

**Streamsoft**

**Streamsoft**  
**Prestiz**

MODUŁOWY SYSTEM ERP

MODUŁ

**Finanse i Księgowość**

Wersja 7.0.347

## Spis treści

<b>Słowo wstępne</b>	<b>6</b>
<b>Charakterystyka modułu <i>Finanse i Księgowość</i></b>	<b>8</b>
1. Przeznaczenie modułu	8
2. Budowa modułu	9
3. Obsługa okien	11
4. Ikony i skróty klawiszowe	15
5. Drukowanie dokumentów	17
<b>Instalacja i konfiguracja oprogramowania</b>	<b>23</b>
1. Procedury instalacyjne programu	23
1.1 Instalacja wersji demonstracyjnej	23
1.2 Instalacja wersji jednostanowiskowej	24
1.3 Instalacja wersji sieciowej	25
2. Wgrywanie nowego pliku licencji Streamsoft Pro/Prestiz	28
3. Aktualizacja systemu	29
4. Opcje menu głównego System	30
4.1 Definiuj pasek „Ulubione”	30
4.2 Konfiguracja	31
4.2.1 Kontrahent	32
4.2.2 Księgowość	36
4.2.3 System	40
4.3 Dane firmy	40
4.4 Wygląd programu	42
4.5 Kalkulator	43
4.6 Zanotuj kontakt	44
4.7 Monitor dokumentów	44
4.8 Export tabel	44
4.9 Podpisz dokument PDF	45
4.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy	45
<b>Obsługa oprogramowania</b>	<b>47</b>
1. Słowniki	47
1.1 Wzorzec planu kont	48
1.2 Kontrahenci	50
1.3 Pracownicy	63
1.4 Właściciele	64
1.5 Spis analityki planu kont	65
1.6 Powiązania kont	67
1.7 Powiązania grup rozrachunkowych	68
1.8 Spis kartotek kosztowych	68
1.9 Kursy walut	69
1.10 Formuły	70
1.11 Definicje dokumentów	70
1.12 Grupy księgowe	74

1.13 Samochody służbowe _____	75
1.14 Słowniki systemowe _____	76
1.14.1 Stawki VAT. Ewidencja VAT _____	76
1.14.2 Waluty. Tabele kursowe _____	77
1.14.3 Banki _____	77
1.14.4 Jednostki organizacyjne _____	78
1.14.5 Rodzaje słowników _____	79
1.14.6 Miejsca wystawiania dokumentów _____	80
1.14.7 Rodzaje grup kontrahentów _____	80
1.14.8 Grupy kontrahentów _____	81
1.14.9 Cechy kontrahentów _____	81
1.14.10 Priorytety kontrahentów _____	82
1.14.11 Grupy rozrachunków _____	83
1.14.12 Sposoby naliczania odsetek _____	84
1.14.13 Kraje _____	85
1.14.14 Grupy KŚT _____	85
1.14.15 Rodzaje planów kont _____	86
1.14.16 Typy zleceń _____	86
1.15 Słowniki HM i inne moduły _____	86
<b>2. Dokumenty _____</b>	<b>87</b>
2.1 Polecenia księgowania _____	87
2.2 Rejestracja dokumentów sprzedaży i zakupu _____	89
2.3 Faktury wewnętrzne do zakupu _____	97
2.4 Korekty _____	99
2.4.1 Korekty VAT do eksportu i dostaw wew. _____	99
2.4.2 Korekty VAT – ręczne _____	102
2.4.1 Wyksiegowanie przeterminowanych dokumentów _____	102
2.5 Dokumenty SAD _____	103
2.6 Wyksiegowanie przeterminowanych dokumentów _____	105
2.7 Wstępny rejestr dokumentów _____	109
2.8 Dokumenty źródłowe i księgowe _____	111
2.9 Import danych do poleceń księgowania _____	113
2.9.1 Import (eksport) danych do poleceń księgowania standardowy _____	113
2.9.2 Import z programów zewnętrznych _____	114
2.10 Definicje dekretów _____	114
<b>3. Zestawienia _____</b>	<b>118</b>
3.1 Rejestry VAT _____	119
3.2 Zestawienia definiowane _____	121
3.3 Zestawienia dla kont. Zestawienia dla kont – definiuj _____	122
3.4 Zestawienia okresowe _____	125
3.4.1 Zestawienia stanów i obrotów kont _____	126
3.4.2 Zestawienia stanów i obrotów kont księgi głównej _____	127
3.4.3 Zestawienia obrotów kont wg parametrów _____	127
3.4.4 Zestawienia stanów i obrotów kont sumowane wg poziomów _____	128
3.5 Zestawienia pozycji _____	129
3.5.1 Zestawienia stanów i obrotów kont analitycznie _____	129

3.5.2 Zestawienia stanów i obrotów kont wg kont przeciwnych	130
3.5.3 Raport konta	130
3.5.4 Lista pozycji źródłowych	131
3.6 Zestawienia miesięczne i roczne	131
3.6.1 Zestawienia obrotów kont	131
3.6.2 Zestawienia obrotów kont księgi głównej	132
3.6.3 Budżetowe	132
3.7 Zestawienie luk w numeracji księgowej	132
3.8 Zestawienia użytkownika	132
3.9 Różnice pomiędzy kursami dla podatku dochodowego	133
3.10 Formularze definiowane	134
<b>4. Automaty</b>	<b>134</b>
4.1 Automatyczne polecenia księgowania	135
4.2 Międzyokresowe rozliczenia kosztów	136
4.3 Przeksięgowania	138
4.4 Rozdzielniki kosztów	139
4.5 Automaty do kont (tzw. 4 na 5)	141
4.6 Grupowe operacje dla automatów	142
4.7 Wzory	143
<b>5. Sprawozdania</b>	<b>145</b>
5.1 Formularze	145
5.2 Deklaracje	149
5.2.1 Deklaracje UE	149
5.3 Jednolity Plik Kontrolny (JPK)	150
5.4 e-Sprawdzania	164
5.5 Budżetowanie	169
<b>6. Operacje</b>	<b>170</b>
6.1 Otwieranie/zamykanie miesięcy i lat księgowych	170
6.2 Operacje roczne. Wprowadzenie bilansu otwarcia	171
6.3 Sprawdź poprawność miesiąca	171
6.4 Ustawienia podatkowe	172
6.5 Parametry	172
<b>7. Sprawdzanie czynnego podatnika VAT</b>	<b>172</b>
<b>Moduł Rozrachunki</b>	<b>174</b>
<b>1. Informacje wstępne</b>	<b>174</b>
<b>2. Konfiguracja oprogramowania</b>	<b>174</b>
2.1. Rozrachunki	174
2.1.1 Ogólne	174
2.1.2 Przelewy	176
2.1.3. Widok	177
2.1.4. Kasa, Bank, Inne	177
2.1.5. Naliczanie odsetek	178
<b>3. Należności i zobowiązania</b>	<b>179</b>
<b>4. Kasa, Bank, Inne. Terminal płatniczy</b>	<b>189</b>
<b>5. Dokumenty rozliczone</b>	<b>199</b>

<b>6. Wszystkie dokumenty</b>	<b>200</b>
<b>7. Przelewy</b>	<b>200</b>
7.1 Sprawdzenie kontrahenta w KAS podczas wystawiania przelewu.	203
<b>8. Elektroniczny import wyciągów bankowych</b>	<b>204</b>
<b>9. Noty odsetkowe</b>	<b>205</b>
<b>10. Kompensaty</b>	<b>207</b>
<b>11. Przeniesienia rozrachunków</b>	<b>208</b>
<b>12. Bilans otwarcia należności i zobowiązań</b>	<b>209</b>
<b>13. Rozliczanie zaliczki pracownika</b>	<b>209</b>
<b>14. Rozliczanie delegacji pracownika</b>	<b>210</b>
<b>15. Import wyciągów bankowych</b>	<b>210</b>
<b>16. Słowniki systemowe w module Rozrachunki</b>	<b>212</b>
<b>17. Zestawienia</b>	<b>212</b>
17.1. Zestawienia dokumentów z Kasa, Bank, Inne	213
17.2. Zestawienia dokumentów wg kontrahenta	214
17.3. Zestawienie dokumentów wg kont księgowych	215
17.4. Zestawienie przekroczenia terminów płatności dokumentów rozliczonych	215
17.5. Zestawienie przekroczenia terminów płatności aktualnych dokumentów nierozliczonych	215
17.6. Rozliczenie przedstawicieli handlowych	215
17.7. Rozliczenie miejsc sprzedaży	215
17.8. Zestawienia definiowane i proceduralne	215
17.9. Stan rozrachunków na dowolny dzień	215
17.10. Różnice kursowe	217

# Słowo wstępne

Przedsiębiorstwa i organizacje XXI wieku, starając się dostosować do zmiennego otoczenia rynkowego, poszukują nieustannie odpowiednich narzędzi, które pomogłyby im zwiększać elastyczność, doświadczenie i profesjonalizm działania. Równocześnie oczekują, że będą one spełniały ich konkretne wymagania i podkreślały zarazem specyfikę funkcjonowania - wyróżniającą spośród wielu uczestników rynku. Tymi narzędziami są systemy ERP, czyli zintegrowane zbiory modułów (aplikacji) służące do planowania zasobów przedsiębiorstwa.

Odpowiedni wybór systemu, a następnie jego poprawne wdrożenie w znacznym stopniu przyczynia się do sukcesów firmy.

Wdrożenie zależne jest zarówno od oprogramowania, jak i od gotowości organizacyjnej firmy na implementację systemu. Ważną rolę odgrywa również struktura przedsiębiorstwa oraz zaangażowanie kierownictwa i pracowników.

Aby dokonać trafnego wyboru, należy zastanowić się jakie są nasze oczekiwania w stosunku do systemu i jakie problemy zamierzamy z jego pomocą rozwiązywać. Szukając odpowiedniego oprogramowania powinniśmy zwrócić uwagę m.in. na:

- łatwość instalacji i obsługi,
- możliwość rozszerzeń systemu,
- funkcjonalność i elastyczność,
- parametryzację i modyfikację,
- przyjazny interfejs,
- możliwość i łatwość aktualizacji.

Oceniamy nie tylko sam produkt, ale także kwestie dotyczące serwisowania, modyfikacji, instalacji, dokumentacji, standaryzacji, kontroli itp.

Oprócz tego dobrze jest sprawdzić jak długo istnieje firma, od której zamierzamy kupić taki system, zorientować się jaką ma wiedzę i doświadczenie w jego projektowaniu, ile było wdrożeń jej oprogramowania. Odpowiednie zbilansowanie tych wszystkich czynników umożliwi wybór systemu, który najlepiej będzie wspomagał codzienną pracę firmy.

Wszystkie wyżej wymienione cechy posiadają systemy tworzone przez firmę Streamsoft.

Przeszły one długą drogę rozwoju, przez co stały się:

- maksymalnie elastyczne,
- logiczne i ergonomiczne,
- łatwe w obsłudze,
- dostosowane do wymagań klienta już na etapie ich wdrożenia.

Główne produkty firmy stanowią:

1. Pakiet **PCBIZNES** - adresowany do grupy odbiorców pracujących w środowisku Windows i rozliczających się za pomocą księgi przychodów i rozchodów lub ryczału ewidencjonowanego. Jest to spójna i kompletna oferta dla mniejszych firm handlowych, usługowych, produkcyjnych oraz biur rachunkowych.
2. **Streamsoft Pro** – zintegrowany, modułowy system przeznaczony dla firm rozliczających się na zasadach pełnej księgowości. Moduły systemu wyposażone są w opcje, pozwalające na kompleksowe zarządzanie różnymi szczeblami przedsiębiorstwa. Ergonomiczne i łatwe w obsłudze, profesjonalnie rozwiązują złożone problemy użytkowników.

3. **Streamsoft Prestiż** – wielomodułowy system klasy ERP, zalecany dynamicznie rozwijającym się firmom, poszukującym bardziej zaawansowanych rozwiązań. Umożliwia optymalne wykorzystanie zasobów oraz pełną kontrolę procesów biznesowych. Tworzy uporządkowany i przejrzysty obraz całego przedsiębiorstwa, automatyzuje pracę i usprawnia przepływ informacji.

Specjaliści z dziedziny informatyki, ekonomii, prawa gospodarczego i rachunkowości pracują nad tym, aby produkty Streamsoft były nowoczesne, dostosowane do zmieniających się przepisów prawnych i rosnących wymagań klienta.

Na stronie internetowej firmy [www.streamsoft.pl](http://www.streamsoft.pl) znajdują się, gotowe do pobrania, wersje demonstracyjne systemów.

# Część I

## Charakterystyka modułu Finanse i Księgowość

### 1. Przeznaczenie modułu

Moduł Finanse i Księgowość wspomaga pracę działu księgowości w przedsiębiorstwach o różnym profilu działalności. Aplikacja jest zgodna z ustawą o rachunkowości, dzięki projektowi wykonanemu przez polskich analityków, programistów i konsultantów z dziedziny rachunkowości oraz prawa gospodarczego.

W systemie Streamsoft Prestiż dostępne są funkcjonalności umożliwiające składanie deklaracji podatkowych drogą elektroniczną – co ułatwia i skraca przedsiębiorcom czas załatwiania spraw podatkowych. Wśród zestawień dostępnych w module Finanse i Księgowość do systemu e-Deklaracje można wysyłać VAT-7 oraz VAT- UE.

Podstawowa funkcjonalność:

- *Plan kont* – długość syntetyki i analityki może być dowolna dla każdego konta. Analityka kont może być oparta o słowniki wynikające ze struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, takie jak: kasy, banki, magazyny, katalog kontrahentów, stawki podatku VAT oraz słowniki definiowane dla potrzeb indywidualnych. Możliwość definiowania alternatywnych planów kont.
- *Operacje księgowe* – automatyzacja wykonywania wielu operacji księgowych, rozliczenia międzyokresowe kosztów, rozdzielnik kosztów, przeksięgowania pomiędzy zespołem „4”i „5”, rozbudowany system generowania not odsetkowych, automatyczne obliczanie różnic kursowych.
- *Wzorce dekretacji dokumentów* – wszystkie dokumenty wprowadzane do systemu są automatycznie dekretowane na właściwe konta, według definiowanych wzorców dekretów. Zadekretowane dane, do momentu ich zatwierdzenia, mogą być w dowolny sposób modyfikowane.
- *Walutowość* – możliwość prowadzenia rozliczeń wielowalutowych na dowolnym koncie, wraz z automatycznym obliczaniem różnic kursowych.
- *Zestawienia, raporty, deklaracje* – łatwość uzyskiwania wszelkich informacji, dzięki rozbudowanej opcji zestawień, pozwalających na tworzenie raportów, według różnych kryteriów, uwzględniających dowolne sposoby filtrowania i sortowania danych. Możliwość drukowania dowolnych raportów, w tym dziennika, ksiąg rachunkowych i rejestrów VAT. Drukowanie deklaracji podatkowych, rachunku zysków i strat, bilansu itd. Wykonanie zestawień pozwala na dokonanie symulacji wyników finansowych, przed ich końcowym zaakceptowaniem.
- *Mechanizmy kontrolujące* – bieżąca kontrola zobowiązań i należności, również w walutach obcych, wraz z automatycznym naliczaniem not odsetkowych za zwłokę w płatnościach. Możliwość drukowania wezwań do zapłaty, przelewów, potwierdzeń sald itp. Kontrola poprawności wprowadzanych danych pod względem rachunkowym, w tym również kontrola kręgu kosztów.
- *Pobieranie kursów walut* – moduł umożliwia automatyczne pobieranie kursów walut NBP przez Internet.
- *Rok obrachunkowy* – możliwość dowolnego określania roku obrachunkowego, który nie musi pokrywać się z rokiem kalendarzowym.

- *Definiowanie wskaźników finansowych* – możliwość tworzenia i obliczania własnych wskaźników finansowych, dzięki wykorzystaniu kalkulatora kont.
- *Import danych z innych systemów* – wbudowane funkcje importu i eksportu danych z systemów zewnętrznych. Możliwość eksportu i importu planów kont, definicji dekrétów, definicji dokumentów, kontrahentów, wzorów księgowych.

## 2. Budowa modułu

Moduł *Finanse i Księgowość* jest integralną częścią systemów **Streamsoft Pro i Prestiż**. Oprócz niego, w skład systemu, wchodzi następujące moduły:

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

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

- menu programu (główne),
- pasek (panel) ikon programu,
- obszar roboczy,
- pasek statusu programu,
- okno aktywne.

Należy tu podkreślić, że opcje menu głównego każdego modułu można podzielić na stałe, czyli te, które w każdym z nich są takie same oraz zmienne - charakterystyczne dla natury danego modułu. Stałe to zawsze *Moduł, Słowniki, Zestawienia, Operacje, System, Okno, Rozszerzenia i Pomoc*.

Menu programu (główne) w module stanowią:

1. *Moduł* – pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji *Zmiana modułu*, na przełączanie się między modułami. Opcja *Moduł* nie będzie widoczna (aktywna), jeśli użytkownik zakupił lub przydzielono mu licencję na jeden moduł.
2. *Dokumenty* – są specyficzne dla każdego modułu.
3. *Rozrachunki* – zapewnia użytkownikowi dostęp do należności, zobowiązań, kasy, banku i innych dokumentów związanych z rozrachunkami.
4. *Słowniki* – definiuje się w nich kontrahentów, pracowników, właścicieli oraz wprowadza wszystkie potrzebne, do pracy z programem, dane firmy. Ich prawidłowe założenie gwarantuje poprawność korzystania z programu i znacznie automatyzuje pracę.
5. *Zestawienia* – możliwe jest wykonywanie różnego rodzaju zestawień, sprawozdań finansowych.
6. *Automaty* – stworzone w celu usprawnienia pracy z systemem.
7. *Operacje* – opcja ta pozwala na otwieranie/zamykanie miesięcy rozrachunkowych i lat.

8. *System* – daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian m.in., w wyglądzie programu, w ustawieniach.
9. *Okno* – użytkownik może włączać/wyłączać pasek ikon, ustawiać na pasku te ikony, które chciałby mieć zawsze widoczne i łatwo dostępne. Pozwala na przełączanie w oknie roboczym okien aktywnych.
10. *Rozszerzenia **prestiz*** – umożliwia zarządzanie dodatkowymi aplikacjami (rozwiązaniami) rozszerzającymi możliwości systemu.
11. *Pomoc* – niezbędna w zdobywaniu wiedzy o systemie i sprawności poruszania się w nim.

**Pasek ikon programu** – znajduje się pod menu programu i zawiera przyciski z najczęściej używanymi funkcjami. O tym jakie przyciski będą na pasku może zdecydować sam użytkownik. Aby je dodać lub usunąć należy kliknąć *Okno->Ustaw ikony*. Za pomocą tej opcji można również całkowicie wyłączyć pasek ikon lub włączyć go ponownie.

**Obszar roboczy** – jest to szara przestrzeń pomiędzy paskiem ikon a paskiem stanu, w którym pojawiają się aktywne okna programu.

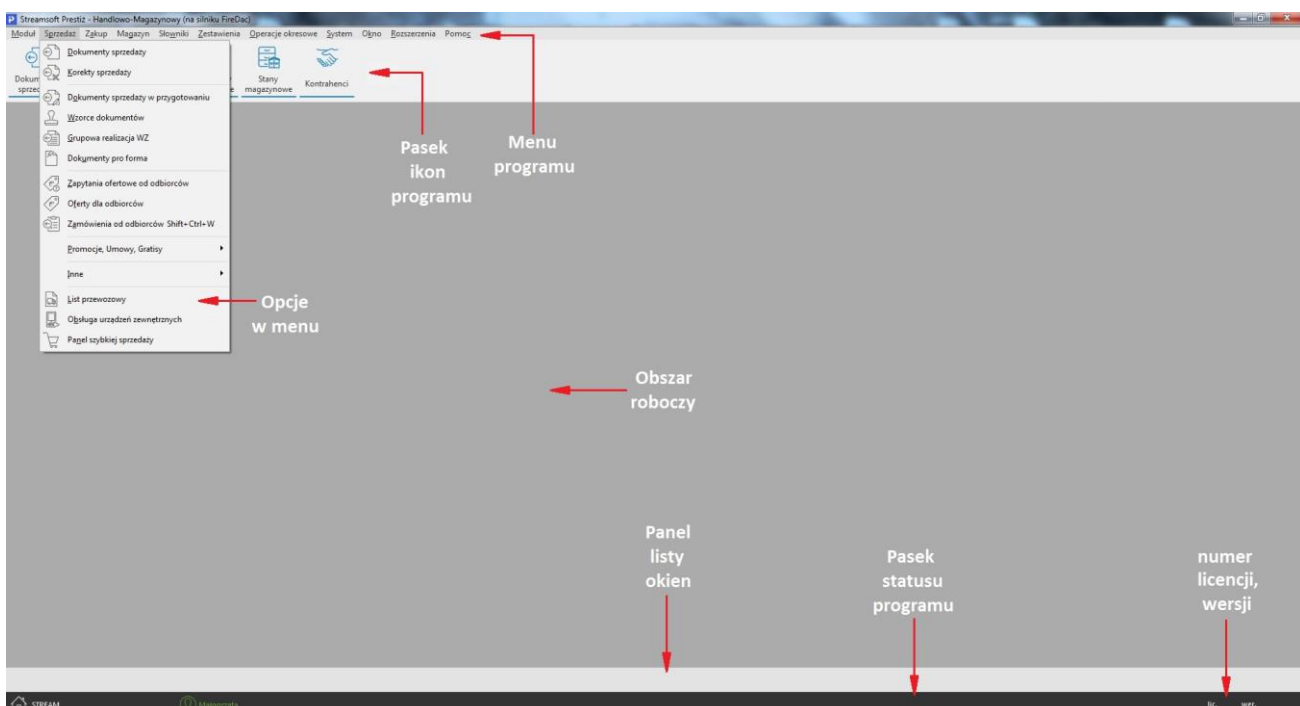
**Pasek statusu programu** – znajduje się na dole okna programu. Zawiera wybrane informacje. Patrząc od lewej strony paska mamy: nazwę firmy, w której aktualnie pracuje użytkownik, nazwisko i imię zalogowanego operatora, wersję programu i numer licencji.

