od 1, narastająco,
- Data zdarzenia gospodarczego,
- Okres obrachunkowy (domyślnie bieżący),
- Nr kolumny, zgodny z kolumną księgi PKPiR,
- Nr dokumentu wprowadzony z „ręki”,
- Suma netto (jeśli podatek VAT),
- Opis dokumentu,
- Numer własny,
- Księgowanie (stan dokumentu),
- + lub -, zaznaczenie pozycji lub odwołanie zaznaczenia pozycji (w tym przypadku np. zaznaczymy dokumenty do księgowania).

Zaksięgowane dowody nie podlegają korekcie tzn. nie mogą być już poprawiane. Korekty można dokonać na podstawie nowego wpisu do księgi.

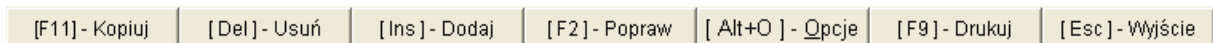
Wykonanie polecenie usuń dla zaksięgowanego dokumentu pozwala na jego wykreślenie z księgi i jako taki będzie prezentowany na wydruku księgi.

Po zakończeniu miesiąca podatkowego, program umożliwi wydrukowanie wszystkich zapisów i podsumowań, zgodnie z załącznikiem nr 1 wymienionego wcześniej rozporządzenia.



Rysunek 6-2 Ewidencja dokumentów.

Podczas pracy z ewidencją dokumentów możliwe jest wykonanie funkcji dostępnych poprzez menu przycisków:



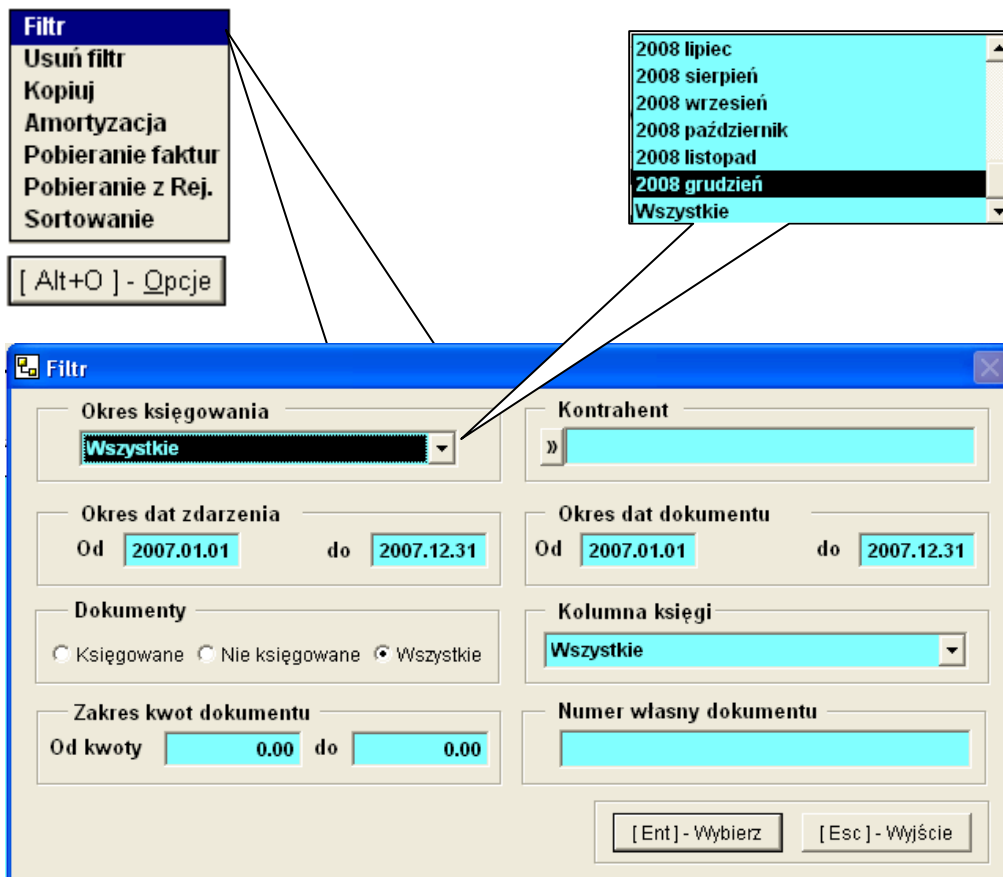
Rysunek 6-3 Funkcje ewidencji dokumentów.

w szczególności:

- księgowanie zaznaczonych dokumentów (przycisk **Księguj [Alt+K]**),
- usunięcie pozycji (przed zaksięgowaniem),
- dodanie nowej pozycji,
- skorygowanie istniejącego dokumentu, (przed zaksięgowaniem),
- filtrowanie wprowadzonych dokumentów wg żądanych kryteriów,
- wydrukowanie dokumentu, ewidencji lub księgi,
- wyjście z ewidencji księgowej.

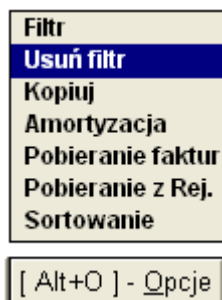
## 6.4 Filtrowanie dokumentów.

Umiejętne korzystanie z filtrowania znacznie usprawnia pracę z programem. Można np. wybrać zapisy dotyczące wybranej kolumny księgi albo zaksięgowane zapisy dotyczące wskazanego kontrahenta.



Ewidencja dokumentów				
Warunki filtrujące : 2007 rok				
Zakres dat wprowadzenia	pełny zakres dat	Dokumenty	wszystkie	Zakres dat dokumentów
Kontrahent	wszyscy	Typ dokumentu	wszystkie	pełny zakres dat

Rysunek 6-4 Filtrowanie dokumentów w ewidencji.



Rysunek 6-5 Usunięcie filtrowania w ewidencji.

Użyty *Filtr* jest zapamiętywany. Można go usunąć poprzez użycie funkcji *usuń filtr*.



### 6.4.1 Ewidencja podstawowa

Po wybraniu z dolnego paska przycisku **[ Ins ] - Dodaj** przechodzimy do ekranu wprowadzania danych.

**[ Ins ] - Dodaj**

**2007 styczeń**  
2007 luty  
2007 marzec  
2007 kwiecień  
2007 maj  
2007 czerwiec  
2007 lipiec

**Sprzedaż**  
**Zakup**

**Nowy zapis w księdze**

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc: 2006 luty Nr ewidencyjny: AUTO

Kolumna księgi: 14.Pozostałe wydatki Data zdarzenia gospodarczego: 2006.02.22  
 Rodzaj dokumentu: F VAT dot.sprzedaży opodatkowanej Numer dokumentu: 324/03223/02/2006  
 Kontrahent: » TPSA Miesiąc rozliczenia VAT: 2006 marzec  
 Adres: 01-121 Warszawa kościuszki 72 Rejestr: Zakupy pozostałe  
 NIP: 522-32-32-222

	Netto	Stawka	VAT	Brutto
Data dokumentu: 2006.02.22	160,00	22%	35,20	195,20
Data wpisu do księgi: 2006.02.28	0,00	7%	0,00	0,00
Konto: »	0,00	0%	0,00	0,00
Opis: » usługi telekomunikacyjne	0,00	ZW	0,00	0,00
Uwagi: »	0,00	3%	0,00	0,00
	0,00	5%	0,00	0,00
	160,00	< razem >	35,20	195,20

Termin płatności: 2006.03.08 14 Zapłacono: 0,00  
 Pozostało do zapłaty: 195,20

Wybierz wzór Zapisz jako wzór **[ F12 ] - Zapisz** [ Esc ] - Wyjście

**Wzory zapisów**

Szukaj symbolu: [ ]

Symbol	Nazwa
PKN	Paliwo PKN
TP	telefon TPSA

**[ Ent ] Wybierz** [ Esc ] - Wyjście

**Wzór zapisu**

Oznaczenie: TP  
 Nazwa: telefon TPSA

**[ F12 ] - Zapisz** [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 6-6 Wprowadzanie dokumentu.

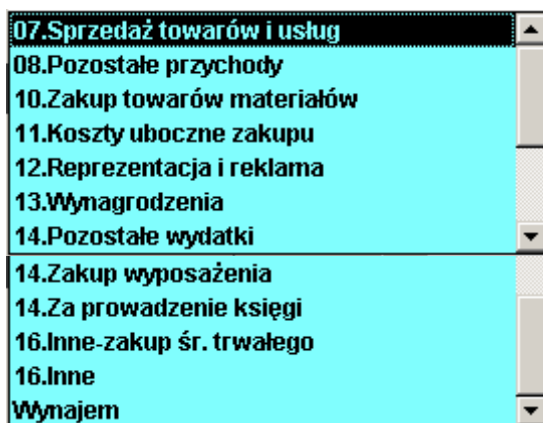
Podczas wprowadzania dokumentu należy wypełnić kolejne pola formularza:

- **Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc:**  
wybór wymaganego okresu np. **luty 2006**.



- **Nr ewidencyjny dokumentu:**  
wprowadzany jest automatycznie przez program. Pozwala to na jednoznaczną identyfikację dokumentów. Brak dokumentu z określonym numerem („dziura w numeracji”) świadczy o tym, że wprowadzony dokument został usunięty przed zaksięgowaniem.

- **Kolumna księgi:**  
wybór wymaganej kolumny, zgodnie z kolumną tradycyjnej podatkowej księgi PKPiR:



- Przychód – kolumna 07. Wartość sprzedanych towarów i usług.
- Przychód – kolumna 08. Pozostałe przychody.
- Wydatki – kolumna 10. Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu.
- Wydatki – kolumna 11. Koszty uboczne zakupu.
- Wydatki (koszty) – kolumna 12. Koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem.
- Wydatki (koszty) – kolumna 13. Wynagrodzenia w gotówce i w naturze.
- Wydatki (koszty) – kolumna 14. Pozostałe wydatki (3 wiersze wyboru).
- Kolumna 16 – Inne (2 wiersze wyboru).
- Wynajem – kolumna dodawana w zależności od ustawień w **parametrach firmy**.

- **Rodzaj dokumentu:**  
wybór w zależności od wcześniej wybranej **kolumny księgi**:

- Po wybraniu kolumny **07** lub **08** rodzaj dokumentu należy wybrać spośród:
- F VAT (Faktura) VAT – faktura VAT
  - R RS (Raport fiskalny) – raport fiskalny (z kas lub drukarek fiskalnych)

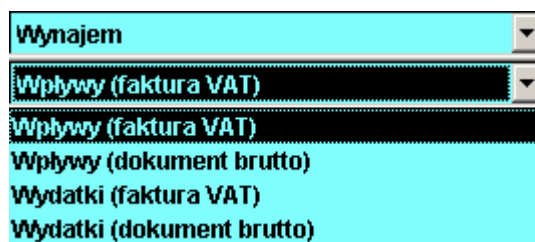
- D NETTO (Dokument w kwocie netto) – dokument w kwocie netto.
- F KOR (Faktura korygująca) – faktura korygująca VAT.
- INNY (Inny dokument brutto – VAT) – inny dokument księgowy (wprowadzona wartość brutto jest przeliczana na netto).
- D UBR (utarg brutto).
- MARŻA sprzedaż handel – dodawana w zależności od ustawień w parametrach firmy.

W przypadku wyboru kolumny **10**, **11**, **12**, **14** albo **16** wyboru należy dokonać spośród:

- F VAT dot. sprzedaży opodatkowanej.
- F VAT dot. sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej.
- F VAT niepodlegająca odliczeniom.
- F KOR dot. sprzedaży opodatkowanej.
- F KOR dot. sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej.
- F KOR niepodlegająca odliczeniom.
- INNY rachunek niedotyczący VAT.

W przypadku wyboru kolumny **Wynajem** wyboru należy dokonać spośród:

- Wpływy (faktura VAT).
- Wpływy (dokument brutto).
- Wydatki (faktura VAT).
- Wydatki (dokument brutto).



Natomiast wybór kolumny 13 nie wymaga określania **Rodzaju dokumentu**.

### ➤ Kontrahent

Wybór z listy kontrahentów wprowadzonych do kartoteki kontrahentów systemu.



określenie typu kontrahenta

Rysunek 6-7 Wybór kontrahenta.

- **Adres**  
wyświetla informacje takie jak: kod poczty, nazwę miejscowości, nazwę ulicy i numer budynku.
- **NIP**  
wyświetla identyfikator podatnika NIP przypisany kontrahentowi.

Wpisanie w pole bądź edycja nazwy kontrahenta inicjuje wyszukiwanie kontrahenta w bazie. Jeśli kontrahent nie zostanie znaleziony zawartość pól kontrahent, adres i NIP jest usuwana.

Kontrahent	»	Biu	
Adres			
NIP			Netto

Kontrahent	»	Biuo Rachunkowe ABC	
Adres		11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac	
NIP		111-111-11-11	Netto

Rysunek 6-8 Wyszukiwanie kontrahenta.

*„Kol. 4 i 5 są przeznaczone do wpisywania imion i nazwisk (nazw firm) oraz adresów kontrahentów (dostawców lub odbiorców), z którymi zawarte zostały transakcje dotyczące zakupu surowców, materiałów, towarów itp. lub sprzedaży wyrobów gotowych (towarów), gdy transakcje te udokumentowane są fakturami i paragonami. Kolumn tych nie wypełnia się w wypadku zapisów dotyczących przychodu ze sprzedaży na podstawie dziennych zestawień sprzedaży oraz dowodów wewnętrznych.”*

- **Data zdarzenia gospodarczego**  
akceptacja lub zmiana daty zdarzenia (domyślnie data systemowa).  
*„W kol. 2 należy wpisywać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu (datę poniesienia wydatku, otrzymania towaru lub uzyskania przychodu albo datę zestawienia sprzedaży).”*
- **Numer dokumentu**  
służy do wprowadzenia informacji o numerze dokumentu księgowego np. nr faktury FA123/VAT/2003.  
*„W kol. 3 należy wpisywać numer faktury lub innego dowodu. Jeżeli zapisów dokonuje się na podstawie dziennego zestawienia sprzedaży, należy wpisywać numer zestawienia faktur.”*
- **Miesiąc rozliczenia VAT**  
akceptacja lub zmiana miesiąca rozliczenia podatku od towarów i usług (VAT) (domyślnie miesiąc daty systemowej) np. rozliczenie faktury VAT w następnym okresie.

### ➤ Rejestr

wybór rejestru, w którym znajdzie się wprowadzany wpis. Lista dostępnych rejestrów zależy od wcześniejszego wyboru **kolumny** i **rodzaju dokumentu**. W nowo wprowadzanym dokumencie pole inicjowane jest wskazanym w kartotece rejestrów VAT **rejestrem domyślnym**.

Kolumna księgi	14.Pozostałe wydatki
Rodzaj dokumentu	F VAT nie podlegająca odliczeniom

Zakup środków trwałych
Zakup nie podl. odlicz.
Zakupy pozostałe
<b>Paliwo silnikowe</b>

Rysunek 6-9 Wybór rejestru VAT.

### ➤ Data dokumentu

pole przeznaczone jest do wpisania daty, która wynika z dokumentu stanowiącego podstawę wpisu. Może to być data poniesionego wydatku, otrzymania towaru, uzyskania przychodu lub data zestawienia sprzedaży. Podpowiadana jest bieżąca data z zegara komputera.

### ➤ Data wpisu do księgi

pole przeznaczone jest do wprowadzenia daty faktycznego wpisu do księgi. Data wpisu podpowiadana jest z zegara komputera.

### ➤ Konta

pole służy do używania własnych numerów kont. Dostęp do kont możliwy jest również poprzez menu Kartotek.

Konto

Oznaczenie	Nazwa konta
PAL BP	paliwo BP
PAL PKN	paliwo PKN

[ Ins ] - Dodaj
[ Del ] - Usuń

[ Ent ] - Wybierz
[ Esc ] - Wyjście

**Dopisanie konta**

Oznaczenie:

Nazwa konta:

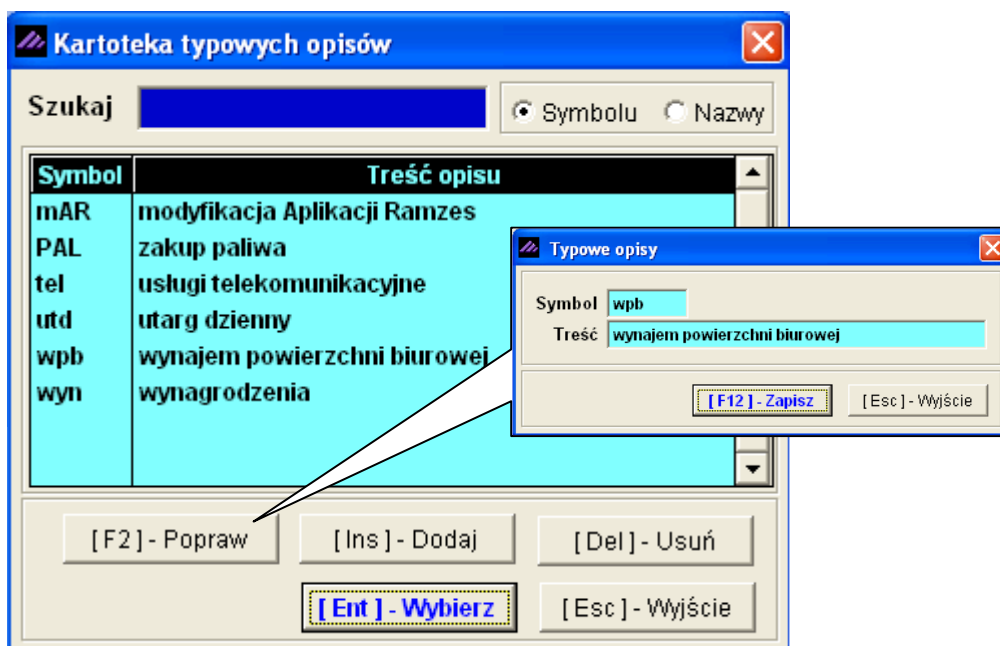
[ F12 ] - Zapisz
[ Esc ] - Wyjście

Rysunek 6-10 Kartoteka kont.

### ➤ Opis

pole dotyczy opisu zdarzenia gospodarczego (kol. 6 księgi PKPiR). Jest to zwięzły tekst opisujący rodzaj przychodu lub kosztu.

*„W kol. 6 należy wpisać rodzaje przychodów lub wydatków. Określenie to powinno zwięzłe oddawać istotę dokonanego zdarzenia gospodarczego, np. zakup blachy, zapłata za niklowanie obręczy, wypłata wynagrodzeń za okres ... .”*



Rysunek 6-11 Kartoteka opisów.

### ➤ Uwagi

Zgodnie z zaleceniem Ustawy:

*„Kol. 17 jest przeznaczona do wpisywania uwag co do treści zapisów w kolumnach 2-16. Kolumna ta może być także wykorzystywana np. do wpisywania pobranych zaliczek, obrotu opakowaniami zwrotnymi.”*

### ➤ Termin płatności

Termin płatności	2006.03.11	11
------------------	------------	----

Na pole termin płatności składają się z dwa podpola.

Po podaniu (zmianie) daty w pierwszym podpolu automatycznie zostanie wyliczona ilość dni do zapłaty w drugim podpolu.

Podanie (zmiana) ilość dni do zapłaty w drugim podpolu skutkuje automatycznym wyliczeniem daty ostatecznej płatności w pierwszym podpolu. Standardowo ustawiona jest ilość dni do zapłaty na liczbę 14 (dwa tygodnie). Wybór kontrahenta powoduje wprowadzenie ilości dni określonej w kartotece kontrahentów.

## ➤ Obszar wprowadzania kwot

Netto	Stawka	VAT	Brutto
1 000,00	22%	220,00	1 220,00
0,00	7%	0,00	0,00
200,00	0%	0,00	200,00
0,00	ZW	0,00	0,00
0,00	3%	0,00	0,00
0,00	5%	0,00	0,00
1 200,00	< razem >	220,00	1 420,00
Zapłacono			0,00
Pozostało do zapłaty			1 420,00

Rysunek 6-12 Kwoty dokumentów związanych z VAT.

Składa się z kilku kolumn:

- Kwota netto w zł
- Stawka podatku VAT w % (wybrana z listy rozwijanej)
- Wyliczona ze stawki netto kwota VAT w zł
- Kwota brutto w zł (kwota netto + kwota VAT)

Każda kolumna za wyjątkiem kolumny Stawka (VAT) jest podsumowana. Dodatkowo można wprowadzić informacje o całkowitej lub częściowej zapłacie. Program sam wyliczy kwotę, która pozostała do zapłaty.


Dla dokumentów niezwiązanych z VAT kolumny dotyczące VAT (stawka i kwota VAT) nie są pokazywane.

Rodzaj dokumentu **INNY rachunek nie dotyczący VAT**

Kwota	Razem
1 000,00	1 000,00
0,00	0,00
200,00	200,00
0,00	0,00
0,00	0,00
0,00	0,00
1 200,00	1 200,00
< razem >	
Zapłacono	
	0,00
Pozostało do zapłaty	
	1 200,00

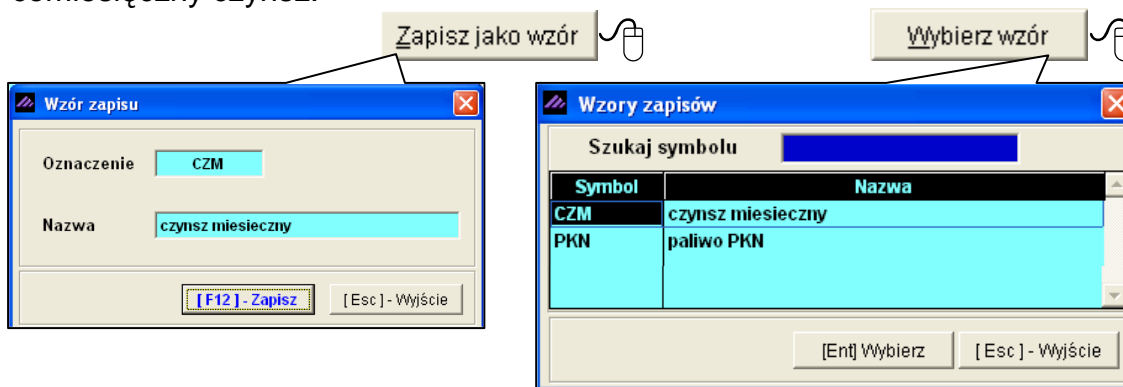
Rysunek 6-13 Kwoty dokumentów niezwiązanych z VAT.

Po wypełnieniu wszystkich pól należy zapisać dokument przyciskiem

[F12] - Zapisz 

### 6.4.1.1 Zapis dokumentu jako wzorca

Jeśli istnieje potrzeba, można zapisać dokument do tablicy wzorów przyciskiem **Zapisz jako wzór**. Umożliwi to w przyszłości szybkie wprowadzenie podobnego dokumentu. Przykładem zastosowania może być comiesięczny czynsz.



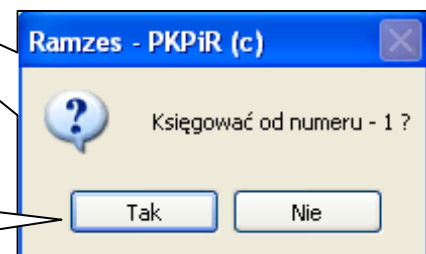
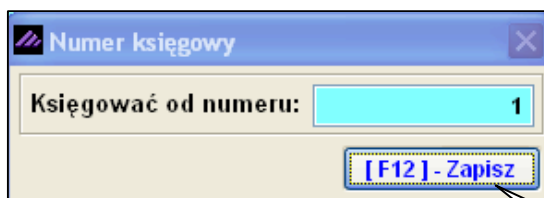
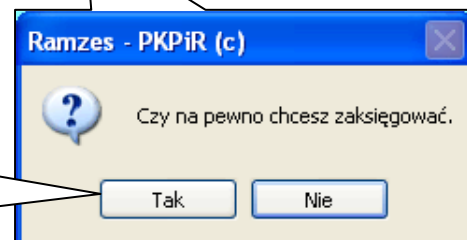
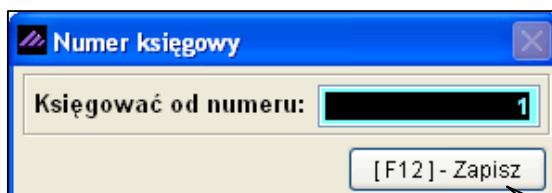
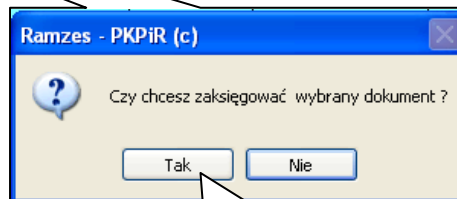
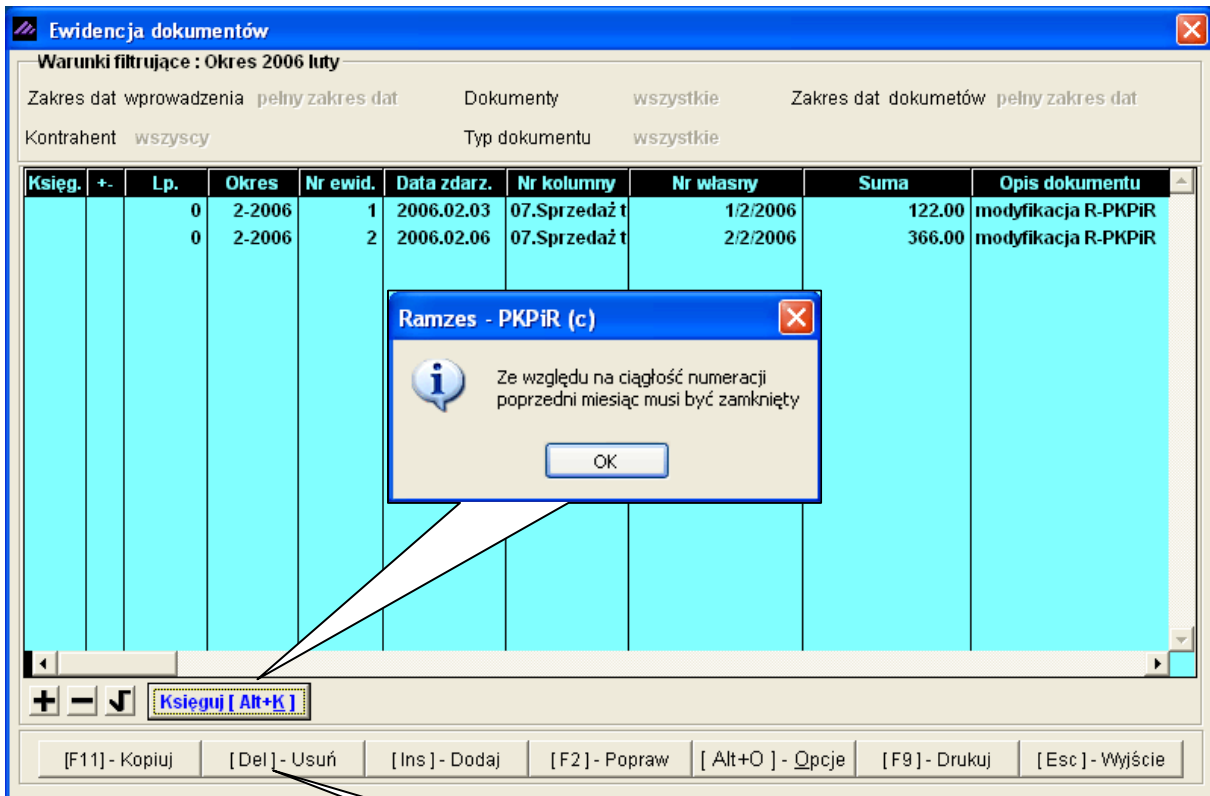
Rysunek 6-14 Zapis i wybór wzorca.

### 6.4.1.2 Księgowanie pierwszego dokumentu

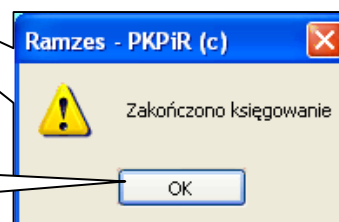
**Księgowanie pierwszego dokumentu**, poza potwierdzeniem zamiaru księgowania, co mam miejsce przy księgowaniu każdego zapisu, **umożliwia wybranie numeru, od którego ma być prowadzona księga**.

Pozwala to np. prowadzić księgę z numerami będącymi kontynuacją numeracji księgi prowadzonej w innym systemie (np. innym programie). W takim przypadku warto w poprzedzających miesiącach zaksięgować co najmniej sumaryczne wartości dla poszczególnych kolumn, co pozwoli uzyskać dokładniejsze zestawienia i jest niezbędne do prawidłowego sporządzenia deklaracji PIT-5, a niekiedy i VAT-7.





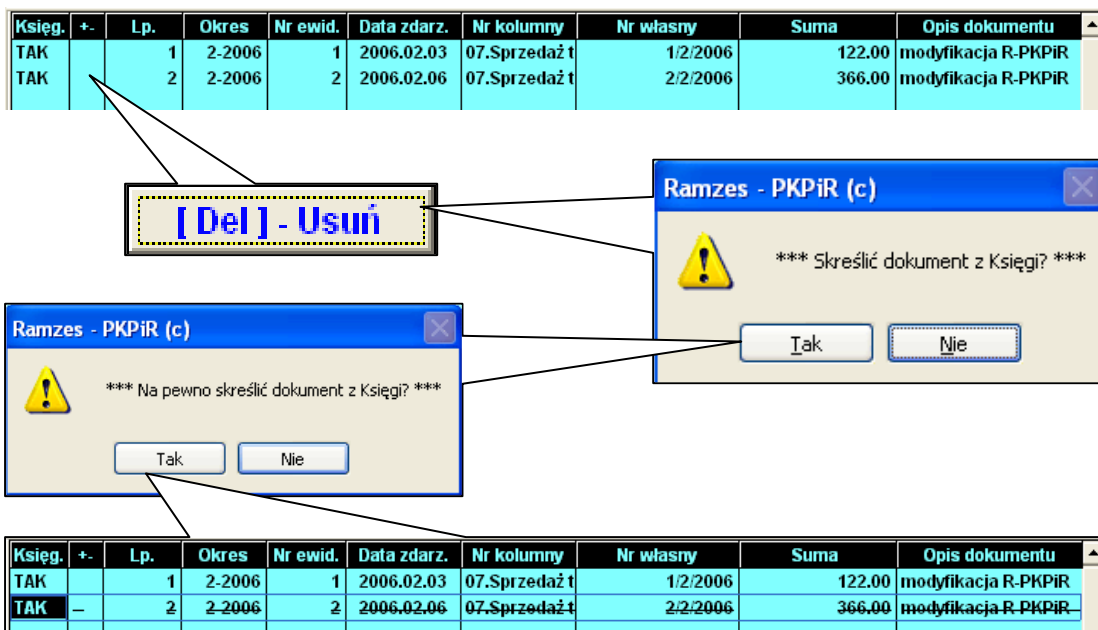
Księg.	+	Lp.	Okres	Nr ewid.	Data zdarz.
TAK		1	2-2004	1	2004.02.03
		0	2-2004	2	2004.02.03



Rysunek 6-15 Księgowanie pierwszego dokumentu.

### 6.4.1.3 Wykreślanie dokumentu

Zaksięgowany dokument nie może być usunięty z księgi. W przypadku błędnego księgowania istnieje możliwość jego wykreślenia.