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

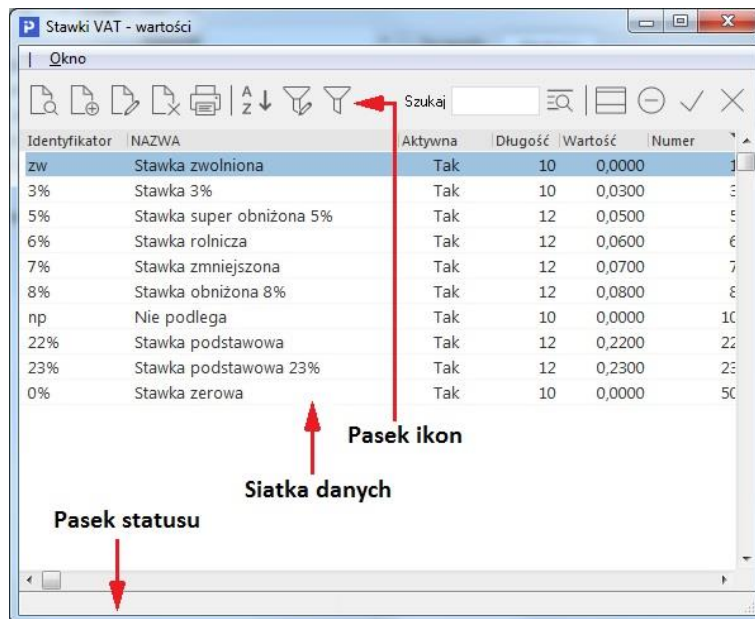
**Pasek ikon aktywnego okna** – zawiera ikony wyświetlające się przy uruchomieniu okna, w którym zamierzamy aktualnie pracować. Najeżdżając kursorem myszki na każdą z nich, wyświetla się informacja, do czego służy i jaki jest skrót klawiszowy, jeśli go posiada.

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

## Okno programu:



## Okno aktywne:

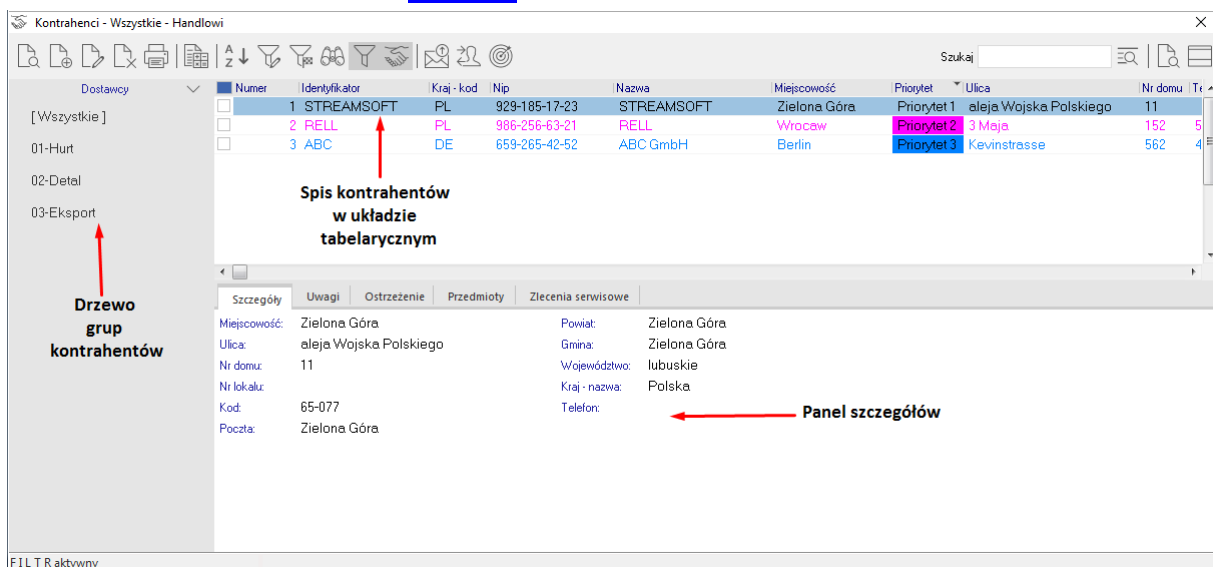


## 3. Obsługa okien

W module *Finanse i Księgowość* istnieją cztery sposoby wywoływania poszczególnych opcji w oknach do przeglądania danych i w niektórych oknach edycyjnych:

1. Poprzez kliknięcie myszką na odpowiedniej ikonie lub przycisku.
2. Poprzez wybranie opcji z menu programu.
3. Poprzez wybranie opcji z menu kontekstowego (podręcznego) prawego klawisza myszki.
4. Poprzez skrót klawiszowy.

Okna w systemie można wyświetlać w różnym układzie. Użytkownik sam decyduje, które ustawienie będzie mu najbardziej odpowiadało. Zarządzanie oknami możliwe jest poprzez opcję *Widok*, którą udostępniamy klikając prawym klawiszem myszki w siatce danych aktywnego okna lub lewym klawiszem, za opcją menu głównego *Pomoc* (**UWAGA!** Nie jest to regułą dla wszystkich okien):

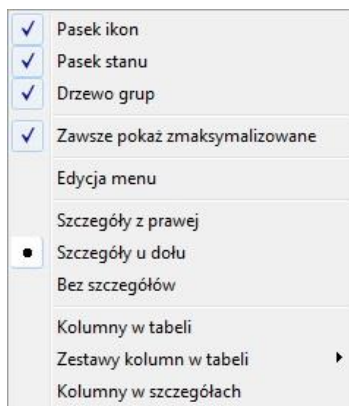


Słowniki->Kontrahenci

**UWAGA!**

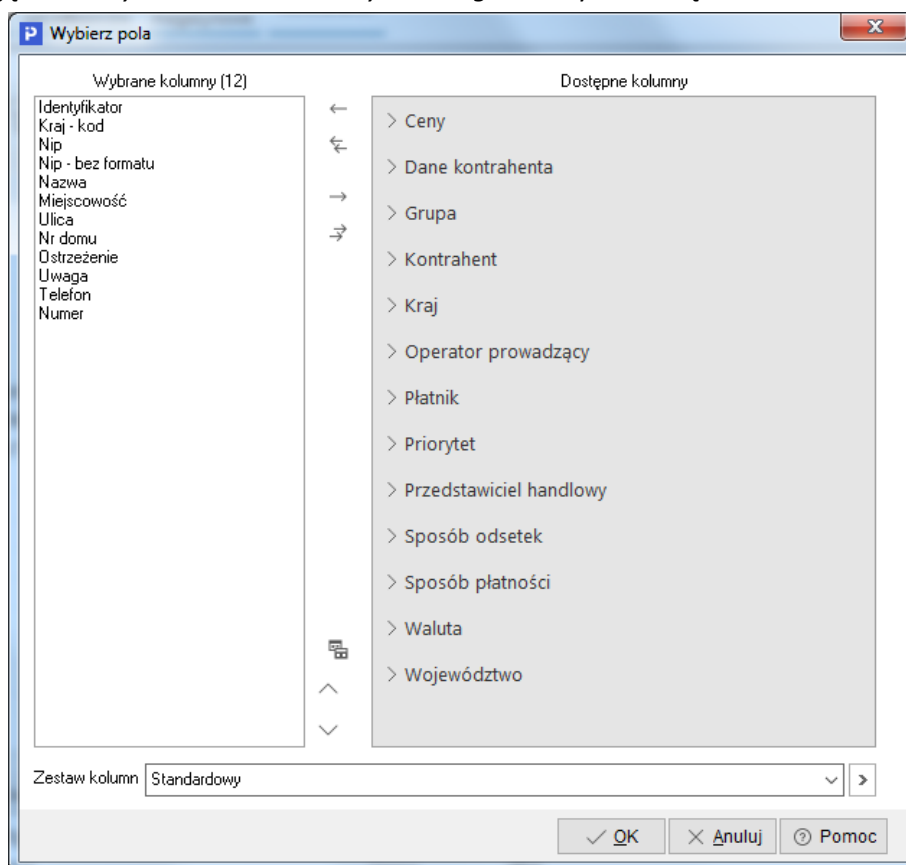
Prawy klawisz myszki (inaczej menu kontekstowe), użyty w różnych częściach okna, nie zawsze wyświetli takie same opcje.

Opcja *Widok* ma wbudowane własne menu:



- Znacznik  – włącza/wyłącza funkcję np. ukrywa pasek ikon lub uaktywnia,
- Znacznik  – informuje, że można wybrać jedną opcję z kilku dostępnych, np. jeśli szczegóły będą u dołu, to nie mogą być jednocześnie też z prawej strony.

Zaznaczając *Kolumny w tabeli* lub *Kolumny w Szczegółach* wyświetli się widok:

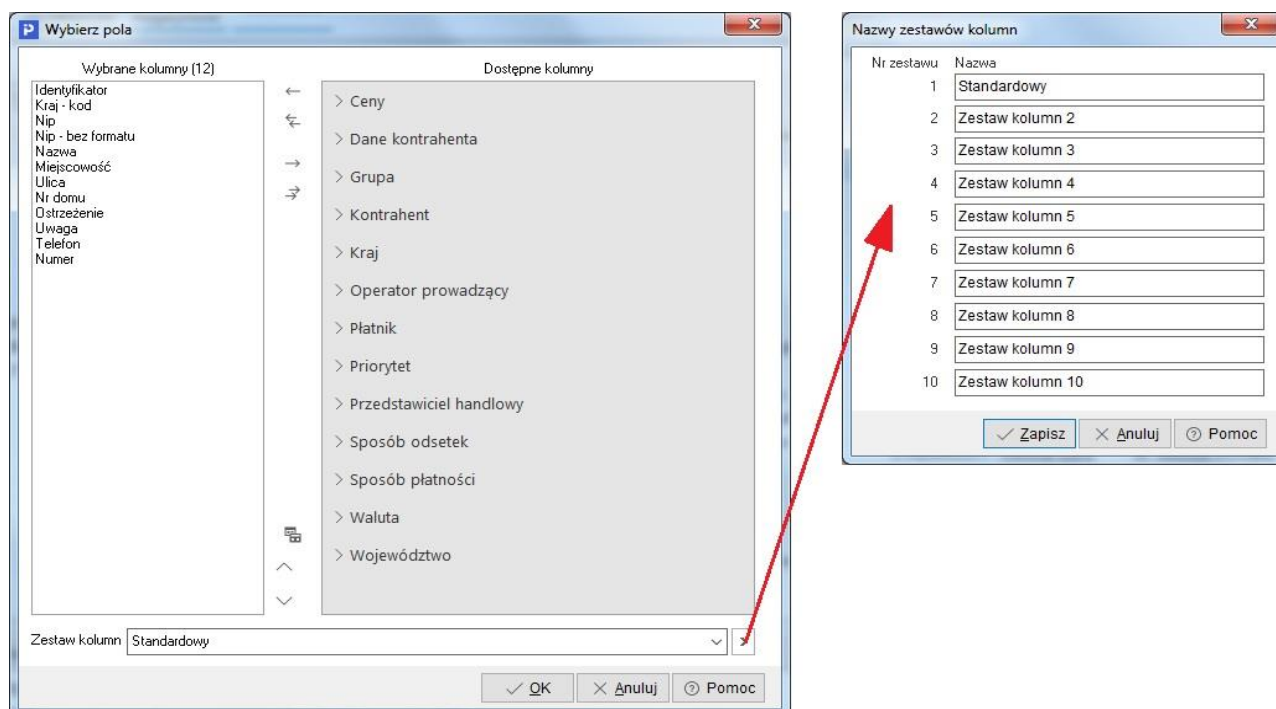


Różnica między tymi opcjami, polega na tym, że klikając na *Kolumny w tabeli* dołożymy wybraną kolumnę do tej części okna, w której wyświetla nam się zawartość w postaci siatki danych, a wybierając *Kolumny w Szczegółach* – zmienimy kolumny w części okna, w której wyświetlają się szczegóły. Bezpośredni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

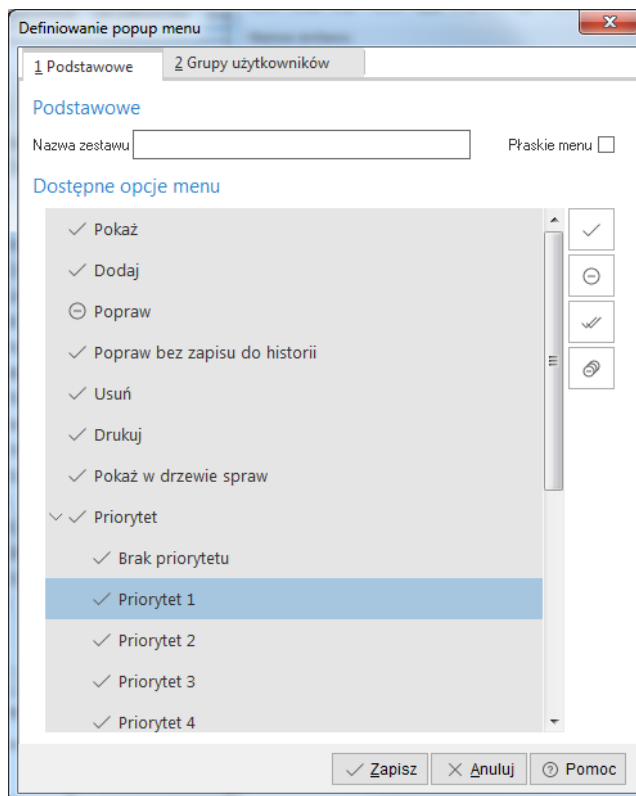
**UWAGA!**

Opcja *Kolumny w tabeli* posiada ograniczenie, które uniemożliwia wybór więcej niż 100 kolumn. Ponadto, uniemożliwiono w systemie przetrzucenie kolumn wymaganych (takich, które muszą być wyświetlane) z kolumn wybranych z powrotem do kolumn dostępnych. Dodatkowo użytkownik może zobaczyć ilość kolumn wybranych (w wyświetlanym przypadku jest ich 12).

Opcja *Zestawy kolumn w tabeli* umożliwia dla okien, w których dostępny jest wybór kolumn w tabeli, ustawienie dziesięciu dowolnych zestawów kolumn. Aby dodać zestawy wybranych kolumn, należy określić jakie kolumny mają być wyświetlane w danym zestawie kolumn, a następnie kliknąć na przycisk <OK>. Operator może zdefiniować dziesięć zestawów, które będą wyświetlały tylko takie kolumny, które są potrzebne do analizy. Dostępne kolumny podzielone są wg grup, natomiast po kliknięciu na ikonę *Zmień widok Kolumny dostępne*, będą one posegregowane alfabetycznie.



Dodatkowo w menu *Widok* administrator systemu ma dostęp do opcji *Edycja menu*, która umożliwia definiowanie menu podręcznego, czyli wyłączania niektórych opcji z menu dla danych grup użytkowników. Po wybraniu opcji *Edycja menu*, należy zdefiniować nazwę zestawu menu i wybrać, które funkcje mają być widoczne, a na zakładce *Grupy użytkowników* przydzielić, które grupy będą tak zdefiniowanego menu używać. Również można zaznaczyć pole *Płaskie menu*, co spowoduje, że menu nie będzie podzielone na sekcje.




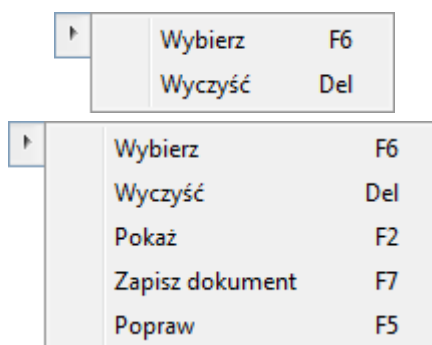
\*\*\*

Chwytając kursorem myszki na obramowania okien skalowalnych, dowolnie je zwężamy lub rozciągamy. Podobnie jest z obramowaniem kolumn w siatce danych. Najeżdżając kursorem myszki na linie graniczne kolumn, wyświetla się znacznik rozdzielacza kolumn. Klikając na niego można rozciągać kolumnę na dowolną długość. Pozwala to uzyskać pełniejszą czytelność danych.

Wciskając lewy przycisk myszki i równocześnie przytrzymując kursor myszki w nagłówkach wybranych kolumn siatki danych, można zmieniać kolejność ich ustawienia, przesuwać jedne przed drugie.

\*\*\*

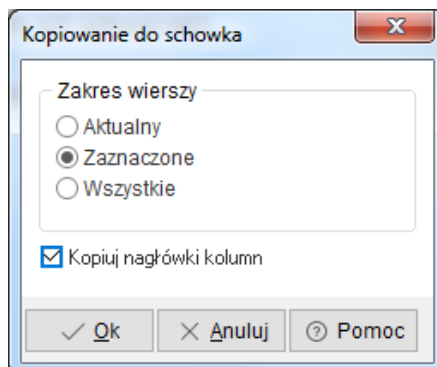
W aktywnym oknie, użytkownik wypełnia niektóre pola poprzez ręczne wpisanie danych, a inne poprzez wprowadzenie danych ze zdefiniowanego wcześniej słownika. Połączenie ze słownikiem możliwe jest za pomocą specjalnego przycisku . Umożliwia on realizowanie jednej lub kilku funkcji, np. funkcja wyboru ze słownika, czyszczenia pola (usuwania danych), pokazywania zawartości, zapisywania dokumentu itp.



Kliknięcie myszką na przycisk spowoduje rozwinięcie menu dostępnego pod nim. Może się ono składać z dwóch lub więcej opcji. <F6>, <F2>, <F7> i <Del> to skróty, które pozwalają wywołać daną opcję przy użyciu klawiatury.

\*\*\*

W systemie dostępna jest opcja, która umożliwi skopiowanie pojedynczego, zaznaczonych lub wszystkich wierszy, wraz z opisem kolumn oraz przeniesienie danych do wybranego programu, np. do arkusza kalkulacyjnego lub do edytora tekstu, z zachowaniem układu kolumn. Opcja ta jest dostępna poprzez kombinację klawiszy **<Ctrl+C>**:







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








	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Identyfikator	Kraj - kod	Numer	Nip	Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Ostrzeżenie	Uwaga	Telefon
2	BEST	PL	4	929-010-01-98	THE BEST sp. j.	Warszawa	Marszałkowska		Tak		
3	CBA SA	PL	5	929-011-22-34	CBA S.A.	Wrocław	Pionierów	33	Tak	Tak	
4	CEDAR	PL	2	929-108-95-63	CEDAR sp. z o.o.	Zielona Góra	Agrestowa	11			
5	EKSPERT	PL	3	929-00-16-119	Ekspert systemy informatyczne sp. j.	Szczecin	M. Curie-Skłodowskiej	9			091 487 25 48
6	JEDNORAZOWY	PL		0							
7	MOTOSPARE	TU		9	MOTOSPARE TURKEY	Stambul	Inovega	12			
8	STREAM SOFT	PL		1 929-010-00-96	STREAM soft s.c.	Zielona Góra	Kossaka	10			068 323 04 02
9	TRUCK	PL		7 123-123-12-12	TRUCK MOTO	Warszawa	Wilanowska	25		Tak	
10	TRUCK SPARE PARTS	DE		8	TRUCK SPARE PARTS GmbH	Bonn	Kevinstrasse	22			48767887876
11	VB TRADE	DE		6 181833777	VB TRADE Systeme GmbH	Berlin	Grunewalder Str	150			

\*\*\*

## 4. Ikony i skróty klawiszowe

Podstawowe ikony występujące w systemie Streamsoft Pro/Prestiz:

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
 Pokaż	W całym systemie	Wyświetla na ekranie zawartość aktualnie wybranej pozycji.	<F2>	
 Dodaj	W całym systemie	Powoduje dodanie nowej pozycji do wyświetlanej aktualnie tabeli.	<F3>	
 Popraw	W całym systemie	Umożliwia zmianę wartości wcześniej wprowadzonych danych.	<F5>	
 Usuń	W całym systemie	Kasuje pozycję na której aktualnie znajduje się kursor.	<F8>	

Ikona (Nazwa)	Obszar występowania	Opis funkcji	Skrót klawiszowy	Warunek wystąpienia
 Drukuj	W całym systemie	Umożliwia wydruk danych po uprzednim zdefiniowaniu parametrów wydruku.	<F9>	
 Sortuj	W całym systemie	Określa sposób porządkowania danych w tabeli.	<F4>	
 Ustal filtr	W całym systemie	Zawęża przeglądane dane do pozycji spełniających określone warunki.	<F7>	
 Filtr aktywny	W całym systemie	Włącza zdefiniowany filtr.	<Ctrl+F7>	
 Szukaj	W całym systemie	Umożliwia szybkie odnalezienie wybranej pozycji lub wielu pozycji w wyświetlanej tabeli.	<F6>	
 Wyświetlanie szczegółów	W całym systemie	Pozwala uzyskać informacje szczegółowe wyświetlanych danych.	<Brak>	
 Zamknij	W całym systemie	Powoduje zamknięcie aktualnie wyświetlanego okna lub zakończenie pracy w programie.	<Brak>	

Skróty klawiszowe ułatwiające obsługę programu:

1. <Tab> (lub <Enter>) – przechodzenie między kolejnymi polami w oknach edycyjnych.
2. <Shift+Tab> (lub <Enter>) – przytrzymanie klawisza <Shift> i równoczesne naciśnięcie <Tab> powoduje cofnięcie się do poprzedniego pola.
3. <Ctrl+Tab> – kombinacja tych klawiszy umożliwia poruszanie się między zakładkami.
4. <Ctrl+Shift+Tab> – jednoczesne ich włączenie umożliwia cofnięcie się na poprzednią zakładkę.
5. <Ctrl+F4> – powoduje zamknięcie aktywnego okna.
6. <Alt+F4> – umożliwia wyjście z programu.
7. <Alt+ a> = <q> – polskie litery uzyskujemy wciskając prawy klawisz <Alt> i przytrzymując go naciskamy na podstawową literę. Wyjątkiem jest litera **ź**, którą uzyskujemy poprzez równoczesne naciśnięcie klawiszy <Alt+x>.
8. <Alt+Shift+a> lub <CapsLock+Alt+a> (<Caps> – w zależności od klawiatury) – pierwsza i druga kombinacja klawiszy umożliwia pisanie wielkimi literami. Przy czym pierwsza pozwala uzyskać wielką literę jednorazowo, natomiast chcąc pisać wielkimi literami przez dłuższy czas należy włączyć <CapsLock>. Ponowne naciśnięcie tego klawisza odwołuje pisanie wielkimi literami.
9. <Num Lock> – klawisz ten umieszczony na klawiaturze powoduje włączenie/wyłączenie jej części numerycznej. Przydatne jest włączenie tej opcji zwłaszcza podczas wpisywania dużej ilości danych liczbowych.
10. <Shift>+ strzałki – powoduje zaznaczanie tekstów do kopiowania lub usuwania.
11. <Ctrl+Insert> lub <Ctrl+C> – zapamiętują zaznaczony tekst.