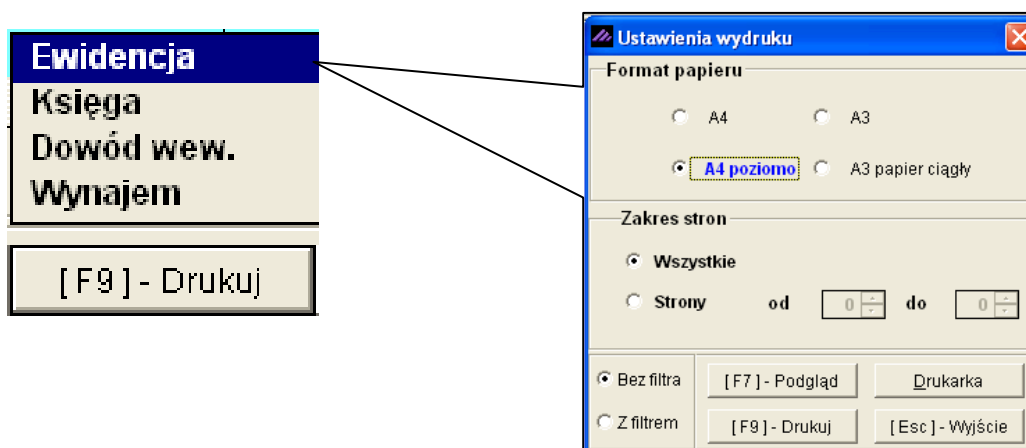


Rysunek 6-16 Wykreślanie dokumentu z księgi.

### 6.4.1.4 Wydruk ewidencji

Podstawowym celem programu jest umożliwienie utworzenia zgodnego z wymaganiami prawa wydruku podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

W ewidencji po wybraniu menu drukowania



Rysunek 6-17 Menu i parametry drukowania.

można uzyskać:

- **Ewidencję** – wykaz wszystkich wprowadzonych dokumentów.
- **Księgę** – wykaz wszystkich zaksięgowanych dokumentów.

Oraz:

- **Dowód wew.** – wydruk wskazanego dokumentu.
- **Wynajem** – wykaz dokumentów związanych z wynajmem.



SOLIDNE PROGRAMY  
http://www.ramzes.com.pl

## PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW

Okres luty 2006 rok.

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

Wydruk próbny

Lp	Data zdarzenia gospodarczego	Numer dowodu księgowego	Kontrahent		Opis zdarzenia gospodarczego	Przychód	
			imię i nazwisko (firma)	adres		Wartość sprzedanych towarów i usług	Pozostałe przychody
						zł	zł
1	2	3	4	5	6	7	8
0	2006.02.01	Remanent początkowy				0.00	0.00
0	2006.02.11	255/64	PKN ORLEN	09-411 Płock Chemików 7	zakup towarów handlowych	0.00	0.00
0	2006.02.28	324/03223/02/2006	TPSA	01-121 Warszawa kościuszki 72	usługi telekomunikacyjne	0.00	0.00
0	2006.02.28	KSZ 2006/02/1			Korekta do utargu brutto o vat należny	-180.33	0.00
0	2006.02.28				wynagrodzenia	0.00	0.00
0	2006.02.28	3/2/2006	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac Obrońców Lwowa 7	modyfikacja R-PKPiR	7,000.00	0.00
1	2006.02.03	1/2/2006	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac Obrońców Lwowa 7	modyfikacja R-PKPiR	100.00	0.00
2	2006.02.06	<del>2/2/2006</del>	<del>Biuro Rachunkowe ABC</del>	<del>11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac Obrońców Lwowa 7</del>	<del>modyfikacja R-PKPiR</del>	<del>300.00</del>	<del>0.00</del>
3	2006.02.11	1			utarg dzienny	1,000.00	0.00

Suma strony	7 919.67	0.00
Przeniesienie z poprzedniej strony		
Razem na wydruku	7,919.67	0.00
Razem od początku roku	<b>7 919.67</b>	<b>0.00</b>

Koniec wydruku

Wydruk próbny  
Strona 1.1 z 1.1

2006.08.26

Wydrukowano z systemu Ramzes-PKPiR firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 06.31.01

Rysunek 6-18 Wydruk ewidencji – strona lewa (A4).

tel.: 022 873 9 873

faks: 022 873 9 973

## I ROZCHODÓW

Razem przychód (7+8)	Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)				Razem wydatki (12+13+14)	Uwagi
			Koszty repre- zentacji i reklamy objęte limitem	wynagrodzenia w gotówce i w naturze	pozostałe wydatki	zł		
zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	zł	
9	10	11	12	13	14	15	16	17
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0.00	700.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	160.00	160.00	0.00	
-180.33	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	
7,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>300.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	
1,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

7 919.67      700.00      0.00      0.00      3 000.00      160.00      3 160.00      0.00

7,919.67      700.00      0.00      0.00      3,000.00      160.00      3,160.00      0.00

**7 919.67      700.00      0.00      0.00      3 000.00      160.00      3 160.00**

Koniec wydruku

Na wydruku PKPiR (**Księgi**) poszczególne wpisy są ponumerowane (Lp.). Dokumenty niezaksięgowane nie są uwzględniane. W przypadku ewidencji przy dokumentach niezaksięgowanych w kolumnie Lp. widnieje zero.



SOLIDNE PROGRAMY  
http://www.ramzes.com.pl

tel.: 022 873 9 873  
faks: 022 873 9 973

### DOKUMENTY WYNAJMU

Za miesiąc 02-2006

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

Lp.	Data zdarzenia gospodarczego	Numer dowodu księgowego	Kontrahent		opis zdarzenia gospodarczego	Wpływy		Wydatki	
			imię i nazwisko (firma)	adres		Wartość	Kwota	Wartość	Kwota
						netto	VAT	netto	VAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2006.02.28	20006	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Pl	wynajem powierzchni biurowej	3 000,00	660,00	0,00	0,00

Suma strony	3 000,00	660,00	0,00	0,00
Przeniesienie z poprzedniej strony				
Razem na wydruku	3 000,00	660,00	0,00	0,00
Razem od początku roku	3 000,00	660,00	0,00	0,00

Koniec wydruku

Rysunek 6-20 Wydruk ewidencji wynajmu (fragment).



SOLIDNE PROGRAMY  
http://www.ramzes.com.pl

tel.: 022 873 9 873  
faks: 022 873 9 973

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

### DOWÓD WEWNĘTRZNY Nr 2/2006

Rejestracja w miesiącu 2006 luty

Kolumna księgi: Wynajem	Numer własny dokumentu: 2/2006
Rodzaj dokumentu: Wpływy (faktura VAT)	Data zdarzenia gospodarczego: 2006.02.28
Data dokumentu: 2006.02.28	Miesiąc rozliczenia VAT: 2006 luty
Data wpisu do księgi: 2006.02.28	Rejestr VAT: Rejestr sprzedaży

Kontrahent: Biuro Rachunkowe ABC

Adres: 11-111 Przedmieście Strzebrzeszyńskie Plac Obrońców Lwowa 7

NIP: 111-111-11-11

Konto:

Opis: wynajem powierzchni biurowej

Uwagi:

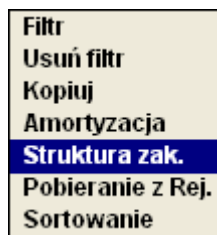
Termin płatności:	2006.03.14
Zapłacono:	0,00
Pozostało do zapłaty:	3 660,00

Netto	Stawka	VAT	Brutto
3 000,00	22%	660,00	3 660,00
3 000,00	Razem	660,00	3 660,00

Rysunek 6-21 Wydruk dowodu wewnętrznego.

### 6.4.1.5 Wyliczenie struktury zakupu

Po wybraniu z dolnego paska przycisku [Alt+O] - Opcje można wybrać m.in. *strukturę zak.*



Rysunek 6-22 Wybór wyliczenia struktury zakupu.

Struktura zakupu			Struktura sprzedaży	
Stawka	Kwota brutto	Udział (%)	Kwota brutto	VAT należny
22%	854.00	100.0000	1 000.00	180.33
RAZEM	854.00		1 000.00	180.33

Rysunek 6-23 Obliczania struktury zakupu.

Pozwala to na wyliczenie kwoty należnego podatku VAT jaki przypada na kwotę wprowadzonych utargów w kwocie brutto. Kwota ta jest wyksięgowywana dokumentem w PKPiR a wprowadzana do rejestru VAT sprzedaży.

## 6.4.2 Pobieranie faktur

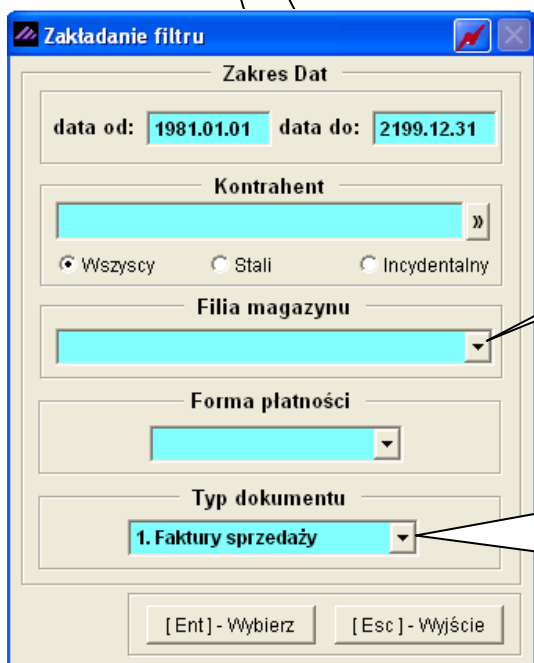
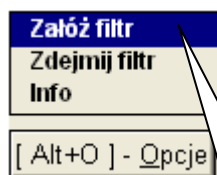
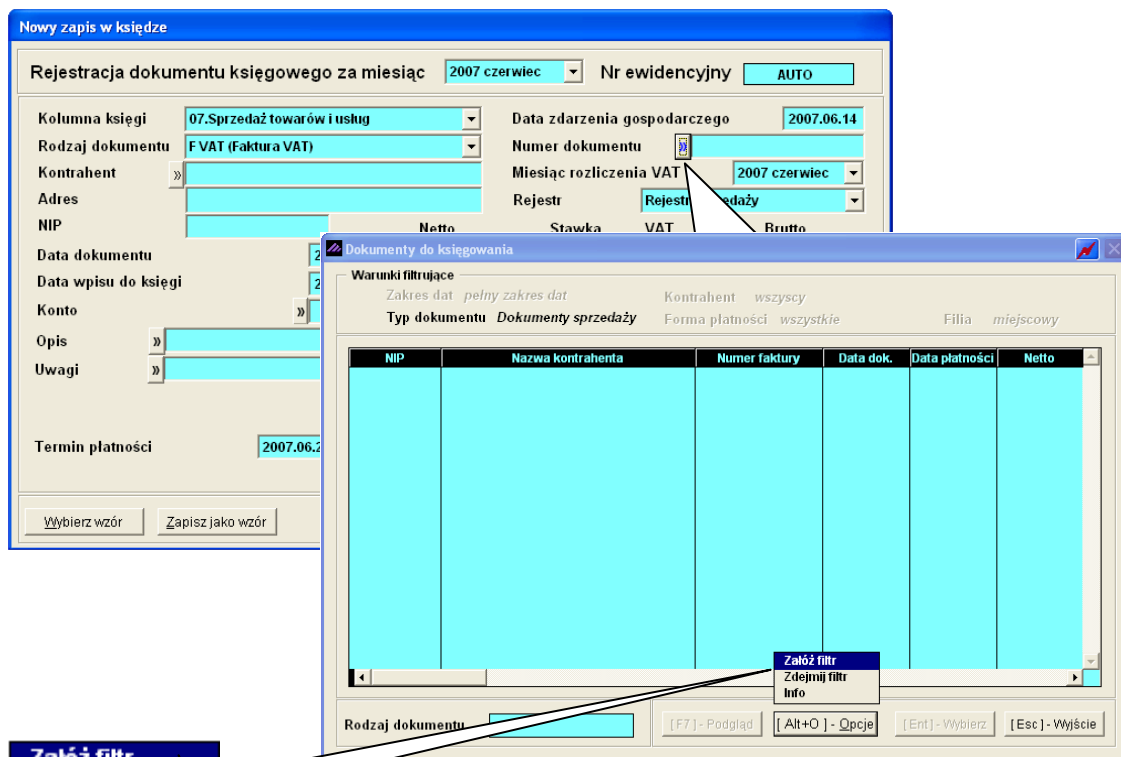
Poza wprowadzaniem dokumentów w programie udostępniono możliwość wprowadzania dokumentów poprzez pobieranie dokumentów wprowadzonych w ramach tej samej lokalizacji (Firma w Aplikacji Ramzes) w programach *Ramzes Faktura* albo *Ramzes Magazyn*.

Jest też możliwość pobierania dokumentów zaimportowanych z filii według procedury opisanej w punkcie 10.1.1.

### 6.4.2.1 Pobranie pojedynczego dokumentu

Podczas dodawania zapisu do księgi można wybrać:

i przejść do okna z dokumentami w którym można wskazać pobieraną fakturę. 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.



MSD	miejscowy
F-1	Filia 1
F-2	Filia 2

1. Faktury sprzedaży
2. Faktury zakupu
3. Korekty sprzedaży
4. Korekty zakupu
5. Paragony
6. Kasa przyjmie KP
7. Kasa wyda KW
8. Dokumenty bankowe +
9. Dokumenty bankowe -
10. Inne dokumenty +
11. Inne dokumenty -

Rysunek 6-24 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.

**Dokumenty do księgowania**

Warunki filtrujące  
 Zakres dat *pełny zakres dat*      Kontrahent *wszyscy*  
 Typ dokumentu **1. Faktury sprzedaży**      Forma płatności *wszystkie*      Filia **F-1**

NIP	Nazwa kontrahenta	Numer faktury	Data dok.	Data płatności	Netto
888-888-88-88	INTEGRATOR s.c.	FV/NJ/3899/2007	2007.03.29	2007.03.29	826,64
888-888-88-88	INTEGRATOR s.c.	FV/NJ/4826/2007	2007.04.20	2007.04.20	552,46
888-888-88-88	INTEGRATOR s.c.	FV/NJ/7465/2007	2007.06.29	2007.06.29	615,86
888-888-88-88	INTEGRATOR s.c.	FV/NJ/7466/2007	2007.06.29	2007.06.29	704,96

Rodzaj dokumentu: **sprzedaż**      [F7] - Podgląd      [Alt+O] - Opcje      [Ent] - Wybierz      [Esc] - Wyjście

**Faktura**  
Dok. magazynowy

**704,96**

**Faktura VAT nr FV/NJ/7466/2007**  
 Kopia

Opis	Jed.	SWW	Stawka	Netto	Stawka VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
1. Sprzedaż towarów	ust	1	22%	583,73	128,82	712,55	
2. Sprzedaż towarów	ust	1	22%	4,000	880,00	128,82	
3. Płatność	ust	1	22%	22,12	4,87	27,00	
Do zapłaty: <b>860,05 zł</b>				W tym: 155,09 zł VAT			

**Nowy zapis w księdze**

Rejestracja dokumentu księgowego za miesiąc: **2007 czerwiec**      Nr ewidencyjny: **AUTO**


Kolumna księgi: **07.Sprzedaż towarów i usług**      Data zdarzenia gospodarczego: **2007.06.29**  
 Rodzaj dokumentu: **F VAT (Faktura VAT)**      Numer dokumentu: **FV/NJ/7466/2007**  
 Kontrahent: **INTEGRATOR s.c.**      Miesiąc rozliczenia VAT: **2007 czerwiec**  
 Adres: **02-222 Warszawa Aleje Jerozolimskie 69**      Rejestr: **Rejestr sprzedaży**  
 NIP: **888-888-88-88**

	Netto	Stawka	VAT	Brutto
Data dokumentu	704,96	22%	155,09	860,05
Data wpisu do księgi	0,00	7%	0,00	0,00
Konto	0,00	5%	0,00	0,00
Opis	0,00	3%	0,00	0,00
Uwagi	0,00	0%	0,00	0,00
	0,00	ZW	0,00	0,00
	704,96	< razem >	155,09	860,05
Termin płatności	2007.06.29	0	Zapłacono	860,05
			Pozostało do zapłaty	0,00

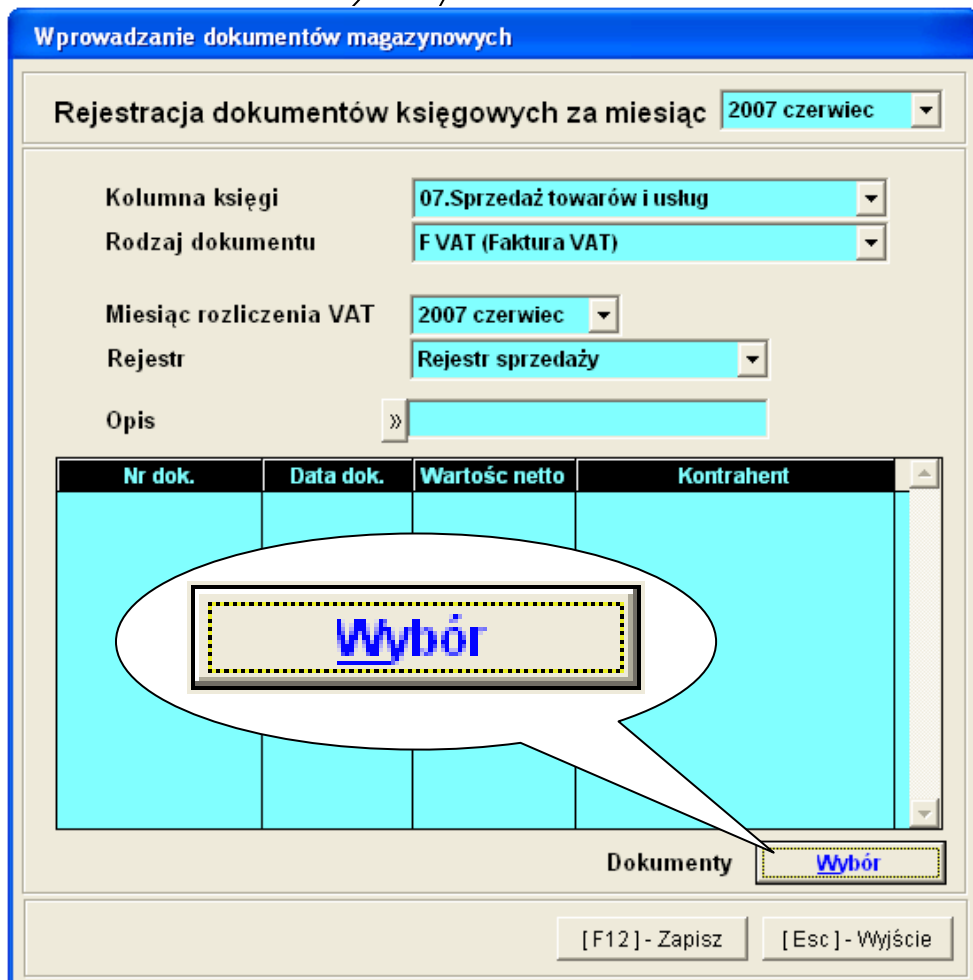
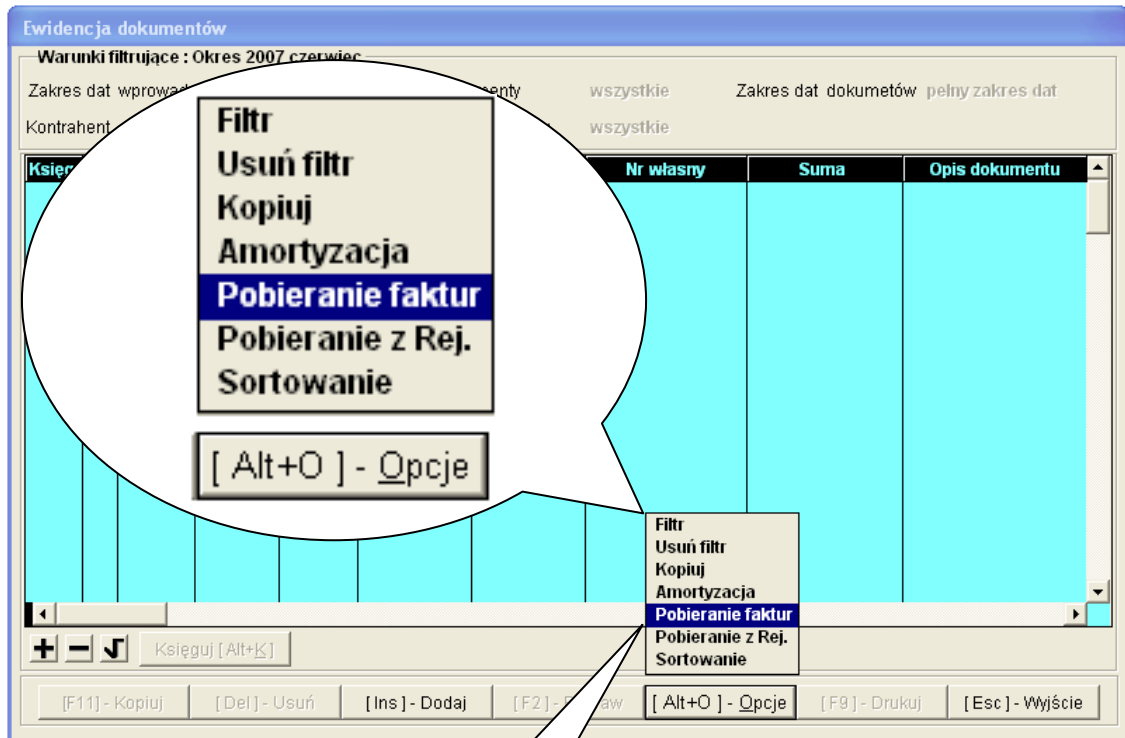
Wybierz wzór      Zapisz jako wzór      [F12] - Zapisz      [Esc] - Wyjście

Rysunek 6-25 Podgląd i pobranie wybranego dokumentu..

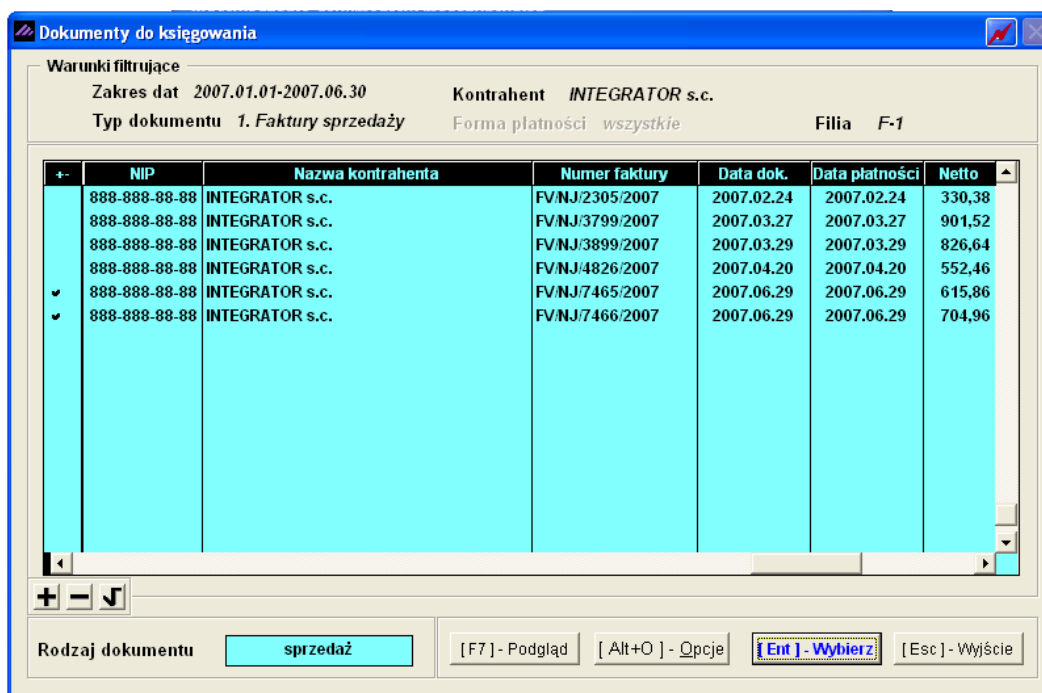
### 6.4.2.2 Pobranie wielu dokumentów.

Z poziomu ewidencji dokumentów dostępna jest funkcja pobierania faktur. Pobranie wymaga wskazania dokumentów przy użyciu filtrowania identycznego jak dla pobierania pojedynczego dokumentu. Jedyną różnicą jest możliwość wskazania wielu dokumentów z wykorzystaniem przycisków: .

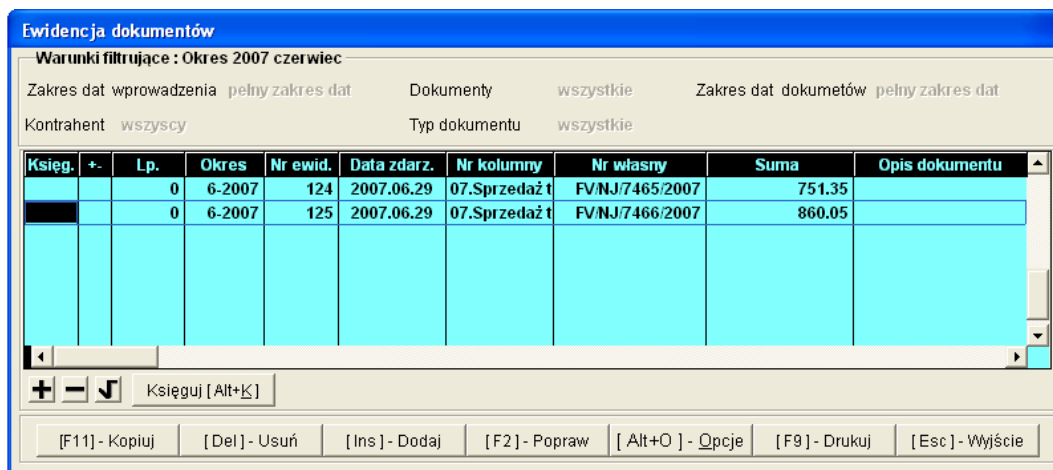




Rysunek 6-26 Pobieranie faktur.



Rysunek 6-27 Wybór dokumentów do pobrania.



Rysunek 6-28 Pobrane dokumenty.

Pobrane dokumenty mają identyczny status jak dokumenty wprowadzane. Można je edytować do czasu zaksięgowania.

### 6.4.3 Pojazdy

Ewidencja obejmuje pojazdy prywatne używane w działalności gospodarczej danej firmy do celów służbowych. Ewidencji podlegają:

- przebieg pojazdu,
- wydatki poniesione na eksploatację pojazdu (paliwo).

Ewidencje te mają wpływ na rozliczenie kosztów eksploatacji prywatnego samochodu do celów służbowych.

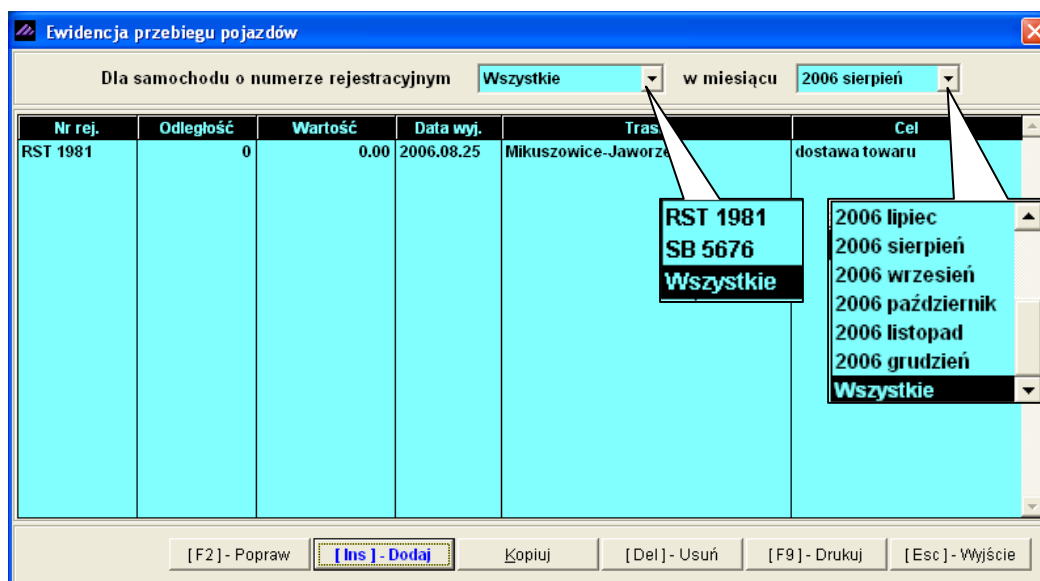
Przy prowadzeniu ewidencji niezbędne jest założenie kartoteki samochodów i stawek. Dokładny sposób wprowadzenia samochodu oraz maksymalnych stawek za jeden kilometr opisano w rozdziale Kartoteki.

Prowadzenie ewidencji pojazdu przez podatnika prowadzącego działalność gospodarczą jest konieczne, ponieważ zobowiązany jest do zaliczenia do kosztów uzyskania przychodu kosztów eksploatacji niewprowadzonego do ewidencji środków trwałych samochodu osobowego, wykorzystywanego do celów prowadzenia działalności.

#### 6.4.3.1 Ewidencja przebiegu pojazdu

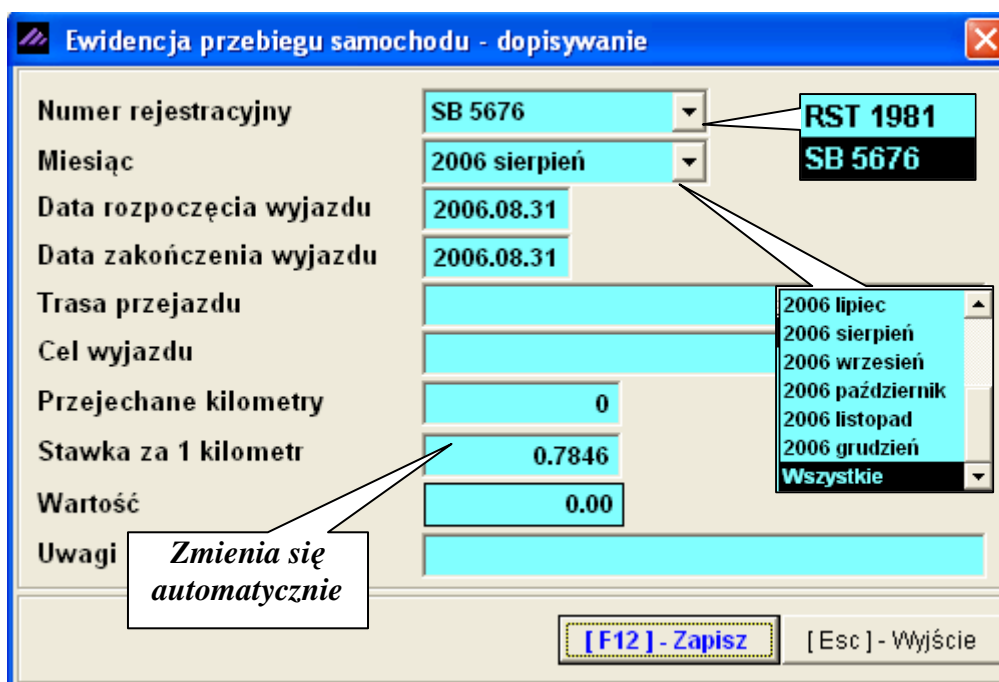
Sposób wywołania ekranu do wprowadzenia danych do ewidencji przebiegu pojazdów (EPP) pokazano na poniższym rysunku.

Po wybraniu z menu przebiegu pojazdu pojawi się następujący ekran:



Rysunek 6-29 Ewidencja przebiegu pojazdów.

Po wybraniu przycisku **[Ins] - Dodaj**, uzyskujemy dostęp do poniższego ekranu:



Rysunek 6-30 Ewidencja przebiegu pojazdu – wprowadzenie przebiegu.

W tym ekranie (Rysunek 6-30) należy wypełnić występujące pola:

- **Numer rejestracyjny** – służy do wybrania numeru rejestracyjnego z listy utworzonej na podstawie kartoteki samochodów.
- **Miesiąc** – służy do wybrania okresu obrachunkowego (rok, miesiąc).
- **Data rozpoczęcia wyjazdu** – dzień wyjazdu na trasę.
- **Data zakończenia wyjazdu** – dzień zakończenia przejazdu po trasie.
- **Trasa przejazdu** – określa skąd i dokąd przejechano.
- **Cel wyjazdu** – dokładniejszy opis wykorzystania do celów służbowych.
- **Przejechane kilometry** – według licznika pojazdu.
- **Stawka za 1 kilometr** – urzędowy przelicznik (mnożnik) inicjowany wg stawki dla rodzaju pojazdu określonego w kartotece pojazdów.
- **Wartość** – automatycznie wyliczony koszt przejazdu.  
(**koszt przejazdu = ilość kilometrów x stawka za kilometr**)
- **Uwagi** – własne uwagi do zrealizowanego wyjazdu.

Po wprowadzeniu danych zapis w bazie danych umożliwia przycisk



Przykładowy fragment wydruk ewidencji przebiegu pojazdu pokazano poniżej:

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

### Ewidencja przebiegu pojazdu

Wszystkie pojazdy w okresie sierpień 2006

Nr rej. RST 1981

Pojemność do 900 cm<sup>3</sup>

Użytkownik: Nowak Zbigniew 37-450 Stokowa Wola 3-go Maa 7/2

Nr wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd - dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 kilometr przebiegu	Wartość [5] x [6]	Podpis pracodawcy	Uwagi
1	2006.08.25	Młeczowice-Jaworze	dostawa towaru	0.00	0.4894	0.00		
Razem za pojazd				0.00		0.00		

Podpis użytkownika.....

Razem	0.00	0.00
-------	------	------

Kolejny wydruk

Rysunek 6-31 Wydruk ewidencji przebiegu pojazdu

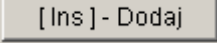

Zakres i opisy na wydruku ewidencji są uzależnione od aktualnych ustawień filtrów. Najczęściej należy ustawić filtr tak, by wskazywał wybrany pojazd i okres.

### 6.4.3.2 Ewidencja faktur

Jest to drugi składnik, niezbędny do wyliczenia ostatecznych kosztów eksploatacji samochodu prywatnego, użytego do celów służbowych. Po wybraniu pozycji Faktur, ukaże się ekran:

Nr rej.	Data fak.	Kwota	Nr faktury	Miesiąc
RST 1981	2006.08.07	130,00	34	sierpień

Rysunek 6-32 Ewidencja kosztów pojazdów.

Na załączonym ekranie wybieramy przycisk  , przy pomocy którego mamy dostęp do ekranu: **Ewidencja faktur pojazdu**.

Okres obrotowy: 2006 sierpień

Numer rejestracyjny: RST 1981

Data dokumentu: 2006.08.07 Data operacji gospodarczej: 2006.08.07

Nr dokumentu / uwagi: 34 / 2006

Rodzaj dokumentu: F VAT dot. sprzedaży opodatkowanej

Kontrahent: PKN ORLEN

Adres: 09-411 Płock Chemików 7

NIP: 774-00-01-454

Miesiąc rozliczenia VAT: 2006 sierpień rejestr: Zakupy pozostałe

	Netto	Stawka	VAT	Brutto
w stawkach VAT	130,00	22%	28,60	158,60
	0,00	12%	0,00	0,00
	0,00	7%	0,00	0,00
<b>Razem</b>	<b>130,00</b>		<b>28,60</b>	<b>158,60</b>

Zapisać równoległe w rejestrze VAT.

Równoległa kopia faktury w rejestrze VAT

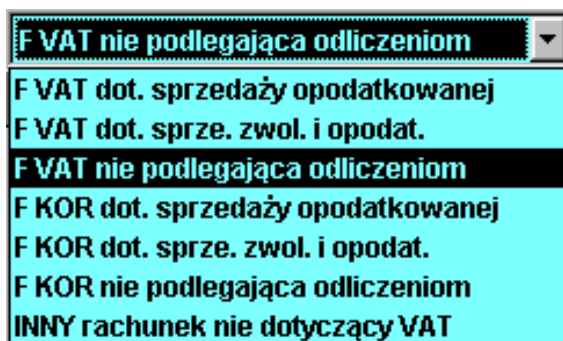
Rysunek 6-33 Faktura dot. pojazdu.

W większości przypadków tutaj będą ewidencjonowane faktury za paliwo.

Podczas wprowadzania można zaznaczyć by faktura była kopiowana również do rejestru VAT. Należy jednak pamiętać, że poprawianie tej faktury w rejestrze VAT nie skutkuje jej poprawą w opisywanej tu ewidencji faktur.

W tym ekranie należy wypełnić występujące pola:

- **Okres obrachunkowy** – jest to rok i miesiąc, rozliczenia pojazdu.
- **Numer rejestracyjny** – służy do wybrania numeru rejestracyjnego z listy utworzonej na podstawie kartoteki samochodów.
- **Data dokumentu** – jest to dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonania wpisu.
- **Data operacji gospodarczej** – jest to dzień miesiąca poniesienia wydatku, otrzymania towaru.
- **Nr dokumentu** nr faktury lub innego dowodu.
- **Uwagi** informacje związane z zaewidencjonowaną fakturą pojazdu.
- **Rodzaj dokumentu** – jest polem wyboru z listy pokazana jest na poniższym rysunku:



Rysunek 6-34 Wybór rodzaju dokumentu.

- **Kontrahent** – należy wybrać z kartoteki kontrahenta – wystawcę faktury. Może to być np. kontrahent incydentalny. Jeśli jest to nowy kontrahent można go dopisać bez opuszczania okna i powrotu do menu kartotek.

The screenshot shows the 'Kartoteka kontrahentów' window. At the top, there is a search bar labeled 'Szukaj' and a dropdown for 'Porządek sortowania: Nr Klienta'. Below this is a table with the following data:

Nr klienta	Nazwa	Adres	Ulica	NIP
1	Biuro Rachunkowe ABC	11-111 Przedmieście Strzebrz	Plac Obrońców Lwowa 7	111-111-11-11
2	PKN ORLEN	09-411 Płock	Chemików 7	774-00-01-454
3	TPSA	01-121 Warszawa	kościuszki 72	522-32-32-222

Rysunek 6-35 Wybór wystawcy faktury

- **Adres** - wypełnia się automatycznie, po wybraniu kontrahenta; wyświetla informacje takie jak: kod poczty, nazwę miejscowości, nazwę ulicy i numer budynku.
- **NIP** - wypełnia się 13 znaków według przyjętego szablonu w kartotece kontrahentów. Pole to pozwala na odszukanie kontrahenta, według wpisanego symbolu NIP. Wystarczy wpisać symbol NIP i nacisnąć klawisz Enter, a system automatycznie uzupełni pole **Kontrahent** i **Adres** danymi z kartoteki kontrahentów.
- **Miesiąc rozliczenia VAT** - pozwala na określenie miesiąca rozliczenia dokumentu na deklaracji VAT. Data ta nie zawsze musi być zgodna z datą zdarzenia gospodarczego.



Rysunek 6-36 Wybór miesiąca rozliczenia VAT.

- **Kwoty dokumentu** – w zależności od rodzaju dokumentu kwoty podawane są z uwzględnieniem lub bez stawek VAT.

Zapis dokumentu standardowo wymaga użycia klawisza  - Zapisz .

Przykładowy fragment wydruk ewidencji faktur (pojazdu) pokazano poniżej:

2006.08.26

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

### Ewidencja dokumentów za eksploatację pojazdów dla celów prowadzonej działalności gospodarczej

Dla pojazdu RST 1981 w okresie sierpień 2006

Lp	Data wyj.	Nr rej.	Numer dokumentu	Kwota	Uwagi
1	2006.08.07	RST 1981	34	130,00	2006
Razem za pojazd				130,00	
Razem				130,00	

Koniec wydruku

Rysunek 6-37 Wydruk ewidencji za eksploatację pojazdów.




## 6.4.4 Ewidencja wyposażenia

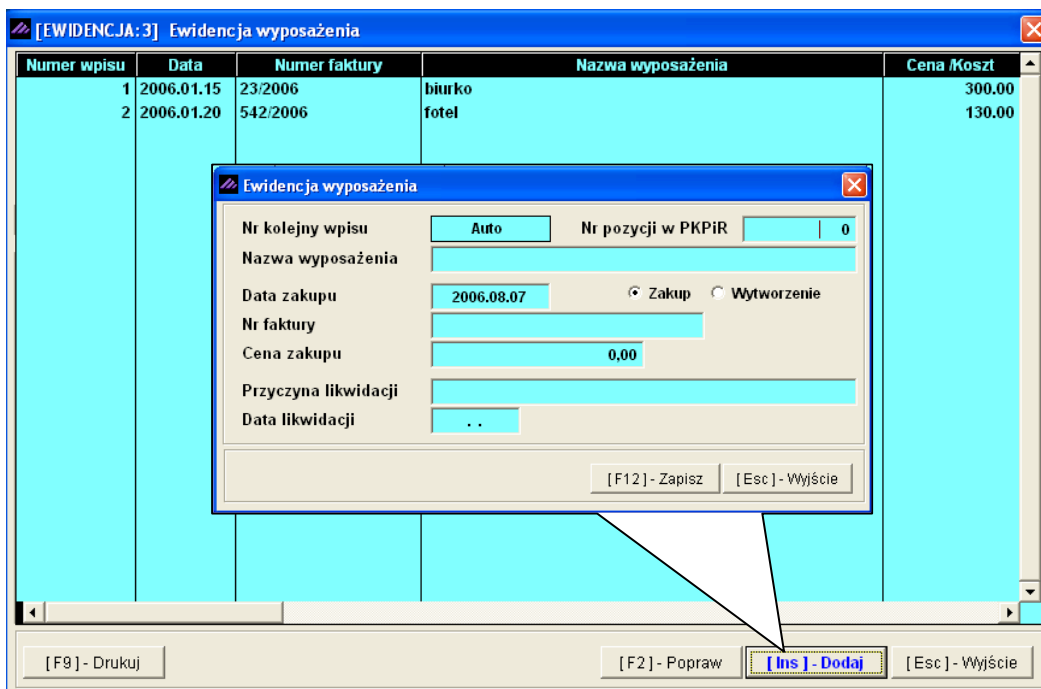
Celem prowadzenia ewidencji wyposażenia jest ustalenie stanu posiadania rzeczowych składników majątku związanego z wykonywaną działalnością gospodarczą, niezaliczonych odrębnymi przepisami do środków trwałych. Ponadto służy ona do ustalenia zasadności zaliczenia poniesionych wydatków na nabycie tychże składników w koszty uzyskania przychodu. Jak wiadomo, powodem takiego stanu rzeczy jest fakt, iż do kosztów uzyskania przychodów nie zalicza się wydatków na składniki, które nie są wykorzystywane do celów prowadzenia działalności gospodarczej, lecz służą celom osobistym podatnika, pracowników lub innych osób lub też bez uzasadnienia znajdują się poza siedzibą zakładu.

Podatnicy, którzy w ciągu roku podatkowego utracili lub zrzekli się prawa do zryczałtowanego opodatkowania albo po raz pierwszy zakładają ewidencję wyposażenia, dokonują wyceny wyposażenia według cen zakupu lub według wartości rynkowej z dnia założenia ewidencji.

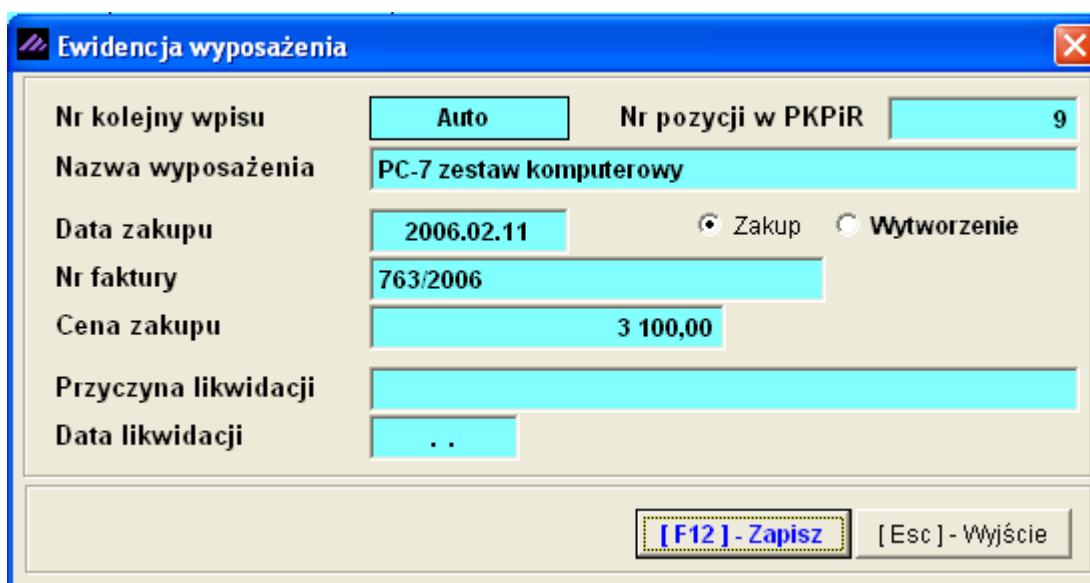
Wybór z menu **Ewidencje** pozycji **3. wyposażenie** pozwala na dostęp do ekranu, na którym znajdują się zapisy dotyczące poszczególnych składników wyposażenia (Rysunek 6-38).

Poniższy ekran udostępnia kilka funkcji:

- Dodawanie wyposażenia – przycisk **[Ins] - Dodaj** .
- Poprawianie wyposażenia – przycisk **[F2] - Popraw** .
- Drukowanie ewidencji wyposażenia kupionego lub wytworzonego w własnym zakresie – przycisk **[F9] - Drukuj** .

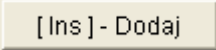


Rysunek 6-38 Ewidencja wyposażenia.

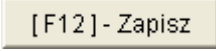
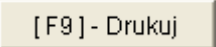


Rysunek 6-39 Wpis w ewidencji wyposażenia.

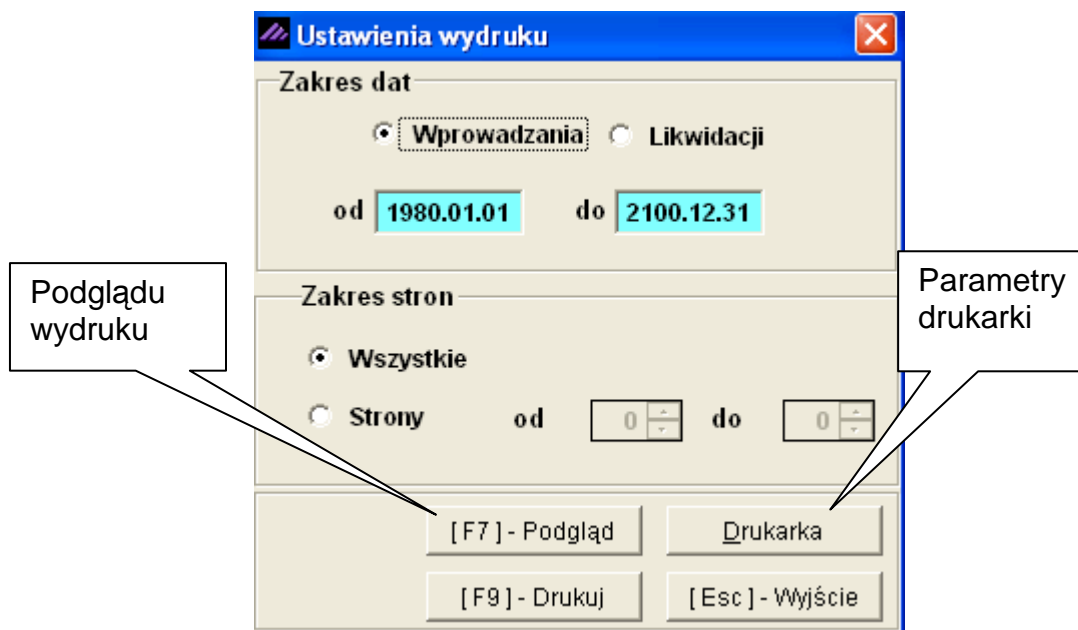


Do wprowadzenia elementu wyposażenia do ewidencji należy użyć przycisku  i wypełnić pola:

- **Numer kolejny wpisu** – wypełniany automatycznie z kolejnym wpisem. Numer widoczny jest na wydruku lub podglądzie wydruku.
- **Nr pozycji w KPiR**
- **Nazwa wyposażenia** – pełna nazwa handlowa lub techniczna.
- **Data zakupu** – należy wpisać dzień miesiąca wynikający z dokumentu stanowiącego podstawę dokonywania wpisu.
- **Zakup/Wytworzenie** – znacznik wskazujący czy wyposażenie zakupiono, czy też wytworzono we własnym zakresie.
- **Nr faktury/protokołu** – informacja o numerze dokumentu zakupu np. nr faktury FA123-123/VAT/2003.
- **Cena zakupu/Koszt wytworzenia** – jest to cena zakupu netto lub brutto (w zależności od sposobu rozliczenia podatku VAT).
- **Przyczyna likwidacji** – faktyczna przyczyny likwidacji (złomowanie, sprzedaż i inne).
- **Data likwidacji** – dzień faktycznej likwidacji wyposażenia.

Po poprawnym wprowadzeniu danych, należy dokument zapisać do kartoteki wyposażenia wykorzystując przycisk . Poprawienie dokumentu odbywa się z poziomu zbiorczego zestawienia wyposażenia. Również z tego poziomu zestawienie takie możemy wydrukować. Służy do tego standardowo przycisk .

Wyświetla się wówczas ekran ustawiania parametrów, jak niżej:



Rysunek 6-40 Parametry wydruku ewidencji wyposażenia.

Na powyższym rysunku zaznaczone zostały dwie grupy funkcji dotyczące ustawienia wydruku.


Pierwsza dotyczy drukowania informacji według:

- Daty wprowadzenia wyposażenia,
- Daty likwidacji wyposażenia,
- Zakresu daty od – do dla wymienionych wyżej funkcji.

Natomiast druga grupa dotyczy zakresu stron dla:

- Wszystkich,
- Wybranego zakresu od stron od numeru – do numeru.

Przykładowy fragment wydruk wyposażenia pokazano poniżej:

		SOLIDNE PROGRAMY http://www.ramzes.com.pl			tel. : 022 873 9 873 faks: 022 873 9 873		
<p>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</p>							
<b>EWIDENCJA WYPOSAŻENIA</b>							
Okres dat zakupu/wytworzenia od 1980.01.01							
Nr pozycji w		Nazwa wyposażenia	Cena zakupu (CZ)		Data		Przyczyna likwidacji
Ewid. wpos.	Księg. KP IR		1tb koszt/wytworz.	(tzw)	Nabycia wytworzenia	Likwidacji	
1	0	biurko	300.00	cz	2006.01.15	..	
2	0	fotel	130.00	cz	2006.01.20	..	
3	9	PC-7 zestaw komputerowy	3,100.00	cz	2006.02.11	..	
Ilość pozycji :		3					

Rysunek 6-41 Wydruk ewidencji wyposażenia.

## 6.4.5 Remanent

Podatnicy prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów, a więc opodatkowani na zasadach ogólnych, mają obowiązek sporządzenia spisu z natury (remanentu). Obowiązek ten wynika z szczególnych zasad ustalania dochodów podatników prowadzących podatkowe księgi przychodów i rozchodów określonych w art. 24 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych z 26 lipca 1991 r. W myśl rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów określone są sytuacje, w których należy sporządzić spis z natury, a są to okresy:

- ✓ przed rozpoczęciem prowadzenia księgi,
- ✓ na koniec roku podatkowego,
- ✓ w razie zmiany, przystąpienia i ustąpienia wspólnika,
- ✓ zmiany proporcji udziałów,
- ✓ przy likwidacji działalności,
- ✓ gdy sporządzenie spisu zarządził urząd skarbowy.

Spis z natury można również sporządzić na zakończenie miesiąca, gdy podatnik przyjmie zasadę ustalania zaliczek na podatek dochodowy za poszczególne miesiące z uwzględnieniem różnic remanentowych.

Należy pamiętać o obowiązku powiadomienia urzędu o sporządzeniu spisu w terminach innych niż 31 grudnia oraz na dzień rozpoczęcia działalności, na 7 dni przed datą spisu. Remanent sporządzony w wymienionych sytuacjach należy każdorazowo wpisać do księgi.


Spisem z natury należy objąć towary handlowe, materiały, półwyroby, wyroby gotowe, braki (remanentem likwidacyjnym należy również objąć wyposażenie).

Remanent należy wycenić nie później niż w terminie 14 dni od jego sporządzenia.

Aby przejść do wykonywania remanentu, należy wybrać z głównego menu pozycję „Ewidencja”, a następnie z menu pionowego pozycję nr 4. remanent.

Ewidencja remanentu ma wpływ na rozliczenie roczne dochodu.

Po wybraniu z menu remanentu, wyświetli się następujący ekran:



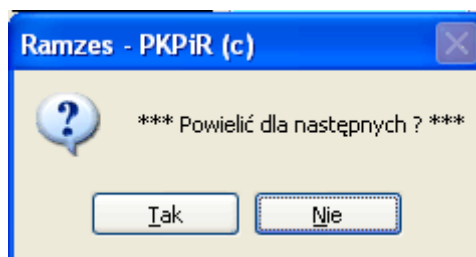
Zaznaczyć, aby remanent był uwzględniony w kosztach miesięcznych od wskazanego miesiąca.

Rok obrotowy - 2006	
Otwarcie roku	0.00
Styczeń	0.00
Luty	0.00
Marzec	0.00
Kwiecień	0.00
Maj	0.00
Czerwiec	0.00
Lipiec	0.00
Sierpień	0.00
Wrzesień	0.00
Październik	0.00
Listopad	0.00
Grudzień	0.00

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście  
[F9] - Drukuj

Rysunek 6-42 Spis z natury zapasów towarów i materiałów.

Klikając bezpośrednio kursorem na niebieskie pola możemy od razu wypełniać tabelę odpowiednimi kwotami.



Rysunek 6-43 Powielanie kwoty podczas wprowadzania remanentu.

Po wprowadzeniu remanentu w miesiącu jest możliwość powielenia kwoty w następnych miesiącach. Pozwala to uniknąć sytuacji, że w kolejnym miesiącu za stan magazynu przyjęte zostanie zero.

Po wprowadzeniu danych wybieramy przycisk **[F12] - Zapisz**, wówczas pojawi się poniższy ekran zatwierdzający zakończenie remanentu:

Rok obrotowy - 2006	
Otwarcie roku	300.00
Styczeń	0.00
Luty	0.00
Marzec	0.00
Kwiecień	120.00
Maj	
Czerwiec	
Lipiec	
Sierpień	
Wrzesień	
Październik	120.00
Listopad	0.00
Grudzień	0.00

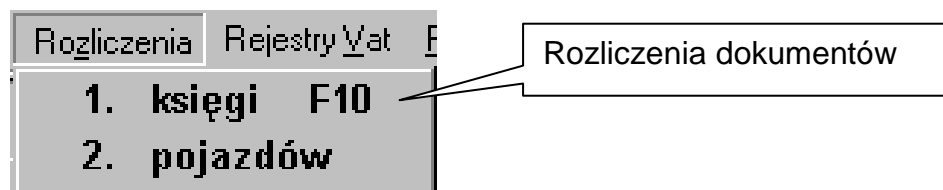
Rysunek 6-44 Spis z natury zapasów towarów i materiałów zakończony.

Remanent początkowy jest pierwszym zapisem w księdze. Remanent uwzględniany jest również na wydruku wyliczenia dochodu rocznego oraz przy wyliczaniu kosztów w deklaracjach PIT-5 i PIT-5L.

# 7

## Rozdział

### 7 ROZLICZENIA



Rysunek 7-1 Menu Rozliczenia.

Poprzez powiązania jednostki gospodarczej z innymi podmiotami powstają określone należności i zobowiązania. Ich kontrola ma swoje odbicie w ostatecznych rozliczeniach. W przypadku prowadzenia Podatkowej Księgi Przychodów i Rozchodów rozliczenia obejmują:

- Rozliczenie dokumentów dotyczących płatności,
- Rozliczenia kosztów eksploatacji pojazdów prywatnych (właścicieli i pracowników) używanych w działalności firmy.

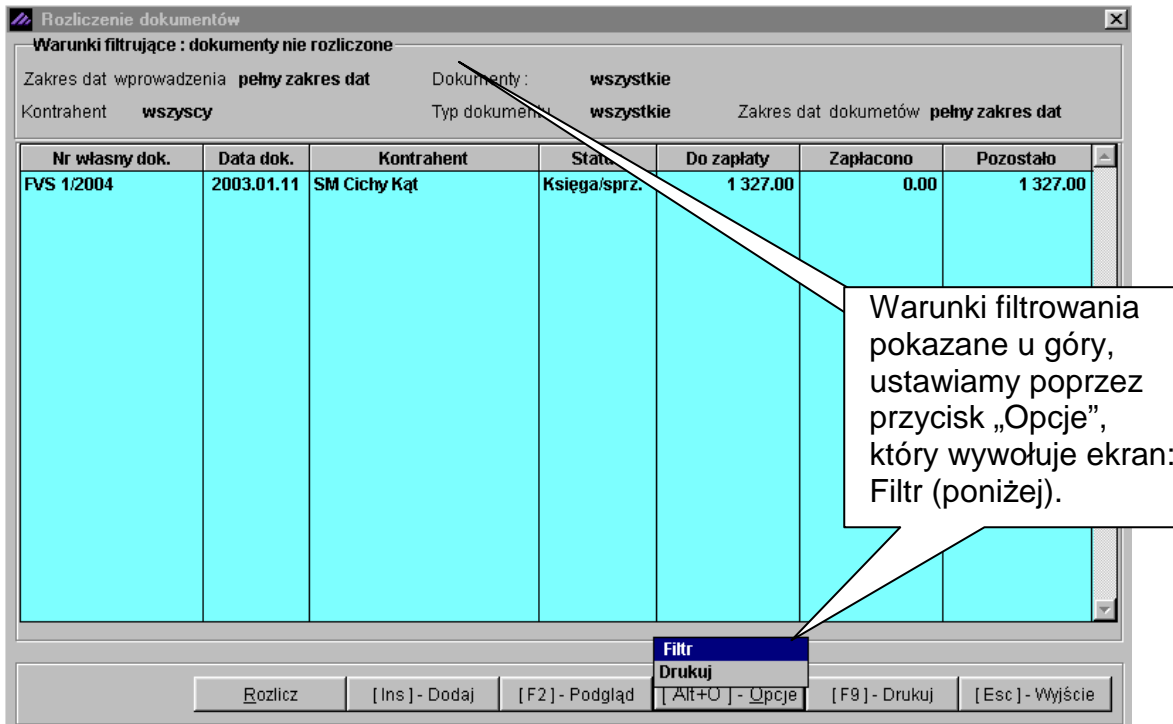
#### 7.1 Rozliczanie dokumentów

Aby przejść do pracy i wykonać rozliczenie dokumentów, należy wybrać z głównego menu pozycję „**Rozliczenia**”, a następnie z menu pionowego pozycję nr **1. księgi** (Rysunek 7-1).

Można tę operację wykonać poprzez naciśnięcie klawisza **F10**.

Funkcja rozliczania dokumentów jest bardzo istotna, dzięki niej mamy pełniejszy i jaśniejszy obraz rozrachunków z naszymi klientami oraz środków finansowych jakimi dysponujemy. Jesteśmy w stanie przewidzieć czy wpłyną na nasze konto należności i rozdysonować je zgodnie z potrzebami.

Aby rozliczyć wybrany dokument należy wybrać go z tabeli:



Rysunek 7-2 Wywołanie filtrowania przy rozliczaniu dokumentu.

Tabela udostępnia dane dokumentu takie jak:

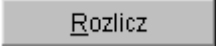



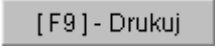
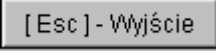
- **nr własny dokumentu** - pobrany z dokumentu,
- **data dokumentu** - pobrany z dokumentu,
- **kontrahent** - pobrany z dokumentu,
- **status** - stan płatności,
- **do zapłaty** - kwota do zapłaty pobrana z dokumentu,
- **zapłacono** - kwota zapłacona wg dok. płatności,
- **pozostało** - kwota wyliczona (do zapłacenia).

W celu łatwiejszego zlokalizowania dokumentów można stosować filtrowanie, które pozwala na poszukiwanie dokumentu:


- dla wskazanego zakresu dat zdarzenia,
- wybranego kontrahenta,
- wystawionego w wybranym okresie,
- wg nr własnego,
- dla zadanych kwot,
- o wybranym statusie (np. nierozliczone).

Rysunek 7-3 Filtr rozliczania dokumentów.

Przyciski na omawianym ekranie umożliwiają:

-  - wywołanie funkcji do rozliczenia dokumentu
-  - dodanie nowego rozliczenia
-  - podgląd pojedynczego zapisu
-  - wybór filtrowania lub drukowania
-  - drukowanie raportu rozrachunków
-  - wyjście z funkcji rozliczania

### 7.1.1 Rozliczenie dokumentu

Rozliczenie dokumentu inicjuje się przyciskiem .

Pojawi się wtedy okno z informacjami o dokumencie i dotyczących go rozliczenia:

Rysunek 7-4 Dokument nierozliczony.

**Rozliczenie dokumentu**

Rodzaj dokumentu : F VAT (Faktura VAT)  
 Kontrahent » SM Cichy Kąt  
 Adres » 02-495 Warszawa Tomcia Palucha 17  
 NIP » 983-32-32-331  
 Konta »  
 Opis » czynsz za styczeń  
 Termin płatności » 2003.01.25 14

Data zdarzenia gospodarczego » 2003.01.11  
 Numer dokumentu » FVS 1/2004  
 Data dokumentu »  
 Data wpisu »

Brutto »  
 Zapłacono » 100.00  
 Pozostało / nadpłacono » 1 227.00

Zarejestrowana zapłata

Typ	Data	Opis	Nr własny	Kwota
		na dokumencie		100.00

[Ins] - Dodaj  
 [Alt L] - Lista  
 [F2] - Popraw  
 [Del] - Usuń  
 [F12] - Zapisz  
 [F9] - Drukuj  
 [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-5 Rozliczenie na dokumencie.

Rozliczenia „na dokumencie” nie można usunąć.