12. <Shift+Insert> lub <Ctrl+V> – pozwalają na umieszczenie zapamiętanego tekstu w wybranym miejscu lub w wybranym programie.
13. <Ctrl+Z> – kombinacja tych klawiszy umożliwia przywrócenie poprzedniej wartości pola.
14. <Alt+nr zakładki> – przełączanie się pomiędzy zakładkami aktywnego okna.
15. <Insert> – zaznacza w siatce danych wybrane zdarzenie.

## 5. Drukowanie dokumentów

Opcja drukowania dokumentów, w module *Finanse i Księgowość*, uruchamiana jest za pomocą:






Ikony *Drukuj* .

Klawisza funkcyjnego <F9>.

Menu podręcznego prawego klawisza myszki.

Kliknięcie na ikonę *Drukuj* powoduje wyświetlenie zawartości menu. Zawartość ta jest różna dla różnych dokumentów, ale standardowo obejmuje wydruki definiowane i formularze definiowane.

W każdym oknie wydruku dokumentów znajduje się pięć przycisków:

-  **Podgląd** umożliwia użytkownikowi podejrzeć wydruk dokumentu.
-  **Drukuj** zatwierdza drukowanie dokumentu.
-  **Wyślij** umożliwia przesłanie dokumentu na pocztę elektroniczną adresata.
-  **Opcje** pozwala na ustawienie opcji wydruku dokumentu m.in.: rodzaju czcionki, wielkości czcionki, rodzaju drukarki, marginesów itp.
-  **Zamknij** zamyka okno standardowego wydruku dokumentów.

Dzięki opcji <Podgląd>, przed wydrukowaniem dokumentu możemy zorientować się, w jaki sposób wydruk będzie rozplanowany na kartce. Podgląd wydruku tekstowego umożliwia ocenę proporcji wydruku w pionie i poziomie, jednak nie jest wiernym odwzorowaniem wyglądu czcionek. Każda drukarka drukując tekstowo wykorzystuje swój zestaw znaków. Podgląd ma więc tylko charakter orientacyjny.

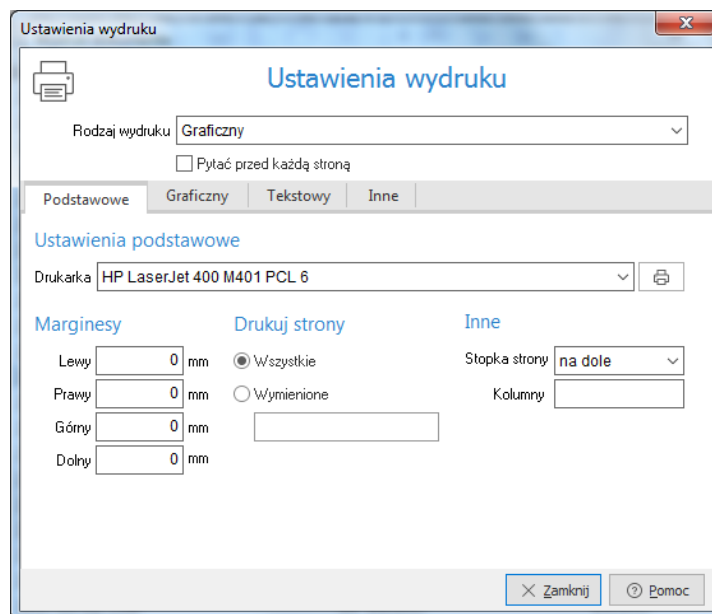
Podczas oglądania wydruku możemy posłużyć się klawiszami:

- klawisze strzałek – przesuwają stronę zgodnie z kierunkiem strzałki, jeżeli istnieje następna strona, to strzałki przejdą na nią,
- klawisz <Page Up> – przechodzi na poprzednią stronę,
- klawisz <Page Down> – przechodzi na następną stronę,
- klawisz <Home> – przechodzi na pierwszą stronę,
- klawisz <End> – przechodzi na ostatnią stronę,
- klawisz „-” (minus) – pomniejsza skalę podglądu wydruku,
- klawisz „+” (plus) – zwiększa skalę podglądu wydruku.

Funkcja <Podgląd> daje także możliwość dokładnego określenia skali podglądu oraz włączenia widoku marginesów drukarki (żółta obwódka) w menu *Wydruk->Pokaż margines drukarki*.

Pod przyciskiem **<Opcje>** kryją się ustawienia wydruku, pogrupowane w zakładkach tematycznych:

**Podstawowe** – standardowe ustawienia dotyczące wyboru drukarki, wydruku stron (wszystkie, wymienione), ustawienia marginesów itp.




Margines podawany jest w mm i liczony od początku obszaru drukowania, a nie od początku kartki. Chcąc sprawdzić rozmiar marginesu drukarki można, podczas podglądu wydruku, włączyć margines drukarki. W przypadku, gdy wydruk jest niepoprawny, ponieważ na drukarce ustawiono inny papier, margines może posłużyć do poprawnego ustalenia rozmiaru kartki.

Przyciski: *Wszystkie* lub *Wymienione* służą do określenia stron przeznaczonych do drukowania. Strony wymieniamy po przecinku np. '1,5' – wydrukuje stronę pierwszą i piątą – jeżeli taka będzie. Podanie sekwencji '3..5' spowoduje wydrukowanie stron '3,4,5'. To samo dotyczy kolumn – gdy wydruk w szerokości nie mieści się na kartce, jego prawa część zostanie przeniesiona na kolejną kartkę. Jeżeli nie wpisujemy numerów kolumn lub stron, program wydrukuje je wszystkie.

Zaznaczenie opcji *Pytać przed każdą stroną* sprawi, że program przed wydrukiem każdej strony będzie pytał czy ją drukować i prosił o włożenie nowej kartki. Umożliwia to dwustronne drukowanie.

W polu *Rodzaj wydruku* – użytkownik może wybrać, czy chce drukować: **graficznie** (polecane w przypadku większości drukarek), **tekstowo** (zdecydowanie przyspiesza wydruk na drukarkach igłowych), **do portu** (wysyła dane bezpośrednio do portu w trybie tekstowym – nie ma możliwości wydruku sieciowego), **do pliku tekstowego** (umożliwia wysłanie tekstu do pliku TXT, który następnie możemy oglądać w edytorze tekstu – należy podać katalog i nazwę na zakładce *Inne*), **do pliku GIF** lub **do pliku PDF**. Ponadto, dla niektórych wydruków jak, np. wydruk w module *Handlowo-Magazynowym Specyfikacji wydania magazynowego* oraz *Specyfikacji ilościowo-wartościowej w cenach zakupu*, dostępne są także dodatkowe rodzaje wydruków: **do programu Excel** (wysyłane są tylko dane zawarte w tabeli – nie ma żadnych dodatkowych treści – umożliwia to ich dalszą obróbkę za pomocą tego programu; na zakładce *Inne* należy wpisać katalog, w którym mieści się program Excel), **do pliku DBF** (wysyłane są dane tylko z tabeli – umożliwia wysłanie danych do pliku DBASE).

Przycisk  umieszczony obok pola *Drukarka*, umożliwia otwarcie systemowych ustawień drukarki.

### UWAGA!

Nie zaleca się ustawiania wydruków tekstowych na drukarkach atramentowych i laserowych. Drukarki te są zaprojektowane do wydruków graficznych, natomiast jakość wydruków tekstowych jest gorsza.

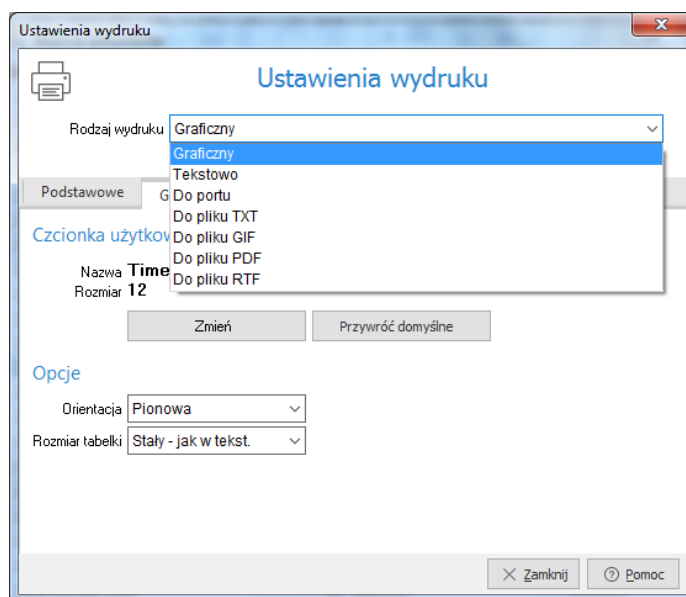
*Graficzny* – ustawienia dotyczące rodzaju wydruku (graficzny, tekstowy, do portu, do pliku PDF, do pliku TXT, do pliku GIF), czcionki, orientacji strony (pozioma, pionowa), rozmiarów tabelki.

*Wybór własnej czcionki* – w polu *Czcionka użytkownika* można zmienić rodzaj używanej czcionki lub przywrócić ustawienia domyślne. Zmiany czcionki mogą doprowadzić do nieczytelnych wydruków lub, przy dużych czcionkach, do ucinania napisów.

*Wybór rozmiaru tabelki* – jeżeli zmienimy czcionkę, tabela pozostaje taka sama. Wydrukowany tekst będzie miał wtedy takie same proporcje w przypadku wydruku tekstowego i graficznego. Jeżeli jednak proponowana tabela jest za mała w stosunku do wybranej czcionki, należy zaznaczyć opcję – *Rozmiar tabelki zależny od czcionki*.

*Wybór orientacji* – dotyczy to tylko wydruku graficznego. Umożliwia wydruk poziomo i pionowo. W przypadku, gdy wydruk nie mieści się na jednej stronie w pionie, to można wydrukować go poziomo.

*Włącz ustawienia wydruku oddzielnie dla każdego stanowiska* – funkcja pozwala ustawiać opcje wydruku oddzielnie dla każdego stanowiska. Jej włączenie spowoduje utratę dotychczasowych ustawień.



*Tekstowy* – ustawienia dotyczą rodzaju wydruku, zagęszczenia tekstu, wyglądu tabelki drukowanej na dokumencie (prosta, pojedyncza, podwójna), typu liter (polskie, inne), rodzaju papieru (rozmiar papieru, szerokość, wysokość), kodów drukarki, ilości linii.

*Zagęszczenie* – możliwe jest wydrukowanie tekstu w dowolnym zagęszczeniu. W przypadku, gdy wydruk jest standardowo zaprojektowany ze zbyt małymi literami, możemy zmienić zagęszczenie na dowolne z pięciu (10 CPI, 12 CPI, 15 CPI, 17 CPI, 20 CPI). Pierwsze zagęszczenie ma największe litery, piąte jest dwa razy mniejsze.

### UWAGA!

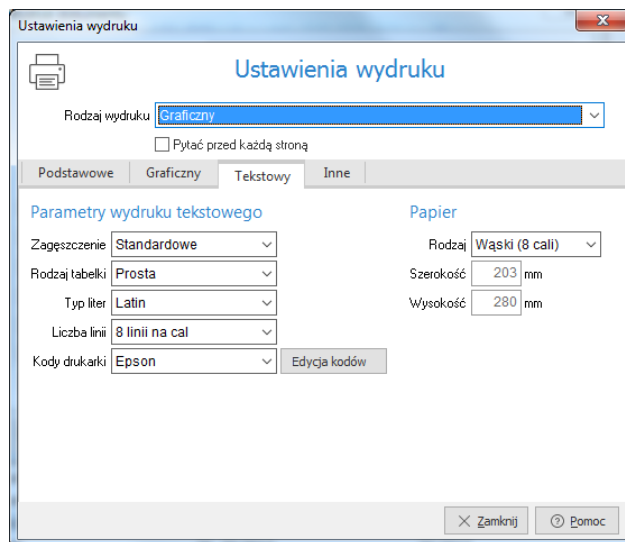
Ustawienie to ma wpływ także na wydruk graficzny. Jeżeli w wydruku graficznym zmienimy czcionkę, wydruk nadal będzie miał różne rozmiary czcionki – obliczone na podstawie czcionki użytkownika. Chcąc, aby cały wydruk był w jednym rozmiarze, należy wybrać jedno z zagęszczeń.

**Rodzaj tabelki** – opcja dotyczy wyboru wyglądu tabelki. Tabelka prosta drukuje się najszybciej (na drukarkach igłowych).

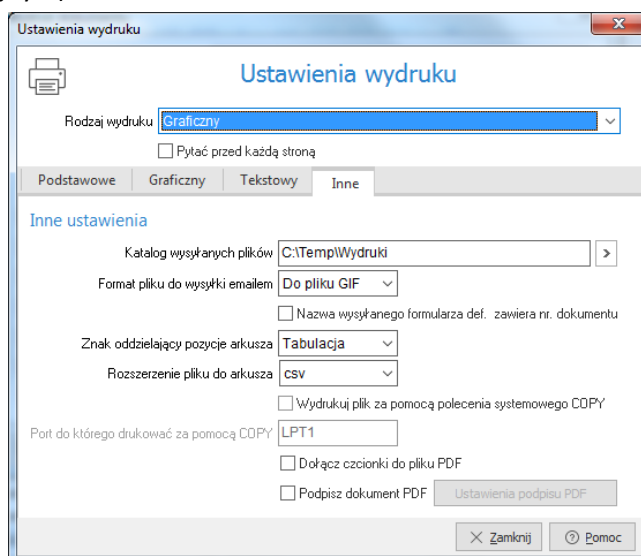
**Ilość linii** – umożliwia wybór ilości linii na cal. Chcąc zmieścić więcej danych na jednej stronie, należy wybrać 8 linii na cal.

**Typ liter** – w przypadku, gdy drukarka nie posiada żadnego standardu polskich liter możemy wybrać opcję *Bez polskich* – wtedy zamiast polskich znaków wstawione są litery podstawowe np. zamiast ‘ę’ wstawione zostanie ‘e’.

**Kody drukarki** – opcja służy do wyboru i definiowania tekstowego sterownika do drukarki.



**Inne** – ustawienia dotyczą określenia katalogów i nazw plików potrzebnych do wysyłania danych do innych miejsc niż drukarka, a także formatu pliku do wysyłki mailem (TXT, GIF, PDF), znaku oddzielającego pozycje arkusza (tabulacja, średnik, przecinek, znak |), rozszerzenia pliku do arkusza (csv – plik tekstowy, w którym po każdym polu występuje przecinek lub inny znak przestankowy, txt – plik tekstowy, ark – rozszerzenie umożliwiające otwarcie dokumentów w arkuszu kalkulacyjnym).



Przy wydruku dokumentu do pliku PDF istnieje możliwość wyłączenia osadzania użytych czcionek w pliku. Odznaczenie opcji *Dołącz czcionki do pliku PDF* spowoduje, że wynikowy plik PDF nie będzie posiadał wbudowanych czcionek, a tylko informację o nich, co zmniejszy jego rozmiar. Pamiętać

należy o tym, że tak stworzony plik wymaga, aby użyta w dokumencie czcionka była zainstalowana w systemie odbiorcy wydruku – jej brak lub niezgodna wersja językowa może spowodować niewłaściwe wyświetlanie polskich znaków.

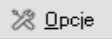
### Formularze definiowane

*Formularze definiowane* – dzięki nim użytkownik może tworzyć własne wydruki dokumentów. Służy do tego moduł *Raporty i Formularze*. Umożliwia tworzenie wydruków szablonowych lub zaawansowanych, bardziej rozbudowanych przez użytkownika. Więcej informacji na temat formularzy definiowanych znajduje się w rozdziale *Zestawienia*.

### Wydruki definiowane


*Wydruki definiowane* tworzone są przez użytkownika systemu. Poprzez kreatora wydruków definiowanych, osoba pracująca z systemem uzyskuje możliwość modyfikacji znacznej liczby ustawień dotyczących wydruków, a tym samym dostosowania ich do aktualnych potrzeb. Podczas edytowania wydruku użytkownik samodzielnie umieszcza na nim wybrane kolumny danych oraz wskazuje odpowiedni format wydruku. Dużym ułatwieniem będzie dla użytkownika możliwość skorzystania z dodatkowych opcji, wśród których wymienić można: dopasowanie kolumn do szerokości strony, automatyczne dodawanie kolumn z walutą dla tych dokumentów, na których waluta występuje, podsumowanie wartości na końcu strony.

Aby zdefiniować kolumny na wydruk, należy dwukrotnie przycisnąć lewy przycisk myszki, na wybranych nagłówkach, w kolejności, w jakiej kolumny te mają znaleźć się na wydruku. Trzeba również określić rodzaj wydruku oraz nadać mu nazwę.

Przycisk  **Opcje** otwiera nowe okno, w którym edytujemy poszczególne parametry wydruku. Na pierwszej z zakładek tego okna, oprócz podstawowych opcji dostępnych na głównym oknie *Wydruku definiowanego*, możemy także zdefiniować *Stopkę* oraz zaznaczyć opcję *Drukuj – „Koniec wydruku”*.

Kolejna zakładka, *Ogólne*, zawiera dodatkowe opcje dotyczące stopki oraz pozwala ustawić marginesy stron i wybrać *Format pliku do wysyłki emailem*.

W ustawieniach *Graficznych* i *Tekstowych* edytujemy m.in. skalę wydruku, rodzaj użytej czcionki oraz sposób kodowania polskich znaków, kod drukarki oraz port, do którego kierować wydruk tekstowy za pomocą polecenia COPY (do wykorzystania w przypadku problemów ze sterownikiem drukarki).

Zakładka *Tabelaryczne* pokazuje ustawienia dotyczące wydruku do arkusza oraz pliku DBF. Ostatnia zakładka umożliwia użytkownikowi definiowanie własnych wzorców wydruku. Tworzymy je na podstawie kopii wzorca *Podstawowego*, który jest wzorcem predefiniowanym, a więc nie podlega edycji i nie można go usuwać. Można natomiast, tak jak i dla pozostałych wzorców, zmienić jego status na nieaktywny za pomocą ikony . Z tego miejsca, utworzone wzorce możemy wyeksportować do wybranego pliku, a także dokonać importu otrzymanych wzorców.

## Część II

# Instalacja i konfiguracja oprogramowania

### 1. Procedury instalacyjne programu

Pakiet instalacyjny systemu **Streamsoft Pro/Prestiż** składa się z:

1. Płyty instalacyjnej DVD-ROM.
2. Podręcznika.
3. Karty licencyjnej i rejestracyjnej.
4. Płyty CD-ROM z plikiem licencji.

Płyta z plikiem licencji dołączona jest do pakietu tylko w przypadku zakupu go w firmie Streamsoft.

Programy można również kupić u partnerów firmy Streamsoft. Dostępna lista aktualnych partnerów znajduje się na stronie internetowej firmy [www.streamsoft.pl](http://www.streamsoft.pl).

Instalacje wszystkich wersji pakietu **Streamsoft Pro/Prestiż** odbywają się z załączonej płyty DVD-ROM. Po włożeniu płyty do napędu DVD, automatycznie uruchamiana jest prezentacja, umożliwiająca przeprowadzenie instalacji wersji demonstracyjnej, jednostanowiskowej i sieciowej. Prezentacja zawiera również podstawowe informacje o firmie Streamsoft i jej produktach.

W celu zainstalowania wersji jednostanowiskowej lub sieciowej systemu, należy wybrać, w menu głównym prezentacji odpowiedni rodzaj pakietu: **Streamsoft Pro/Prestiż**. W kolejnym menu, które się ukaże wybieramy przycisk **<Instalacja programów>**, natomiast na końcu jeden z dwóch rodzajów instalacji.

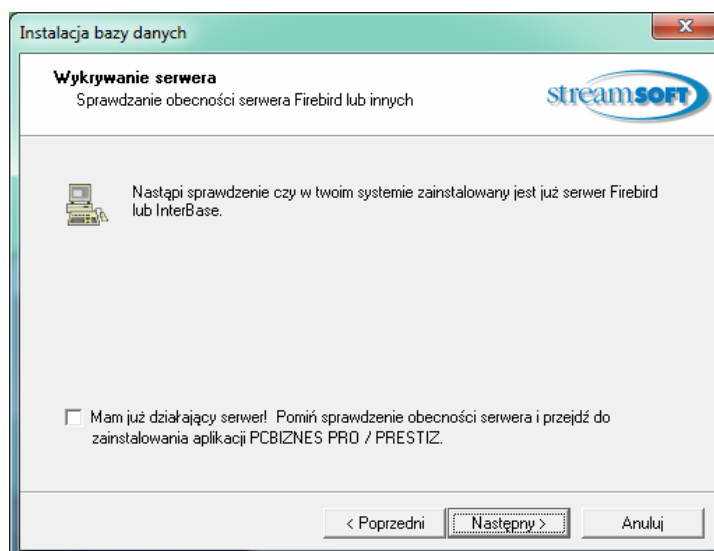
Instalacja wersji demonstracyjnej wymaga wyboru w menu głównym prezentacji interesującego nas pakietu: **Streamsoft Pro/Prestiż**, a następnie w podmenu naciśnięcia przycisku **<Wersja demonstracyjna>**.