## 7.1.2 Dodanie nowego rozliczenia

Rozliczać można również poprzez wprowadzenie nowego rozliczenia:

**Nowe rozliczenie**

Rodzaj dokumentu : Faktura sprzedaży  
 Kontrahent »  
 Adres »  
 NIP »  
 Konta »  
 Opis »  
 Termin płatności » 2003.02.09 14

Data zdarzenia gospodarczego » 2003.01.26  
 Numer dokumentu »  
 Data dokumentu » 2003.01.26  
 Data wpisu » 2003.01.26

Brutto » 0.00  
 Zapłacono » 0.00  
 Pozostało / nadpłacono » 0.00

Faktura sprzedaży  
 Faktura zakupu  
 Zaliczka  
 Przedpłata  
 Wyciąg bankowy  
 Przelew bankowy

Typ	Data	Opis	Nr własny	Kwota
		Brak rozliczenia		0.00

[Ins] - Dodaj  
 [Alt L] - Lista  
 [F2] - Popraw  
 [Del] - Usuń  
 [F12] - Zapisz  
 [Esc] - Wyjście  
 [F9] - Drukuj

Rysunek 7-6 Dodawanie nowego rozliczenia.

Samo rozliczenie może być przeprowadzone poprzez dodanie nowego dokumentu rozliczającego lub poprzez wybór dokumentu ze słownika (listy) dokumentów już wprowadzonych.



**Dodaj dokument**

Data rozliczenia: 2003.01.26  
 Numer dokumentu: ZAP-1  
 Uwagi / opis: FVS 1/2004  
 Kwota rozliczenia: 1 127.00

---

Razem rozliczono: 0.00

[F12] - Zapisz    [Esc] - Wyjście

**Rozliczenie dokumentu**

Rodzaj dokumentu: F VAT (Faktura VAT)    Data zdarzenia gospodarczego: 2003.01.11  
 Kontrahent: SM Cichy Kąt    Numer dokumentu: FVS 1/2004  
 Adres: 02-495 Warszawa Tomcia Palucha 17    Data dokumentu: 2003.01.11  
 NIP: 983-32-32-331    Data wpisu: 2003.01.26

Konta:    Brutto: 1 327.00  
 Opis: czynsz za styczeń    Zapłacono: 0.00  
 Termin płatności: 2003.01.25 / 14    Pozostało / Zapłacono: 1 327.00

**ROZLICZENIE**

Typ	Data	Opis	Nr własny	Kwota
		Brak rozliczenia		0.00

[F9] - Drukuj

[Ins] - Dodaj  
 [Alt L] - Lista  
 [F2] - Popraw  
 [Del] - Usuń  
 [F12] - Zapisz  
 [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-7 Dodanie nowego rozliczenia.

**Słownik dokumentów**

Warunki filtrujące:

Zakres dat wprowadzenia: pełny zakres dat    Dokumenty: wszystkie    Zakres dat dokumentów: pełny zakres dat  
 Kontrahent: wszyscy    Typ dokumentu: wszystkie

Nr własny dok.	Data dok.	Kontrahent	Status	Do zapłaty	Zapłacono	Pozostało
FVS 1/2004	2003.01.11	SM Cichy Kąt	Księga/sprz.	1 327.00	100.00	1 227.00

[Ent] - Wybierz    [Alt+F] - Filtr    [Esc] - Wyjście

**Kwota rozliczenia**

1 227.00    [F12] - Zapisz

**ROZLICZENIE**

Typ	Data	Opis	Nr własny	Kwota
		na dokumencie		100.00
Ksi/sprz	2003.01.11	czynsz za styczeń	FVS 1/2004	1 227.00

Wprowadzone rozrachunki można drukować jako:


- Rozliczenie dokumentu,

ROZLICZENIE DOKUMENTU				
Rodzaj dokumentu : F VAT (Faktura VAT)		Data zdarzenia gospodarczego : 2003.01.11		
Kontrahent : SM Cichy Kąt		Numer dokumentu : FVS 1/2004		
Adres : 02-495 Warszawa Tomcia Palucha		Data dokumentu : 2003.01.11		
NIP : 983-32-32-331		Data wpisu : 2003.01.26		
Konto :		<b>Brutto :</b> 1 327.00		
Opis : czynsz za styczeń		<b>Zapłacono :</b> 1 327.00		
Termin : 2003.01.25		<b>Nie rozliczone :</b> 0.00		
Typ rozliczenia	Data	Opis	Nr własny dokumentu	Kwota
		na dokumencie		100.00
Ksi/sprz	2003.01.11	czynsz za styczeń	FVS 1/2004	1,227.00
<b>Razem</b>				1,327.00

Koniec wydruku

Rysunek 7-8 Wydruk rozliczenia dokumentu.

- Raportu z rozrachunków. Raport zawiera informację o zastosowanym filtrowaniu dokumentów.

 <b>SOLIDNE PROGRAMY</b> <a href="http://www.ramzes.pl">http://www.ramzes.pl</a>		tel.: (022) 87 39 873 faks: (022) 87 39 973				
<b>Ramzes Sp. z o.o.</b> 02-486 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 214						
<b>Raport rozrachunków</b> Warunki filtrujące : Okres 2003 styczeń						
<b>Filtr :</b>						
Zakres dat wprowadzania :	pełny zakres dat					
Zakres dat dokumentów :	pełny zakres dat					
Kontrahent :	wszyscy					
Dokumenty :	wszystkie					
Typ dokumentu :	wszystkie					
Nr własny dok.	Data dok.	Kontrahent	Status	Do zapłaty	Zapłacono	Pozostało
FVS 1/2004	2003.01.11	SM Cichy Kąt	Księga/spr	1 327.00	100.00	1 227.00
2	2003.01.26	Kancelaria Prawna OPG	Roz./zaku.	300.00	300.00	0.00
Z-23	2003.01.26	Biuro Rachunkowe KLM	Roz./zaku.	122.00	122.00	0.00
Suma raportu				1 749.00	522.00	1 227.00

Koniec wydruku

Rysunek 7-9 Wydruk raportu rozrachunków.

## 7.2 Rozliczanie pojazdów

Aby przejść do pracy i wykonać rozliczenie pojazdów, należy wybrać z głównego menu pozycję „**Rozliczenia**”, a następnie z menu pionowego pozycję nr 1. **pojazdów** (Rysunek 7-1).

Rozliczenie pojazdu następuje w oparciu o ewidencję przebiegu pojazdów (EPP) oraz ewidencję kosztów związanych z pojazdem.

Po wybraniu rozliczenia pojazdów pojawia się tabela pojazdów, z której należy wskazać pojazd do rozliczenia.

Ewidencja pojazdów							
Nr rej.	Pracownik	Marka	Model	Kategoria	Data wpis.	Data skre.	Uwagi
RST 1981	Nowak	Fiat	CC	do 900 cm3	2006.11.15	..	
SB 5676	Kowalski	Toyota	Yaris	powyżej 900 cm3	2006.03.30	..	

[Esc] - Wyjście

Rysunek 7-10 Ewidencja pojazdów do rozliczenia.

Po wybraniu przycisku  pojawi się zestawienie zawierające porównanie kosztów eksploatacji i kosztów przebiegu.

Użycie przycisku  umożliwia wprowadzenie do PKPiR zapisu kwoty na jaką zezwalają przepisy (mniejsza z narastających pomniejszona o wcześniejsze dekretacje).

Rozliczenie okresowe SB 5676				
Miesiąc	Suma z rachunków	Suma z przebiegu	Wyliczona różnica	Do dekretowania
styczeń	173.65	329.53	155.88	173.65
luty	0.00	295.79	295.79	0.00
marzec	50.00	303.64	253.64	50.00
kwiecień	0.00			0.00
maj	0.00			0.00
czerwiec	0.00			0.00
lipiec	0.00			0.00
sierpień	0.00			0.00
wrzesień	0.00			0.00
październik	0.00			0.00
listopad	0.00	0.00	0.00	0.00
grudzień	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>RAZEM</b>	<b>223.65</b>	<b>928.96</b>		<b>223.65</b>

Ramzes - PKPiR (c)

Czy wprowadzić rozliczenie samochodu SB 5676 za miesiąc marzec w kwocie 50.00

[F9] - Drukuj [Esc] - Wyjście

Rysunek 7-11 Rozliczenie pojazdu w miesiącach.



## 8

## Rozdział

## 8 EWIDENCJA VAT

Ewidencja Vat	
1. rejestr sprzedaży	
2. rejestr zakupu	
<hr/>	
3. deklaracja VAT - 7	
4. deklaracja VAT - 7K	
5. informacja VAT - UE	▶
<hr/>	
6. zgłoszenie rejestracyjne VAT-R	
7. parametry ewidencji (proporcja)	

Rysunek 8-1 Ewidencja VAT.

W Menu programu | Ewidencja VAT dostępne są polecenia **1. Rejestr sprzedaży** oraz **2. Rejestr zakupów**.

Ewidencja VAT tworzona jest podczas wprowadzania dokumentów. Podczas wprowadzania zapisów na kontach VAT wymagane jest podanie rejestru, a 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 8-2 Filtry rejestrów.

Wybór jednego z tych poleceń powoduje otwarcie okna wyboru (Rysunek 8-2), w którym deklarujemy:

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

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

Rejestry związane są z podatkiem od towarów i usług, czyli z VAT-em. Mogą być pomocnicze przy rejestrowaniu i kontrolowaniu sposobu naliczania podatku VAT na etapie wprowadzania dokumentu księgowego. Automatyczne naliczanie kwot podatku, zgodnie z przyjętymi wcześniej stawkami podatkowymi, znacznie ułatwi i przyspieszy pracę.

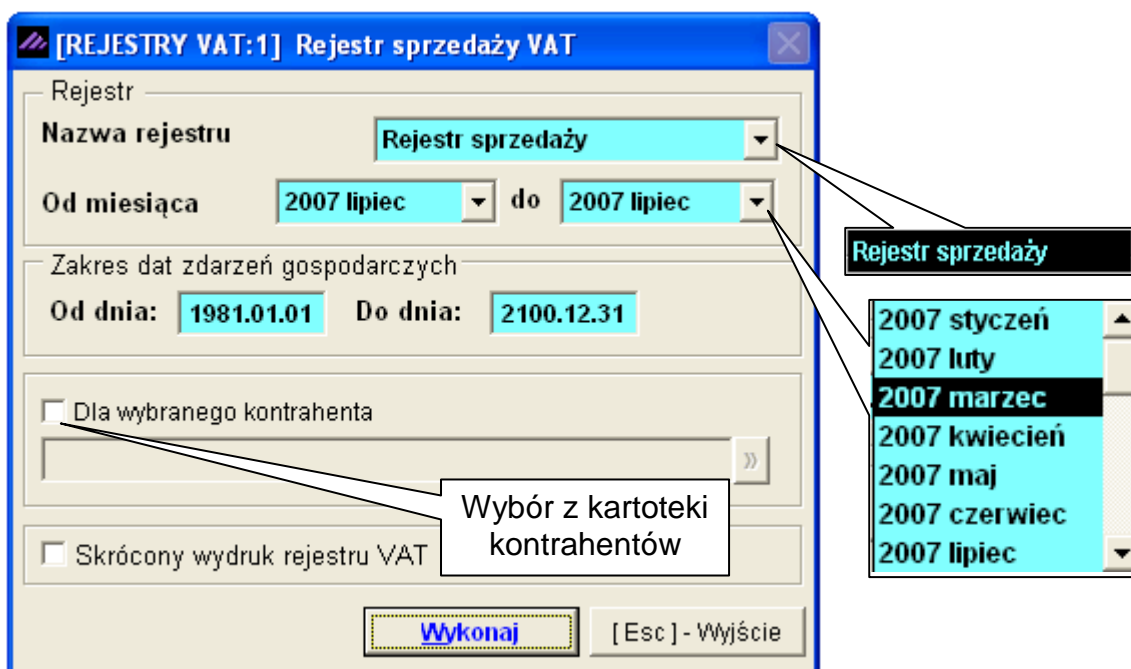
## 8.1 Rejestr sprzedaży

### 8.1.1 Parametry filtrowania

W Menu programu | Rejestry VAT dostępny jest **1. rejestr sprzedaży**.

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



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



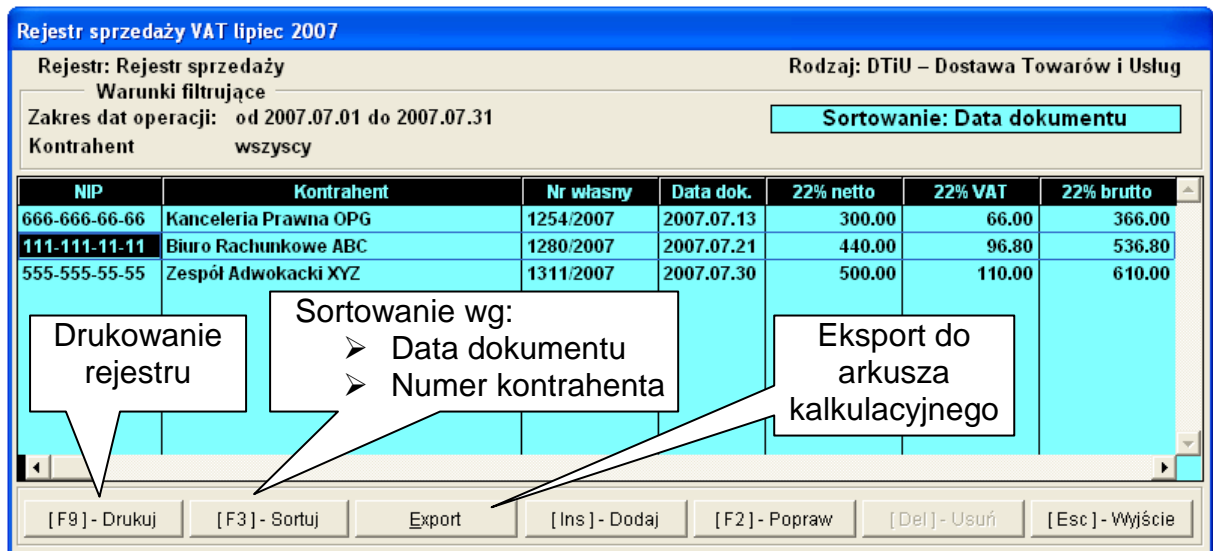
Rysunek 8-3 Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży.

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 lub eksportować do arkusza kalkulacyjnego używając przycisku  .

## 8.1.2 Okno rejestru



Rysunek 8-4 Okno rejestru sprzedaży.

Po naciśnięciu klawisza  pojawi się nam okno przedstawione na powyższym rysunku. Drukowanie rejestru inicjuje się klawiszem  lub przyciskiem .

RAMZES Sp. z o.o. NIP: 527-10-30-866  
 02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214 NIP: 527-10-30-866 Wydrukowano dnia: 2007.07.30

**Rejestr sprzedaży VAT lipiec 2007**  
 Rejestr: Rejestr sprzedaży. Rodzaj rejestru: DTiU – Dostawa Towarów i Usług. Sposób rozliczenia VAT : należnego- kDTiU – krajowa DTiU (wg stawek)  
 daty zdarzeń gospodarczych: od 2007.07.01 do 2007.07.31

Lp	Nr ewid.	Nr faktury	Data sprz.	Kat. Data wys.	22% Netto Vat	12% Netto Vat	7% Netto Vat	5% Netto Vat	3% Netto Vat	0% Netto	ZW Netto	0%E Netto	Suma Netto Vat	Kwota Brutto
1	560	1254/2007	2007.07.13	2007.07.13	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, Kancelaria Prawna OPG, 55-555 Poznań, ul. Świety Marcin														
2	558	1280/2007	2007.07.21	2007.07.21	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 Strzebrzeszyskie, Plac Obrońców Lwowa 7														
3	559	1311/2007	2007.07.30	2007.07.30	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														
<b>Razem:</b>					1,240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,240.00	1,512.80
					272.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	272.80	

Koniec wydruku

Rysunek 8-5 Wydruku rejestru sprzedaży.

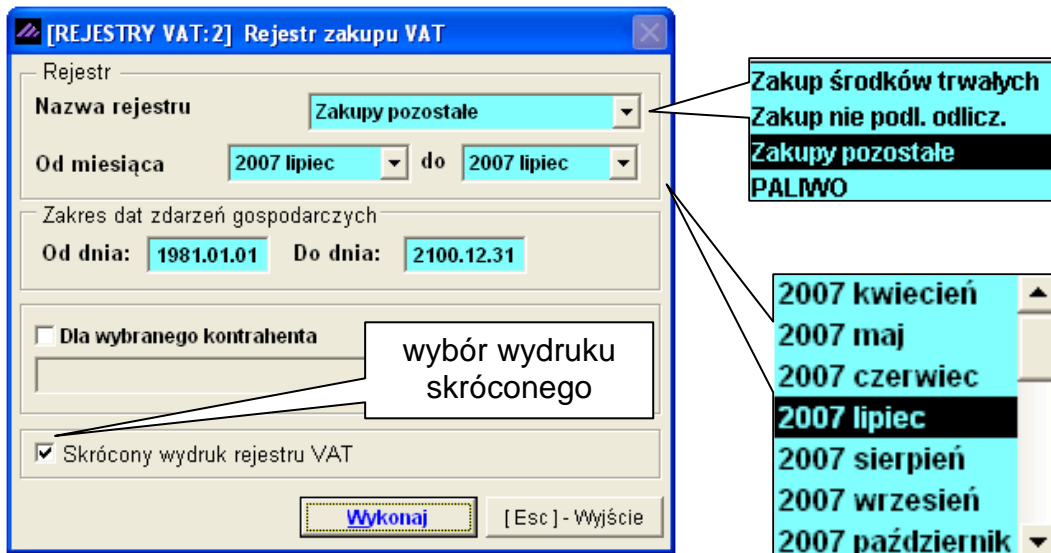
Dla okresów otwartych wydruku rejestru zawiera kolumnę z numerem ewidencyjnym. Po zamknięciu okresu w tym miejscu pojawia się kolumna z numerem dokumentu w księdze (Lp.).

## 8.2 Rejestr zakupu

### 8.2.1 Parametry filtrowania


W Menu programu | Rejestry VAT dostępny jest 2. rejestr zakupu.

Wybór tego polecenia powoduje otwarcie okna wyboru (Rysunek 8-6), w którym określamy parametry filtrowania:




Rysunek 8-6 Parametry dla rejestru zakupu.

Warunki filtrowania należy zatwierdzić przyciskiem .

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

### 8.2.2 Okno rejestru

Po naciśnięciu klawisza  pojawi się okno przedstawione na poniższym rysunku.

NIP	Kontrahent	Nr własny	Data dok.	Kat.	22% netto
777-777-77-77	Biuro Rachunkowe KLM	FV 100/2007	2007.07.17	A	319.68
555-555-55-55	Zespół Adwokacki XYZ	FV/41/2007	2007.07.30	A	0.00
222-222-22-22	Biuro Rachunkowe DBF	5/2007	2007.07.30	A	691.35

Rysunek 8-7 Rejestr zakupu.

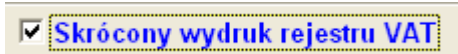


### 8.2.3 Wydruk rejestru

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

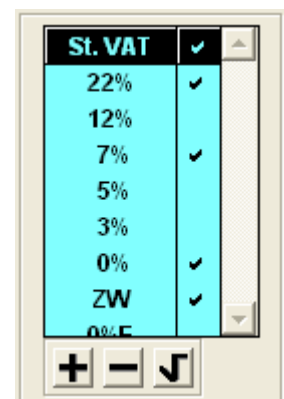


Sposób pracy z podglądem wydruku omówiono w podręczniku użytkownika *Ramzes – Administrator* w punkcie 2.7.4. Należy zauważyć, że rejestry poza sumą wartości w ramach poszczególnych stawek VAT zawierają również podsumowania wg kategorii (z jaką sprzedają związany jest zakup).



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: 2007.07.30

#### Rejestr zakupu VAT lipiec 2007

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

daty zdarzeń gospodarczych: od 2007.07.01 do 2007.07.31

Lp	Nr ewid.	Nr faktury	Data sprz.	Kat.	22% Netto Vat	7% Netto Vat	0% Netto Vat	ZW Netto Vat	Suma Netto Vat	Kwota Brutto
Nip, nazwa, adres										
1	561	FV 100/2007	2007.07.17	A	319.68	0.00	0.00	0.00	319.68	390.01
			2007.07.17		70.33	0.00	0.00	0.00	70.33	
nip:777-777-77-77, Biuro Rachunkowe KLM, 44-444 Wrocław, ul. Opolska 19										
2	562	FV/41/2007	2007.07.30	A	0.00	0.00	0.00	1,600.00	1,600.00	1,600.00
			2007.07.30		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
nip:555-555-55-55, Zespół Adwokacki XYZ, 33-333 Sopot, ul. Gdańska 12										
3	563	5/2007	2007.07.30	A	691.35	33.60	0.00	0.00	724.95	879.39
			2007.07.30		152.10	2.34	0.00	0.00	154.44	
nip:222-222-22-22, Biuro Rachunkowe DBF, 22-222 Bielsko-Biała, ul. Partyzantów 138										
<b>Razem:</b>					1,011.03	33.60	0.00	1,600.00	2,644.63	2,869.40
					222.43	2.34	0.00	0.00	224.77	
<b>A. sprzedaży opodatkowanej</b>					1,011.03	33.60	0.00	1,600.00	2,644.63	2,869.40
					222.43	2.34	0.00	0.00	224.77	
<b>B. sprz.zwolnionej i opod.</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
<b>C. nie podlegająca odlicz.</b>					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	

Koniec wydruku

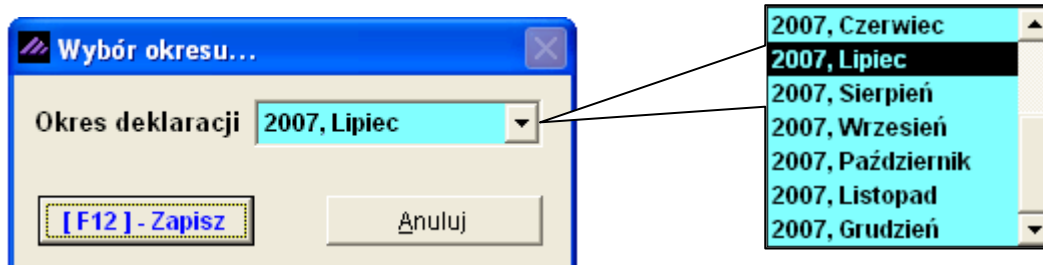
Rysunek 8-10 Wydruk rejestru zakupu – „skrócony”.

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

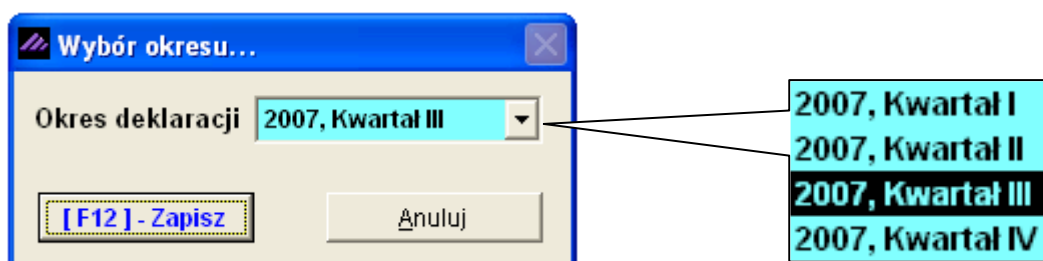
## 8.3 Deklaracje VAT-7 i VAT-7K

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

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



Rysunek 8-11 Wybór miesiąca deklaracji VAT-7.



Rysunek 8-12 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: 2007

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

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

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

9. Nazwa pełna: RAMZES Sp. z o.o.

10. Kraj: Polska

11. Województwo: Mazowieckie

12. Powiat: m. st. Warszawa

13. Gmina: m. st. Warszawa

14. Ulica: Aleje Jerozolimskie

15. Nr Domu: 214      16. Nr lokalu:

17. Miejscowość: Warszawa

18. Kod pocztowy: 02-486      19. Poczta: Wars

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

Rysunek 8-13 Deklaracja VAT-7 sekcja A/B.

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, DRUKOWANYM LITERAM, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z DZIAŁANIAMI

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

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

za 4. Miesiąc **7** 5. Rok **2007**

Podstawa prawna: Art 89 ust 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.), zwanej dalej "ustawą".

**A. MIEJSCE I CEL SKŁADANIA DEKLARACJI**

6. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja <b>URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO 02-325 WARSZAWA</b>	7. Cel złożenia formularza (zaznaczyć 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 (zaznaczyć 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 ** <b>RAMZES SP. Z O.O.</b>

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

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

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

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYM, DRUKOWANYM LITERAM, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM PRZED WYPEŁNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z DZIAŁANIAMI

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

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

za 4. Kwartał **3** 5. Rok **2007**

Rysunek 8-14 Nagłówek wydruku deklaracji VAT-7(K).

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

Rysunek 8-15 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 („wkłęsłe” pola np. p.39 można edytować).

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

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

**ROZLICZENIE PODATKU NALICZONEGO**

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 8-16 Deklaracja VAT-7 sekcja D.

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

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

**OBLICZENIE WYSOKOŚCI ZOBOWIĄZANIA PODATKOWEGO LUB KWOTY ZWROTU (w zł)**

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

Rysunek 8-17 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

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

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

**INFORMACJE DODATKOWE**

56. Podatnik wykonywał w okresie rozliczeniowym czynności, o których mowa w

2. art.119 ustawy    3. art.120 ust.4 lub 5 ustawy    4. art.122 ustawy    5. art.136 ustawy

**INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

Do niniejszej deklaracji dołączono

64. wniosek o zwrot podatku    TAK    NIE

65. wniosek o przyspieszenie terminu zwrotu podatku    TAK    NIE

**OŚWIADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA**

66. Imię  

67. Nazwisko  

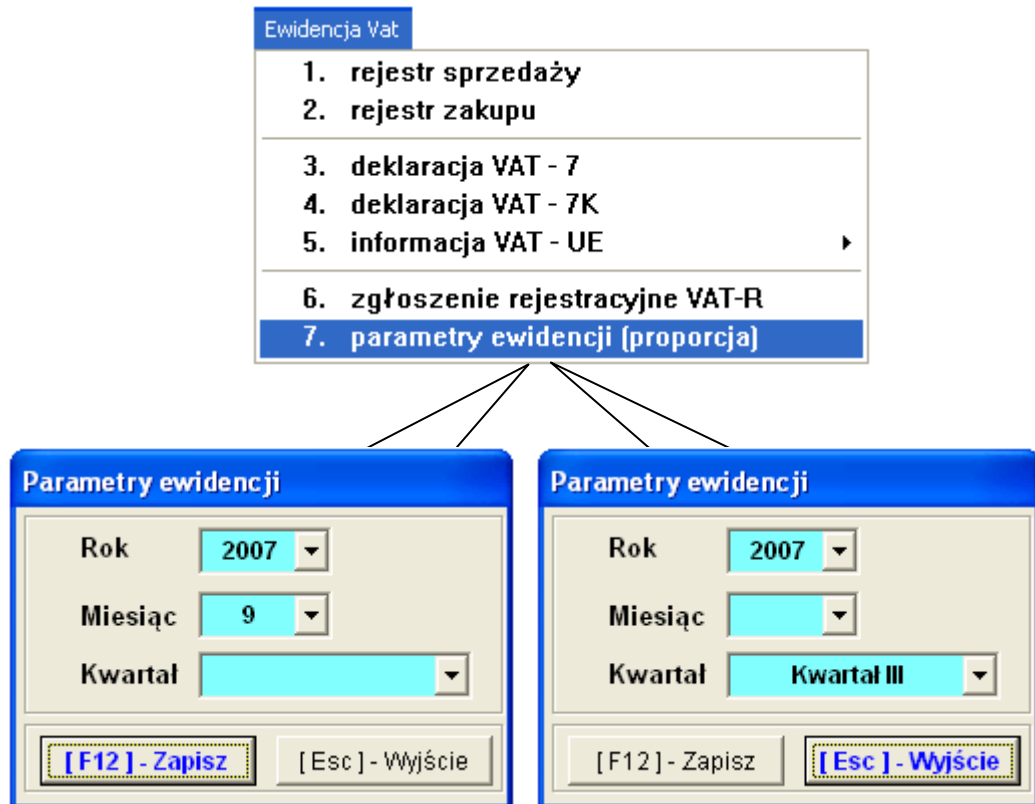
69. Tel. kontaktowy  

70. Data wypełnienia deklaracji   2007.07.31

Rysunek 8-18 Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G.

## 8.4 Parametry ewidencji

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 8-19 Parametry ewidencji.

Po wybraniu miesiąca lub kwartału należy uzupełnić tabelę (Rysunek 8-20)

- 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 pierwszej deklaracji przyszłego roku.

**Parametry ewidencji**

Deklaracja VAT w roku 2007

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

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

Proporcja

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

VAT naliczony

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

Korekta: -1,170.00

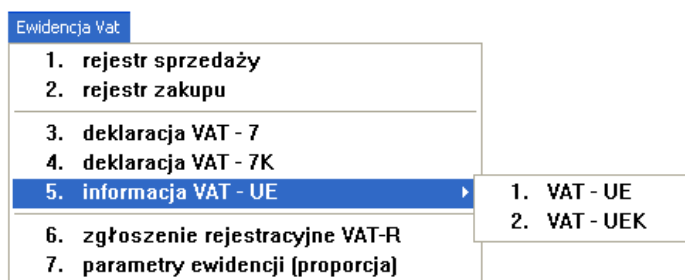
[F12] - Zapisz [Esc] - Wyjście

Rysunek 8-20 Wprowadzanie danych do proporcji.

Wprowadzone dane należy zapisać  .

## 8.5 Informacja VAT-UE

Program obsługuje sporządzanie informacji podsumowującej VAT-UE.



Rysunek 8-21 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: 2007, Kwartał III

[F12] - Zapisz Anuluj

2007, Kwartał I  
2007, Kwartał II  
**2007, Kwartał III**  
2007, Kwartał IV

Rysunek 8-22 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.....

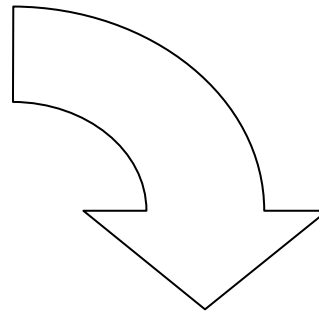
13. Ulica.....

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 8-23 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 8-24 Informacja VAT-UE, sekcja C.

VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

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

**INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

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

Pozycje wykazywane w załączniku

Rysunek 8-25 Informacja VAT-UE, sekcja D.

VAT-UE Informacja podsumowująca o dokonanych wd/n towarów

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

**INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH**

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

**OŚWADCZENIE PODATNIKA LUB OSOBY REPREZENTUJĄCEJ PODATNIKA**

21. Imię.....  22. Nazwisko.....

23. Tel. kontaktowy...  24. Data wypełnienia deklaracji.

VAT-UE/B

Rysunek 8-26 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 8-23* - *Rysunek 8-26* pokazano sposób prezentacji na ekranie sekcji informacji VAT-UE .

Natomiast rysunki: *Rysunek 8-27* i *Rysunek 8-28* prezentują najbardziej reprezentatywne fragmenty wydruku informacji i załącznika.



POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁ PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁ URZĄD SKARBOWY, WYPELNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM, PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika <b>PL 5271030866</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

**VAT-UE**  **INFORMACJA PODSUMOWUJĄCA O DOKONANYCH WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH DOSTAWACH / NABYCIACH TOWARÓW**

4. Kwartał <b>2</b>	5. Rok <b>2004</b>
------------------------	-----------------------

**C. INFORMACJA O WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH 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 WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH 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 dołączonych formularzy o podanym symbolu.

19. VAT-UE/A <b>0</b>	20. VAT-UE/B <b>1</b>
--------------------------	--------------------------


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

VAT-UE<sub>(1)</sub> 2/2

Rysunek 8-27 Wydruk Informacji VAT-UE.

POLTAX POLA JASNE WYPELNIŁ PODATNIK, POLA CIEMNE WYPELNIŁ URZĄD SKARBOWY, WYPELNIAC NA MASZYNIE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYM LUB NIEBIESZYM KOLOREM, PRZED WYPELNIENIEM ZAPOZNAĆ SIĘ Z OBJAŚNIENIAMI.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej podatnika <b>PL 5271030866</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

**VAT-UE/B**  **INFORMACJA O WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW**

4. Kwartał <b>2</b>	5. Rok <b>2004</b>	6. Numer załącznika <b>1</b>
------------------------	-----------------------	---------------------------------

**B. INFORMACJA O WEWNĄTRZWPÓLNOTOWYCH 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<sub>(1)</sub> 1/2

Rysunek 8-28 Wydruk Informacji VAT-UE/B.

## 8.6 Informacja 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 8-22). Następnie, po wyborze odpowiedniej sekcji C lub D, należy wprowadzić poprawne wartości.

Możliwa jest zarówno poprawa wykazanej już pozycji, jak i dodanie pozycji, której wcześniej nie uwzględniono.

The screenshot shows a window titled "VAT-UE Korekta informacji podsumowującej o dokonanych wd/n towarów". It features a tabbed interface with tabs A, B, C, D, E, F, G. The active tab is D, which displays a table titled "INFORMACJA O WEWNĄTRZSPÓLNOTOWYCH NABYCIACH TOWARÓW". The table has columns: LP, Deklaracja, Kod kraju, Nr identyfikacyjny VAT kontrahenta, Kwota dostaw w zł [było], Kwota dostaw w zł [jest], and Transakcje trójstronne. An "Edycja wartości" dialog box is open over the table, showing "Aktualna kwota transakcji" as 212,120 and "Nowa kwota transakcji" as 12,120. It also has a checked checkbox for "Transakcje trójstronne" and buttons for "[F12] - Zapisz" and "Anuluj". At the bottom of the window are buttons for "[ Ins ] - Dodaj", "[ F2 ] - Popraw", "[ Del ] - Usuń", "[ F12 ] - Zapisz", "[ F7 ] - Podgląd", "[ F9 ] - Drukuj", "Duplex wydruku", and "[ Esc ] - Wyjście".

Rysunek 8-29 Korekta informacji VAT-UEK, sekcje D.

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

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

Rysunek 8-30 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).

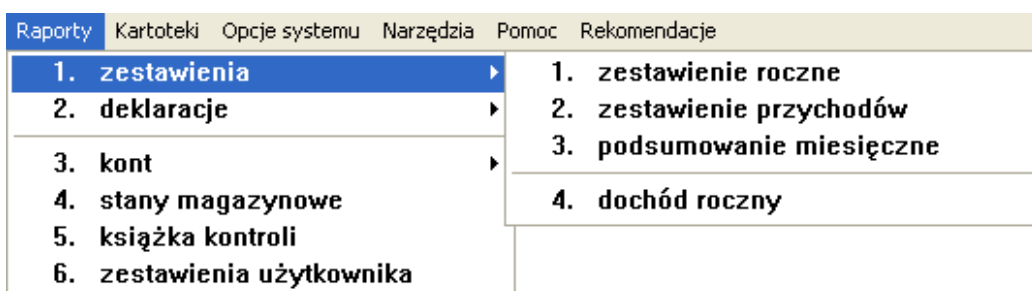
## 9

## Rozdział

## 9 RAPORTY

## 9.1 Zestawienia

Wybranie grupy poleceń *Raporty* z menu głównego spowoduje otwarcie okna zaprezentowanego na poniższym rysunku.



Rysunek 9-1 Menu zestawienia.

## 9.1.1 Zestawienie roczne


Zestawienie prezentuje kwoty wprowadzone lub zaksięgowane w kolumnach księgi w poszczególnych miesiącach.

Zestawienie roczne								
ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW - ROK OBROTOWY: 2007								
Miesiąc	Sprzedaż (7)	Przychody (8)	Razem przy.(9)	Zakup tow.(10)	Kosz. ubo.(11)	Wynagrodz.(12)	Pozos.wyd.(13)	Razem wyd.(14)
styczeń	11 205.43	0.00	11 205.43	0.00	0.00	0.00	6 740.03	6 740.03
luty	13 970.38	0.00	13 970.38	0.00	0.00	0.00	18 181.74	18 181.74
marzec	12 803.79	0.00	12 803.79	0.00	0.00	0.00	6 696.48	6 696.48
kwiecień	11 187.33	0.00	11 187.33	0.00	0.00	0.00	4 222.08	4 222.08
maj	20 475.87	0.00	20 475.87	0.00	0.00	0.00	16 360.23	16 360.23
czerwiec	1 320.82	0.00	1 320.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
lipiec	6 100.00	0.00	6 100.00	0.00	0.00	0.00	15 000.00	15 000.00
sierpień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
wrzesień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
październik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
listopad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
grudzień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>RAZEM</b>	<b>77 063.62</b>	<b>0.00</b>	<b>77 063.62</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>67 200.56</b>	<b>67 200.56</b>

Dokumenty  zaksięgowane  wszystkie

Wybór dokumentów      Moduł wykresów

Rysunek 9-2 Zestawienie roczne przychodów i wydatków.

Drukowanie zestawienia rocznego inicjuje się klawiszem **F9** lub przyciskiem **[F9] - Drukuj** .



SOLIDNE PROGRAMY  
http://www.ramzes.pl

tel.: 022 335 98 73  
faks: 022 335 99 73

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

### ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I WYDATKÓW

w roku obrotowym 2007

Wydruk próbny

Miesiąc	Przychód			Zakup tow. hand. i mat. wg cen zak.	Koszty uboczne zakupu	Wydatki (koszty)			
	Sprzedaż	Pozostałe	Razem			Wynagrodz.	Pozostałe	Razem	Inne
	7	8	9			10	11	12	13
styczeń	11,205.43	0.00	11,205.43	0.00	0.00	0.00	6,740.03	6,740.03	0.00
luty	13,970.38	0.00	13,970.38	0.00	0.00	0.00	18,181.74	18,181.74	0.00
marzec	12,803.79	0.00	12,803.79	0.00	0.00	0.00	6,896.48	6,896.48	0.00
kwiecień	11,187.33	0.00	11,187.33	0.00	0.00	0.00	4,222.08	4,222.08	0.00
maj	20,475.87	0.00	20,475.87	0.00	0.00	0.00	16,360.23	16,360.23	0.00
czerwiec	1,320.82	0.00	1,320.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
lipiec	6,100.00	0.00	6,100.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	15,000.00	0.00
sierpień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
wrzesień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
październik	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
listopad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
grudzień	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Razem</b>	<b>77,063.62</b>	<b>0.00</b>	<b>77,063.62</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>67,200.56</b>	<b>67,200.56</b>	<b>0.00</b>

Koniec wydruku

Wydruk próbny  
Strona 1 z 1

2007.07.26  
Wydrukowano z systemu Ramzes-PKPiR firmy Ramzes Sp. z o.o. ver. 07.34.02

Rysunek 9-3 Wydruk Zestawienia przychodów i wydatków.

## 9.1.2 Zestawienie przychodów

Zestawienie prezentuje przychody, koszt i dochód w poszczególnych miesiącach na podstawie dokumentów wprowadzonych lub zaksięgowanych.

Można wybrać sposób wyliczania miesięczny lub narastający oraz okres i udziałowca.

**Parametry zestawienia**

Zestawienie obliczać :

miesięcznie  narastająco

Zestawienie wykonać do miesiąca :

2007 grudzień ▼

---

**Dla wybranego udziałowca**

»

**[Ent] - Wybierz**

Rysunek 9-4 Parametry zestawienia przychodów,.

Zestawienie roczne

ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW, KOSZTÓW I DOCHODU - ROK OBROTOWY: 2007


Miesiąc	Przychody	Koszty	Dochód
styczeń	11 205.43	6 740.03	4 465.40
luty	13 970.38	18 181.74	-4 211.36
marzec	12 803.79	6 696.48	6 107.31
kwiecień	11 187.33	4 222.08	6 965.25
maj	20 475.87	16 360.23	4 115.64
czerwiec	1 320.82	0.00	1 320.82
lipiec	6 100.00	15 000.00	-8 900.00
sierpień	0.00	0.00	0.00
wrzesień	0.00	0.00	0.00
październik	0.00	0.00	0.00
listopad	0.00	0.00	0.00
grudzień	0.00	0.00	0.00
<b>RAZEM</b>	<b>77 063.62</b>	<b>67 200.56</b>	<b>9 863.06</b>

Wybór dokumentów

Dokumenty  zaksięgowane  wszystkie

[ F9 ] - Drukuj [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-5 Zestawienie roczne przychodów, kosztów i dochodu.

Drukowanie zestawienia rocznego inicjuje się klawiszem **F9** lub przyciskiem [ F9 ] - Drukuj ,

**RAMZES**<sup>®</sup> SOLIDNE PROGRAMY  
sk. tel. 022 335 98 73  
<http://www.ramzes.pl>

tel.: 022 335 98 73  
 faks: 022 335 99 73

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

## ZESTAWIENIE PRZYCHODÓW I KOSZTÓW

w roku obrotowym 2007 (narastająco)

Wydruk próbny

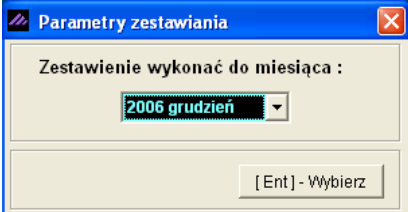
Miesiąc	Przychody	Koszty	Dochód	Uwagi
styczeń	11,205.43	6,740.03	4,465.40	
luty	25,175.81	24,921.77	254.04	
marzec	37,979.60	31,618.25	6,361.35	
kwiecień	49,166.93	35,840.33	13,326.60	
maj	69,642.80	52,200.56	17,442.24	
czerwiec	70,742.80	52,200.56	18,542.24	
lipiec	71,842.80	52,200.56	19,642.24	
sierpień	71,842.80	52,200.56	19,642.24	
wrzesień	71,842.80	52,200.56	19,642.24	
październik	71,842.80	52,200.56	19,642.24	
listopad	71,842.80	52,200.56	19,642.24	
grudzień	71,842.80	52,200.56	19,642.24	
<b>Razem</b>	<b>71,842.80</b>	<b>52,200.56</b>	<b>19,642.24</b>	

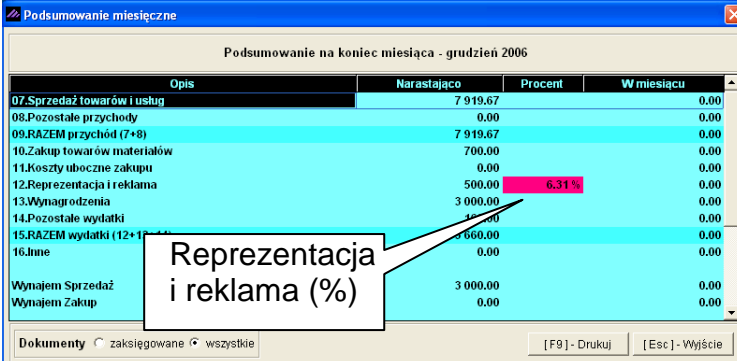
Koniec wydruku

Rysunek 9-6 Wydruk zestawienia przychodów i rozchodów.

### 9.1.3 Podsumowanie miesięczne

Zastawienie pozwala na sporządzenie podsumowanie na koniec i w trakcie roku podatkowego oraz kontrolę procentu reprezentacji i reklamy.







SOLIDNE PROGRAMY  
<http://www.ramzes.com.pl>

tel. : 022 873 9 873  
 faks: 022 873 9 973

2006.08.26

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

#### Podsumowanie na koniec miesiąca - grudzień 2006

Wydruk próbny

	Narastająco	W miesiącu
07.Sprzedaż towarów i usług	7 919.67	0.00
08.Pozostałe przychody	0.00	0.00
09.RAZEM przychód (7+8)	7 919.67	0.00
10.Zakup towarów materiałów	700.00	0.00
11.Koszty uboczne zakupu	0.00	0.00
12.Reprezentacja i reklama	500.00 6.31 %	0.00
13.Wynagrodzenia	3 000.00	0.00
14.Pozostałe wydatki	160.00	0.00
15.RAZEM wydatki (12+13+14)	3 660.00	0.00
16.Inne	0.00	0.00
Wynajem Sprzedaż	3 000.00	0.00
Wynajem Zakup	0.00	0.00
PRZYCHODY RAZEM	7 919.67	0.00
Zapasy otwarcia	300.00	300.00
+ zakupy towarów i matier.	0.00	0.00
+ koszty uboczne zakupu	0.00	0.00
+ razem wydatki	3 660.00	0.00
- zapasy zamknięcia	300.00	0.00
KOSZTY RAZEM	3 960.00	0.00
DOCHÓD RAZEM	3 959.67	0.00

Koniec wydruku

Rysunek 9-7 Parametry i wydruk podsumowania miesięcznego.

## 9.1.4 Dochód roczny

Zastawienie pozwala na sporządzenie na koniec roku (w trakcie) wydruku z dochodem ustalonym po uwzględnieniu spisu z natury na początek i koniec roku podatkowego.

Obliczanie dochodu	
1) Przychód (kol. 9)	7 919.67
2) Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku podatkowym	
a) wartość spisu z natury na na początek roku podatkowego	300.00
b) plus wydatki na zakup towarów handlowych i materiałów (kol. 10)	700.00
c) plus wydatki na koszty uboczne zakupu (kol. 11)	0.00
d) minus wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego	0.00
e) plus kwota pozostałych wydatków (kol. 15)	3 160.00
f) minus wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi	0.00
<b>RAZEM koszty uzyskania przychodu</b>	<b>4 160.00</b>
3) Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym	
a) przychód (pkt. 1)	7 919.67
b) minus koszty uzyskania przychodów (pkt 2)	4 160.00
<b>Dochód (a-b)</b>	<b>3 759.67</b>

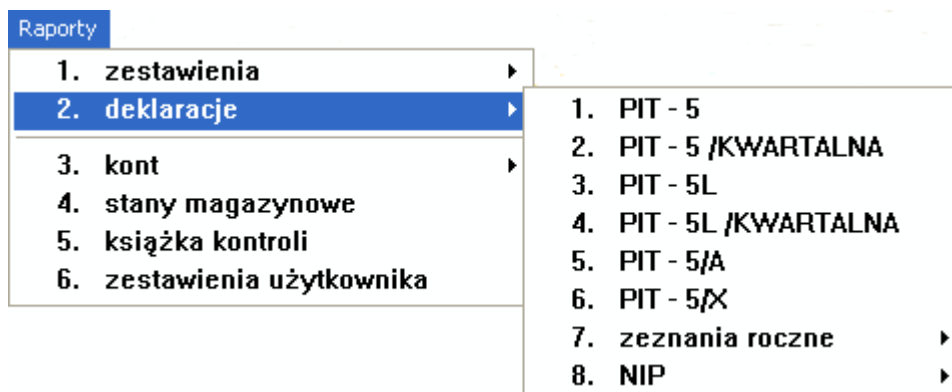
[ F9 ] - Drukuj      [ Esc ] - Wyjście

Rysunek 9-8 Zestawienie "Dochód roczny".

SOLIDNE PROGRAMY		tel.: 022 873 9 873
<a href="http://www.ramzes.com.pl">http://www.ramzes.com.pl</a>		faks: 022 873 9 973
2006.08.26		
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		
PODSUMOWANIE DOCHODU		
w roku obrotowym 2006		
1) Przychód (kol 9)		7 919.67
2) Wysokość kosztów uzyskania przychodów poniesionych w roku podatkowym :		
a) wartość spisu z natury na początek roku podatkowego :		300.00
b) plus wydatki na zakup towarów handlowych i materiałów (kol. 10)		700.00
c) plus wydatki na koszty uboczne zakupu (kol. 11)		0.00
d) minus wartość spisu z natury na koniec roku podatkowego		0.00
e) plus kwota pozostałych wydatków (kol. 15)		3 160.00
f) minus wartość wynagrodzeń w naturze ujętych w innych kolumnach księgi		0.00
<b>Razem koszty uzyskania przychodu :</b>		<b>4 160.00</b>
3) Ustalenie dochodu osiągniętego w roku podatkowym		
a) przychód (pkt 1)		7 919.67
b) minus koszt uzyskania przychodów (pkt 2)		4 160.00
<b>Dochód (a-b)</b>		<b>3 759.67</b>

## 9.2 Deklaracje

W Menu programu | Raporty dostępne jest podmenu **2. deklaracje**:



Rysunek 9-9 Menu zestawienia.

### 9.2.1 PIT-5

W Menu programu | Raporty | **2. Deklaracje** (Rysunek 9-10 Parametry Deklaracji PIT-5.) dostępna jest deklaracja **1. PIT-5**.

Funkcja umożliwia sporządzenie deklaracji PIT-5 dla udziałowca wprowadzonego do bazy *Pracowników i Udziałowców*.



Rysunek 9-10 Parametry 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.



**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.	107 590.88 zł	49 375.57 zł	58 215.31 zł	0.00 zł
23.	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł	0.00 zł
27.	107 590.88 zł	49 375.57 zł	58 215.31 zł	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.....	58 215.31 zł

Rysunek 9-11 Deklaracja PIT-5 - sekcja C i D.

**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

**ODLICZENIA OD DOCHODU**

Zapłacona (odliczana) składka m-c	587.41 zł	Narastająco	2 806.07 zł
34. Składki na ubezpieczenia społeczne.....			2,806.07 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...			

*składka zapłacona w miesiącu*

*odliczana*

Rysunek 9-12 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 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 **podlegającą odliczeniu**) wpisuje się w sekcji J w ten sam sposób, jak opisana powyżej kwota składki na ubezpieczenie społeczne.



*Należy pamiętać, iż odliczeniu od podatku podlega tylko część zapłaconej składki na ub. 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. Jeżeli zatem występuje *strata*, kwota *narastająco* będzie nadal liczona, lecz odliczane będzie zero.

Zapłacona (odliczana) składka m-c	164.06 zł	Narastająco	786.30 zł
46. Składki na powszechne ubezpieczenie zdrowotne.....			786.30 zł

Rysunek 9-13 Kontrola ograniczenia odliczeń.

A B	C D	E	F G H I J	J	J.5	K1	K2	L1	L1	L2	L2	M1	M2 N	O
40. Dodatkowa obniżka.....													0.00 zł	
41. Dochód zwolniony od podatku.....													0.00 zł	
42. Dochód po odliczeniu ulg i zwolnień.....													55 409.24 zł	
43. Kwoty zwiek. pod. opodatkowania, zmniejszające stratę....													0.00 zł	
44. Podstawa obliczenia podatku.....													55 409 zł	
45. Podatek od podstawy z poz.44.....													11 275.61 zł	
													<input type="checkbox"/> Nie uwzględniaj kwoty wolnej od podatku	

Rysunek 9-14 Deklaracja PIT-5 – sekcja F,G,H,I,J.

Deklarowanie potrącania bądź nie **kwoty wolnej od podatku**.

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%.

PIT-5 DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY													
A B	C D	E	F G H I J	J	J.5.	<b>K1</b>	K2	L1	L1	L2	L2	M1	M2 N O
<b>POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA</b>													
<input type="checkbox"/> Nie uwzględniaj działalności													
64. NIP.....	527-10-30-866					65. Regon.....							
66. Pełna nazwa...	RAMZES Sp. z o.o.												
67. Miejsce prowadzenia działalności...	Warszawa					68. Udział w %	80.000000						
69. Przychód.....	107 590.88 zł					70. Koszty.....	49 375.57 zł						
71. Dochód.....	58 215.31 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 9-15 Deklaracja PIT-5 sekcja K.

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.	<b>K1</b>	K2	L1	L1	L2	L2	M1	M2 N O
<b>POZAROLNICZA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA</b>													
<input checked="" type="checkbox"/> [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 9-16 Deklaracja PIT-5 – wyłączenie działalności.

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	<input checked="" type="checkbox"/> Duplex wydruku	[Esc] - Wyjście
			<input type="checkbox"/> Wydruk przelewu do US	
			<input type="checkbox"/> HomeBanking	

Rysunek 9-17 Deklaracja PIT-5 przyciski i opcje drukowania.

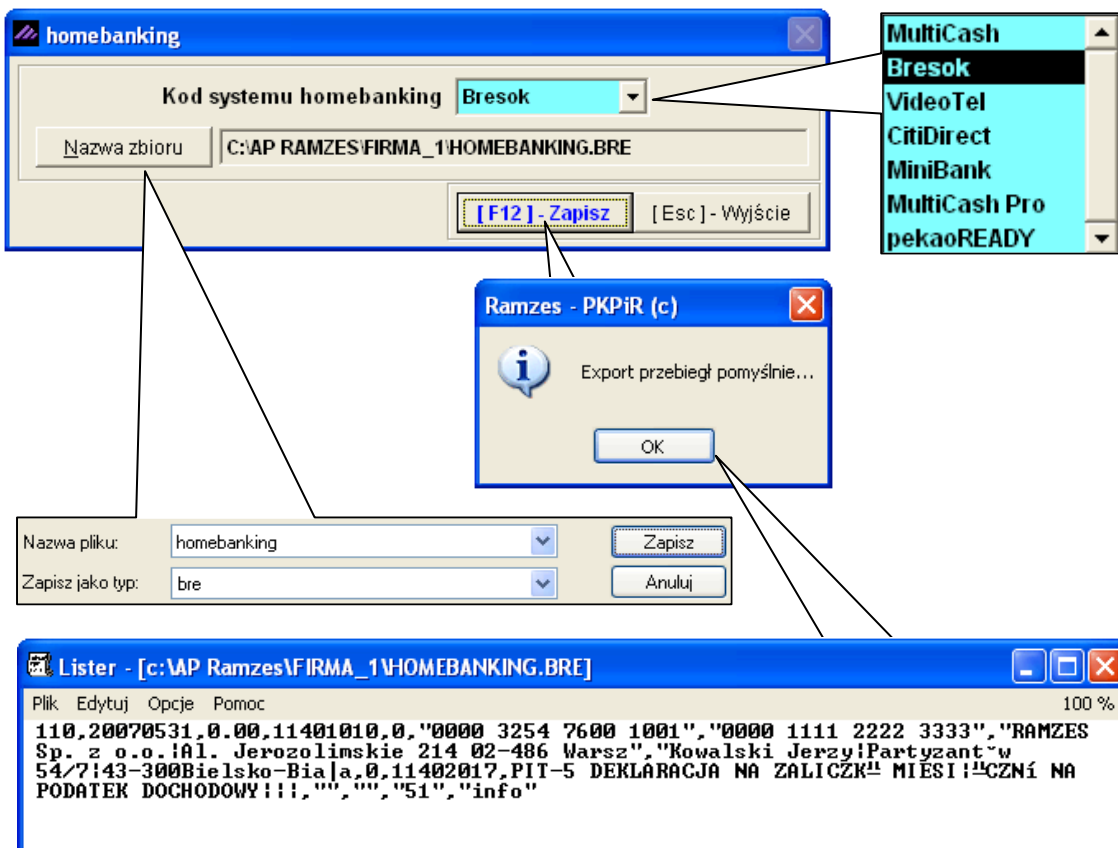
Ponadto dostępny jest  **Wydruk przelewu do US**. Wykorzystywane jest wtedy konto bankowe zapisane w kartotece *urzędy*.

The screenshot shows a PIT-5 form with the following details:

- Urząd Skarbowy Warszawa-Bemowo**
- ul. Białobrzaska 53A 02-325 Warszawa**
- 08 1010 1010 0165 5122 2300 0000
- 04:  P  PLN  PLN **\*\*4136,00**
- 06: 61 1140 2017 0000 1111 2222 3333
- 07: **KOWALSKI JERZY**
- 08: **PARTYZANTÓW 54/7 43-300 BIELSKO-BIAŁA**
- 09: **4447776968**
- 10: **N**
- 11: **0 7 M 0 5**
- 12: **PIT-5**
- 13: **07**

Rysunek 9-18 Deklaracja PIT-5 - przelew do urzędu Skarbowego.

Wybierając opcję:  **HomeBanking** można przygotować plik dla takiego przelewu odpowiedniego systemu homebankingu:



Rysunek 9-19 Deklaracja PIT-5 - HomeBanking.

POLTAX POLSKA JASNE WYCIĘCIE PODATNIK, POLSKA CIEMNE WYCIĘCIE NA URZĄD SKARBOWY, WYCIĘCIE NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE, DŁUŻYMI ZBLIŻONYMI TYTUŁAMI, CZYNNYM LUB NIENIENIEM KOLORU

1. Numer identyfikacji Podatkowej <b>444 777 69 68</b>	2. Nr dokumentu	3. Status
---	-----------------	-----------

**PIT-5**  
**DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ  
NA PODATEK DOCHODOWY**  
za **05** 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.), zwanej dalej "ustawą".  
Składający: 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 ( ) 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  
**URZĄD SKARBOWY WARSZAWA-BEMOWO 02-325 WARSZAWA**

**B. DANE PODATNIKA**  
**B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE**  
6. Nazwisko  
**KOWALSKI**  
7. Pierwsze imię  
**JERZY**  
8. Data urodzenia (dzień - miesiąc - rok)  
**13 05 1981**

**B.2. ADRES ZAMIESZKANIA**

**C. USTALENIE DOCHODU / STRATY**

Źródło przychodów	Przychód <sup>2)</sup>		Koszty uzyskania przychodu		Dochód <sup>3)</sup> (b - c)		Strata (c - b)	
	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.
a	b		c		d		e	
1. Pozarolnicza działalność gospodarcza	19.	107 590.88	20.	49 375.57	21.	58 215.31	22.	0.00
2. Najm, podnajm lub dzierżawa oraz inne umowy o podobnym charakterze	23.	0.00	24.	0.00	25.	0.00	26.	0.00
<b>RAZEM</b> Suma kwot z wierszy 1 i 2.	27.	107 590.88	28.	49 375.57	29.	58 215.31	30.	0.00

Rysunek 9-20 Wydruk deklaracji PIT-5.

## 9.2.2 PIT-5L

W Menu programu | Raporty | 2. Deklaracje dostępna jest deklaracja 3. 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 9.2.1.

Sporządzenie deklaracji PIT-5L należy przeprowadzić analogicznie jak w punkcie 9.2.1. *Stawki podatku (19%) są przypisane w programie. Również dla deklaracji PIT-5L, użytkownik nie wprowadza żadnych stawek podatku dochodowego.*

## 9.2.3 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.

## 9.2.4 PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”

W Menu programu | Raporty | 2. Deklaracje dostępna są deklaracje 2. PIT- 5L i 4. PIT- 5L

W związku z wprowadzoną od 2007 roku możliwością płacenia zaliczek w okresach kwartalnych dodano do programu możliwość wyliczania należnych zaliczek za okresy kwartalne przy użyciu formularzy *PIT-5* i *PIT-5L*. Zamiast miesiąca będą pojawiały się okresy *K1..K4*

Rysunek 9-21 Deklaracje PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”.

Deklaracje PIT, pomimo braku wymogu ich sporządzania i wysyłania, pozostały w programie jako wygodny sposób wyliczania należnych zaliczek.

## 9.2.5 Zeznania roczne i formularze NIP.

W Menu programu | Raporty | 2. Deklaracje dostępne są też zeznania roczne i formularze NIP.

Rysunek 9-22 Menu zeznań rocznych i formularzy NIP.

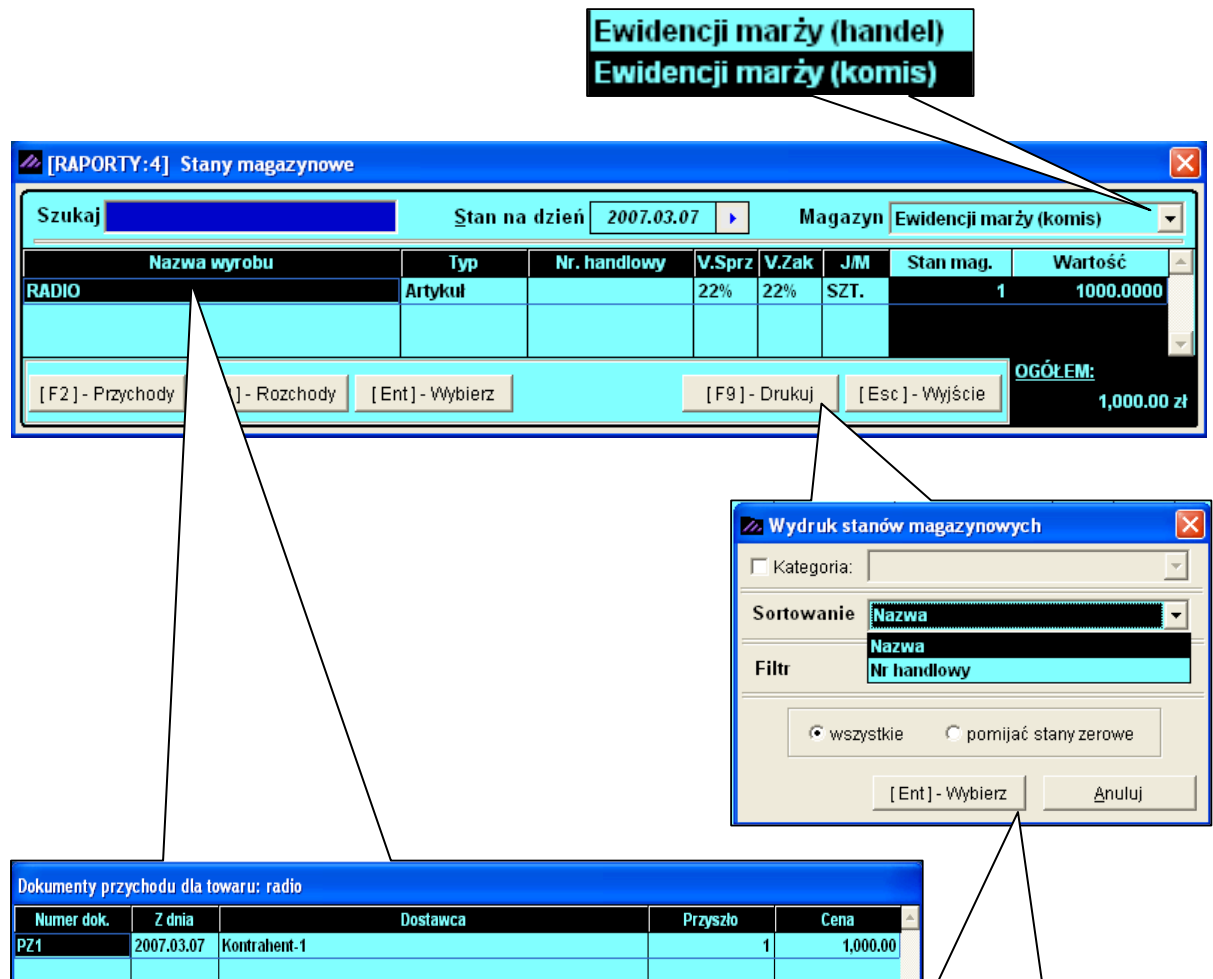
Zasady obsługi są podobne do zasad obsługi deklaracji PIT-5.