#### 1.1 Instalacja wersji demonstracyjnej

W celu zainstalowania wersji demonstracyjnej systemu, należy wykonać następujące czynności:

- Zamknąć wszystkie programy.
- Włożyć płytę instalacyjną do napędu DVD-ROM.
- Jeżeli prezentacja nie uruchomi się automatycznie, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom*, wpisać „[D:\Stream.exe](#)”, gdzie „D” oznacza literę przydzieloną dla napędu DVD-ROM. Po wciśnięciu przycisku **<OK>**, uruchomiona zostaje prezentacja.
- Po uruchomieniu programu wybrać w menu głównym prezentacji odpowiedni rodzaj systemu: **Streamsoft Pro/Prestiż**.
- W kolejnym okienku z menu wybrać przycisk **<Wersja demonstracyjna> -><DEMO – Streamsoft Pro/Prestiż >**, a następnie postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie monitora.

Program instalacyjny rozpoczyna pracę od instalacji serwera bazy danych. Proces instalacji jest automatyczny na komputerach z systemem Windows. W trakcie instalacji użytkownik zostanie zapytany czy ma już działający serwer oraz czy program ma pominąć sprawdzanie obecności serwera i przejść do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiż**.



Zalecane jest, aby nie zaznaczać opcji pominięcia sprawdzania obecności serwera i nacisnąć przycisk <**Następny**>. Jeżeli pojawi się komunikat, że „Wykryto zainstalowany serwer”, należy nacisnąć <**OK**> oraz zaznaczyć opcję przejścia do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiż**.

Gdy instalacja serwera bazy danych zostanie przeprowadzona poprawnie, rozpoczyna się instalacja wersji demonstracyjnej. W kolejnych etapach, użytkownik pytany jest o folder docelowy, czyli katalog, w którym zostaną umieszczone wszystkie pliki systemu **Streamsoft Pro/Prestiż**. Zalecane jest pozostawienie katalogu proponowanego przez instalator. Po poprawnie przeprowadzonej instalacji, nastąpi próba połączenia z serwerem i założenia użytkownikowi wersji demonstracyjnej. Jeśli instalacja zakończy się pomyślnie, to można przystąpić do pracy z programem.

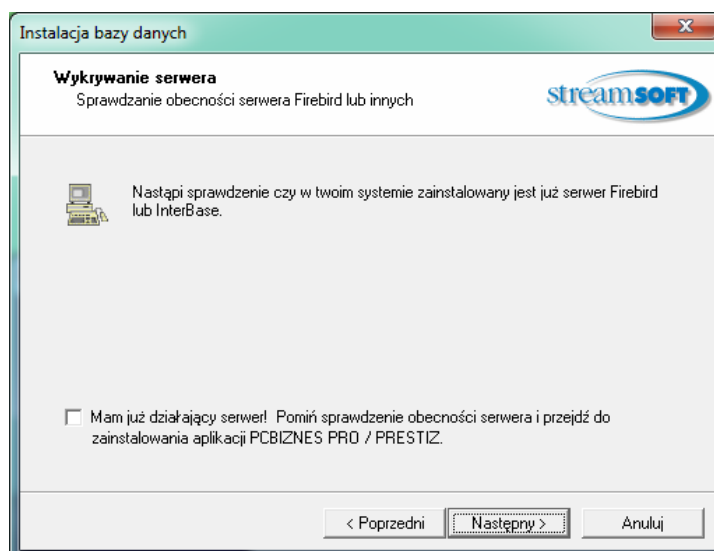
W przypadku problemów połączenia z serwerem lub, gdy podczas uruchomienia wersji Demo zgłaszany jest błąd, należy uruchomić program „\_Demost.exe”, znajdujący się w folderze, do którego został zainstalowany system. Program po uruchomieniu próbuje nawiązać łączność i założyć użytkownika. W przypadku powodzenia automatycznie kończy pracę, w przeciwnym razie ukazuje się okno, które pozwala na nawiązanie połączenia z serwerem.

## 1.2 Instalacja wersji jednostanowiskowej

W celu zainstalowania wersji jednostanowiskowej systemu, należy wykonać niżej podane czynności:

- Zamknąć wszystkie programy.
- Włożyć płytę instalacyjną do napędu DVD-ROM.
- Jeżeli prezentacja nie uruchomi się automatycznie, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom*, wpisać „[D:\Stream.exe](#)”, gdzie „D” oznacza literę przydzieloną dla napędu DVD-ROM. Po wciśnięciu przycisku <**OK**>, uruchomiona zostaje prezentacja.
- Po uruchomieniu programu wybrać w menu głównym prezentacji odpowiedni rodzaj systemu: **Streamsoft Pro/Prestiż**.
- W kolejnym okienku z menu wybrać przycisk <**Instalacja programów**>.
- Następnie nacisnąć przycisk <**Jednostanowiskowa**> i postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie monitora.

Program instalacyjny rozpoczyna pracę od instalacji serwera bazy danych. Proces instalacji jest automatyczny na komputerach z systemem Windows. W trakcie instalacji użytkownik zostanie zapytany czy ma już działający serwer oraz czy program ma pominąć sprawdzanie obecności serwera i przejść do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiż**.



Zalecane jest, aby nie zaznaczać opcji pominięcia sprawdzania obecności serwera i nacisnąć przycisk <**Następny**>. Jeżeli pojawi się komunikat, że „Wykryto zainstalowany serwer”, należy nacisnąć <**OK**> oraz zaznaczyć opcję przejścia do zainstalowania aplikacji **Streamsoft Pro/Prestiż**.

Gdy wszystko przebiegnie poprawnie, instalator przejdzie do instalacji wersji jednostanowiskowej. W kolejnych etapach użytkownik pytany jest o zaakceptowanie treści umowy, informacje o użytkowniku oraz o folder docelowy (katalog, w którym zostaną umieszczone wszystkie pliki systemu Streamsoft Pro/Prestiż). Zalecane jest pozostawienie katalogu proponowanego przez instalator. Po poprawnie przeprowadzonej instalacji, uruchamiany jest automatycznie kreator (patrz *Przygotowanie do uruchomienia systemu*). Po zakończeniu działania kreatora system jest gotowy do pracy. Jeżeli kreator nie zostanie uruchomiony automatycznie, należy uruchomić program „\_SystemSt.exe” znajdujący się w folderze, do którego został zainstalowany system.

### 1.3 Instalacja wersji sieciowej

Instalacja wersji sieciowej wymaga postępowania według następujących kroków:

#### Konfiguracja serwera bazy danych:

- Przygotowanie serwera DNS – w celu rozpoznawania nazw w sieci.
- Skonfigurowanie protokołów TCP/IP.
- Przygotowanie katalogu współdzielonego.
- Zainstalowanie oprogramowania monitorującego zasilacz UPS.
- Przygotowanie i skonfigurowanie systemu kopii bezpieczeństwa.

★ ★ ★

#### Instalacja oprogramowania serwera Firebird.

Po zakończeniu konfiguracji serwera bazy danych, należy zainstalować silnik bazodanowy Firebird, znajdujący się na płycie instalacyjnej programu, stronie internetowej [www.firebirdsql.org](http://www.firebirdsql.org) lub zasobie FTP <ftp://ftp.stream.com.pl>. Silnik ten powinien odpowiadać wersji systemu operacyjnego zainstalowanego na serwerze. Należy również skopiować odpowiednią bibliotekę rozszerzenia funkcji serwera do katalogu UDF silnika bazodanowego Firebird.

★ ★ ★

#### Instalacja stanowiska administracyjnego Streamsoft Pro/Prestiż na stacji roboczej.

W celu zainstalowania stanowiska administracyjnego, należy wykonać następujące czynności:

- Zamknąć wszystkie programy.

- Włożyć płytę instalacyjną do napędu DVD-ROM.
- Jeżeli prezentacja nie uruchomi się automatycznie, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom*, wpisać „[D:\Stream.exe](#)”, gdzie „D” oznacza literę przydzieloną dla napędu DVD-ROM. Po wciśnięciu przycisku <OK>, uruchomiona zostaje prezentacja.
- Po uruchomieniu programu wybrać w menu głównym prezentacji rodzaj systemu: **Streamsoft Pro/Prestiż**.
- W kolejnym okienku z menu wybrać przycisk <**Instalacja programów**>.
- Następnie nacisnąć przycisk <**Sieciorowa**>, w kolejnym kroku wybrać instalację stanowiska administracyjnego i postępować zgodnie z poleceniami pojawiającymi się na ekranie monitora.

\*\*\*

### Konfiguracja połączenia z bazą danych.

Konfiguracja stanowiska pozwala na ustalenie parametrów stanowiska koniecznych do nawiązania połączenia z bazą danych. Stanowisko może łączyć się z lokalną lub zdalną bazą danych. W przypadku lokalnej bazy danych, wymagane jest podanie katalogu bazy danych i katalogu współdzielonego, w przypadku bazy zdalnej należy dodatkowo określić nazwę serwera i protokół komunikacyjny. Aby przeprowadzić konfigurację stanowiska, należy wybrać w Windows menu *Start->Uruchom->Programy/Wszystkie programy-> Streamsoft SQL->Konfiguracja stanowiska* i odpowiednio ustalić parametry stanowiska:

- *Lokalna baza danych* – opcja ta występuje w przypadku pracy jednostanowiskowej. Wtedy serwer jest zainstalowany na tym samym komputerze co system **Streamsoft Pro/Prestiż**. Nie jest wtedy wymagana obecność protokołów sieciowych.
- *Baza na zdalnym serwerze* – opcja ta występuje w przypadku pracy sieciowej. Należy ją wybierać na zdalnych stanowiskach roboczych, jak i w przypadku, gdy system jest uruchamiany na serwerze (komputer będący serwerem jednocześnie służy jako stanowisko robocze).
- *Serwer* – parametr zawiera nazwę komputera- serwera w sieci. W przypadku korzystania z protokołu **TCP/IP** nazwą może być adres IP.
- *Protokół* - parametr określający protokół, po którym odbywa się komunikacja pomiędzy klientem a serwerem. Zalecanym protokołem jest **TCP/IP**, ze względu na osiągnięcie największej wydajności.
- *Katalog bazy danych* – parametr określa katalog zawierający bazę systemową i bazy wszystkich firm. Katalog ten podajemy zawsze w kontekście lokalnym dla serwera np., na stacji roboczej dysk „C:” jest zamapowany jako „F:\”, w pole katalog bazy danych wpisujemy „[F:\BazaDanych](#)”, a nie „[C:\BazaDanych](#)”. Katalog bazy danych na serwerze nie musi być udostępniany dla klientów w sieci, dostęp do niego posiada tylko serwer.
- *Katalog współdzielony* - parametr ten określa katalog znajdujący się na serwerze lub na stanowisku administracyjnym udostępniany wszystkim stanowiskom roboczym. W nim przechowywane są zasoby współdzielone przez wszystkich użytkowników systemu.

Przycisk <**Test**> służy do sprawdzenia poprawności podanych parametrów. W pierwszej kolejności wykonywana jest próba odczytania pliku licencji z katalogu współdzielonego, następnie próba nawiązania połączenia z serwerem i z bazą systemową w katalogu bazy danych.

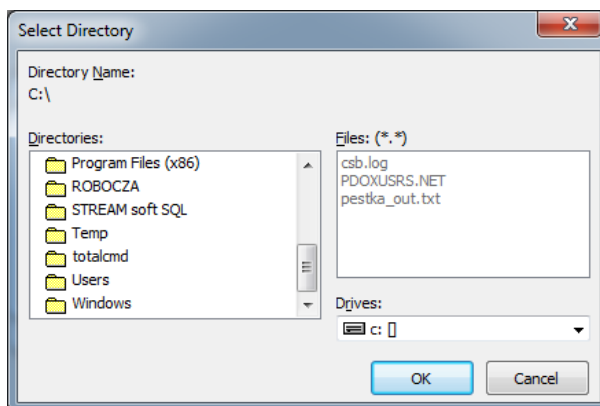
\*\*\*

### Przygotowanie baz danych za pomocą programu „\_systemst.exe”.

Po poprawnie przeprowadzonej konfiguracji połączenia z bazą danych, należy uruchomić program „\_SystemSt.exe” znajdujący się w folderze, do którego zostało zainstalowane oprogramowanie **Streamsoft Pro/Prestiż**.

Kreator „Przygotowanie do uruchomienia systemu” umożliwia przeprowadzenie wszystkich czynności potrzebnych do poprawnej pracy systemu:

- *Rejestracja licencji* – rozpoczyna się od poinformowania użytkownika o podstawowych zasadach licencjonowania systemu. Następnie należy wybrać metodę rejestracji licencji:
  - *Przy pomocy kodów rejestrujących z karty licencyjnej* – metoda przeznaczona dla użytkowników nie posiadających pliku licencyjnego. W celu rejestracji należy wpisać kody znajdujące się na karcie licencyjnej w polu „Kod rejestrujący” kreatora i nacisnąć przycisk **<Dalej>**.
  - *Przy użyciu pliku licencyjnego* – w celu rejestracji, należy wskazać folder, w którym znajduje się plik licencyjny i wcisnąć przycisk **<OK>**.



Po poprawnej rejestracji licencji, wyświetlone zostanie okno z aktualnym statusem licencji.

- *Ustalenie poziomu zabezpieczeń* – serwer Firebird, rozprawdzany jest z domyślnym użytkownikiem „SYSDBA”. Użytkownik ten posiada prawa administratora, a w konsekwencji pełny dostęp do zasobów serwera. Hasło użytkownika „SYSDBA” jest standardowo ustawiane na „masterkey”. Pozostawienie takiego stanu rzeczy może doprowadzić do nieautoryzowanego dostępu do danych. Podczas instalacji można wybrać dwa poziomy zabezpieczeń:
  - *Niski poziom zabezpieczeń* – pozostawienie aktualnego hasła administratora „SYSDBA” bez zmian. Odpowiedzialność za ewentualny dostęp do danych za pomocą tego hasła będzie spoczywać na użytkowniku.
  - *Zaawansowany poziom zabezpieczeń* – zmiana aktualnego hasła administratora „SYSDBA”. Uniemożliwia to nieautoryzowany dostęp do danych poprzez konto „SYSDBA”. Nowe hasło zostanie udostępnione użytkownikowi, po pisemnym kontakcie z firmą Streamsoft.

Dodatkowo zakładany jest użytkownik „SYSSTR”, który jest używany przez system do wykonywania wszystkich operacji na bazie danych.
- *Utworzenie systemowej bazy danych* – bazy przechowującej informacje dla całego systemu. Jest ona tworzona automatycznie i nie wymaga ingerencji użytkownika.
- *Utworzenie bazy danych firmy* – do poprawnej pracy wymagana jest przynajmniej jedna baza danych firmy. Przechowuje ona wszystkie informacje wspólne dla całego systemu. Dokładny opis tworzenia bazy danych firmy znajduje się w module *Administratora*, rozdziale *Firmy*.

\*\*\*

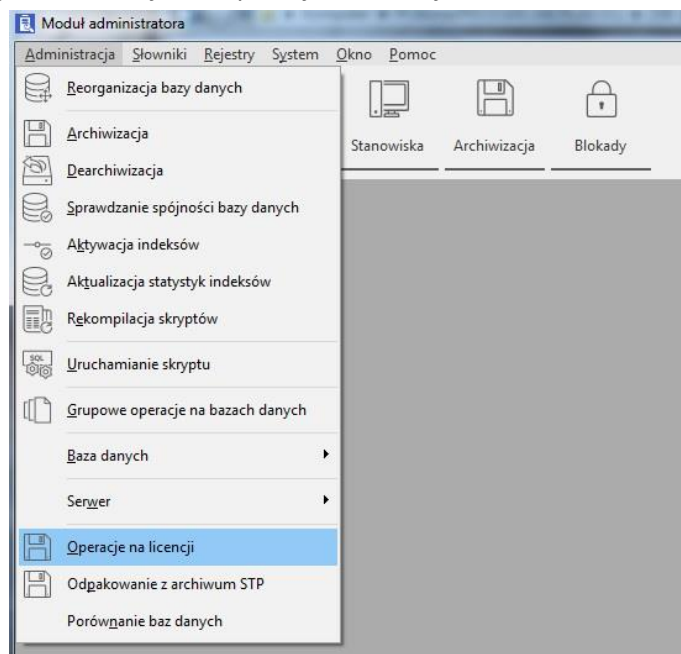
### Instalacja pozostałych stanowisk roboczych

Instalację klienta bazy danych przeprowadzamy na wszystkich stanowiskach roboczych, na których będzie uruchamiany system **Streamsoft Pro/Prestiż**. Po poprawnie przeprowadzonej instalacji, należy skonfigurować połączenie z serwerem (patrz *Konfiguracja stanowiska*).

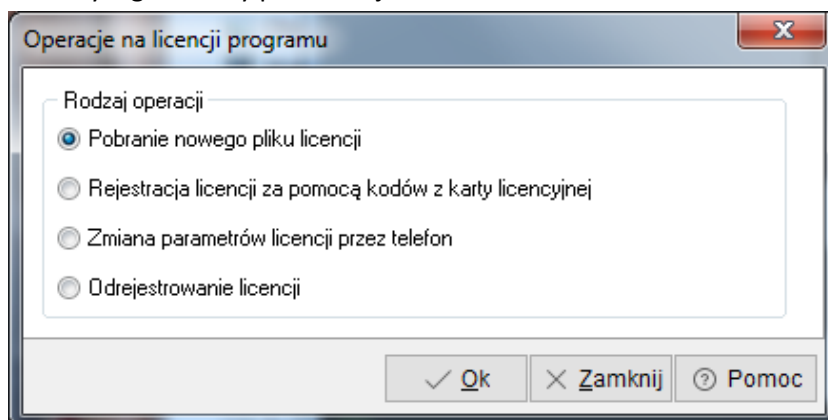
## 2. Wgrywanie nowego pliku licencji Streamsoft Pro/Prestiz

Aby wgrać nowy plik licencji należy:

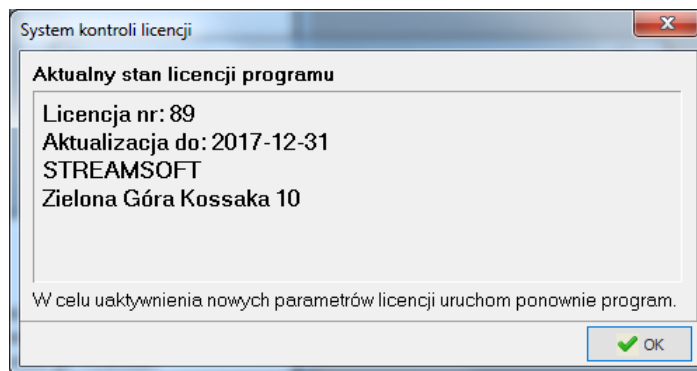
1. Uruchomić moduł *Administratora*.
2. Zalogować się do systemu jako Administrator (jeśli użytkownik nie posiada uprawnień administratora systemu, to nie będzie mógł wgrać nowego pliku licencji).
3. Wybrać opcję *Administracja* -> *Operacje na licencji*:



4. Następnie wyświetli się okno *Operacje na licencji programu*. Zaznaczamy pierwszą opcję, ponieważ chcemy wgrać nowy plik licencji:



5. Ściągamy z poczty załącznik o nazwie StSql.zip i zapisujemy go na dysku c:\ Program poprosi o wskazanie lokalizacji pliku. Za pomocą przycisku *Przejrzdaj* wybieramy dysk c:\ lub wpisujemy c:\ (tak jak na rysunku). Następnie akceptujemy wybór przyciskiem **<OK>**.
6. Program poinformuje nas o poprawności przebiegu wgrywania nowego pliku licencji, za pomocą komunikatu: *Plik licencji poprawnie skopiowany*.
7. Następnie program poinformuje nas o stanie licencji:



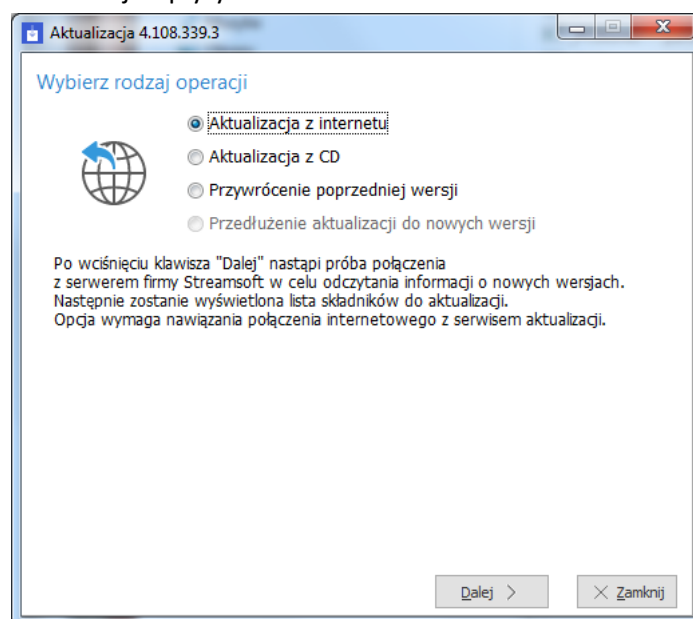
### 3. Aktualizacja systemu

System Streamsoft Pro/Prestiz jest stale rozwijany wraz ze zmieniającymi się przepisami i wymaganiami użytkowników. Pociąga to za sobą konieczność aktualizacji systemu do nowszych wersji. Dla wygody użytkowników, proces aktualizacji został zautomatyzowany i można go wykonać przy pomocy programu *Aktualizacja*. Wybiera się go z listy programów za pomocą przycisku Start



Aktualizację można wykonać z dwóch źródeł:

1. Z *Internetu* – odbywa się poprzez aktywne połączenie internetowe, pliki aktualizacji pobierane są z serwera FTP firmy Streamsoft.
2. Z *CD-ROM-u* – aktualizacja z płyty CD-ROM.