Dla poprawnego wyliczenia dochodu rocznego niezbędne jest wypełnienie i zapisanie deklaracji PIT za grudzień.

### 9.3 Stany magazynowe.

**Czy prowadzić ewidencję i obliczanie MARŻY ?**

Jeśli zaznaczono: w parametrach programu, to w **Menu programu | Raporty** udostępniono funkcję **stany magazynowe** dającą możliwość przeglądu i drukowania informacji o stanach magazynowych wynikających z prowadzenia *ewidencji VAT marża* (handel lub komis).



Rysunek 9-23 Stany magazynowe.

RAMZES Sp. z o.o.  
02-486 Warszawa, Al. Jerozolimskie 214

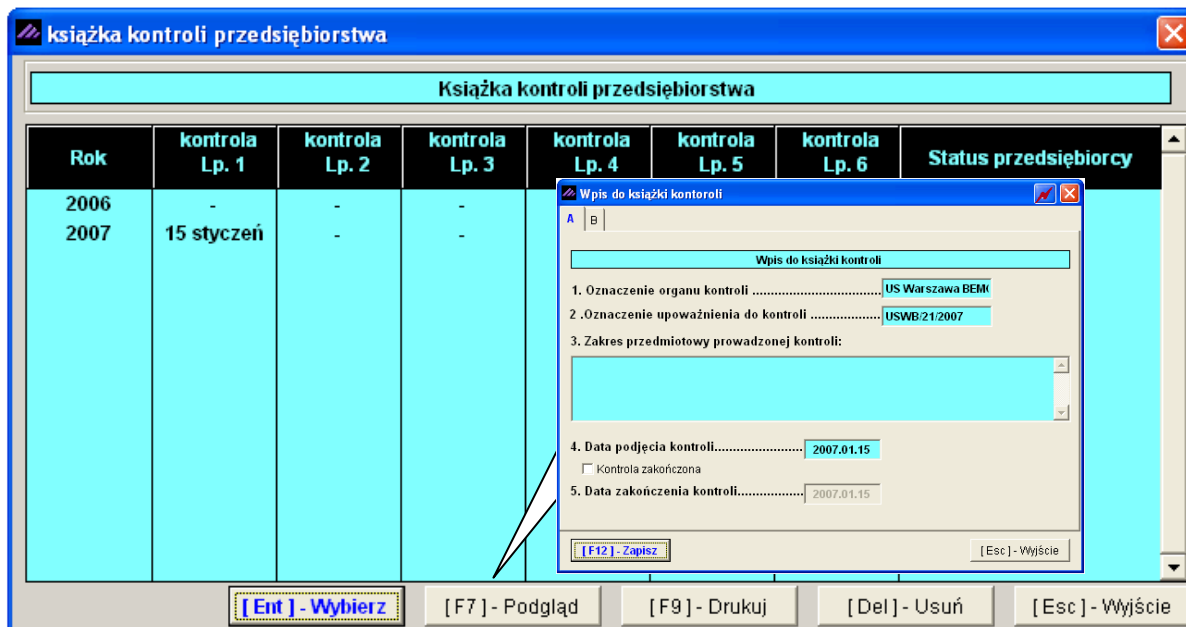
Wydrukowano dnia: 2007.03.07

**Zestawienie stanów magazynowych na dzień 2007.03.07**  
**Magazyn nr 254 (Ewidencji marży (komis))**

Lp	Nazwa artykułu	Typ	Nr Handlowy	J / M	Stan mag.	Wartość
1	RADIO	Artykuł		SZT.	1	1 000.00 zł
Suma magazynu:						1 000.00 zł

## 9.4 Książka kontroli przedsiębiorstwa.

W Menu programu | Raporty | 5. stany magazynowe udostępniono możliwość wprowadzania i drukowania *książki kontroli przedsiębiorstwa*.



Rysunek 9-24 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	USWB/21/2007		2007.01.15				

Rysunek 9-25 Wydruk książki kontroli przedsiębiorstwa.



## 9.5 Zestawienia użytkownika.

W Menu programu | Raporty (Rysunek 9-1) dostępne są 6. zestawienia użytkownika. Zestawienia Użytkownika pozwalają na samodzielne tworzenie prostych raportów opartych na kwotach wprowadzonych do księgi.



Rysunek 9-26 Zestawienia użytkownika.

Zestawienia można tworzyć samodzielnie od początku albo kopiować lub modyfikować już istniejące. Dostępne jest kopiowanie zestawienia z poprzedniego roku księgowego.

### 9.5.1 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 9-27 Dodawanie zestawienia użytkownika.

Dodanie pozycji zestawienia wymaga podania *Nazwy* oraz zdefiniowania wyrażenia.

Wyrażenie może być definiowane w oparciu o:

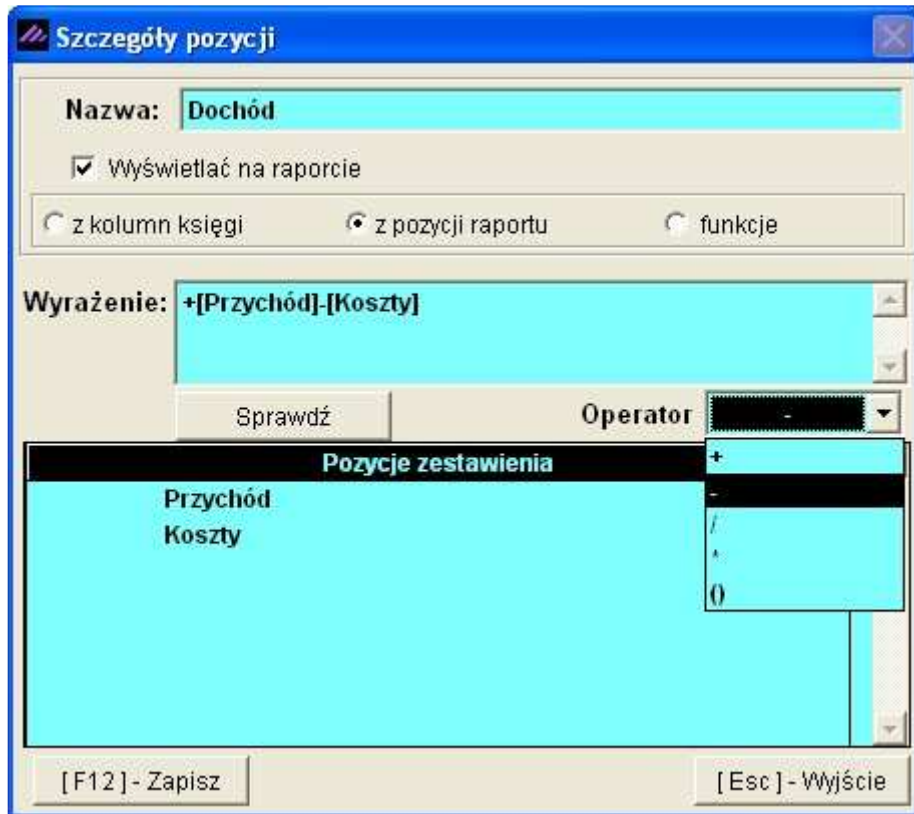
- kolumny księgi:
- inne pozycje raportu
- funkcje wbudowane:  
*wartość stała,*  
*remanent początkowy i końcowy*  
*remanent otwarcia i zamknięcia*  
*zapas otwarcia i zamknięcia*

The screenshot shows the 'Szczegóły pozycji' dialog box. The 'Nazwa' field contains 'Przychód'. The 'Wyświetlać na raporcie' checkbox is checked. The source is set to 'z kolumn księgi'. The 'Wyrażenie' field contains '+[07.Sprzedaż towarów i usług]'. The 'Operator' is set to '/'. A list of account names is displayed below, with '07.Sprzedaż towarów i usług' selected. The bottom of the dialog has buttons for '[ F12 ] - Zapisz' and '[ Esc ] - Wyjście'.

The screenshot shows the 'Szczegóły pozycji' dialog box. The 'Nazwa' field contains 'Koszty'. The 'Wyświetlać na raporcie' checkbox is checked. The source is set to 'z kolumn księgi'. The 'Wyrażenie' field contains '+[13.Pozostałe wydatki]'. The 'Operator' is set to '/'. A list of account names is displayed below, with '13.Pozostałe wydatki' selected. The bottom of the dialog has buttons for '[ F12 ] - Zapisz' and '[ Esc ] - Wyjście'.

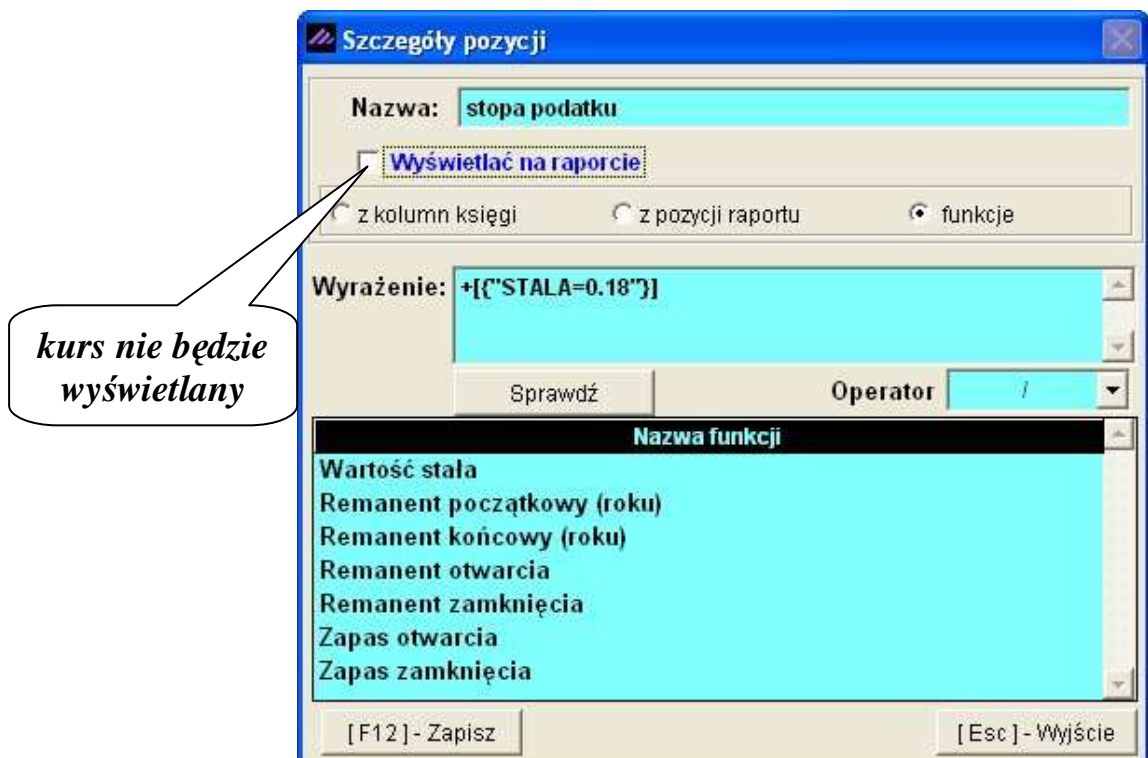
Rysunek 9-28 Wykorzystanie kolumn księgi w zestawieniu użytkownika.

Przy definiowaniu wyrażenia można wykorzystywać operatory podstawowych działań matematycznych (+, -, /, x) oraz nawiasy.

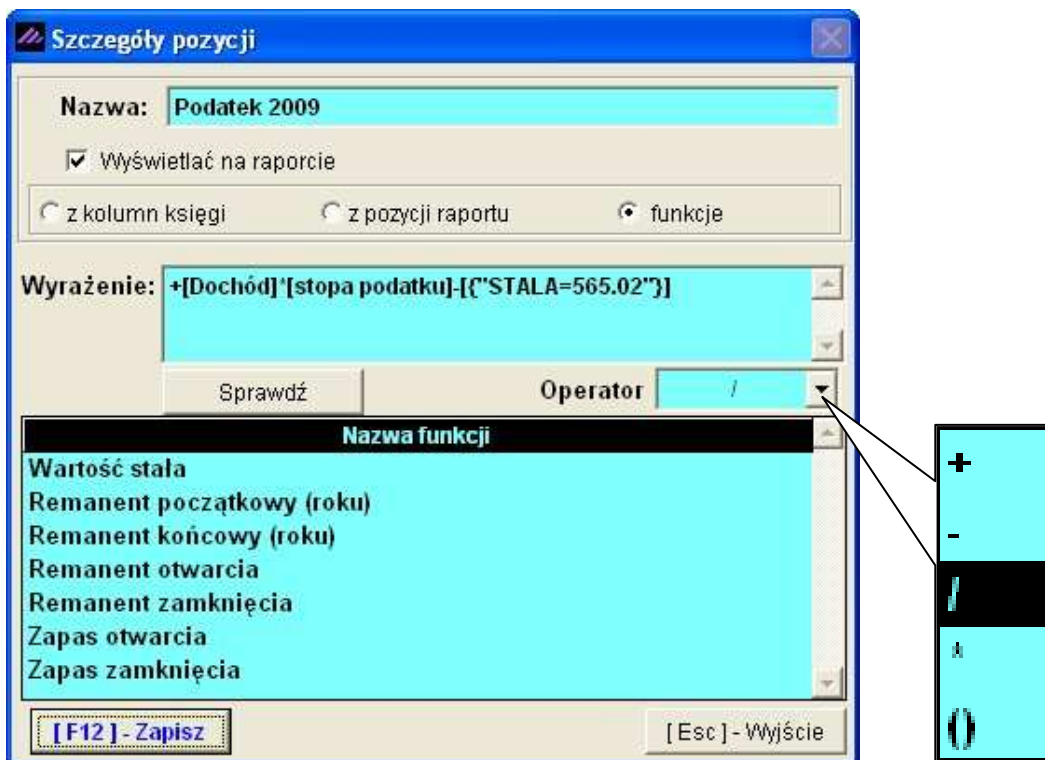


Rysunek 9-29 Wykorzystanie pozycji z raportu.

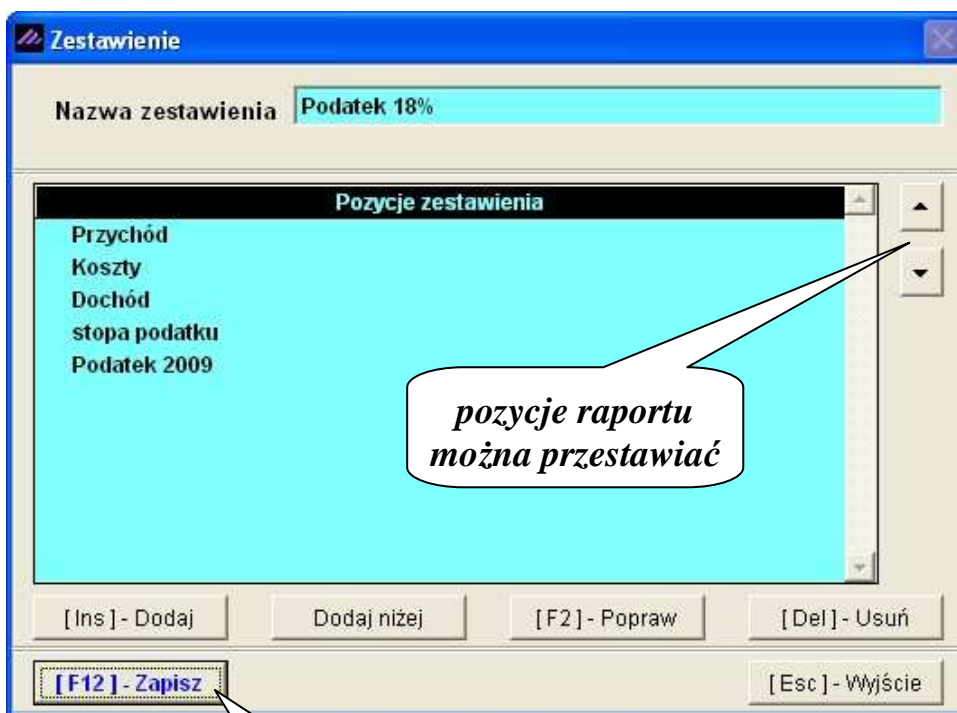
Podczas wprowadzania można wyłączyć wyświetlanie pozycji raportu.



Rysunek 9-30 Użycie stałej w zestawieniu użytkownika.



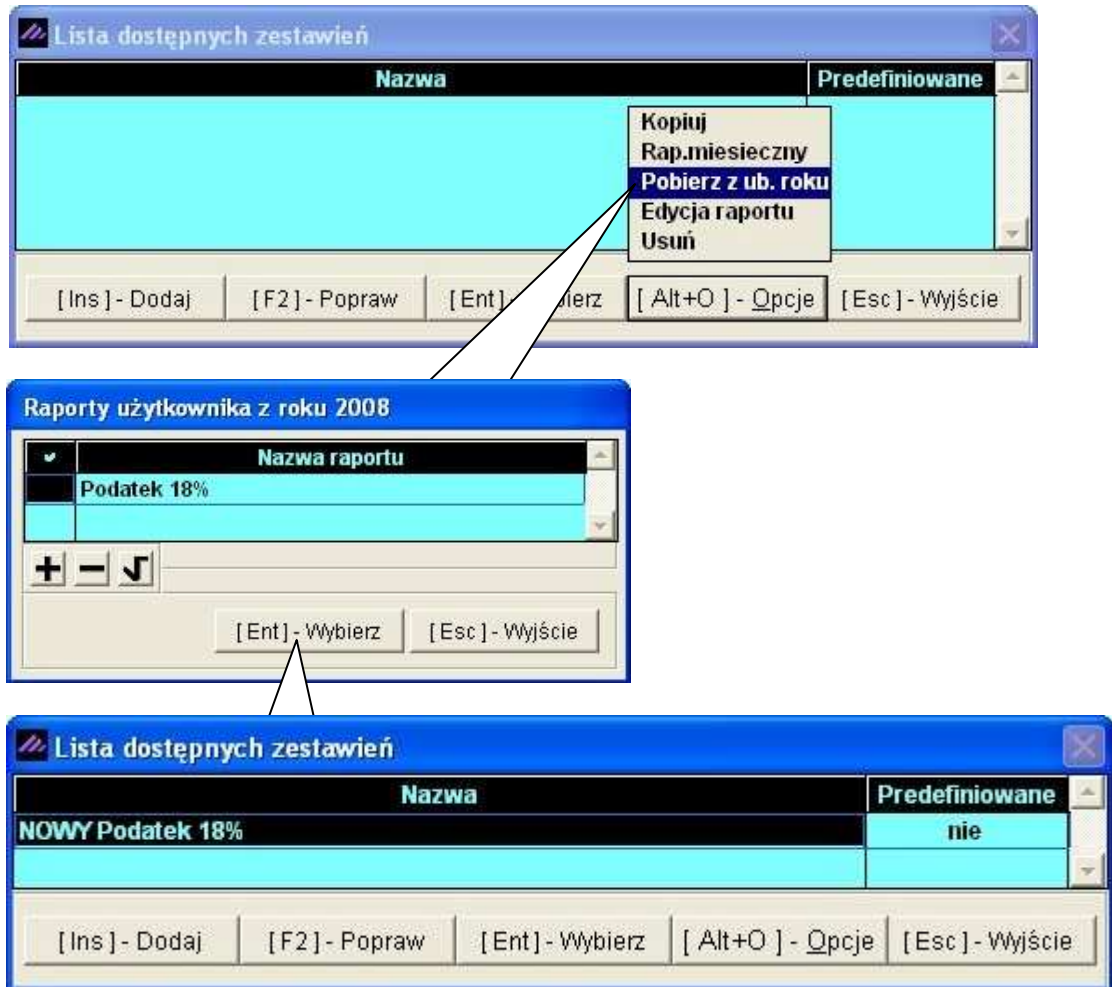
Rysunek 9-31 Użycie operatora do pozycji raportu.



Rysunek 9-32 Przykładowe zestawienie użytkownika.

## 9.5.2 Operacje na zestawieniach.

Zestawienie utworzone w poprzednim roku księgowym może być pobrane do nowego:



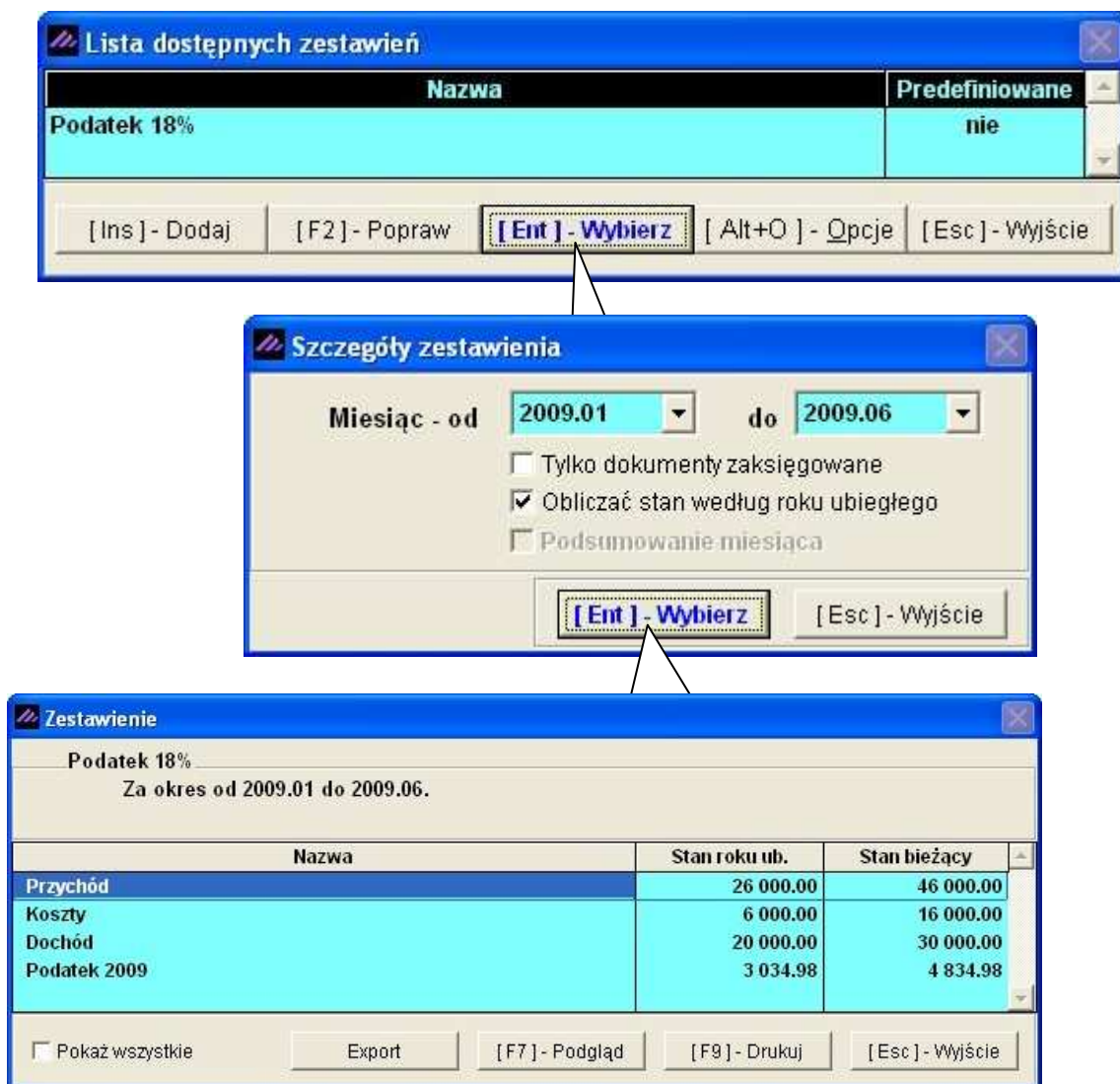
Rysunek 9-33 Pobieranie zestawienia z ub. roku.

Ponadto dostępne jest kopiowanie oraz usuwanie zestawienia. Udostępniono też tworzenie nowego zestawienia na podstawie zawartego w programie wzorca zestawienia *Rap. miesięczny*.

Dla zaawansowanych użytkowników udostępniono możliwość **edycji raportu** przy pomocy *Report Designera*.

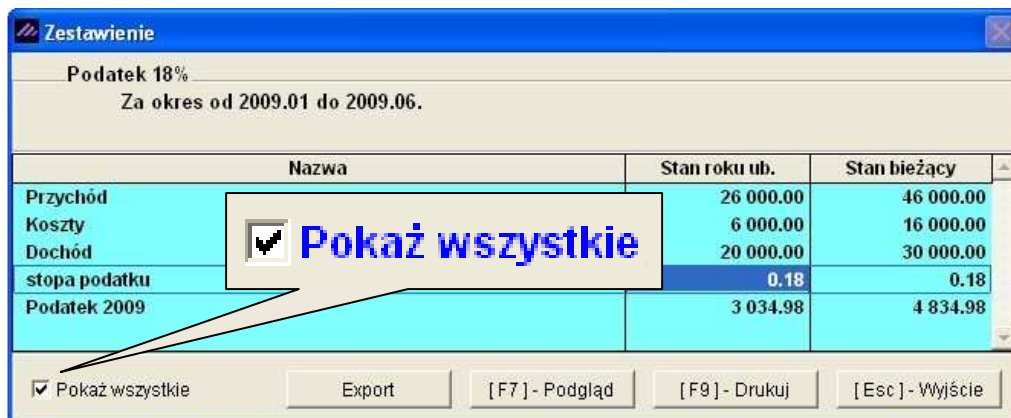
### 9.5.3 Sporządzenie raportu.

Po wybraniu zestawienia pojawia się okno, które umożliwia ustalenie jego parametrów takich jak okres i stan zaksięgowania dokumentów.



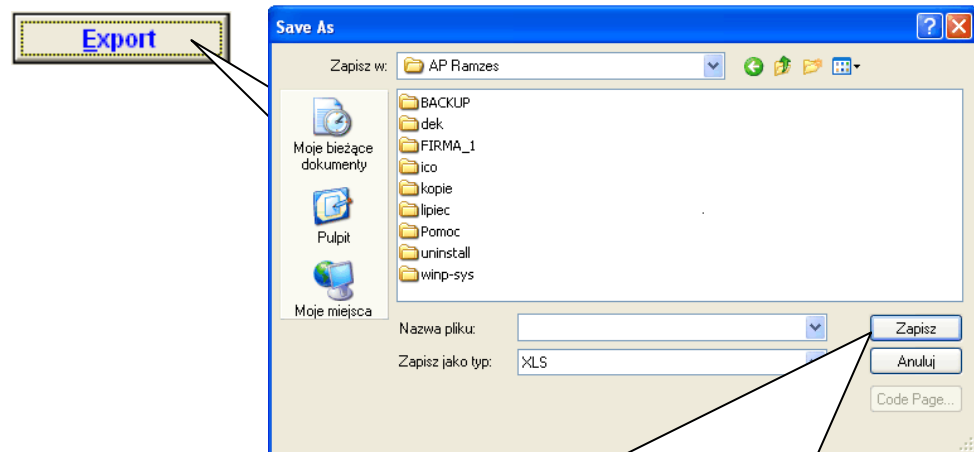
Rysunek 9-34 Parametry i wykonanie zestawienia.

Poprzez użycie znacznika *pokaż wszystko* istnieje możliwość wglądu w ukryte pozycje raportu. W takim przypadku pozycje te będą również drukowane.



Rysunek 9-35 Prezentacja ukrytych pozycji raportu.

Wybrane zestawienie można wyeksportować do arkusza kalkulacyjnego.



	A	B	C
1	nazwa	bilans_otwarcia	bilans_na_dzien
2	Przychód	26000	46000
3	Koszty	6000	16000
4	Dochód	20000	30000
5	stopa podatku	0,18	0,18
6	Podatek 2009	3034,98	4834,98

Rysunek 9-36 Eksport danych z zestawienia do arkusza kalkulacyjnego.

Sporządzony raport można podejrzeć ( **[F7] - Podgląd** ) i wydrukować ( **[F9] - Drukuj** ).

Wydrukowano dnia: 2009.06.20

RAMZES Sp. z o.o.  
Al. Jerozolimskie 214  
02-486 Warszawa

**Podatek 18%**  
Za okres od 2009.01 do 2009.06.

Nazwa	Stan roku ub.	Stan bieżący
Przychód	26 000.00	46 000.00
Koszty	6 000.00	16 000.00
Dochód	20 000.00	30 000.00
stopa podatku	0.18	0.18
Podatek 2009	3 034.98	4 834.98

Rysunek 9-37 Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk.



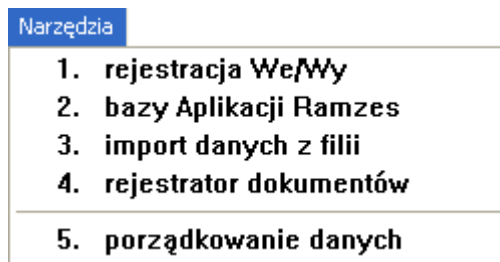


# 10

## Rozdział

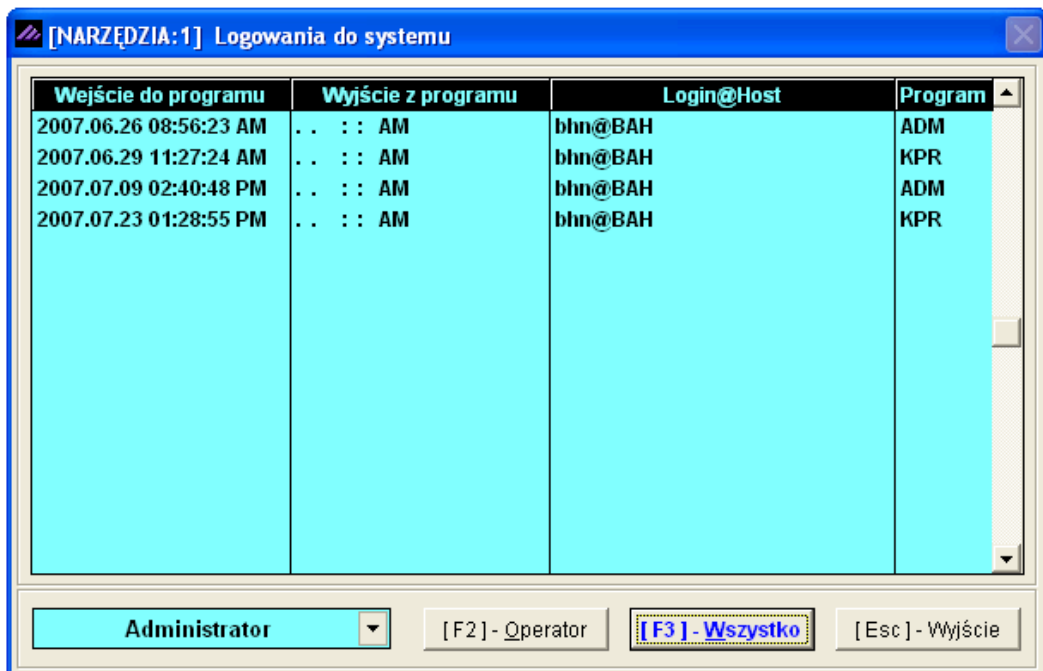
### 10 MENU NARZĘDZIA I POMOC

#### 10.1 Menu Narzędzia



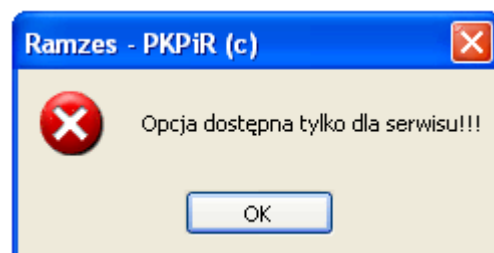
Rysunek 10-1 Menu Narzędzia.

Dwie pierwsze funkcje w menu Narzędzia zostały szczegółowo opisane w podręczniku do programu *Ramzes Administrator*.



Rysunek 10-2 Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu.

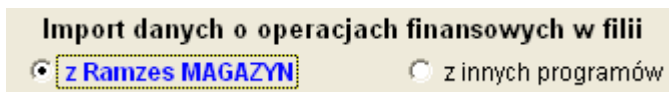
- |                           |
|---------------------------|
| 1. rejestracja We/Wy      |
| 2. bazy Aplikacji Ramzes  |
| 3. import danych z filii  |
| 4. rejestrator dokumentów |
| 5. porządkowanie danych   |



Rysunek 10-3 Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu.

### 10.1.1 Import danych z filii.

W Menu programu | Narzędzia udostępniono **3. Import danych z filii**. Funkcja pozwala na import danych operacji finansowych z filii.

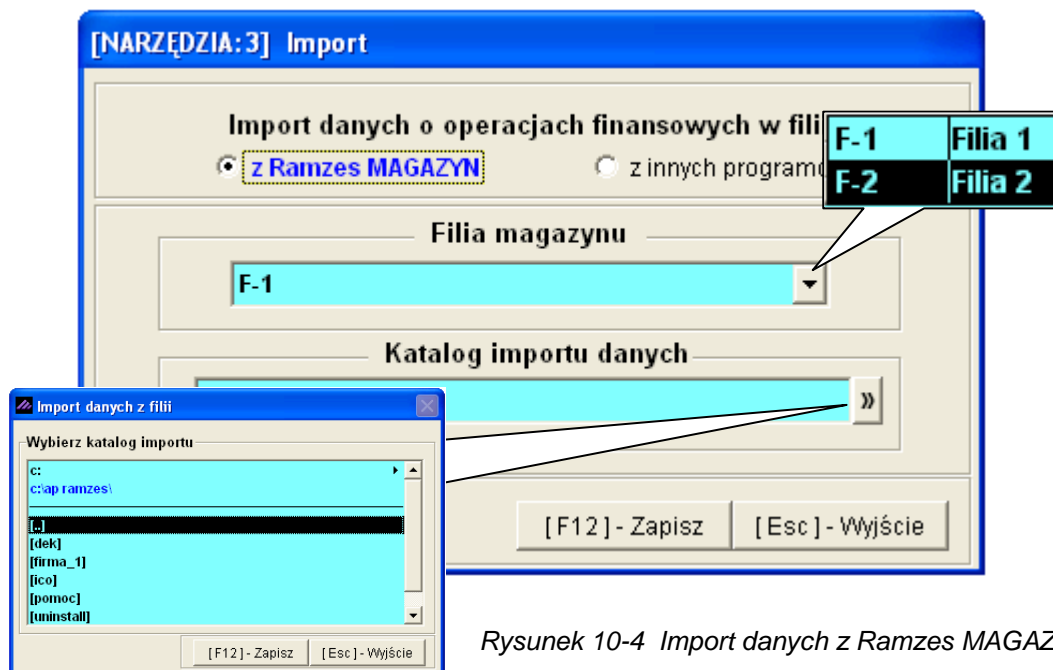


Po zaimportowaniu dokumenty można pobierać do PKPiR.

#### 10.1.1.1 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:

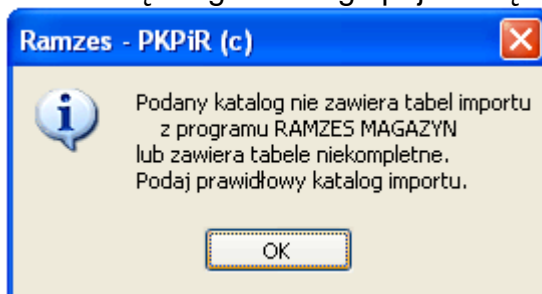


Rysunek 10-4 Import danych z Ramzes MAGAZYN..

Sposób definiowania filii podano punkcie 5.11 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 10-5 Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu.

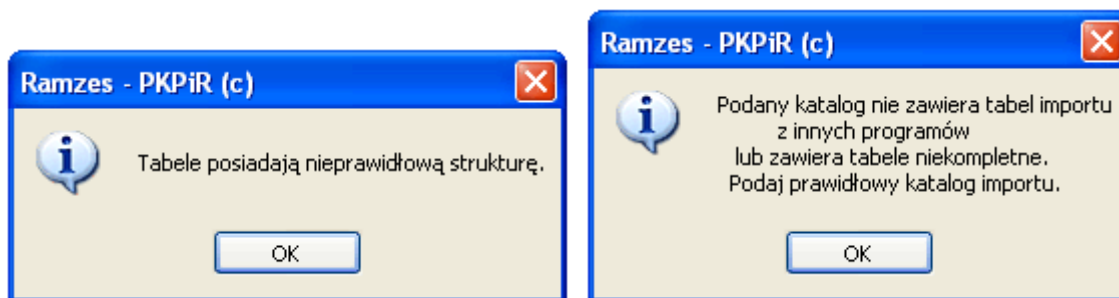
### 10.1.1.2 Import danych z innych programów.

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 10-6 Import danych z innych programów.

W przypadku wskazania błędnego katalogu pojawi się komunikat:



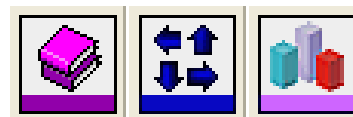
Rysunek 10-7 Komunikaty przy nieudanej imporcie z innych programów.

### 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.

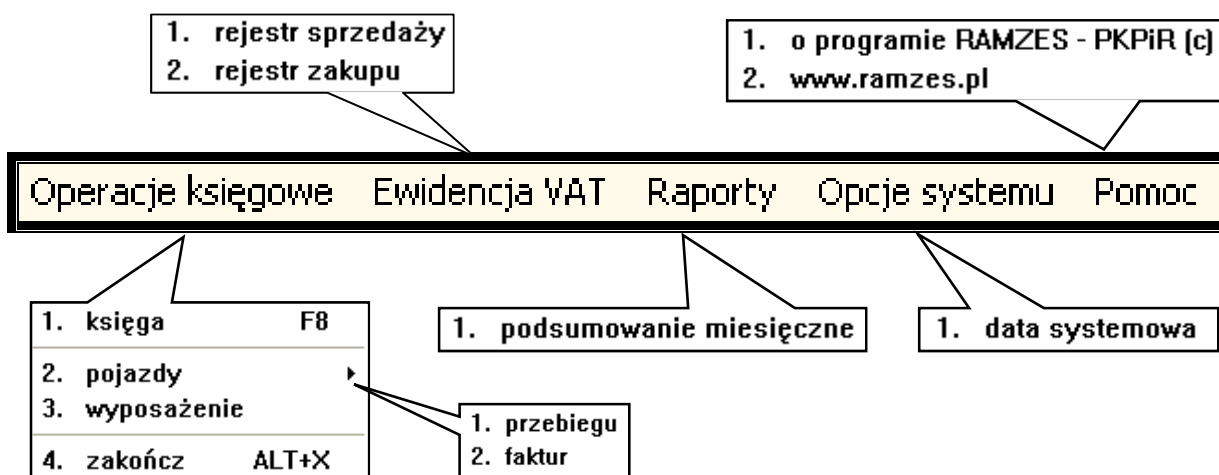


Rysunek 10-8 Okno rejestratora dokumentów w programie.

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 PKPiR). Bez tego program umożliwia zaimportowanie jedynie dwóch dokumentów.



**Do czasu importu wprowadzonych w rejestratorze danych nie należy modyfikować *Aplikacji Ramzes* do nowszej wersji.**



Rysunek 10-9 Struktura głównego menu w programie Rejestrator dla PKPiR.

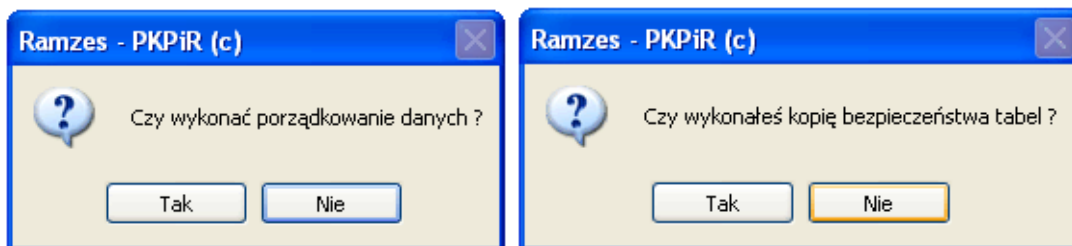
Bardziej szczegółowe informacje zamieszczono w podręczniku użytkownika programu *Aplikacja Ramzes Rejestrator*.

### 10.1.3 Porządkowanie danych

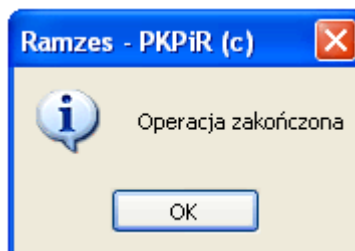
W Menu programu | **Narzędzia** dostępna jest funkcja **5. Porządkowanie danych**.

Zadaniem tej funkcji jest przywrócenie 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 10-10 Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych.



Rysunek 10-11 Komunikat o zakończeniu porządkowania danych.

Jeśli podczas naprawy wykryte zostaną niepoprawne zapisy, należy doprowadzić do ich wyeliminowania.

Radykalną metodą jest odtworzenie danych z archiwum.

## 10.2 Menu Pomoc

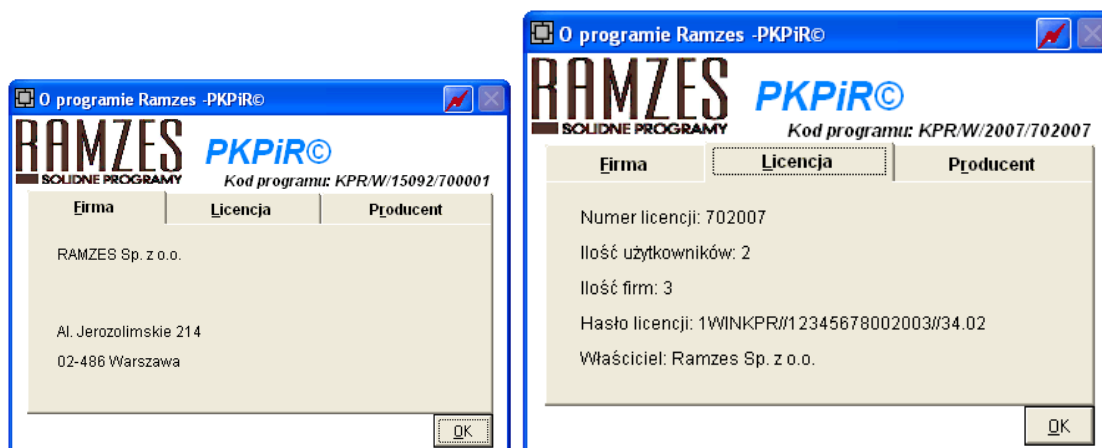


Rysunek 10-12 Menu pomoc

### 10.2.1 Informacje o programie

W Menu programu | Pomoc dostępna jest funkcja **1. o programie RAMZES PKPiR (c)**.

Numer wersji oraz podstawowe informacje umieszczone są w trzech zakładkach: *Firma*, *Licencja*, *Producent*.



Rysunek 10-13 Informacja o Firmie i Licencji.

## 10.2.2 [www.ramzes.pl](http://www.ramzes.pl)

W Menu programu | Pomoc dostępna jest funkcja 2. [www.ramzes.pl](http://www.ramzes.pl), której uruchomienie umożliwi przejście na stronę internetową producenta.

Strona główna | Aktualności | O Ramzesie | Biuletyn | Pomoc | Praca | Mapa Serwisu | Kontakt

**RAMZES** ZAPROGRAMUJEMY **TWÓJ SUKCES** SOLIDNE PROGRAMY

Masz pytania? Zapytaj naszego konsultanta pod numerem **22 335-98-73**

Nasze Programy | Oferta | Promocje | Serwis i Usługi | Modyfikacje | Do pobrania | Złóż zamówienie | Sieć sprzedaży | Zgłoś uwagi

**Aplikacja Ramzes Aplikacja Roku 2008!**

Medal Europejski dla Aplikacji RAMZES oraz dla usługi "wsparcie technologiczno-powdrożeniowe"

**BIURO RACHUNKOWE** Dzięki wyjątkowym rabatami udzielanym w ramach pakietu Rzetelność Księgowego mogą Państwo nabyć wysokiej jakości oprogramowanie po atrakcyjnej cenie. Praktycznym bonusem jest także darmowy SuperAdmin umożliwiający wydrożenie naszych programów oraz zarządzanie nimi w trakcie pracy. Darmowe programy fakturujące, przekazane Państwa Klientom, zoptimalizują przepływ dokumentów i umożliwią ich błyskawiczną rejestrację w programach księgowych...[więcej](#)

**MIKROPRZEDSIĘBIORSTWA** Oferowane przez nas produkty z grupy Aplikacji Ramzes w wersji podstawowych – dla 1 zakładu, na 1 komputer – to idealne rozwiązanie dla mikro przedsiębiorstw. Prostota instalacji i obsługi naszych systemów pozwala na korzystanie z nich osobom nie posiadającym dużego doświadczenia w pracy z komputerem. Funkcjonalność systemów oraz brak ukrytych ograniczeń wyróżnia nasze produkty spośród oferowanych na rynku...[więcej](#)

**MAŁA I ŚREDNIA FIRMA** Wielomodułowy, w pełni zintegrowany pakiet Aplikacji Ramzes doskonale sprawdzi się w małych i średnich firmach. Zapewnia on pełną komunikację danych pomiędzy poszczególnymi modułami. Rozbudowany system nadawania uprawnień pozwala na sprawne i bezpieczne zorganizowanie pracy. Możliwość stopniowego poszerzania ilości prowadzonych zakładów i stanowisk umożliwia ekonomiczne dostosowywanie programu do zmieniających się wymagań firmy...[więcej](#)

**Aktualności:**

2008-07-03 Informujemy, iż system Aplikacja Ramzes otrzymał Certyfikat zgodności Basic. Stanowi on pełną współpracę Aplikacji z systemem PekaBIZNES (podstawowej) ...[więcej](#)

2008-06-12 Z prawdziwą przyjemnością informujemy, że system "Aplikacja Ramzes" został uznany "Najlepszym programem komputerowym wspomagającym zarządzanie małym i średnim przedsiębiorstwem, 2008" z...[więcej](#)

**Modyfikacje**

- Zasady modyfikowania
- Aktualne
- Archiwalne
- Planowane
- e-Modyfikacje
- kurier-Modyfikacje

Newsletter: Chcesz być na bieżąco? Wpisz swój adres e-mail  Wyślij

Szukaj w Google

Jesteśmy członkiem: **Business Centre Club**

Rysunek 10-14 <http://www.ramzes.pl>.

### 10.2.2.1 Aktualizacje Aplikacji Ramzes

#### 10.2.2.1.1 Aktualizacje udostępniane na stronie internetowej.

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

Strona główna | Aktualności | O Ramzesie | Biuletyn | Pomoc | Praca | Mapa Serwisu | Kontakt

**RAMZES** ZAPROGRAMUJEMY **TWÓJ SUKCES** SOLIDNE PROGRAMY

Masz pytania? Zapytaj naszego konsultanta pod numerem **22 335-98-73**

Nasze Programy | Oferta | Promocje | Serwis i Usługi | Modyfikacje | Do pobrania | Złóż zamówienie | Sieć sprzedaży | Zgłoś uwagi

**Zamów program** WYPEŁNIJ FORMULARZ

**Profesjonalni Księgowi** Dla Dużych Firm księgowość, kadry - płace [www.lekarzefirm.pl/kancel](http://www.lekarzefirm.pl/kancel)

**Aktualne**

Program	Aktualna wersja
Aplikacja Ramzes	08.39.01
Ramzes CLASSIC (KH, PKPIR, Ryczałt, Kasa, Podatki)	
Ramzes Classic - Amortyzacja	
Ramzes Classic - PŁACE	

**WWW** **FTP**

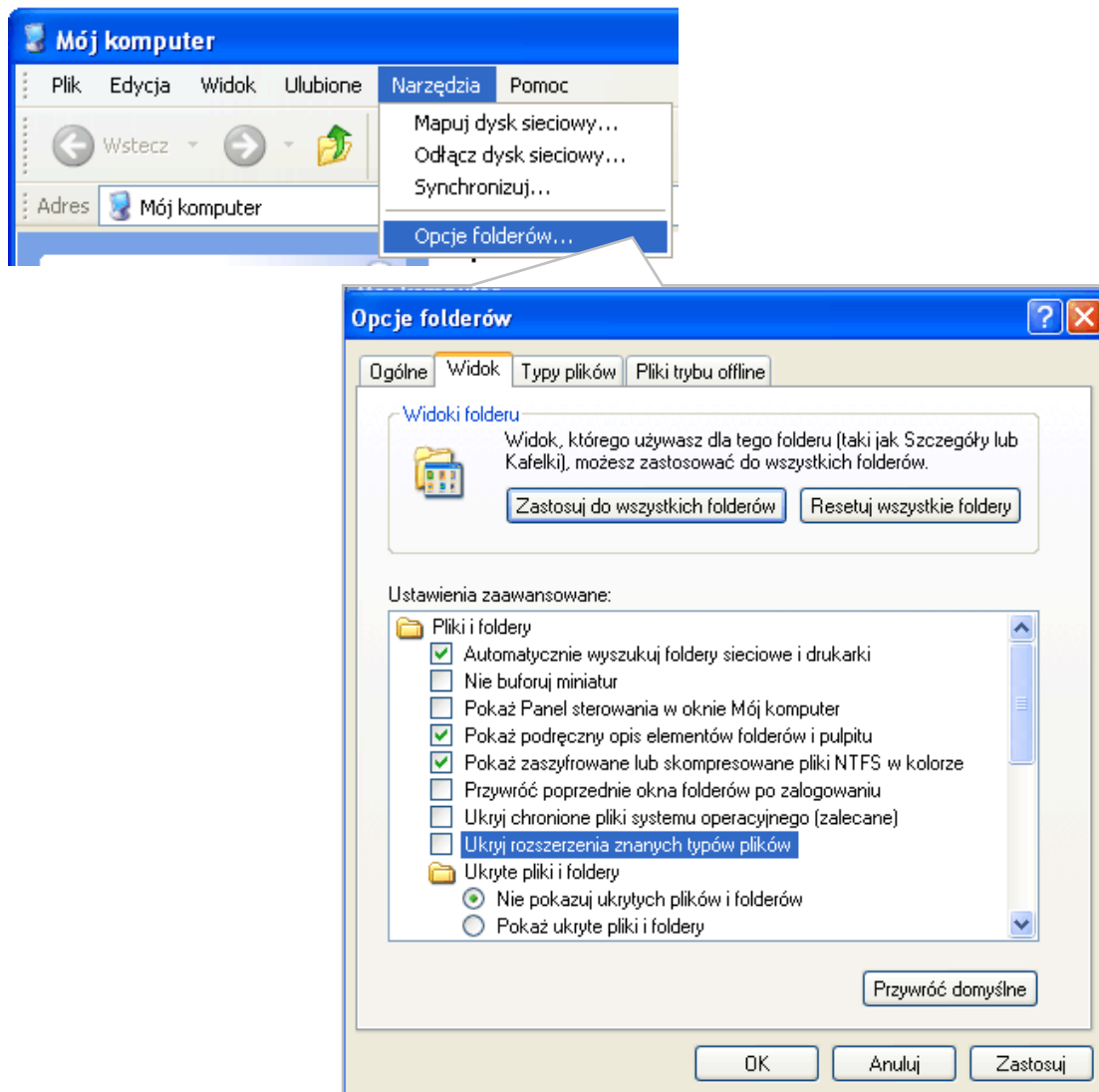
**Aplikacja Ramzes** zawiera: Magazyn, Fakturę, Zamówienia, Produkcja, Płace, Księgi Handlowe, PKPIR, Płace, Amortyzacja [jak ściągać](#) [instrukcja](#)

08.39.01 "odpłatna"	08.07.2008
<b>modyfikacja minimalna</b> (dla wersji od 08.38.02)	
08.39.01 "odpłatna"	08.07.2008
<b>modyfikacja pełna</b> (dla wersji od 01.00.00 do 08.38.02)	

Rysunek 10-15 Aktualizacje oprogramowania firmy Ramzes.

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

Przy pobieraniu poprzez **WWW** istnieje konieczność zmiany rozszerzenia pobranego pliku.



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

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

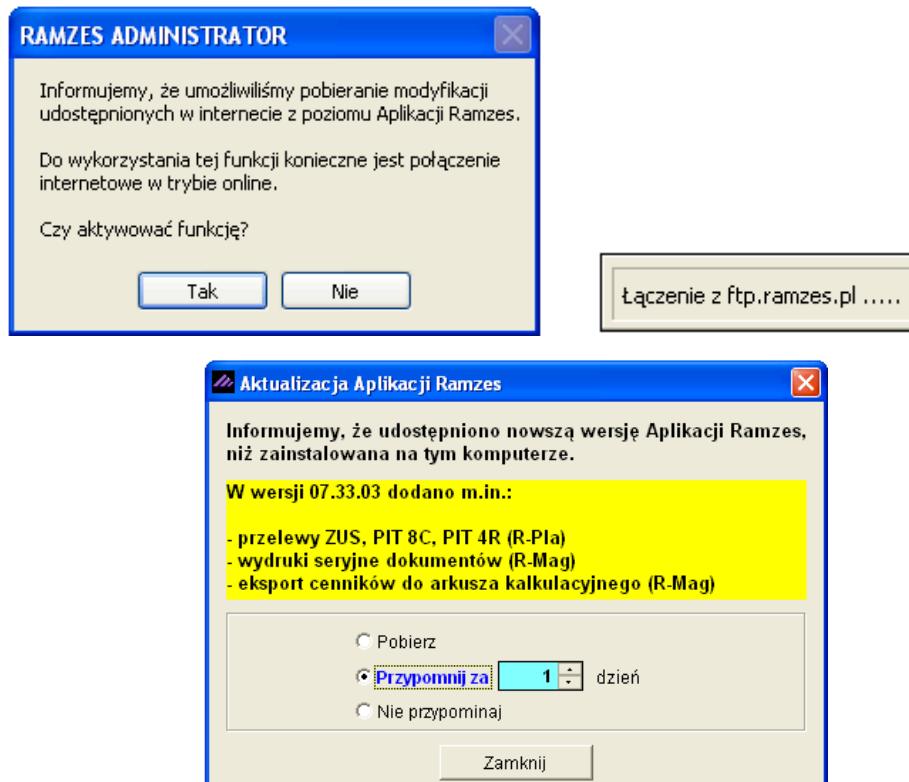
1. uruchomić [**Mój komputer**]
2. w menu [**Narzędzia**] wybrać [**Opcje folderów...**]
3. na zakładce [**Widok**] w [**Ustawieniach zaawansowanych**] [**Pliki i foldery**] odznaczyć [**Ukryj rozszerzenia znanych typów plików**]
4. na wybranym pliku nacisnąć [**F2**] lub w menu kontekstowym wybrać [**Zmień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

Rysunek 10-16 Zmiana rozszerzenia pliku.

#### 10.2.2.1.2 Aktualizacja online.

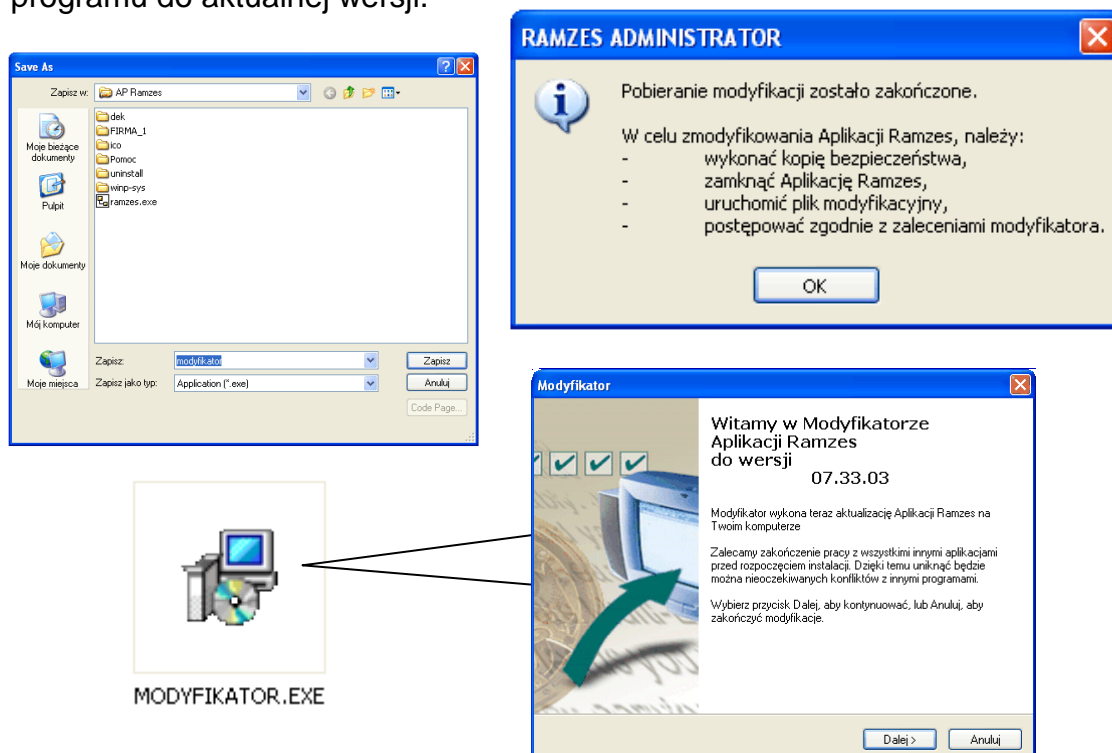
W Menu | 1. Pomoc | 2. **www.Ramzes** programu *Ramzes Administrator* dostępna jest funkcja **aktualizacja online**, która pozwala sprawdzić czy udostępniono nową wersję.

Ten sam mechanizm sprawdzania i powiadamiania o udostępnionych aktualizacjach (czy udostępniono nowszą wersję niż aktualnie użytkowana) może być włączony i uaktywniać się przy uruchamianiu *Aplikacji Ramzes*.



Rysunek 10-17 Komunikaty o nowych aktualizacjach.

W przypadku udostępnienia nowej modyfikacji można pobrać i uruchomić program *modyfikator.exe*, którego uruchomienie pozwala na zmodyfikowanie programu do aktualnej wersji.




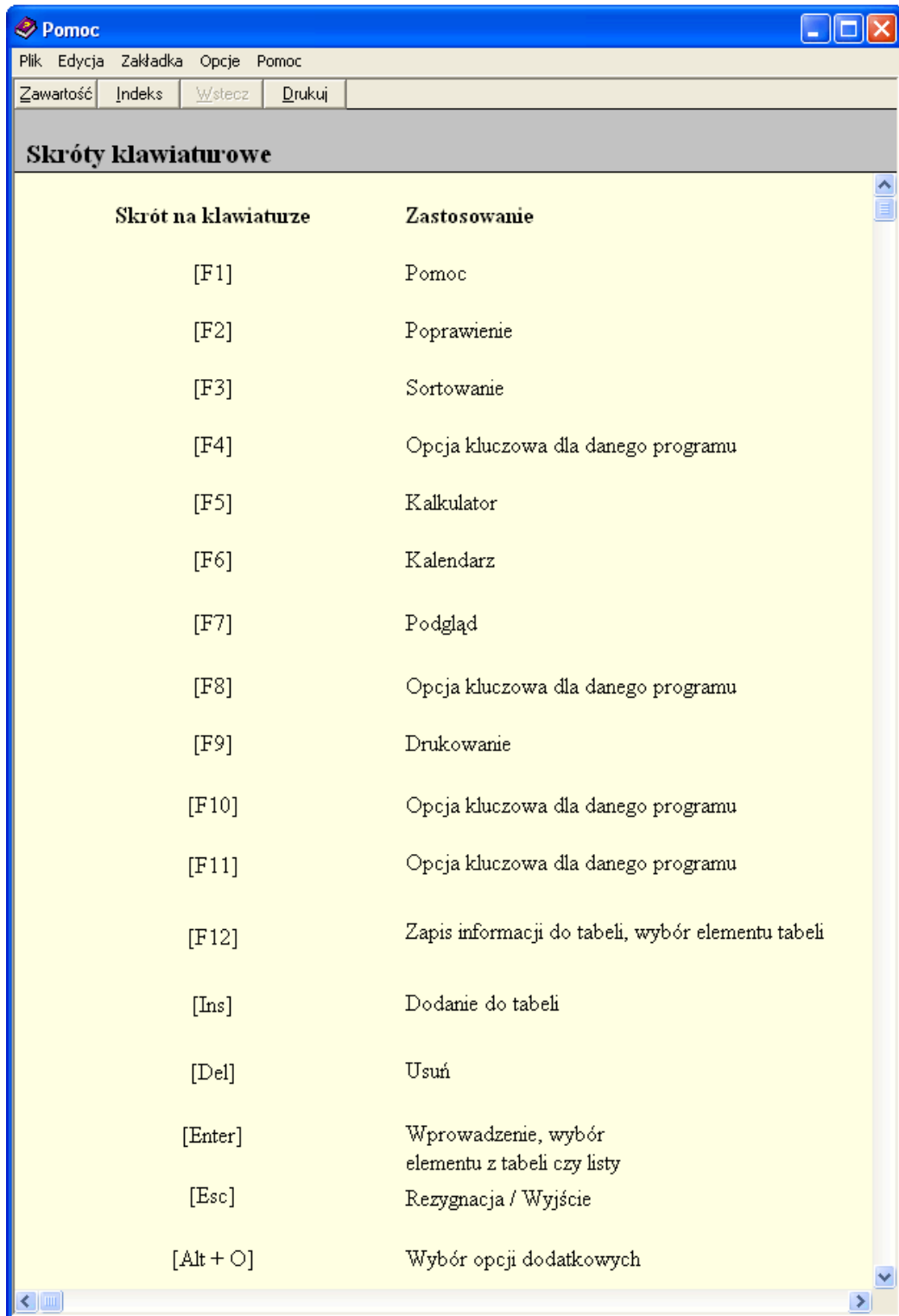
Rysunek 10-18 Pobranie i uruchamianie programu Modyfikator.exe.



### 10.2.3 Pomoc F1

W Menu programu | **Pomoc** dostępna jest **3.Pomoc F1** w formie charakterystycznej dla środowiska Windows.

Uruchomienie tej funkcji następuje także po użyciu klawisza  .



Rysunek 10-19 Pomoc dla programu.