*Start->Programy(Wszystkie programy)->Streamsoft SQL->Aktualizacja*

Po wybraniu źródła aktualizacji, program pobiera informację o zmianach w systemie i wyświetla listę składników wymagających aktualizacji. Przy każdym składniku widoczna jest wersja programu, którą posiadamy, nowa wersja dostępna w aktualizacji i rozmiar pliku, którego pobranie jest konieczne do aktualizacji danego składnika systemu. Przy niektórych składnikach dostępny jest przycisk **<Zmiany>**, który umożliwia wyświetlenie zmian powstałych w danym składniku systemu od obecnej wersji do najnowszej.

Po określeniu składników następuje proces aktualizacji. Składa się on z trzech etapów:

1. Pobranie nowej wersji.

2. Zachowanie aktualnej wersji.
3. Zamiana na nową wersję.

Podczas aktualizacji nowe składniki wgrywane są do katalogu współdzielonego. Natomiast właściwy proces aktualizacji (zmiana plików wykonywalnych w katalogu systemu) odbywa się automatycznie przy uruchomieniu systemu. W przypadku wersji sieciowej pozwala to na aktualizację tylko na stanowisku administracyjnym, a wszystkie stanowiska robocze automatycznie pobierają najnowsze składniki systemu z katalogu współdzielonego. Mechanizm ten opiera się na tym, że na stanowisku roboczym użytkownik nie uruchamia bezpośrednio programu właściwego (PcBiznes.exe), tylko program startowy (\_PcBiznes.exe). Program startowy sprawdza czy w katalogu współdzielonym znajduje się nowsza wersja. Jeżeli tak to zachowując aktualną wersję z innym rozszerzeniem (PcBiznes.exeold), pobiera nową wersję, a cały proces zapisuje w pliku historii aktualizacji (\_PcBiznes.log). Następnie uruchamia program właściwy PcBiznes.exe).

W wyjątkowych sytuacjach wymagana jest aktualizacja samego programu od aktualizacji. Proces ten jest automatyczny. Program informuje o takiej konieczności, po czy dokonuje aktualizacji. Po aktualizacji konieczne jest powtórne uruchomienie programu.

## 4. Opcje menu głównego System

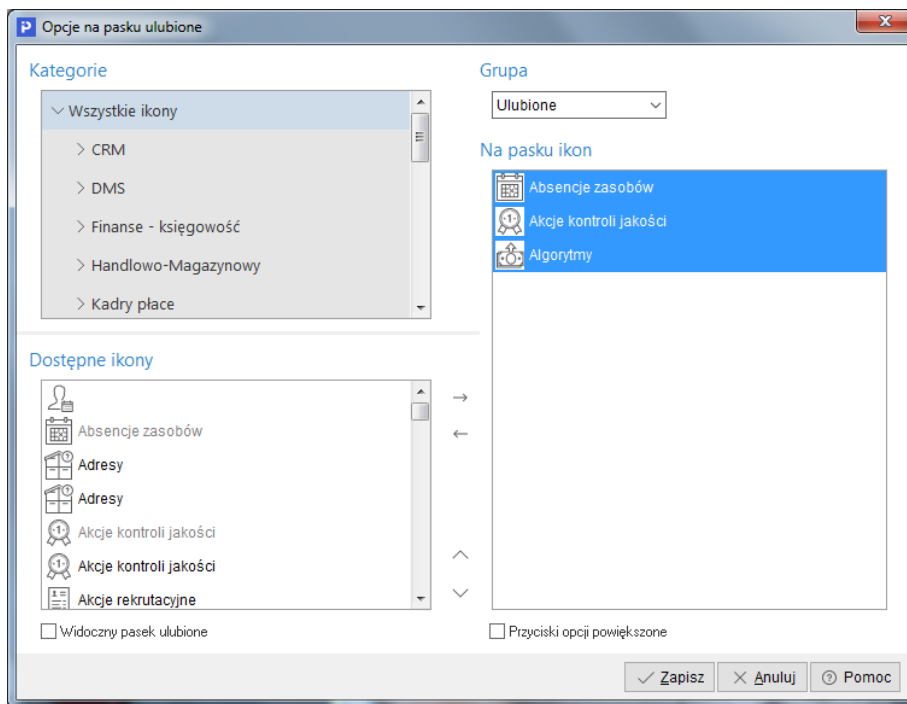
### 4.1 Definiuj pasek „Ulubione”

Opcja *Definiuj pasek „Ulubione”* umożliwia włączenie oraz edycję paska zawierającego przyciski z wybranymi przez użytkownika opcjami. Pasek będzie się znajdował z lewej strony okna programu i pozostanie on niezmienny przy przełączaniu między modułami. Na pasku znajdują się trzy grupy, do których można dodać przyciski z opcjami:

- *Ulubione* – opcje, które można wybrać w menu.
- *Dokumenty* – opcje, które umożliwiają dodanie dokumentu bez otwierania okna ze spisem tych dokumentów.

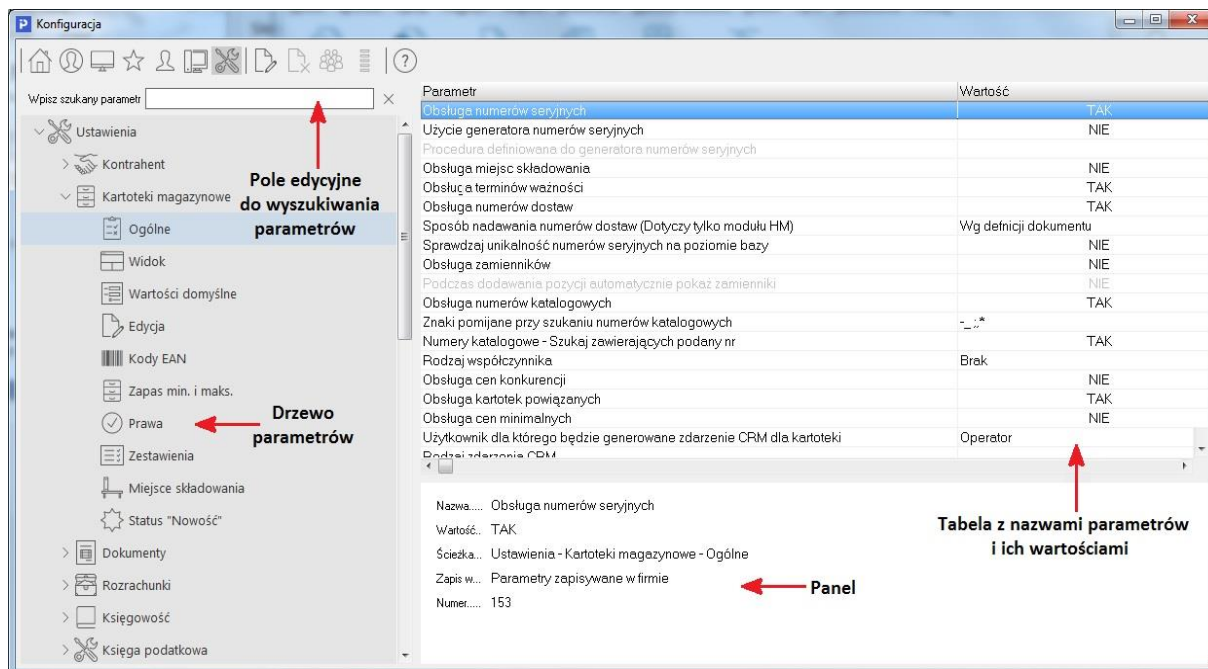
W konfiguracji systemu (menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Dokumenty->Pasek Ulubione*), należy określić definicje dokumentów, które będą ustawione dla danych dokumentów. Należy także określić miejsce sprzedaży, zakupu i magazyn w kontekście dla operatora (menu *System->Zmiana kontekstu*).

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



## 4.2 Konfiguracja

Użytkownik może dokonywać zmiany ustawień w systemie. Zmiana ustawień dotyczy zarówno całej firmy jak i poszczególnych stanowisk. Do zmian w konfiguracji służy opcja menu głównego System->Konfiguracja:



Okno konfiguracji składa się z pięciu podstawowych części:

- *Drzewa parametrów* – z lewej strony wyświetla się struktura drzewa parametrów w których możemy rozwijać lub związać poszczególne gałęzie,
- *Tabela z nazwami parametrów i ich wartościami* – w tabeli wymienione są nazwy poszczególnych parametrów oraz ich aktualna wartość. Aby zmienić wartość parametru należy podwójnie kliknąć na niego lub ustawić się na nim i wybrać ikonę *Popraw* <F5> z paska narzędzi u góry okna.

Dodatkowo użytkownik może ustawić wybrany parametr grupie innych użytkowników lub grupie innych stanowisk,

- *Panelu* – w którym wyświetlają się szczegóły dla zaznaczonego parametru. Pod tabelą z parametrami znajduje się panel na którym wyświetlane są dane dotyczące aktualnie wybranego parametru, takie jak: nazwa parametru, wartość, ścieżka w drzewie parametrów, informacja o tym gdzie parametr jest zapisywany (np. w firmie, w ustawieniach użytkownika) oraz numer jaki parametr posiada w bazie,
- *Pola edycyjnego do wyszukiwania parametrów* – bezpośrednio nad drzewem parametrów znajduje się pole edycyjne, za pomocą którego można wyszukać parametr po nazwie. Wystarczy wpisać częściową nazwę parametru, a program zacznie podpowiadać parametry, których nazwa pasuje do podanego ciągu. Podczas wyszukiwania drzewo parametrów jest automatycznie zawężane do gałęzi, które posiadają parametry zawierające w nazwie szukany ciąg,
- *Paska narzędziowego* – pasek narzędziowy umieszczony jest na górze okna. Dostępne są na nim podstawowe opcje takie jak: edycja parametrów, pomoc dotycząca parametrów oraz przyciski, dzięki którym użytkownik może wyświetlać kilka drzew parametrów zależnie od tego gdzie dany parametr jest zapisywany, np. można wyświetlić drzewo parametrów zapisywanych tylko w firmie.

## 4.2.1 Kontrahent

### Ogólne

- *Obsługa obszarów handlowych* – obszar handlowy pozwala na podział kontrahentów pod kątem obsługi handlowej np. na obszary, do których udają się przedstawiciele handlowi.
- *Obsługa obszarów logistycznych* – obszar logistyczny pozwala na podział kontrahentów według kodów pocztowych.
- *Powiązanie kierowcy:*
  - *Z Kontrahentem* – powiązanie oznacza, że dany kierowca jest przypisany do przewożenia towarów dla określonych kontrahentów,
  - *Z obszarem logistycznym* – powiązanie oznacza, że dany kierowca przewozi towary do wybranych obszarów logistycznych. Wartość dostępna po aktywowaniu obsługi obszarów logistycznych.
- *Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań* – wartość ustawiona domyślnie na 60 dni.
- *Włącz obsługę sprawdzania statusu „Czynnego podatnika VAT”* – parametr widoczny tylko dla użytkownika z grupy Administrator po ustawieniu parametru na TAK użytkownik będzie miał możliwość sprawdzania statusu VAT kontrahentów
- *Sprawdzanie statusu „Czynnego podatnika VAT” w:* – parametr może przyjąć dwie wartości:
  - Krajowa Administracja Skarbowa – Wykazu podatników VAT;
  - Ministerstwo Finansów – Portal Podatkowy.
- *Podczas wystawiania dokumentów sprzedaży /zakupu wyświetlać status VAT kontrahenta :* – parametr przyjmuje 4 wartości:
  - *Nie* – Komunikaty nie będą się pojawiały.
  - *Tylko przy odczycie w MF/VIIES* – Komunikat pojawi się po sprawdzeniu statusu na stronie MF/VIIES. Status jest sprawdzany co ilość dni określona w parametrze „Ustawienia – Kontrahent – Ogólne – Co ile dni sprawdzać status „Czynnego podatnika VAT”
  - *Zawsze* – Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status „Czynnego podatnika VAT” pojawi się komunikat ze statusem zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta.
  - *Zawsze gdy status inny niż „czynny/ważny”* – Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu jeżeli status VAT kontrahenta jest inny niż Czynny/Ważny. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status „Czynnego podatnika VAT” pojawi się komunikat ze statusem

zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta. W przypadku gdy status będzie: Niezarejestrowany, Zwolniony (MF) lub Nieważny (VIES), zamiast komunikatu pojawi się informacja z możliwością anulowania wystawiania dokumentu na tym etapie.

### Widok

- *Sposób wyświetlania drzewa grup* – drzewo grup może być wyświetlane według następujących słów kluczowych: kod i nazwa, kod, nazwa.
- *Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu (1)* – opcja domyślnie ustawiona jest na wartość 7 dni. Umożliwia ona analizę sprzedaży i zakupu danego kontrahenta (dostawcy lub odbiorcy) w zadanym okresie czasu.
- *Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu (2)* – j.w. w okresie miesięcznym.
- *Ilość dni do analizy obrotów na oknie statusu (3)* – j.w. w okresie rocznym.

Wpisana w *Konfiguracji* liczba dni, wyświetlać się będzie w oknie *Status kontrahenta*, w zakładce *Zestawienia*:

Obroty	30 dni	90 dni	365 dni
Sprzedaż netto .....	<u>0.00</u>	<u>100.00</u>	<u>1 273.73</u>
Sprzedaż (ilość) .....	<u>0.00</u>	<u>1.00</u>	<u>43.00</u>
Zakupy netto .....	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>104 775.00</u>
Zakupy (ilość) .....	<u>0.00</u>	<u>0.00</u>	<u>10 254.00</u>

Okno *Status kontrahenta* dostępne jest w menu *Słowniki-> Kontrahenci->*kombinacja klawiszy **<Ctrl+Spacja>** lub prawy klawisz myszki->*Status kontrahenta*.

### Wartości domyślne

Podczas zakładania nowego kontrahenta, opcja podpowiada takie dane jak:

- *Miejscowość* – jest podpowiadana podczas wprowadzania danych kontrahenta na zakładce *Podstawowe* w następujące pola: miejscowość, powiat, poczta, gmina.
- *Województwo* – jest podpowiadane tylko dla pola *Województwo* na zakładce *Podstawowe*.

Podpowiadane wartości mają za zadanie przyspieszenie dodawania kontrahentów do bazy.

\*\*\*

W ramach opcji *Wartości domyślne* można również skonfigurować *Warunki sprzedaży*:

- *Ilość dni na termin płatności* – parametr ustawiony domyślnie na 14 dni.
- *Cena sprzedaży* – podczas zakładania nowego kontrahenta opcja może podpowiadać sprzedaż po *Cenie detalicznej* lub *Cenie hurtowej*.
- *Sposób płatności* – opcja pozwala ustawić jeden z trzech sposobów płatności jako domyślny: *Gotówka*, *Karta Kredytowa* lub *Przelew*.
- *Sposób naliczania odsetek* – użytkownik może określić z wyprzedzeniem wartość pola jako odsetki: *Ustawowe* lub *Podatkowe*.

Wprowadzone dane będą podstawiane na zakładce *Warunki sprzedaży* przy zakładaniu nowego kontrahenta. Użytkownik nie musi ustawiać warunków sprzedaży, gdy dla większości kontrahentów są one identyczne. Wystarczy wówczas określić odpowiednio warunki w opcji *Słowniki->Definicje*

dokumentów. Wtedy, tylko dla nielicznych kontrahentów wprowadzamy inne dane bezpośrednio podczas zakładania kontrahenta. Dane kontrahenta mają zawsze większy priorytet od danych z definicji dokumentów.

\*\*\*

W ramach opcji *Wartości domyślne* ustawiamy także odpowiednie limity dla kontrahentów:

- *Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu* – parametr może przyjąć wartość: *Bez limitu*, lub określać dopuszczaną przez użytkownika wartość kredytu.
- *Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego* – określa maksymalną wartość pojedynczego dokumentu kredytowego.
- *Maksymalna ilość dokumentów kredytowych* – opcja określa ile maksymalnie możemy wystawić dokumentów kredytowych na kontrahenta.
- *Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych* – opcja umożliwia wprowadzenie maksymalną ilość wystawianych dokumentów przeterminowanych.
- *Maksymalna ilość dni przeterminowania należności* – parametr domyślnie przyjmuje wartość 7 dni.
- *Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu* – określa jaka może być dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu. Powyżej tej wartości dla kontrahenta nie można wystawiać dokumentów związanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego komunikatu.
- *Ilość dni na zwrot opakowań* – domyślnie parametr ten jest nieokreślony, co powoduje, że program bierze pod uwagę wartość wprowadzoną w polu *Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań* (parametr w konfiguracji: *Konfiguracja->Ustawienia->Kontrahent->Ogólne*). Opcję *Ilość dni na zwrot opakowań* można również modyfikować poprzez grupowe ustawienia danych kontrahentów.

Ustawienia limitów są widoczne na zakładce *Limity, Blokady (Słowniki-> Kontrahenci->Popraw<F5>)* w oknie *Kontrahent*. Użytkownik nie musi ich wypełniać w przypadku, gdy, dla większości kontrahentów nie będzie stosować limitów.

#### Limity

<input type="checkbox"/>	Limity w walucie kontrahenta		
<input checked="" type="checkbox"/>	Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu	1 500,00	PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego	1 000,00	PLN
<input type="checkbox"/>	Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu		PLN
<input type="checkbox"/>	Maksymalna ilość dokumentów kredytowych		
<input type="checkbox"/>	Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych		
<input type="checkbox"/>	Maksymalna ilość dni przeterminowania należności		
<input type="checkbox"/>	Maksymalna ilość pozycji na dokumentach		
<input checked="" type="checkbox"/>	Ilość dni na zwrot opakowań	30	

Jeśli przekroczone zostaną limity kredytowe, to podczas próby wystawienia dokumentów kredytowych, system wyświetla komunikat, w którym informuje, że wystawianie tych dokumentów zostało zablokowane. Dla kontrahenta, który przekroczył limity można wystawiać dokumenty wtedy, gdy zapłacono gotówką za towar.

\*\*\*

Pozostałe parametry definiowane jako domyślne:

- *Typ kontrahenta* – w zależności od rodzaju kontrahentów z jakimi najczęściej współpracujemy, możemy ustawić typ kontrahenta jako: *Działalność, Nie prowadzący dział.* lub *Inne*.

- *Cykliczność odwiedzin (liczba dni)* – użytkownik może w tym miejscu zdefiniować wymaganą częstotliwość odwiedzin kontrahenta.
- *Przedstawiciel handlowy* – wpisany w tym polu przedstawiciel handlowy, będzie domyślnie wybierany jako przedstawiciel obsługujący dla nowych kontrahentów w bazie (na zakładce *Warunki sprzedaży*).
- *Sposób obsługi dokumentu podczas wydruku* – opcja dostępna jest po włączeniu parametru: *Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej* w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Dokumenty->Wydruki* oraz ustawieniu odpowiednich parametrów dla katalogu oraz pliku w opcji *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*. Opcja ta umożliwia wybór sposobu obsługi dokumentu dla elektronicznej wymiany dokumentów pomiędzy kontrahentami. Dostępne opcje:
  - *Brak obsługi (tylko wydruk),*
  - *Tylko zapis na dysku,*
  - *Zapis na dysku i wydruk,*
  - *Zapis na dysku i wysłanie e-maila,*
  - *Zapis na dysku, wydruk i wysłanie e-maila.*

### Edycja

- *Zakres automatycznej numeracji oddzielny dla każdego stanowiska* – włączenie opcji pozwoli na ustalanie oddzielnej numeracji kontrahentów dla każdego ze stanowisk.
- *Zakres automatycznej numeracji kontrahentów (dla firmy) Od/Do* – umożliwia ustawienie zakresu nadawanych numerów kontrahentów oddzielnie dla każdej firmy.
- *Zakres automatycznej numeracji kontrahentów (dla stanowiska) Od/Do* – umożliwia ustawienie zakresu nadawanych numerów kontrahentów oddzielnie dla każdego stanowiska.
- *Wymuś dane teleadresowe kontrahenta* – jeśli opcja *Wymuś dane teleadresowe kontrahenta* jest włączona, to podczas edycji danych kontrahenta, wymagane do uzupełnienia stają się pola z zakładki *Podstawowe: Miejscowość, Kod, Poczta, Ulica*.

W *Edycji* kontrahenta można wprowadzić warunki, na podstawie których system będzie sprawdzał, czy można dla danego kontrahenta włączyć status *Kontrahent handlowy*:

- *Zezwalaj na ustawienie statusu „Kontrahent handlowy” gdy:*
  - *wypełniono dane teleadresowe,*
  - *wypełniono dane o działalności,*
  - *wypełniono ankietę.*
- *Ankieta zezwalająca na ustawienie statusu „Kontrahent handlowy”* – w tym miejscu należy wprowadzić ankietę, wymaganą w przypadku zaznaczenia warunku: *Wypełniono ankietę*.

★ ★ ★

W konfiguracji systemu można również włączyć niezerowe limity dla danego kontrahenta, które będzie można wprowadzić podczas edycji kontrahenta, gdy spełniony zostanie określony warunek lub warunki.

- *Limity, na które możemy pozwolić:*
  - *Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu,*
  - *Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego,*

- *Maksymalna ilość dokumentów kredytowych,*
- *Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych,*
- *Maksymalna ilość dni przeterminowania należności,*
- *Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu.*
- Pod warunkiem, że:
  - *Wypełniono dane teleadresowe,*
  - *Wypełniono dane o działalności,*
  - *Wypełniono ankietę.*
- *Ankieta zezwalająca na limity* – w tym polu należy wprowadzić ankietę, wymaganą w przypadku zaznaczenia warunku: *Wypełniono ankietę.*
- *Zablokuj ręczne wprowadzanie numeru kontrahenta* – operator systemu ma możliwość zablokowania ręcznego wprowadzania numeru kontrahenta. W takim przypadku system będzie automatycznie nadawał numer.
- *Procedura definiowana uruchamiana po edycji kontrahenta* – w miejscu tym użytkownik może wybrać procedurę definiowaną, która uruchamiana jest przy dodawaniu, edycji oraz usuwaniu kontrahenta.
- *Możliwość wprowadzenia uwag kontrahenta jako RTF* – gdy parametr jest włączony, to w oknie edycyjnym kontrahenta można zdefiniować uwagi kontrahenta jako RTF, a na oknie z tabelą kontrahentów w szczegółach uwagi będą wyświetlane jako RTF.

Nie ma możliwości skopiowania uwag RTF z pliku PDF. Domyślna wartość powyższego parametru, to *Nie*. Po sformatowaniu uwag i kliknięciu na ikonę *Tekst sformatowany* (w prawym dolnym rogu), wprowadzony tekst zostanie zmieniony na prosty. Po kolejnym wybraniu tej ikony możliwe będzie formatowanie, ale wcześniejsze formatowanie nie zostanie przywrócone – należy na nowo sformatować uwagi.

## 4.2.2 Księgowość

### Ustawienia

- *Długość syntetyki konta* – podczas edycji *Wzoru planu kont* (*Słowniki->Wzorzec planu kont*), przy wprowadzaniu konta, program automatycznie podzieli konta na syntetykę o długości w/w parametru.
- *Przy zamykaniu miesiąca przenień dziennik* – jeśli pozycje *Dziennika*, z różnych przyczyn, nie zachowały chronologii numeracji, to można, za pomocą tej opcji, przenieść *Dziennik*.
- *Przy księgowaniu nie nadawaj numeru dziennika* – zaznaczenie tej opcji w *Konfiguracji*, pozwala użytkownikowi na nadanie numeru dziennika w innym momencie niż podczas księgowania.
- *W zestawieniach do kolumny „Narastająco” dodawaj „BO”* – zestawienia stanów i obrotów kont zawierają obroty (narastające) od początku roku i do nich można dodać Bilas Otwarcia.
- *Krąg kosztów* – krąg kosztów powstaje wtedy, gdy koszty z danego dokumentu są księgowane równocześnie na kilku kontach. Jeśli wystąpią niezgodności w kręgu kosztów, to program pokaże, że dokument jest błędny. Użytkownik może na kilka sposobów kontrolować krąg kosztów:
  - *Nie sprawdzaj* – nie sprawdzamy poprawności kręgu kosztów,
  - *Sprawdzaj i wykazuj błąd* – opcja sprawdza poprawność i wykazuje błąd,
  - *Sprawdzaj i ostrzegaj* – opcja sprawdza poprawność i ostrzega o błędach,

- *Sprawdzaj bez „6”* – opcja sprawdza krąg kosztów z wyjątkiem zespołu kont „6”.
- *Drukuj tylko widocznych w słownikach pracowników* – są to najczęściej aktualni pracownicy firmy, wszyscy, dla których zaznaczono opcję *Pracownik widoczny w słownikach*.
- *Możliwość pamiętania kont z powiązań w dekretacji* – opcja ta umożliwia zapamiętanie analityk z kont w powiązaniach i wykorzystanie ich w dalszej części dekretacji. W nagłówku definicji dekretu należy dodatkowo zaznaczyć *Pamiętaj analityki z powiązań w obrębie dokumentu*.
- *Dopuszczaj litery we wzorze planu kont* – zaznaczenie tej opcji umożliwi użytkownikowi wprowadzanie liter do stałej części konta, w której określony jest jego numer.
- *Kontrahentów bez działalności dekretuj na konto kontrahenta jednorazowego* – ustawienie w konfiguracji umożliwiające księgowanie wszystkich kontrahentów, którzy nie prowadzą działalności na konto kontrahenta jednorazowego.
- *Dodaj zakładkę z pozycjami ze wszystkich rodzajów planów kont na okienku poleceń księgowania* – w oknie *Polecenia księgowania* widoczne są dwie zakładki: *Bilansowe* i *Pozabilansowe*. Po włączeniu tej opcji w konfiguracji, pojawi się trzecia zakładka – *Wszystkie*, która wyświetli spis wszystkich księgowiń razem (bilansowych i pozabilansowych) dla całego dokumentu.
- *Edytuj nr dokumentu w czasie edycji PK* – po ustawieniu opcji na wartość *TAK*, użytkownik ma możliwość, podczas edycji PK, zmienić numer dokumentu w polu *Nr. dok.* w sekcji *Pozycja*.
- *Po edycji wyświetlaj pełen numer księgowy* – opcja ta powoduje, że po zapisaniu dokumentu, np. dokumentu zakupu, z zaznaczoną automatyczną rezerwacją numeru księgowego, pojawi się komunikat z nadanym numerem.
- *Podczas wprowadzania konta podpowiadaj kreski rozdzielające analityki* – po ustawieniu parametru na wartość *Tak*, podczas wprowadzania konta, np. w dokumencie PK, będą podpowiadane kreski rozdzielające analityki (np. 100-1-01).
- *Pozwól księgować dokument nierozrachunkowy na konto rozrachunkowe* – parametr ten powoduje, że przy próbie dekretacji dokumentu nierozrachunkowego na konto rozrachunkowe system wyświetli komunikat i nie pozwoli na taki sposób dekretacji. Domyślnie parametr ten jest wyłączony.
- *Możliwość ustawienia sposobu zaliczenia do kosztów dokumentów zakupu inny niż "Zgodnie z datą dokumentu"* – włączenie parametru umożliwia ustalenie w systemie kwoty wyksięgowania na podstawie sprzedanych towarów. Gdy parametr jest wyłączony, to w przypadku zaistnienia potrzeby wyksięgowania z kosztów dokumentu zakupu, system pobiera kwotę z aktualnie niezapłaconej części (gdy wyksięgowywano na datę wcześniejszą, to kwotę należności na tę datę).
- *Pozwól zmienić sposób zaliczenia do kosztów dokumentów zakupu* – parametr dostępny jest tylko na haśle serwisowym PLUS. Włączenie opcji spowoduje, że na oknie edycji dokumentu zakupu w menu podręcznym->*Dodatkowe* dostępny będzie parametr *Zmień sposób zaliczenia do kosztów*.
- *Procedura definiowana naliczająca do kosztów* – w miejscu tym użytkownik ma możliwość podpięcia procedury rodzaju *FK - Do naliczania dla dokumentu kwot kosztów dla wyksięgowania z kosztów* utworzonej w module *Raporty i Formularze*.
- *Pozwól edytować pozycję analityk gdy są obroty na koncie* – po wyłączeniu parametru system będzie nadzorował edycję pozycji słownika (który został użyty w analitykach), aby nie zmienić danych wykorzystanych w księgowości, np. kodu na koncie, na którym są już obroty.
- *Zapis błędów rozdzielnika kosztów do raportu* – włączenie parametru spowoduje, że w przypadku pojawienia się podczas wykonywania rozdzielnika kosztów komunikatu o treści „Odchylenia od kwoty z nagłówka przekracza dopuszczalne odchylenie wynikające z liczby

operacji wymagających zaokrąglenia...”, program zapisze komunikat do raportu i wyświetli na koniec operacji. Mechanizm działa analogicznie przy wykonywaniu operacji grupowych.

### Rejestracja sprzedaży/zakupu

- *Konta, dla których zapisywać do rejestru VAT* – w to pole wprowadza się konta, które są typowe dla VAT. Konta należy oddzielić od siebie za pomocą przecinków.
- *Miejsce sprzedaży dla powyższych dokumentów* – określić miejsca sprzedaży (Główne), dla powyższych dokumentów.
- *Miejsce zakupu dla powyższych dokumentów* – określić miejsca zakupu (Główne), dla powyższych dokumentów.
- *Dokumenty kosztowe w rozbiciu na magazyny* – opcja ta umożliwi dokonanie wyboru magazynu podczas wystawiania dokumentu kosztowego.
- *W pozycjach kosztowych wpisz ilość* – zaznaczenie tej opcji umożliwi w kartotekach kosztowych określenie ilości towarów zakupionych.
- *W pozycjach kosztowych pozwól edytować nazwę* – opcja umożliwi edytowanie nazwy w pozycjach kosztowych.
- *Księguj dokumenty sprzedaży według daty sprzedaży* – jeśli nie zaznaczymy tej opcji, to dokumenty będą księgowane w systemie według daty wprowadzenia.
- *Po edycji dok. sprzedaży, zakupu pokazuj rozliczenia* – włączenie tej opcji w konfiguracji spowoduje to, że po edycji dokumentu sprzedaży lub zakupu (poprawianie dokumentu, modyfikacja), system wyświetli okno rozliczeń dla danego dokumentu.
- *Przy wchodzeniu do rejestracji zawsze pytaj o miejsce* – włączenie tej opcji w konfiguracji spowoduje, że system przy każdorazowym wejściu do *Rejestracji zakupu* lub *Rejestracji sprzedaży*, zapyta się o miejsce sprzedaży lub zakupu. Dopiero po wybraniu odpowiedniego miejsca, użytkownik systemu będzie mógł pracować w rejestrze sprzedaży lub zakupu.
- *Możliwość edycji pola „Link – powiązanie z dokumentem” podczas rejestracji sprzedaży i zakupu* – opcja umożliwi edytowanie pola *Link*, przy zapisywaniu dokumentów w menu *Dokumenty->Rejestracja zakupów/sprzedaży*.
- *W pozycjach kosztowych wyłącz panel „Dokumentacja”* – domyślnie parametr ten ustawiony jest na wartość *Nie*. Jego ustawienie na *Tak* spowoduje, że panel dotyczący dokumentacji nie będzie widoczny dla pozycji dokumentu.
- *Podczas dodawania dokumentu zakupu podpowiadaj ostatni numer dokumentu zew. dla danego kontrahenta* – po włączeniu parametru program podpowie podczas wystawiania dokumentu zakupu ostatni numer dokumentu zewnętrznego dla danego kontrahenta.
- *Dokumenty zakupu w module FK – sposób numeracji* – parametr dzięki któremu sprawdzanie numeru dokumentu zewnętrznego dla dokumentów zakupu będzie odbywać się albo miesięcznie albo rocznie (zalecane zmiany parametru wraz z początkiem roku).

### Deklaracje

*Obliczaj kwoty w deklaracji VAT-7 z „Rejestru VAT”* (znajdującego się w *Zestawieniach*) – powoduje automatyczne wyliczanie, przez program, kwot do deklaracji z ewidencji VAT. Jeśli parametr ten jest wyłączony, to należy samemu zdefiniować kwoty do deklaracji VAT.

*Nie wliczaj zakupów opodatkowanych stawką 0% w deklaracji VAT – 7 – zakupy opodatkowane stawką 0%, nie będą wliczane do deklaracji VAT, po zaznaczeniu tej opcji.*

*Nie drukuj zer na formularzach: Bilans, Formularz kosztów, Rachunek zysków i strat – oznacza to, że pola (na formularzach), których wartość wynosi zero będą drukowane jako pola puste.*

### Księgowanie do Ala

- *Obsługa księgowania do Ala 2000 – obsługa księgowania do Ala 2000 będzie możliwa, jeśli użytkownik zaznaczy tę opcję w Konfiguracji systemu. Automatycznie po zaznaczeniu uaktywnią się pola Katalog poleceń księgowania i Data ostatniego księgowania.*

### Import

Dostępne rodzaje importów do poleceń księgowania:

- *Import danych do poleceń księgowania standardowy – jeśli użytkownik chce, aby system obsługiwał importy, to powinien zaznaczyć tę opcję w konfiguracji, w ustawieniach księgowych.*
- *Program zew. przygotowujący paczkę – wskazany program jest uruchamiany przed importem paczki i może zostać wykorzystany do stworzenia nowej paczki z dowolnych danych lub poprawienia istniejącej. Program może być dowolną aplikacją pracującą w systemie Windows o nazwie spełniającej maskę PK\_\*.\**
- *Katalog z danymi do importu – w miejscu ty użytkownik może wskazać katalog do importu z programów zewnętrznych.*
- *Import danych z systemu ForKom – po ustawieniu opcji na wartość TAK, w menu Dokumenty->Import danych do poleceń księgowania dostępna jest opcja Import z systemu ForKom.*
- *Import z programów zewnętrznych – zaznaczenie tej opcji w Konfiguracji powoduje, że w menu głównym Dokumenty->Import do poleceń księgowania standardowy pojawia się opcja Import z programów zewnętrznych.*
- *Import danych z programu PCBIZNES Aga (program kadrowo – płacowy) – poprawność importowanych danych sprawdzana jest przed zapisem do bazy. Jeśli wystąpią niepoprawne dane, to użytkownik zostanie poinformowany przez system za pomocą odpowiedniego komunikatu oraz będzie miał możliwość poprawienia danych. Dane są zawsze importowane do aktualnie otwartego okresu obrachunkowego.*
- *Wysyłaj dane dokumentów zakupu wraz z zapisami na kontach – opcja umożliwia, przy imporcie paczek, wysłanie, np. dekretu, jeśli faktura jest zadekretowana.*
- *Pomiń sprawdzanie sum kontrolnych w paczkach – opcja ta jest pomocna, gdy użytkownik chce wysłać paczkę, bez obliczania sum kontrolnych. Gdy opcja ta zostanie wyłączona w konfiguracji, to paczka zostanie wysłana bez sprawdzania poprawności sum kontrolnych.*
- *Grupę księgową przy imporcie wpisuj z dokumentu, nie z paczki – włączenie parametru spowoduje uzupełnienie grupy księgowej, przy imporcie paczek, z definicji dokumentu, a nie z paczki.*
- *"Podlega rozrachunkom" wpisuj z definicji dokumentu, nie z paczki – włączenie parametru spowoduje uzupełnienie pola Podlega rozrachunkom, przy imporcie paczek, z definicji dokumentu, a nie z paczki.*

### 4.2.3 System


W systemie istnieje możliwość tworzenia powiązań pomiędzy analitykami. Opcja dostępna jest tylko w wersji Prestiż systemu. Aby możliwe było definiowanie powiązań słowników, należy w menu *System->Konfiguracja-> Ustawienia->System*, włączyć opcję *Zezwalaj definiować powiązania słowników*. Po ustaleniu powiązań zaleca się wyłączenie tej opcji po to, aby przypadkowo nie zmienić struktury powiązań.

#### Ustawienia walutowe

- *Informuj gdy brak kursu na dany dzień* – po zaznaczeniu tej opcji, podczas uruchamiania modułu system będzie informował o braku aktualnych kursów walut.
- *Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu* – opcja aktualizuje dzienne kursy walut publikowanych przez NBP.
- *Pobierane waluty* – zaznaczone w tym miejscu waluty są pobierane przez opcję aktualizacji walut.
- *Ostatnie pobrania* – opcja wyświetla datę ostatniego pobrania kursów walut NBP.
- *Pobieraj na tym stanowisku* – opcja pobierania walut dla danego stanowiska, a nie całego systemu, może zostać zaznaczona pod warunkiem, że użytkownik uruchomił opcję: *Pobieraj kursy NBP przy uruchomieniu programu*.
- *Dla dokumentów sprzedaży i zakupu podpowiadaj kurs z poprzedniego dnia* – kurs ten podpowiadany jest na oknie edycyjnym *Rejestracja zakupu/sprzedaży* w module *Finanse i Księgowość*, w module *Handlowo-Magazynowym* podczas tworzenia nowego dokumentu, po wyborze kontrahenta bez wybranej domyślnej waluty oraz na zakładce *Waluta* na oknie edycyjnym dokumentu.
- *Gdy brak kursu w poprzednim dniu to szukaj pierwszy możliwy kurs* – parametr domyślnie ustawiony jest na wartość *Nie*, natomiast po ustawieniu go na wartość *Tak* oraz włączeniu parametru *Rozszerzona obsługa pobierania cen w walucie obcej* (menu *Słowniki->Definicje dokumentów->Zamówienia od odbiorców->Popraw <F5>->zakładka Podstawowe*), gdy system nie znajdzie kursu, to pobierze kurs (o ile taki kurs istnieje) z dnia wcześniejszego, w którym dany kurs występował.

### 4.3 Dane firmy

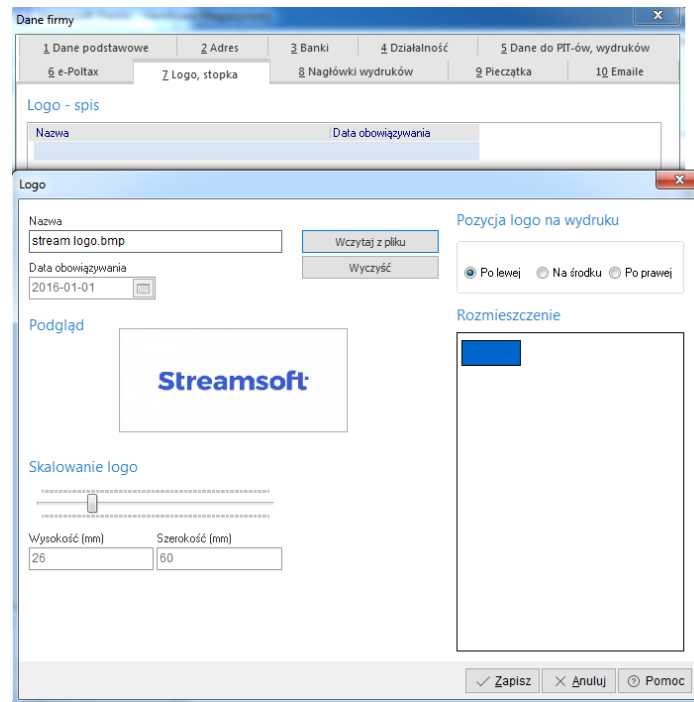
Opcja ta umożliwia poprawianie i oglądanie *Danych firmy* (menu *System->Dane firmy*). W okno dane firmy wbudowane są zakładki, które zawierają informacje podstawowe takie jak: nazwa, adres, telefon, działalność, logo oraz informacje do PIT-ów, wydruków itp.

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

Możliwe jest również ustalenie kolejności drukowania kont bankowych. Kolejność tą ustalamy w polu *Lp. na wydruku*, które jest dostępne do edycji wtedy, gdy dla danego konta zaznaczono parametr *Drukować na dokumentach*.

W zakładce *Logo, Pieczętka* – dla każdego *Miejsca sprzedaży* można zdefiniować inną pieczętę.

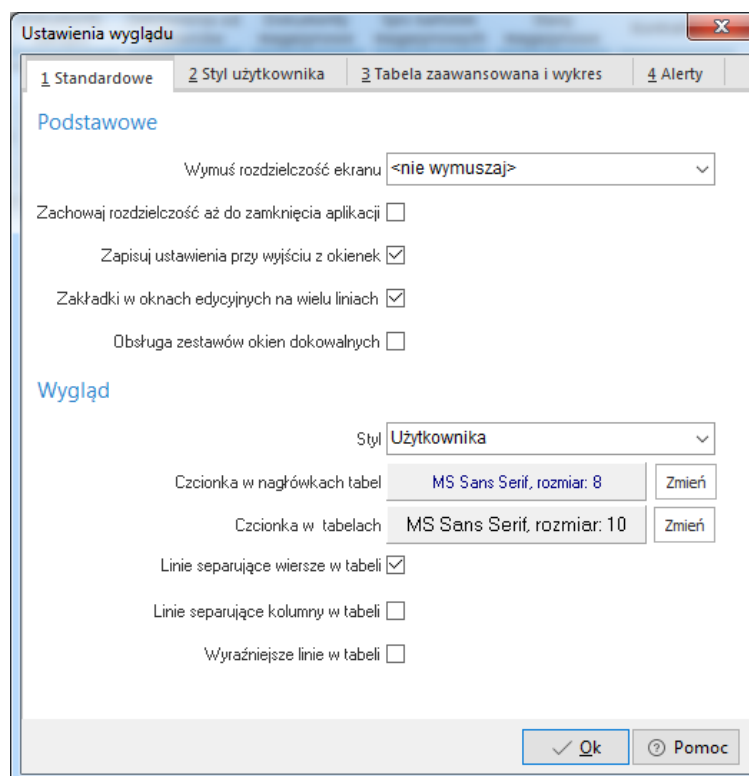
Pieczętka zastępuje dane firmy na wydrukach. W zakładce tej definiujemy również logo firmy, które potem można wybrać do wydruku w opcji *Definicje dokumentów*.



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

## 4.4 Wygląd programu

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



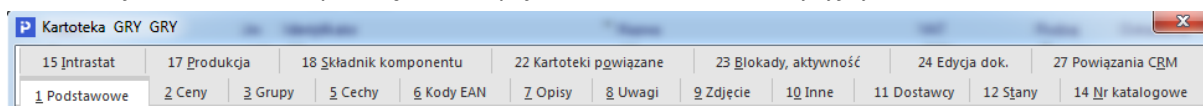
Użytkownik może ustawić takie kolory tła i pól, rozmiary i rodzaje czcionek, jakie najbardziej mu odpowiadają. Dzięki temu system staje się bardziej przyjazny, ponieważ tworzy się najprzyjemniejsze dla użytkownika środowisko pracy z programem.

Zaznaczenie opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*, przyczynia się do zwiększenia ergonomii pracy z oknami systemu. Wiele okien ma wbudowanych kilkanaście różnych zakładek, których nie widać równocześnie w jednym oknie, trzeba wówczas posługiwać się przyciskami przewijania:

Poniżej układ zakładek przed włączeniem opcji *Zakładki w oknach edycyjnych na wielu liniach*:



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

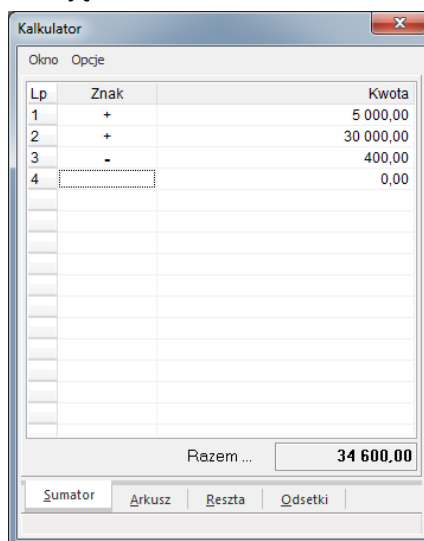


Usprawnia to pracę z oknami, w których dane pogrupowane są w kilkanaście zakładek tematycznych.