# 11

## Rozdział

### 11 RAMZES PKPIR W PAKIECIE RAMZES AGRO

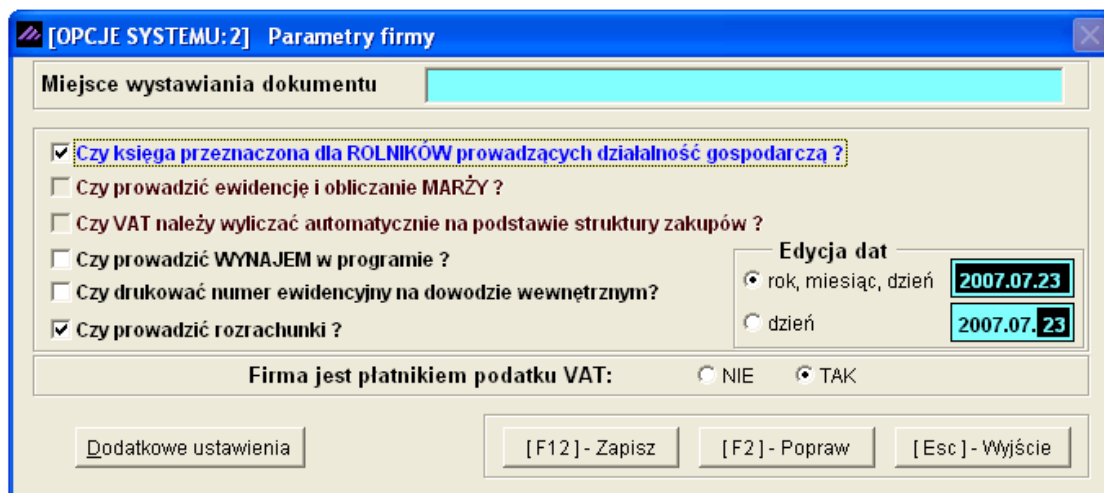
W poprzednich rozdziałach omówiono sposób obsługi programu Ramzes PKPiR dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą.

W przypadku ROLNIKÓW obsługa jest bardzo podobna jednak zakres działania jest uproszczony.

W niniejszy rozdział ma na celu wypunktowanie funkcji, jakie dostępne są dla rolnika prowadzącego działalność gospodarczą.

#### 11.1 Parametry firmy

Po uruchomieniu programu należy zaznaczyć, używając funkcji: **Menu programu | Opcje systemu | 2. parametry firmy**, że księga będzie prowadzona dla rolnika prowadzącego działalność gospodarczą. Ustawienie to jest ustawieniem rocznym i obowiązuje w aktualnym roku księgowym.



Rysunek 11-1 PKPiR dla Rolnika.

Przełączenie takie może nastąpić jeśli nie wprowadzono dokumentów na kolumny inne niż: 7- sprzedaż towarów i usług i 14 – pozostałe wydatki .

## 11.2 Wprowadzanie dokumentu

Rolnicy prowadzący działalność gospodarczą księgują operacje gospodarcze w dwóch kolumnach (sprzedaż i zakupy). Dodatkowo możliwe jest prowadzenie najmu (kolumna najem)

Rodzaje dokumentów, które można księgować w poszczególnych kolumnach odpowiadają kolumnom 7 i 14 w księdze dla osób prowadzących pozarolniczą działalność gospodarczą.

Kolumna księgi	Sprzedaż
Rodzaj dokumentu	F VAT (Faktura VAT)
	F VAT (Faktura VAT)
	R FIS (Raport fiskalny)
	D BRUTTO (Dokument w kwocie brutto)
	F KOR (Faktura korygująca)
Kolumna księgi	Zakup
Rodzaj dokumentu	F VAT dot.sprzedaży opodatkowanej
	F VAT dot.sprzedaży opodatkowanej
	F VAT dot.sprz.zwolnionej i opod.
	F VAT nie podlegająca odliczeniom
	F KOR dot.sprzedaży opodatkowanej
	F KOR dot.sprz.zwolnionej i opod.
	F KOR nie podlegająca odliczeniom
	INNY rachunek nie dotyczący VAT
Kolumna księgi	Wynajem
Rodzaj dokumentu	Wpływy (faktura VAT)
	Wpływy (faktura VAT)
	Wpływy (dokument brutto)
	Wydatki (faktura VAT)
	Wydatki (dokument brutto)
	Wydatki (dot.sprz.zwol./opod.)

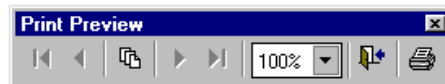
Rysunek 11-2 Kolumny i rodzaje dokumentów w księdze dla rolnika.

Zasady księgowania dokumentu opisane we wcześniejszych rozdziałach pozostają niezmienione.

## 11.3 Wydruk księgi dla rolnika.

Podstawowym celem programu jest umożliwienie utworzenia zgodnego z wymaganiami prawa wydruku podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

W przypadku rolnika tworzony jest wydruk zaprezentowany na Rysunku Rysunek 11-3 Wydruk PKPiR dla rolnika



2005.03.15

**PODATKOWA KSIĘGA PRZYCHODÓW I ROZCHODÓW  
PRZEZNACZONA DLA ROLNIKÓW PROWADZĄCYCH DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZĄ**  
(o których mowa w § 2 ust. 2 rozporządzenia)

*Ramzes Sp. z o.o.*  
*02-486 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 214*

### Rodzaj działalności

**UWAGA:** Przed rozpoczęciem zapisów w księdze należy się szczegółowo zapoznać z przepisami rozporządzenia i objaśnieniami do tego załącznika

*Wydruk próbny*

Lp	Data zdarzenia gospodarczego	Numer dowodu księgowego	Przychód	Wydatki (koszty)	Uwagi
			zł	zł	
1	2	3	4	5	6
1	2005.01.11	RR/0001/2005	0.00	9 000.00	
2	2005.01.17	S/001/2005	10 000.00	0.00	

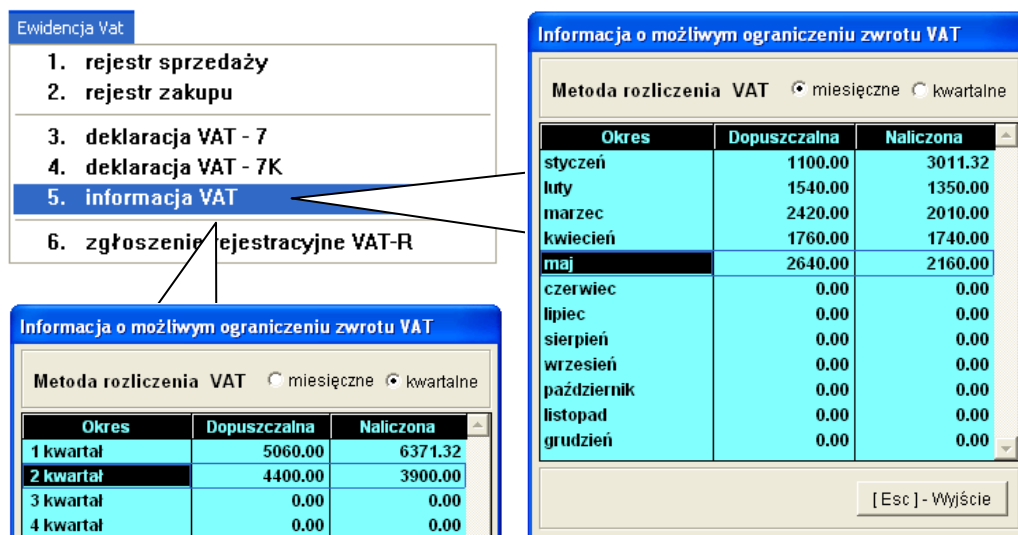
Suma strony	10 000.00	9 000.00
Przeniesienie z poprzedniej strony		
Razem na wydruku	10 000.00	9 000.00
Razem od początku roku	<b>10 000.00</b>	<b>9 000.00</b>

Koniec wydruku

*Rysunek 11-3 Wydruk PKPiR dla rolnika*

## 11.4 Informacja o możliwym ograniczeniu zwrotu VAT.

Dla wybranego okresu rozliczania VAT (miesięcznie, kwartalnie) można uzyskać wyczenie kwoty możliwego ograniczenia zwrotu VAT.



**Ewidencja Vat**

- rejestr sprzedaży
- rejestr zakupu
- deklaracja VAT - 7
- deklaracja VAT - 7K
- informacja VAT**
- zgłoszenie rejestracyjne VAT-R

**Informacja o możliwym ograniczeniu zwrotu VAT**

Metoda rozliczenia VAT  miesięczne  kwartalne

Okres	Dopuszczalna	Naliczona
styczeń	1100.00	3011.32
luty	1540.00	1350.00
marzec	2420.00	2010.00
kwiecień	1760.00	1740.00
<b>maj</b>	<b>2640.00</b>	<b>2160.00</b>
czerwiec	0.00	0.00
lipiec	0.00	0.00
sierpień	0.00	0.00
wrzesień	0.00	0.00
październik	0.00	0.00
listopad	0.00	0.00
grudzień	0.00	0.00

[ Esc ] - Wyjście

**Informacja o możliwym ograniczeniu zwrotu VAT**

Metoda rozliczenia VAT  miesięczne  kwartalne

Okres	Dopuszczalna	Naliczona
1 kwartał	5060.00	6371.32
2 kwartał	4400.00	3900.00
3 kwartał	0.00	0.00
4 kwartał	0.00	0.00

Rysunek 11-4 Informacja o możliwym ograniczeniu zwrotu VAT.

## 11.5 Ustalenie Dochodu.

Program umożliwia wydruk ustalenia dochodu zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów o prowadzeniu PKPiR.



2005.03.15

Ramzes Sp. z o.o.  
02-486 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 214

### USTALENIE DOCHODU

osiągniętego w roku podatkowym 2005

	zł gr
1) Przychód ( kolumna 4 )	10 000.00
2) minus koszty uzyskania przychodów ( kolumna 5 )	9 000.00
<hr/>	
<b>Dochód (pkt 1 - pkt 2)</b>	<b>1 000.00</b>

.....  
/podpis/

Rysunek 11-5 Ustalenie dochodu.

## 12

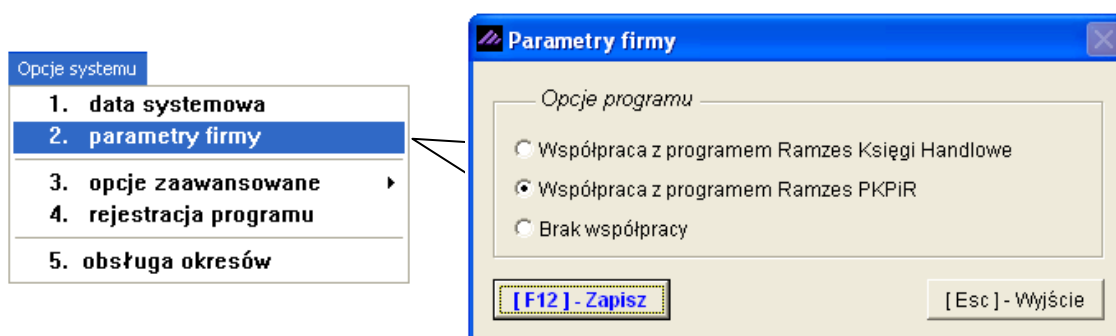
## Rozdział

## 12 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**.

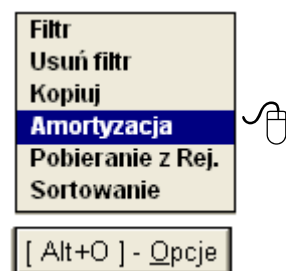


Rysunek 12-1 Parametry firmy w programie Ramzes - Amortyzacja.

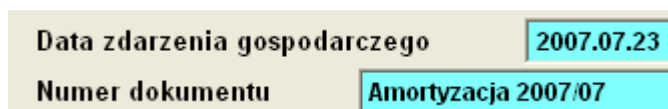
Zapisanie poprzez wybór przycisku **[ F12 ] - Zapisz** lub klawiszem funkcyjnym **F12** spowoduje uaktywnienie połączenia między programami.

Po naliczeniu amortyzacji system nie wymaga już żadnych ustawień. Należy zmienić aplikację na **Ramzes – PKPiR** i dokonać transferu danych.

W tym celu należy wybrać **Ewidencję**, a następnie w Opcjach wybrać pozycję:



Efektem tych czynności powinno być utworzenie dokumentu do zaksięgowania odpisów umorzenia za wybrany miesiąc.







# 13

## Rozdział

### 13 UWAGI KOŃCOWE

#### 13.1 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.



# 14 SPIS ILUSTRACJI

	Strona
Rysunek 3-1 Okno wyboru firmy. ....	3-1
Rysunek 3-2 Okno wyboru operatora. ....	3-2
Rysunek 3-3 Okno wyboru daty. ....	3-2
Rysunek 3-4 Główne okno programu Ramzes Administrator. ....	3-2
Rysunek 3-5 Schemat aktywacji programu. ....	3-3
Rysunek 3-6 Parametry aktywowanego programu. ....	3-4
Rysunek 3-7 Wybór trybu pracy programu. ....	3-5
Rysunek 3-8 Po 65-ciu dniach wymagana jest rejestracja ....	3-5
Rysunek 3-9 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych. ....	3-6
Rysunek 3-10 Dane rejestracyjne programu PKPiR. ....	3-6
Rysunek 3-11 Komunikaty po wprowadzeniu danych rejestracyjnych. ....	3-7
Rysunek 3-12 Informacje o licencji. ....	3-7
Rysunek 3-13 Rejestracja rocznej modyfikacji. ....	3-8
Rysunek 3-14 Czy importować dane? ....	3-9
Rysunek 3-15 Wybór, zmiana katalogu lub napędu. ....	3-9
Rysunek 3-16 Wskazanie katalogu z bazami programu dla DOS. ....	3-9
Rysunek 3-17 Lista firm dla programu DOS ....	3-10
Rysunek 3-18 Błędne wskazanie katalogu do importu. ....	3-10
Rysunek 3-19 Komunikat o zakończeniu importu. ....	3-10
Rysunek 3-20 Główne okno programu Ramzes - PKPiR. ....	3-11
Rysunek 3-21 Menu główne. ....	3-11
Rysunek 3-22 Struktura głównego menu. ....	3-12
Rysunek 3-23 Menu przycisków. ....	3-13
Rysunek 3-24 Menu przycisków klawiszy funkcyjnych. ....	3-13
Rysunek 3-25 Menu Ewidencje. ....	3-14
Rysunek 3-26 Potwierdzenie powrotu do programu Ramzes Administrator. ....	3-14
Rysunek 4-1 Menu Opcje systemu. ....	4-1
Rysunek 4-2 Zmiana daty systemowej. ....	4-1
Rysunek 4-3 Zmiana roku w dacie systemowej. ....	4-2
Rysunek 4-4 Parametry firmy dla PKPiR. ....	4-3
Rysunek 4-5 Potwierdzenie zapisu parametrów firmy. ....	4-3
Rysunek 4-6 Potwierdzenie rezygnacji z zapisu. ....	4-3
Rysunek 4-7 Kolumny PKPiR przed i po zmianie wzoru. ....	4-4
Rysunek 4-8 Okno do wprowadzania danych rejestracyjnych. ....	4-5
Rysunek 4-9 Obsługa okresów. ....	4-6
Rysunek 4-10 Zamykanie miesiąca. ....	4-6
Rysunek 4-11 Potwierdzenie zamknięcia miesiąca. ....	4-7
Rysunek 4-12 Ponowne potwierdzenie zamknięcia miesiąca. ....	4-7
Rysunek 4-13 Informacja o błędnych dokumentach. ....	4-7
Rysunek 4-14 Informacja o zamknięciu miesiąca. ....	4-7
Rysunek 4-15 Zmiana roku księgowania. ....	4-8
Rysunek 4-16 Zmiana roku aktywnego. ....	4-8
Rysunek 4-17 Potwierdzenie zamknięcia roku. ....	4-9
Rysunek 4-18 Komunikat o nieodwracalności operacji. ....	4-9
Rysunek 4-19 Ponowne potwierdzenie operacji zamknięcia roku. ....	4-9
Rysunek 4-20 Decyzja o przenoszeniu dokumentów. ....	4-9
Rysunek 4-21 Informacja o zamknięciu roku. ....	4-9
Rysunek 4-22 Otwarte mogą być najwyżej dwa lata. ....	4-10
Rysunek 4-23 Zmiana sposobu lub kontynuacja numeracji dokumentów. ....	4-10
Rysunek 4-24 Potwierdzenie otwarcia roku z wybranym sposobem numeracji. ....	4-10
Rysunek 4-25 Powtórne potwierdzenie otwarcia nowego roku. ....	4-10
Rysunek 5-1 Menu kartoteka. ....	5-1
Rysunek 5-2 Wprowadzanie informacji dodatkowych o kontrahencie. ....	5-2
Rysunek 5-3 Nagłówek kartoteki pracowników i udziałowców. ....	5-3
Rysunek 5-4 Okno do wprowadzania nowego pracownika lub udziałowca. ....	5-3
Rysunek 5-5 Okno wprowadzania udziałów. ....	5-4
Rysunek 5-6 Program kontroluje wielkości udziałów. ....	5-4
Rysunek 5-7 Wydruk kartoteki pracowników i udziałowców. ....	5-4
Rysunek 5-8 Ewidencja samochodów. ....	5-5

---

Rysunek 5-9 Wydruk ewidencji pojazdów. ....	5-6
Rysunek 5-10 Zryczałtowane stawki kilometrowe. ....	5-7
Rysunek 5-11 Stawki podatku VAT. ....	5-7
Rysunek 5-12 Kartoteki – rejestry VAT. ....	5-8
Rysunek 5-13 Predefiniowane rejestry VAT. ....	5-8
Rysunek 5-14 Dodawanie rejestru VAT. ....	5-9
Rysunek 5-15 Typy i rodzaje rejestrów VAT. ....	5-9
Rysunek 5-16 Zaznaczanie transakcji trójstronnych w rejestrach WDT i WNT. ....	5-10
Rysunek 5-17 Sposób rozliczania VAT należnego. ....	5-10
Rysunek 5-18 Wybór sposobu rozliczania VAT naliczonego. ....	5-11
Rysunek 5-19 Rozliczenie VAT naliczonego dla rejestru informacyjnego. ....	5-11
Rysunek 5-20 Dozwolone kategorie zakupu w rejestrze. ....	5-11
Rysunek 5-21 Stawki VAT używane w rejestrze. ....	5-12
Rysunek 5-22 Zaznaczanie statusu rejestru. ....	5-12
Rysunek 5-23 Definicja rejestru sprzedaży (DTiU). ....	5-13
Rysunek 5-24 Definiowanie rejestru sprzedaży (WDT). ....	5-13
Rysunek 5-25 Definiowanie rejestru zakupów (KNT). ....	5-14
Rysunek 5-26 Definiowanie rejestru nabycia (WNT). ....	5-14
Rysunek 5-27 Definiowanie rejestru informacyjnego (PALIWO). ....	5-15
Rysunek 5-28 Zdefiniowanie rejestru VAT. ....	5-15
Rysunek 5-29 Kartoteka kont. ....	5-16
Rysunek 5-30 Dopisywanie i edycja konta. ....	5-16
Rysunek 5-31 Kartoteka wzorów. ....	5-16
Rysunek 5-32 Dodanie wzoru. ....	5-17
Rysunek 5-33 Edycja wzoru. ....	5-17
Rysunek 5-34 Dopisywanie filii magazynu. ....	5-18
Rysunek 6-1 Wywołanie ewidencji dokumentów. ....	6-2
Rysunek 6-2 Ewidencja dokumentów. ....	6-3
Rysunek 6-3 Funkcje ewidencji dokumentów. ....	6-3
Rysunek 6-4 Filtrowanie dokumentów w ewidencji. ....	6-4
Rysunek 6-5 Usunięcie filtrowania w ewidencji. ....	6-4
Rysunek 6-6 Wprowadzanie dokumentu. ....	6-5
Rysunek 6-7 Wybór kontrahenta. ....	6-7
Rysunek 6-8 Wyszukiwanie kontrahenta. ....	6-8
Rysunek 6-9 Wybór rejestru VAT. ....	6-9
Rysunek 6-10 Kartoteka kont. ....	6-9
Rysunek 6-11 Kartoteka opisów. ....	6-10
Rysunek 6-12 Kwoty dokumentów związanych z VAT. ....	6-11
Rysunek 6-13 Kwoty dokumentów niezwiązanych z VAT. ....	6-11
Rysunek 6-14 Zapis i wybór wzorca. ....	6-12
Rysunek 6-15 Księgowanie pierwszego dokumentu. ....	6-13
Rysunek 6-16 Wykreślanie dokumentu z księgi. ....	6-14
Rysunek 6-17 Menu i parametry drukowania. ....	6-14
Rysunek 6-18 Wydruk ewidencji – strona lewa (A4). ....	6-15
Rysunek 6-19 Wydruk ewidencji – strona prawa (A4). ....	6-16
Rysunek 6-20 Wydruk ewidencji wynajmu (fragment). ....	6-17
Rysunek 6-21 Wydruk dowodu wewnętrznego. ....	6-17
Rysunek 6-22 Wybór wyliczenia struktury zakupu. ....	6-18
Rysunek 6-23 Obliczania struktury zakupu. ....	6-18
Rysunek 6-24 Wybór dokumentu z filii z użyciem filtrowania. ....	6-19
Rysunek 6-25 Podgląd i pobranie wybranego dokumentu. ....	6-20
Rysunek 6-26 Pobieranie faktur. ....	6-21
Rysunek 6-27 Wybór dokumentów do pobrania. ....	6-22
Rysunek 6-28 Pobrane dokumenty. ....	6-22
Rysunek 6-29 Ewidencja przebiegu pojazdów. ....	6-23
Rysunek 6-30 Ewidencja przebiegu pojazdu – wprowadzenie przebiegu. ....	6-23
Rysunek 6-31 Wydruk ewidencji przebiegu pojazdu. ....	6-24
Rysunek 6-32 Ewidencja kosztów pojazdów. ....	6-25
Rysunek 6-33 Faktura dot. pojazdu. ....	6-25
Rysunek 6-34 Wybór rodzaju dokumentu. ....	6-26
Rysunek 6-35 Wybór wystawcy faktury. ....	6-26
Rysunek 6-36 Wybór miesiąca rozliczenia VAT. ....	6-27
Rysunek 6-37 Wydruk ewidencji za eksploatację pojazdów. ....	6-27
Rysunek 6-38 Ewidencja wyposażenia. ....	6-28

Rysunek 6-39	Wpis w ewidencji wyposażenia.....	6-28
Rysunek 6-40	Parametry wydruku ewidencji wyposażenia. ....	6-29
Rysunek 6-41	Wydruk ewidencji wyposażenia. ....	6-30
Rysunek 6-42	Spis z natury zapasów towarów i materiałów. ....	6-31
Rysunek 6-43	Powielanie kwoty podczas wprowadzania remanentu.....	6-32
Rysunek 6-44	Spis z natury zapasów towarów i materiałów zakończony. ....	6-32
Rysunek 7-1	Menu Rozliczenia.....	7-1
Rysunek 7-2	Wywołanie filtrowania przy rozliczaniu dokumentu.....	7-2
Rysunek 7-3	Filtr rozliczania dokumentów.....	7-3
Rysunek 7-4	Dokument nierozliczony.....	7-3
Rysunek 7-5	Rozliczenie na dokumencie. ....	7-4
Rysunek 7-6	Dodawanie nowego rozliczenia. ....	7-4
Rysunek 7-7	Dodanie nowego rozliczenia. ....	7-5
Rysunek 7-8	Wydruk rozliczenia dokumentu. ....	7-6
Rysunek 7-9	Wydruk raportu rozrachunków. ....	7-6
Rysunek 7-10	Ewidencja pojazdów do rozliczenia. ....	7-7
Rysunek 7-11	Rozliczenie pojazdu w miesiącach. ....	7-7
Rysunek 7-12	Dokument rozliczający pojazd w miesiącu. ....	7-8
Rysunek 7-13	Wydruk rozliczenia pojazdu. ....	7-8
Rysunek 8-1	Ewidencja VAT.....	8-1
Rysunek 8-2	Filtry rejestrów.....	8-1
Rysunek 8-3	Parametry (filtry) prezentacji rejestru sprzedaży. ....	8-2
Rysunek 8-4	Okno rejestru sprzedaży. ....	8-3
Rysunek 8-5	Wydruku rejestru sprzedaży. ....	8-3
Rysunek 8-6	Parametry dla rejestru zakupu. ....	8-4
Rysunek 8-7	Rejestr zakupu. ....	8-4
Rysunek 8-8	Skrócony wydruk rejestru.....	8-5
Rysunek 8-9	Wybrane stawki podatku VAT dla rejestru.....	8-5
Rysunek 8-10	Wydruk rejestru zakupu – „skrócony”. ....	8-5
Rysunek 8-11	Wybór miesiąca deklaracji VAT-7. ....	8-6
Rysunek 8-12	Wybór miesiąca deklaracji VAT-7 K.....	8-6
Rysunek 8-13	Deklaracja VAT-7 sekcja A/B.....	8-6
Rysunek 8-14	Nagłówek wydruku deklaracji VAT-7(K). ....	8-7
Rysunek 8-15	Deklaracja VAT-7 sekcja C. ....	8-7
Rysunek 8-16	Deklaracja VAT-7 sekcja D. ....	8-8
Rysunek 8-17	Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G. ....	8-8
Rysunek 8-18	Deklaracja VAT-7 sekcje E i F/G. ....	8-8
Rysunek 8-19	Parametry ewidencji.....	8-9
Rysunek 8-20	Wprowadzanie danych do proporcji.....	8-10
Rysunek 8-21	Menu informacja VAT-UE. ....	8-10
Rysunek 8-22	Wybór okresu dla VAT-UE.....	8-10
Rysunek 8-23	Informacja podsumowująca VAT-UE.....	8-11
Rysunek 8-24	Informacja VAT-UE, sekcja C. ....	8-11
Rysunek 8-25	Informacja VAT-UE, sekcja D. ....	8-12
Rysunek 8-26	Informacja VAT-UE, sekcje E, F i G.....	8-12
Rysunek 8-27	Wydruk informacji VAT-UE.....	8-13
Rysunek 8-28	Wydruk informacji VAT-UE/B.....	8-13
Rysunek 8-29	Korekta informacji VAT-UEK, sekcje D.....	8-14
Rysunek 8-30	Prezentacja zmiany na ekranie i wydruku Korekty informacji VAT-UEK.....	8-14
Rysunek 9-1	Menu zestawienia. ....	9-1
Rysunek 9-2	Zestawienie roczne przychodów i wydatków. ....	9-1
Rysunek 9-3	Wydruk Zestawienia przychodów i wydatków.....	9-2
Rysunek 9-4	Parametry zestawienia przychodów, ....	9-2
Rysunek 9-5	Zestawienie roczne przychodów, kosztów i dochodu.....	9-3
Rysunek 9-6	Wydruk zestawienia przychodów i rozchodów. ....	9-3
Rysunek 9-7	Parametry i wydruk podsumowania miesięcznego.....	9-4
Rysunek 9-8	Zestawienie "Dochód roczny". ....	9-5
Rysunek 9-9	Menu zestawienia. ....	9-6
Rysunek 9-10	Parametry Deklaracji PIT-5.....	9-6
Rysunek 9-11	Deklaracja PIT-5 - sekcja C i D.....	9-7
Rysunek 9-12	Deklaracja PIT-5 – sekcja E (składki ZUS).....	9-7
Rysunek 9-13	Kontrola ograniczenia odliczeń.....	9-8
Rysunek 9-14	Deklaracja PIT-5 – sekcja F,G,H,I,J.....	9-8
Rysunek 9-15	Deklaracja PIT-5 sekcja K.....	9-9

---

Rysunek 9-16 Deklaracja PIT-5 – wyłączenie działalności. ....	9-9
Rysunek 9-17 Deklaracja PIT-5 przyciski i opcje drukowania. ....	9-9
Rysunek 9-18 Deklaracja PIT-5 - przelew do urzędu Skarbowego. ....	9-10
Rysunek 9-19 Deklaracja PIT-5 - HomeBanking. ....	9-10
Rysunek 9-20 Wydruk deklaracji PIT-5. ....	9-11
Rysunek 9-21 Deklaracje PIT-5 i PIT-5L „kwartalne”. ....	9-12
Rysunek 9-22 Menu zeznań rocznych i formularzy NIP. ....	9-12
Rysunek 9-23 Stany magazynowe. ....	9-13
Rysunek 9-24 Książka kontroli przedsiębiorstwa. ....	9-14
Rysunek 9-25 Wydruk książki kontroli przedsiębiorstwa. ....	9-14
Rysunek 9-26 Zestawienia użytkownika. ....	9-15
Rysunek 9-27 Dodawanie zestawienia użytkownika. ....	9-15
Rysunek 9-28 Wykorzystanie kolumn księgi w zestawieniu użytkownika. ....	9-16
Rysunek 9-29 Wykorzystanie pozycji z raportu. ....	9-17
Rysunek 9-30 Użycie stałej w zestawieniu użytkownika. ....	9-17
Rysunek 9-31 Użycie operatora do pozycji raportu. ....	9-18
Rysunek 9-32 Przykładowe zestawienie użytkownika. ....	9-18
Rysunek 9-33 Pobieranie zestawienia z ub. roku. ....	9-19
Rysunek 9-34 Parametry i wykonanie zestawienia. ....	9-20
Rysunek 9-35 Prezentacja ukrytych pozycji raportu. ....	9-20
Rysunek 9-36 Eksport danych z zestawienia do arkusza kalkulacyjnego. ....	9-21
Rysunek 9-37 Zestawienie użytkownika – przykładowy wydruk. ....	9-21
Rysunek 10-1 Menu Narzędzia. ....	10-1
Rysunek 10-2 Wykaz nieoczekiwanych wyjść z programu. ....	10-1
Rysunek 10-3 Podgląd baz dostępny jedynie dla serwisu. ....	10-1
Rysunek 10-4 Import danych z Ramzes MAGAZYN. ....	10-2
Rysunek 10-5 Komunikat po wskazaniu niepoprawnego katalogu. ....	10-2
Rysunek 10-6 Import danych z innych programów. ....	10-3
Rysunek 10-7 Komunikaty przy nieudanym imporcie z innych programów. ....	10-3
Rysunek 10-8 Okno rejestratora dokumentów w programie. ....	10-4
Rysunek 10-9 Struktura głównego menu w programie Rejestrator dla PKPiR. ....	10-4
Rysunek 10-10 Komunikaty przed wykonaniem porządkowania danych. ....	10-5
Rysunek 10-11 Komunikat o zakończeniu porządkowania danych. ....	10-5
Rysunek 10-12 Menu pomoc. ....	10-5
Rysunek 10-13 Informacja o Firmie i Licencji. ....	10-5
Rysunek 10-14 <a href="http://www.ramzes.pl">http://www.ramzes.pl</a> . ....	10-6
Rysunek 10-15 Aktualizacje oprogramowania firmy Ramzes. ....	10-6
Rysunek 10-16 Zmiana rozszerzenia pliku. ....	10-7
Rysunek 10-17 Komunikaty o nowych aktualizacjach. ....	10-8
Rysunek 10-18 Pobranie i uruchamianie programu Modyfikator.exe. ....	10-8
Rysunek 10-19 Pomoc dla programu. ....	10-9
Rysunek 11-1 PKPiR dla Rolnika. ....	11-1
Rysunek 11-2 Kolumny i rodzaje dokumentów w księdze dla rolnika. ....	11-2
Rysunek 11-3 Wydruk PKPiR dla rolnika. ....	11-3
Rysunek 11-4 Informacja o możliwym ograniczeniu zwrotu VAT. ....	11-4
Rysunek 11-5 Ustalenie dochodu. ....	11-4
Rysunek 12-1 Parametry firmy w programie Ramzes - Amortyzacja. ....	12-1