Dodatkowo na zakładkach *Nowa tabela* i *Nowy wykres* użytkownik może zmienić ustawienia wyświetlania tabeli zaawansowanej oraz wykresu w systemie Prestiż.

## 4.5 Kalkulator

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



1. *Sumator* – służy do wykonywania operacji dodawania i odejmowania wielu pozycji. Narzędzie to w prosty i intuicyjny sposób pozwala wykonać niezbędne działania. Działanie funkcjonalne jest podobne do kalkulatora księgowego z drukarką.

Sumatorem posługujemy się według formuły: znajdując się w polu *Znak* wybieramy na klawiaturze klawisz odpowiadający znakowi: **+/-** po czym kursor automatycznie ustawia się na polu *Kwota*. Po wpisaniu odpowiedniej wartości wciskamy klawisz **<Enter>**, co spowoduje wykonanie obliczenia oraz przeniesienie kursora do kolejnej linii. Sumator ma domyślnie zaprogramowaną funkcję dodawania pozycji, tzn., że gdy użytkownik nie wpisze żadnego znaku przed podaniem kwoty, system wykona operację dodawania.

2. *Arkusz* – składa się z 16 linii, w których można dokonywać obliczeń, a wyniki wykorzystywać w obliczeniach dokonywanych w innych liniach. Pobranie wyniku obliczeń pierwszej linii

do następnej uzyskujemy pisząc: [1] przed następnym działaniem. Dostępne działania to: dodawanie, odejmowanie, mnożenie, dzielenie, sinus (sin), cosinus (cos), liczba Pi (pi), pierwiastek (sqrt), potęgowanie (^), wartość bezwzględna (ABS). Przykład: aby obliczyć pierwiastek z liczby 4 należy wpisać *sqrt(4)*, a następnie wcisnąć klawisz **<Enter>**.

3. *Reszta* – po wpisaniu wartości do pól: *Kwota do zapłaty i Kwota wpłacona*, wyświetli się reszta, która pozostała do zapłacenia.
4. *Odsetki* – z poziomu pola *Rodzaj odsetek*, można wybrać odsetki podatkowe, ustawowe lub samodzielnie zdefiniować inny rodzaj odsetek poprzez wywołanie klawiszem **<F6>** okna *Sposoby naliczania odsetek*.

## 4.6 Zanotuj kontakt

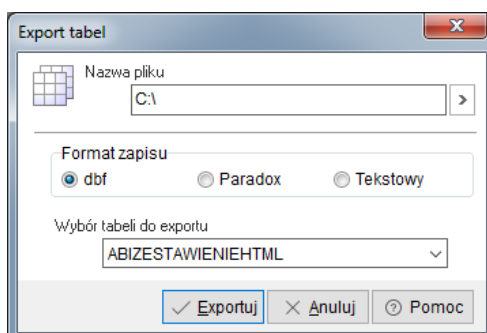
Opcja ta umożliwia szybkie notowanie kontaktów poprzez wybór w menu *System->Zanotuj kontakt* lub przez kombinację klawiszy **<Ctrl+Shift+Y>** w programie. Dostępna jest, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł *CRM*.

## 4.7 Monitor dokumentów

Opcja dostępna jest w całym systemie, zarówno z poziomu menu *System*, jak i poprzez kombinację klawiszy **<Shift+Ctrl+D>**. Opcja ta jest dostępna, jeśli dane stanowisko ma przydzielony moduł *CRM* oraz gdy w module *Administratora* dla firmy jest utworzona baza dodatkowych dokumentów. Zadaniem tej opcji jest nadzorowanie dokumentów (plików) zapisanych w bazie dodatkowych dokumentów (baza ta zakładana jest w module *Administratora*), pobranych do edycji od momentu uruchomienia programu. Każda zmiana pobranego dokumentu (pliku) jest zapamiętywana przez monitor. W oknie *Monitor dokumentów*, wyświetlane są wszystkie dokumenty pobrane do edycji, z informacją o modyfikacjach. Ponadto opcja *Monitor dokumentów* pozwala użytkownikowi systemu na zapisanie zmodyfikowanego dokumentu do bazy i zakończenie monitorowania dokumentu. Przy wyjściu z programu lub podczas zmiany firmy, zostanie automatycznie wyświetlona lista monitorowanych plików (jeśli nie jest pusta).

## 4.8 Export tabel

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



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

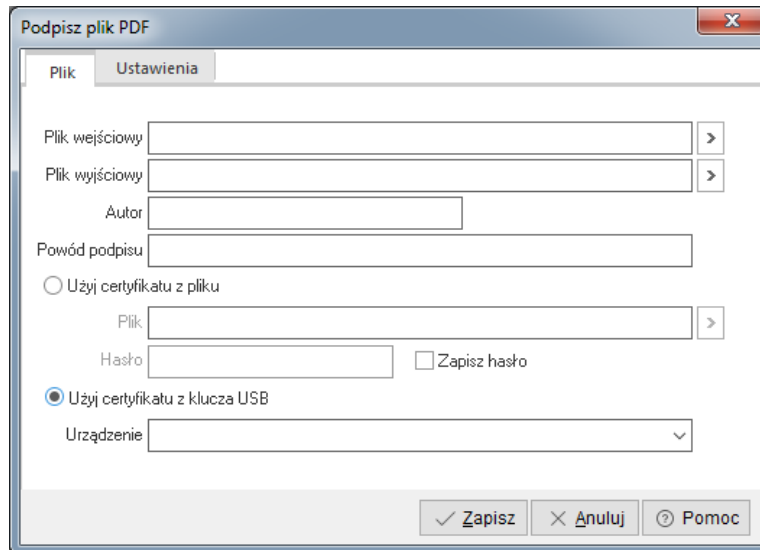
- *dbf* – wysłane dane można otworzyć, np. w programie do tworzenia baz danych Access,
- *Paradox* – dane można edytować w Excelu,

- *Tekstowy* – wyeksportowane dane będzie można zobaczyć w edytorze tekstu, takim jak np. Word.

Po wprowadzeniu danych klikamy przycisk **<Exportuj>**.

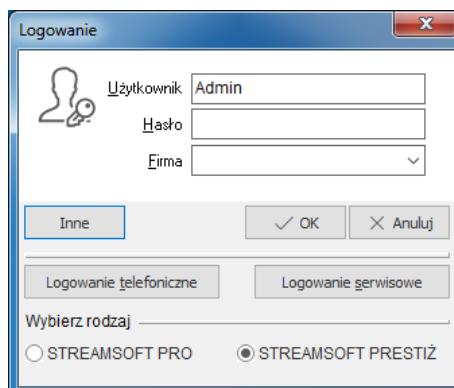
## 4.9 Podpisz dokument PDF

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

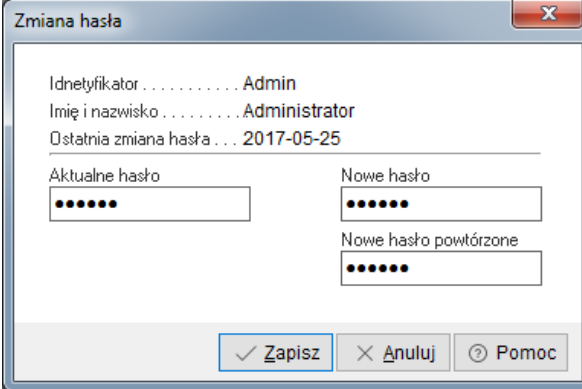


## 4.10 Zmiana użytkownika, hasła, firmy

*Zmiana użytkownika* **<Shift+Ctrl+U>** – nowy użytkownik, chcąc zalogować się do systemu, powinien podać swoją nazwę i hasło (przycisk **<Inne>** rozwija okno logowania):



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



Zmiana hasła

Identyfikator . . . . . Admin  
Imię i nazwisko . . . . . Administrator  
Ostatnia zmiana hasła . . . 2017-05-25

Aktualne hasło

Nowe hasło

Nowe hasło powtórzone

✓ Zapisz    ✕ Anuluj    ? Pomoc

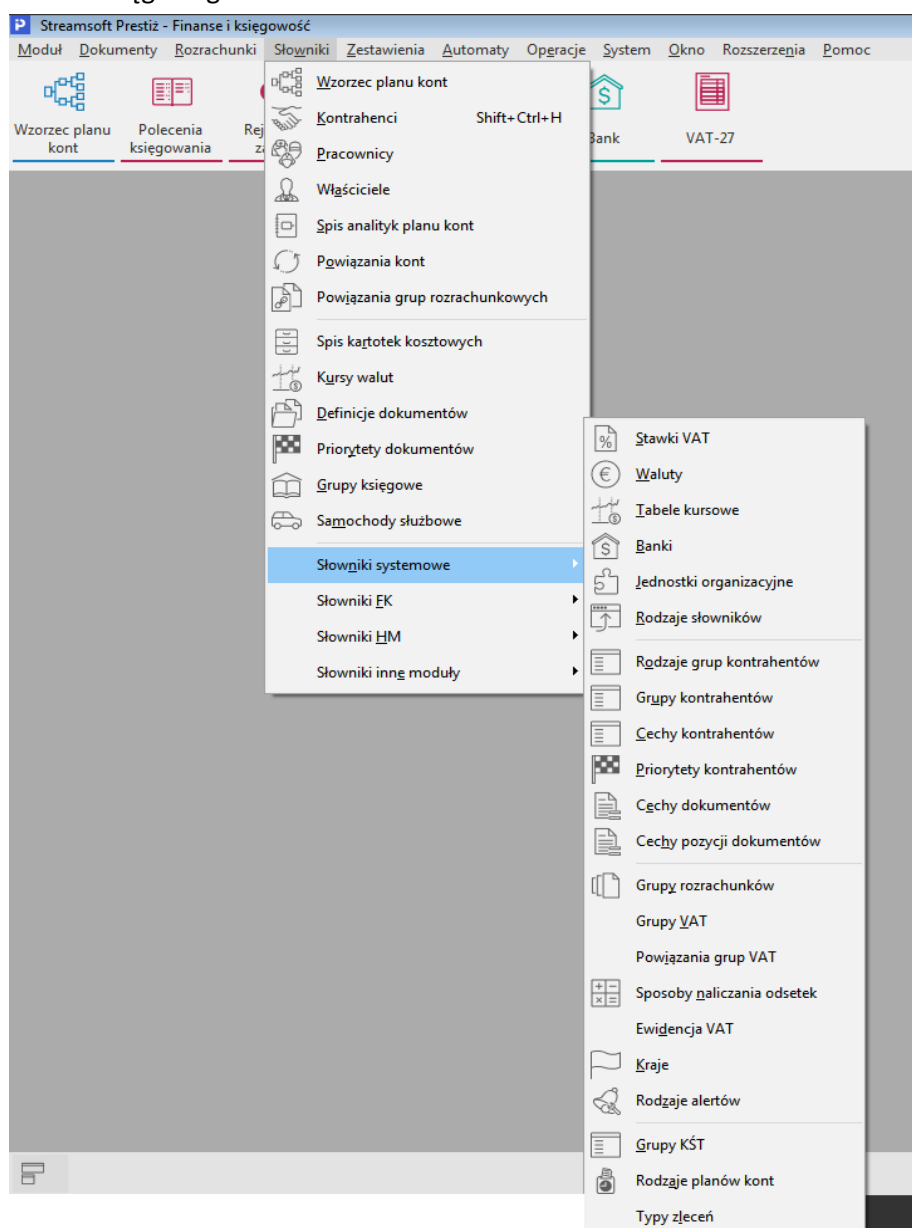
*Zmiana firmy* <**Shift+Ctrl+F**> – za pomocą tej opcji możliwe jest przełączenie się do bazy innej firmy. Opcja przydatna w przypadku firm wielooddziałowych.

## Część III


# Obsługa oprogramowania

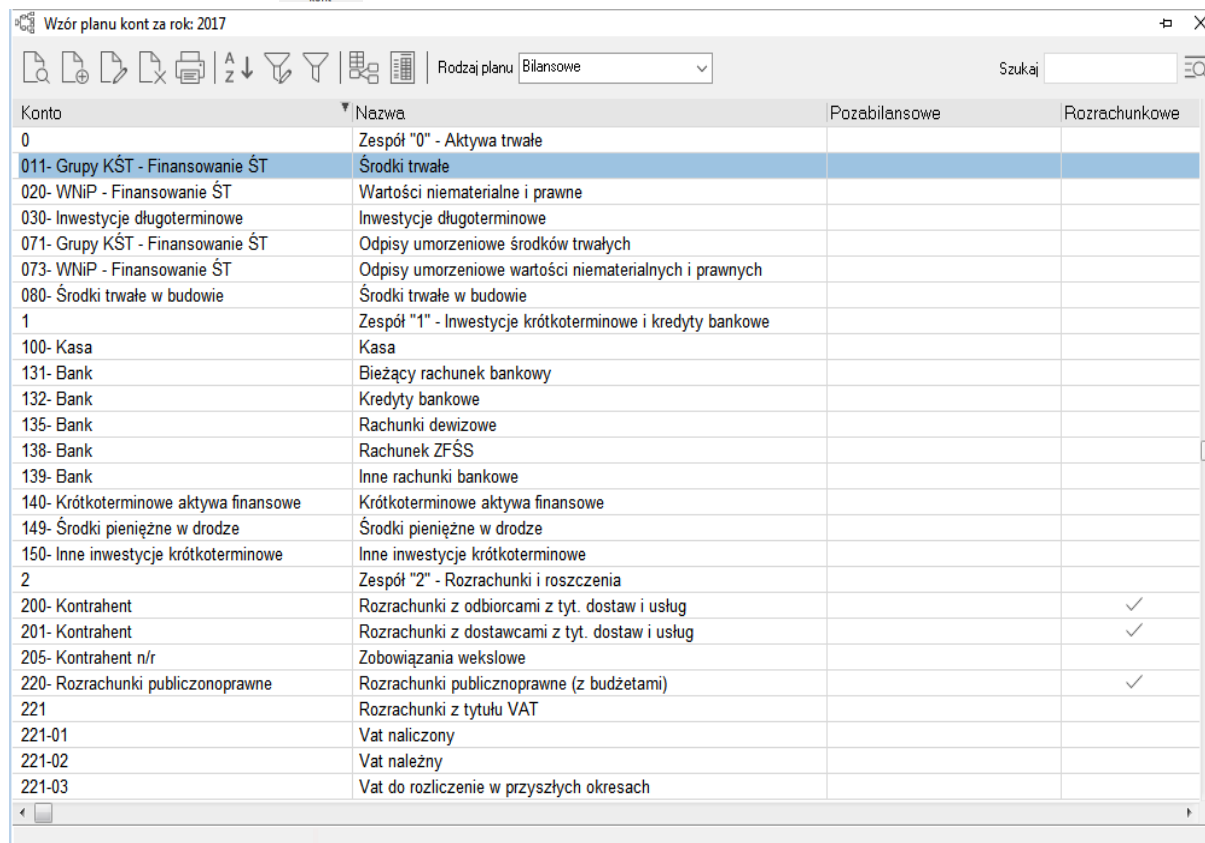
### 1. Słowniki

*Słowniki* umieszczone są w menu głównym, każdego modułu. Po kliknięciu na nie, rozwija się lista dostępnych opcji. Lista jest charakterystyczna dla każdego modułu, element wspólny dla wszystkich stanowią słowniki systemowe. W poniższym oknie wyświetlone są opcje charakterystyczne dla modułu finansowo-księgowego.



## 1.1 Wzorzec planu kont

Praca w module finansowo – księgowym powinna zaczynać się od zdefiniowania *Wzorca planu kont*. Jeśli użytkownik nie chce wywoływać go poprzez *Słowniki*, to może włączyć tę opcję klikając na przycisk paska ikon  .



Konto	Nazwa	Pozabilansowe	Rozrachunkowe
0	Zespół "0" - Aktywa trwałe		
011- Grupy KŚT - Finansowanie ŚT	Środki trwałe		
020- WNIIP - Finansowanie ŚT	Wartości niematerialne i prawne		
030- Inwestycje długoterminowe	Inwestycje długoterminowe		
071- Grupy KŚT - Finansowanie ŚT	Odpisy umorzeniowe środków trwałych		
073- WNIIP - Finansowanie ŚT	Odpisy umorzeniowe wartości niematerialnych i prawnych		
080- Środki trwałe w budowie	Środki trwałe w budowie		
1	Zespół "1" - Inwestycje krótkoterminowe i kredyty bankowe		
100- Kasa	Kasa		
131- Bank	Bieżący rachunek bankowy		
132- Bank	Kredyty bankowe		
135- Bank	Rachunki dewizowe		
138- Bank	Rachunek ZFŚS		
139- Bank	Inne rachunki bankowe		
140- Krótkoterminowe aktywa finansowe	Krótkoterminowe aktywa finansowe		
149- Środki pieniężne w drodze	Środki pieniężne w drodze		
150- Inne inwestycje krótkoterminowe	Inne inwestycje krótkoterminowe		
2	Zespół "2" - Rozrachunki i roszczenia		
200- Kontrahent	Rozrachunki z odbiorcami z tyt. dostaw i usług		✓
201- Kontrahent	Rozrachunki z dostawcami z tyt. dostaw i usług		✓
205- Kontrahent n/r	Zobowiązania wekslowe		
220- Rozrachunki publicznoprawne	Rozrachunki publicznoprawne (z budżetami)		✓
221	Rozrachunki z tytułu VAT		
221-01	Vat naliczony		
221-02	Vat należny		
221-03	Vat do rozliczenia w przyszłych okresach		

Budowa planu kont jest mocno uzależniona od struktury przedsiębiorstwa, prowadzonej działalności oraz sposobu prowadzenia księgowości firmy. System umożliwia jego elastyczną rozbudowę, jednakże pamiętać należy o pewnych ogólnych zasadach budowy planu kont. Każde konto może posiadać rozbudowę analityczną, przy czym wprowadzanie danych księgowych, możliwe jest wyłącznie na najniższym poziomie tej analityki, każdy wyższy poziom zawiera sumę księgową na jego kontach podrzędnych. Rozbudowa analityczna może zawierać bezpośrednio określone elementy konta, np.:

**100** – Kasy krajowych środków pieniężnych

**100-01**– Kasa I

**100-02**– Kasa II

**221** – VAT naliczony

**221-00** – stawka 0 %

**221-01** – stawka zwolniona

**221-07** – stawka 7%

**221-22** – stawka 22%

lub wskazywać na *Spis analityki planu kont* np.:

**100-Kasa** – Kasy krajowych środków pieniężnych

**221-Stawki VAT**– VAT naliczony

gdzie spis wartości dla symboli *Kasa* i *Stawki VAT* został wcześniej zdefiniowany w *Spisie analityki planu kont*.

**Dane pozycji wzorca planu kont**

**Budowanie numeru konta**

Część stała: 200-

Analizy 1-5: Kontrahent

Długość konta bez kresek (maks. 50) -  
Struktura konta  
**200-KON**

**Nazwa i budowanie nazwy konta**

Nazwa konta: ROZRACHUNKI Z ODBIORCAMI

Dod. nazwa:

Budowa nazwy konta w zestawieniach / wcięcie / kolejne elementy nazwy

0 Nazwa Anal. 1 Anal. 2 Anal. 3 Anal. 4 Anal. 5

**Parametry konta**

Rodzaj planu kont: Bilansowe

Aktywne/Pasywne: Aktywne

Rodzaj bilansowo podatkowy: Podstawowy

Rozrachunkowe   
Pozabilansowe   
Wynikowe   
Rozliczeniowe   
Zapisy na konto tylko w PLN

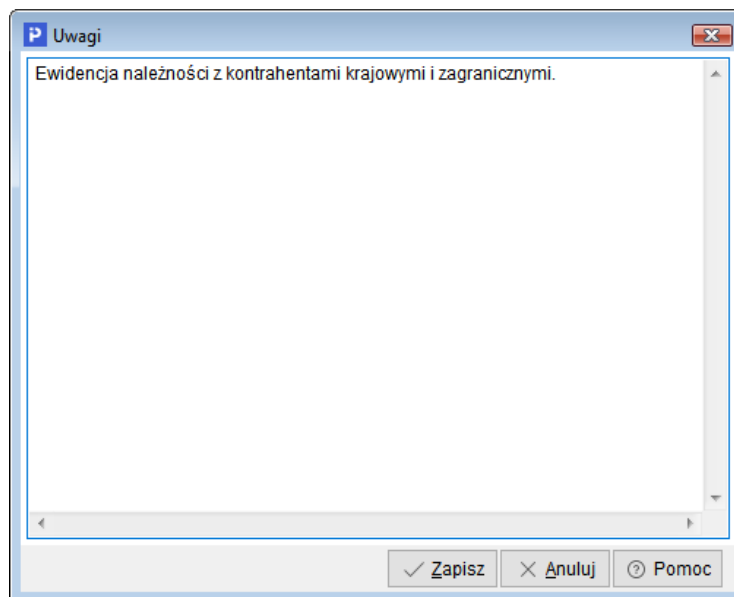
Uwagi

Definiowanie *Wzorca planu kont*, w oparciu o *Spis analityki planu kont*, pozwala na dynamiczną zmianę struktury organizacyjnej firmy oraz innych elementów (np. wprowadzenie nowej stawki VAT), wpływających bezpośrednio na zmianę zakładowego planu kont, bez konieczności zmian w samym planie kont. W powyższym przykładzie, powstanie nowej kasy w przedsiębiorstwie nie wymaga dodania nowego konta do *Wzoru planu kont*.

Rozbudowa analityczna kont, przy wykorzystaniu *Spisu analityki planu kont*, ma również tę zaletę, że umożliwia wydruk planu kont, nie zawierającego rozbudowy analitycznej (np. spisu kontrahentów). Należy pamiętać, że konto może zawierać maksymalnie pięć poziomów rozbudowy analitycznej, opartej o *Spis analityki planu kont*. Ograniczenie to nie dotyczy rozbudowy analitycznej opartej o kodowanie cyfrowe we *Wzorze planu kont*. Łączna długość konta nie może przekroczyć 50 znaków (cyfr). Kreski rozdzielające analizy nie wliczają się do długości konta.

W oknie *Dane pozycji wzorca planu kont* można również określić nazwę oraz budowę nazwy konta w zestawieniach. Wpisanie wartości większej od zera w pierwsze pole, spowoduje przesunięcie nazwy konta na zestawieniu, o tyle miejsc, ile wpisujemy, np. jeśli wpisujemy 5, to nazwa przesunie się o 5 pól. W kolejnych komórkach mamy możliwość wyboru czy konto wyświetlane na zestawieniu ma się zaczynać od nazwy oraz czy mają być wyświetlane analizy.

Użytkownik w oknie *Dane pozycji wzorca planu kont* ma także możliwość dodania uwag. Ikona



\*\*\*

Dodatkowo w oknie *Wzór planu kont*, w menu kontekstowym znajdują się opcja *Pokaż gdzie jest użyte konto*, po kliknięciu na którą wyświetlany jest raport, z informacją w jakich miejscach zostało użyte dane konto (dekrety, wzory itp.).


## 1.2 Kontrahenci

Opcja *Kontrahenci* znajdująca się w menu głównym *Słowniki*, to spis stałych kontrahentów przedsiębiorstwa. Zawiera szereg informacji niezbędnych dla właściwego działania systemu, wystawiania dokumentów zakupu i sprzedaży, prowadzenia rozrachunków, księgowania na konta rozrachunkowe, generowania przelewów dla dostawców itd.

Główne okno ze spisem kontrahentów podzielone jest na trzy części:

1. *Część zasadnicza* – zawiera spis kontrahentów w układzie tabelarycznym.
2. *Drzewo grup* – jest to część okna, która wyświetla się po lewej stronie ekranu. *Drzewo grup* będzie widoczne, gdy z menu podręcznego (prawego klawisza myszki) użytkownik wybierze opcję: *Widok->Drzewo grup*. Panel *Drzewa Grup* może być podzielony na różne grupy ułatwiające wyświetlanie danych. Na panelu mogą być wyświetlone następujące grupy:
  - tylko grupy operatora,
  - Tylko kontrahenci przedstawiciela handlowego,
  - Przedstawiciele handlowi,
  - Obszary handlowe,
  - Obszary logistyczne,
  - Grupy kontrahentów zdefiniowane przez użytkownika w menu *Słowniki->Słowniki dla kontrahentów->Grupy kontrahentów*.
3. *Szczegóły* – jest to ta część okna, która może być widoczna u dołu ekranu lub z prawej strony. Zależy, którą z opcji ustawienia wybierze użytkownik. *Szczegóły* należy włączyć korzystając z opcji menu prawego klawisza myszki: *Widok->Szczegóły z prawej (Szczegóły u dołu)*.

\*\*\*

W celu wprowadzenia do bazy nowego Kontrahenta, z paska ikon okna wybieramy przycisk:  **Dodaj <F3>**.

*Ścieżka dostępu: Słowniki->Kontrahenci->Dodaj<F3>->Kontrahent*

Wszystkie dane dotyczące kontrahenta podzielone są na tematyczne zakładki:

1. *Podstawowe*, w której wprowadzamy:

- *Numer* kontrahenta – program podpowiada kolejny numer nowo zakładanego kontrahenta, numer ten można zmienić do chwili zapisania danych kontrahenta. Dla zachowania porządku zalecane jest pozostawienie numerów nadanych przez program.
- *Identyfikator* – krótka nazwa identyfikująca kontrahenta, wykorzystywana do odszukania kontrahenta w spisie.
- *NIP* – składa się z trzech części. Pierwsza, to identyfikator kraju, następna, to numer NIP, a ostatnia jest polem dodatkowym rozszerzającym NIP. Po wprowadzeniu numeru NIP i kliknięciu na przycisk obok pola użytkownik może pobrać nazwę i dane adresowe kontrahenta z bazy danych GUS bądź z Wykazu podatników VAT. Dane te można przepisać do okna z danymi kontrahenta. Dodatkowo w tym miejscu istnieje możliwość sprawdzenia Statusu VAT kontrahenta po takim sprawdzeniu informacja zapisywana jest do historii.

Kontrahent 3 STREAMSOFT

7 Cechy   8 Uwagi i ostrzeżenia   9 Dodatkowe adresy   10 Osoby kontaktowe   11 Dokumentacja   12 Samochody   13 Serwis

1 Podstawowe   2 Inne   3 Grupy   4 Warunki zakupu i sprzedaży   5 Limity, Blokad, Cele i zgody, Split Payment   6 Odbierający, Trasy

### Identyfikacja

Numer    Identyfikator

Nip PL  >

Telefon

Fax

Typ  ▼

Organizacja pożytku publicznego

MF  Czynny (2019-09-24)

VIES  Ważny (2019-09-24)

KAS  Czynny (2019-11-25)

Pobierz dane z Wykazu podatników VAT F6

Pobierz dane z GUS

Sprawdź status VAT kontrahenta F3

WIEDZIALNOŚCIĄ SPÓŁKA KOMANDYTOWA

- **Nazwa pełna** – pełna nazwa kontrahenta. Może składać się z wielu linii. Należy unikać wprowadzania w jednej linii ilości znaków przekraczającej szerokość pola edycyjnego.
- **Typ** – do wyboru z listy rozwijanej mamy: *Działalność*, *Nie prowadzący dział.*, *Inne*, *Rolnik ryczałtowy*. Dla kontrahentów z ustawioną w tym polu wartością *Działalność*, konieczne będzie podanie numeru NIP, natomiast dla wartości *Rolnik ryczałtowy*, należy uzupełnić na zakładce *Inne*: numer dowodu osobistego, wydany przez, PESEL oraz REGON.
- **Organizacja pożytku publicznego** – parametr jest aktywny, gdy pole *Typ* ustawione jest na wartość *Działalność* lub *Inne*. Dokumenty sprzedaży wystawione dla kontrahenta będącego organizacją pożytku publicznego będą posiadały dodatkowy parametr na zakładce *Zestawienie VAT – Darowizna dla org. pożytku publicznego*, którego zaznaczenie spowoduje automatyczne zwolnienie z VAT-u wszystkich nowo dodanych pozycji.
- **Operator prowadzący** - dla danego kontrahenta można przypisać operatora prowadzącego, czyli osobę, która zajmuje się kontaktami z danym kontrahentem,
- **Kontrahent handlowy** – atrybut ten pozwala pogrupować kontrahentów na takich, z którymi miało miejsce zdarzenie gospodarcze (należy zaznaczyć pole *Kontrahent handlowy*) oraz na tych, którzy nie dokonali jeszcze żadnych transakcji (potencjalnych – pole to powinno być dla nich odznaczone).

### UWAGA!

Jeśli użytkownik systemu chce zmienić status *Kontrahent handlowy*, to powinien, w module *Administratorsa* nadać prawo, które to umożliwi: *Możliwość zmiany statusu „Kontrahent handlowy”* (menu *Słowniki->Grupy użytkowników->ikona Prawa do opcji->Streamsoft ->Wspólne->Słowniki->Kontrahenci*).

- **Poprzedni/Następny** – przyciski te umożliwiają przesuwanie się po kolejnych wierszach (kontrahentach) bez konieczności zamykania okna edycji/podglądu.
- **E-mail; www** – dane służące do kontaktowania się z kontrahentem przy użyciu Internetu.
- **Sposób obs. dok.** – w opcji tej użytkownik ma możliwość wyboru sposobu obsługi dokumentu podczas wydruku dla edytowanego kontrahenta. Parametr będzie dostępny gdy w konfiguracji systemu zostanie włączona *Obsługa przesyłania dokumentów w postaci elektronicznej* oraz zdefiniowana struktura katalogów i schemat nazwy pliku. Domyślny sposób obsługi podczas wydruku, to *Brak obsługi (tylko wydruk)*.

W opcji tej dostępne do wyboru są wartości:

- *Brak obsługi (tylko wydruk)* – system wykona jedynie wydruk dokumentu.
- *Tylko zapis na dysku* – system podczas wydruku jedynie zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze

*Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie).*

- *Zapis na dysku i wydruk* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*, a następnie wydrukuje dokument.
  - *Zapis na dysku i wysłanie e-maila* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*, a następnie wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).
  - *Zapis na dysku, wydruk i wysłanie e-maila* – system podczas wydruku zapisze dokument (w formacie PDF) do katalogu – pod nazwą, która została zdefiniowana w konfiguracji w parametrze *Konfiguracja struktury katalogów i schematu nazw plików (dla dokumentów przesyłanych elektronicznie)*, następnie wydrukuje dokument i wyśle e-mail z załączonymi plikami (które wcześniej były zapisane na dysku).
  - *Wysłanie e-maila* – wybranie tego parametru spowoduje, że podczas wydruku dokumentu dla danego kontrahenta, możliwe będzie wysłanie dokumentu e-mailem w postaci załącznika, bez konieczności zapisywania plików w zdefiniowanym katalogu plików.
2. *Inne* – na tej zakładce należy również zwrócić uwagę na pola:
- *Konta bankowe* – okienko ze spisem kont bankowych kontrahenta wraz z informacją czy wskazane konto jest potwierdzone w KAS.  
Używając przycisków z panelu sterującego (po prawej stronie spisu) możemy edytować dane konta takie jak:
    - Nazwa konta
    - Bank
    - Numer konta
    - Oznaczenie czy konto jest Wirtualne - oznaczenie konta jako konto wirtualne skutkuje sprawdzeniem numeru rachunku za pomocą innej metody konfiguracji wysłanego zapytania (wyszukanie wg numeru konta). Metoda ta umożliwi sprawdzenie kont wirtualnych kontrahenta. Jest ona również wykorzystywana podczas wystawiania przelewu.
    - Właściciel - oznaczające właściciela konta. Służy ono do oznaczenia np. faktora, czyli właściciela konta innego niż ten, dla którego wpisywany jest rachunek. Pozwala to na zweryfikowanie kontrahenta w wykazie podatników VAT poprzez wysłanie zapytanie przez program w odpowiedniej konfiguracji.
    - Oznaczenie czy konto jest aktywne
- Dodatkowo w menu podręcznym i za pomocą ikon mamy możliwość użycia opcji:
- “Sprawdź konto w KAS” – sprawdza w KAS, w Wykazie podatników VAT czy konto jest przypisane do NIP-u lub REGON-u dla kontrahenta
  - “Pokaż historie sprawdzeń kont w KAS” – prezentuje historię sprawdzeń konta
  - “Sprawdź wszystkie konta w KAS” – wykonuje sprawdzenie dla wszystkich kont wprowadzonych w oknie
- *Płatnik VAT* – oznacza, że aktualny kontrahent jest płatnikiem VAT.
  - *Zerowa stawka VAT na wybrane towary* – oznacza zerową stawkę VAT na wybrane towary dla tego kontrahenta. Tylko kartoteki z zaznaczoną opcją Zerowa stawka VAT dla wybranych kontrahentów.

- *Waluta* – domyślna waluta kontrahenta - parametr wykorzystywany przy wystawianiu dokumentów walutowych.
  - *Numer* – numer działalności gospodarczej kontrahenta.
  - *Wydane przez* – organ, który wydał zezwolenie na działalność gospodarczą kontrahenta.
  - *Data wydania* – data wydania zezwolenia na działalność gospodarczą kontrahenta.
  - *PESEL* – numer PESEL kontrahenta.
  - *REGON* – numer REGON kontrahenta.
  - *Aktywny* – jeżeli kontrahent ma status nieaktywny, to nie pojawia się on w spisie kontrahentów wywoływanym przy wyborze kontrahenta w innych opcjach.
  - *Globalny nr lokalizacyjny dla EDI* – należy wpisać numer lokalizacji naszego kontrahenta (dostawcy, odbiorcy). Jest on wykorzystywany podczas procesu elektronicznej wymiany dokumentów.
  - *Ilość dni na obsługę reklamacji* – należy wpisać, w jakim czasie zostanie zrealizowana reklamacja złożona danego kontrahenta.
  - *Cykliczność odwiedzin* – określamy w tym miejscu, co ile dni należy kontaktować się z kontrahentem.
3. *Grupy* – spis rodzajów grup kontrahentów oraz grupy, do których należy aktualny kontrahent. Spis ten ma strukturę drzewiastą. Grupa służy do łączenia kontrahentów w zbiory, ułatwiających ich wyszukiwanie i filtrowanie lub umożliwiając tworzenie umów, promocji lub cenników. Grupy mogą być przydatne w wyciąganiu informacji do zestawień i podsumowań np. informacje o sprzedaży wartościowej towarów dla grupy kontrahentów.
- Dodatkowo umożliwiono przypisanie obszaru handlowego lub logistycznego do kontrahenta (po włączeniu w *Konfiguracji Obsługi obszarów handlowych* oraz *Obsługi obszarów logistycznych*).
4. *Warunki zakupu i sprzedaży*:
- *Rabat* – przysługujący dla kontrahenta rabat. Można określić stały rabat dla wybranego kontrahenta,
  - *Ilość dni na termin płatności* – domyślna ilość dni na termin płatności dla dokumentów kredytowych kontrahenta,
  - *Sposób naliczania odsetek* – domyślny sposób naliczania odsetek dla przeterminowanych dokumentów,
  - *Cena sprzedaży* – domyślna cena sprzedaży podpowiadana na kartotekach dla kontrahenta,
  - *Sposób płatności* – sposób płatności podpowiadany na dokumentach dla kontrahenta,
  - *Sposób dostawy* – wypełnienie tego pola oznacza, że podczas edycji lub dodawania dokumentów, sposób dostawy towaru będzie pobierany bezpośrednio z danych kontrahenta. Możliwa jest zmiana sposobu dostawy, bez względu na to, jaki sposób dostawy został określony przy danym kontrahencie,
  - *Grupowanie zam. kontrahenta* – ustawienie opcji na wartość: *Wg definicji dokumentu*, daje możliwość łączenia kilku zamówień do jednej faktury (sposób grupowania dokumentów ustawiamy w definicji dokumentu na zakładce *Dodatkowe*). Opcja dostępna jest dla dokumentów sprzedaży i dokumentów WZ. Jeżeli użytkownik nie chce korzystać z opcji, powinien wybrać: *Nie grupuj*,
  - *Płatnik dla sprzedaży* – w polu tym można wskazać płatnika powiązanego z naszym kontrahentem,
  - *Przedstawiciel handlowy* – przedstawiciel handlowy obsługujący kontrahenta,
  - *Kierowca* – kierowca powiązany z danym kontrahentem. Pole to jest aktywne, gdy w *Konfiguracji* włączone są powiązania kierowcy z kontrahentem (*Konfiguracja->Ustawienia->Kontrahent->Ogólne->Powiązanie kierowcy*),

- *Dokument* – domyślny dokument dla kontrahenta podpowiadany przy wystawianiu dokumentów sprzedaży,
- *Formularz* – domyślny formularz przy drukowaniu dokumentów sprzedaży dla kontrahenta,
- *Dokument wystawiany z zamówień od odbiorców* – opcję można wykorzystać do określenia typu dokumentu, innego niż Faktura VAT, generowanego podczas realizacji zamówień od odbiorcy. Dodatkowo, należy w definicji dokumentu zamówień, zaznaczyć parametr: *Pobierz dokument do wystawienia z danych kontrahenta (jeśli określono)*,
- *Konto bankowe na wydruk dok.* – konto bankowe naszej firmy drukowane na dokumentach dla aktualnego kontrahenta,
- *Ilość kopii przy drukowaniu dok.* – w polu tym użytkownik uzupełnia ile kopii dokumentów drukować dla danego kontrahenta. Wartość z tego pola będzie automatycznie podpowiadana, podczas wydruku dokumentu, po zaznaczeniu parametru *Ilość kopii wg ustawień kontrahenta*.
- *Umowa na wystawienie faktury do WZ dla wielu WZ - brak kontroli daty sprzedaży dok. WZ* – dla kontrahentów z włączoną opcją przy pobieraniu dokumentów WZ do dokumentu uzupełniającego (Fa do WZ) system nie będzie analizował czy dokumenty WZ w PLN mają datę sprzedaży z jednego miesiąca, a dla dokumentów w innej walucie czy data sprzedaży jest z jednego dnia,
- *Umowa na sprzedaż towarów z limitem zawsze z odwrotnym obciążeniem* - włączenie opcji spowoduje, że podczas sprzedaży kontrahentowi kartotek podlegających odwrotnemu obciążeniu z limitem, automatycznie zostanie włączone wymuszenie odwrotnego obciążenia na pozycji nawet jeśli nie zostanie przekroczony limit 20000 PLN.
- *Warunki zakupu* – ustawiamy tutaj parametry: *Ilość dni na termin płatności* oraz *Sposób płatności*, które będą uwzględniane na dokumentach zakupu. Przy dodawaniu nowego kontrahenta, parametry te przyjmą wartości ustawione w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Kontrahent->Wartości domyślne->Ilość dni na termin płatności* oraz *System->Konfiguracja->Ustawienia->Kontrahent->Wartości domyślne->Sposób płatności*.

#### 5. *Limity, Blokady* – zwracamy uwagę na pola:

- *Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu* – wybranie (zaznaczenie) pola umożliwi wprowadzenie dla kontrahenta limitu na wartość wszystkich wystawionych dokumentów kredytowych. Jeśli podana kwota limitu zostanie przekroczona w trakcie wystawiania dokumentu, to program poinformuje o tym wyraźnym komunikatem. Po wybraniu kontrahenta na dokument, program poinformuje również o pozostałej kwocie limitu. Zaznaczenie pola i wprowadzenie kwoty limitu równej zero, całkowicie blokuje możliwość wystawienia dla kontrahenta dokumentu kredytowego. Jeśli pomimo ostrzeżeń przekroczono wartość limitu, to zapisanie dokumentu możliwe będzie wyłącznie przez osobę z odpowiednimi prawami (określonymi w module *Administratora*),
- *Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego* – zaznaczenie pola i podanie kwoty wprowadza ograniczenie na wartość pojedynczego dokumentu kredytowego,
- *Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu* – określa jaka może być dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu. Powyżej tej wartości dla danego kontrahenta nie można wystawiać dokumentów związanych z zakupem towarów. System poinformuje o tym za pomocą odpowiedniego komunikatu,
- *Maksymalna ilość dokumentów kredytowych*
- *Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych*
- *Maksymalna ilość dni przeterminowania należności*
- *Maksymalna ilość pozycji na dokumentach* – określa maksymalną ilość pozycji, jaką kontrahent życzy sobie na dokumentach sprzedaży adresowanych do niego. Limit ten jest sprawdzany przy ręcznym wpisywaniu dokumentów faktur sprzedaży, zamówień od odbiorców, ofert dla odbiorców oraz dokumentów magazynowych WZ. Przy wystawieniu pierwszej pozycji przekraczającej limit pojawia się komunikat o przekroczeniu limitu, ale

możliwa jest kontynuacja wystawiania. Limit jest również sprawdzany przy realizacji zamówień od odbiorców. Gdy realizujemy zamówienie kontrahenta wystawiając np. dokument FA VAT, to program generuje pozycje z uwzględnieniem opisywanego parametru, a w razie potrzeby generuje następne faktury,

- *Ilość dni na zwrot opakowań* – domyślnie parametr ten jest nieokreślony, co powoduje, że program bierze pod uwagę wartość wprowadzoną w polu *Ustawowa ilość dni na zwrot opakowań* (parametr w konfiguracji: *Konfiguracja->Ustawienia->Kontrahent->Ogólne*). Opcję *Ilość dni na zwrot opakowań* można również modyfikować poprzez grupowe ustawienia danych kontrahentów,
- *Zablokuj sprzedaż* – zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów sprzedaży. Domyślnie blokada będzie obowiązywać od razu (pole *Natychmiast*). Możliwe jest również określenie daty, od której blokada sprzedaży będzie obowiązywać (pole *Od daty*),
- *Zablokuj zakupy* – zaznaczenie pola wprowadza blokadę na wystawianie dokumentów zakupu,
- *Zastrzec rozrachunki z kontrahentem tylko dla osób uprawnionych* – aktywacja opcji spowoduje, że użytkownicy systemu, którym w module *Administratora* nie przyznano prawa do *Rozrachunków zastrzeżonych*, nie będą mieli dostępu do informacji o rozliczeniach prowadzonych z danym kontrahentem.

#### 6. *Odbierający, Trasy:*

- *Odbierający* – umożliwia wprowadzenie dla kontrahenta listy osób i numerów rejestracyjnych samochodów odbierających towar i faktury,
- *Trasy* – kontrahenta można przydzielić do jednej lub kilku zdefiniowanych w słowniku tras. Przydzielone kontrahentom trasy mogą być następnie wykorzystywane jako parametr podczas ustalania filtrów.

7. *Cechy* – w zakładce można wprowadzać wartości wcześniej zdefiniowanych, specyficznych dla firmy wdrażającej moduł *Handlowo-Magazynowy*, cech kontrahentów. Przykładowymi cechami kontrahenta może być: data odbycia szkolenia partnerskiego, stopień lojalności (od 1 do 10) itp. Cechy definiujemy w opcji *Słowniki->Słowniki dla kontrahentów->Cechy kontrahentów*.

#### 8. *Uwagi i ostrzeżenia:*

- *Uwagi* – pole umożliwiające wprowadzanie uwag dotyczących kontrahenta,
- *Ostrzeżenie* – dane wprowadzone w pole ostrzeżenia, będą wyświetlane przy pobraniu kontrahenta na dokument.

9. *Dodatkowe adresy* – spis dodatkowych adresów np. gdy kontrahent posiada dwa adresy w jednej firmie: korespondencyjny i windykacyjny.

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

## Lista adresów

Typ adresu	Miejscowość	Ulica	Nr domu	Kraj
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Dodatkowy adres</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <p>Typ adresu <input type="text" value=""/> <span style="float: right;">&gt;</span></p> <p>Ulica <input type="text"/></p> <p>Nr domu/lokalu <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Miejscowość <input type="text"/></p> <p>Kod/Pocztą <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>Województwo <input type="text"/></p> <p>Kraj <input type="text" value="Polska"/></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Pomoc"/> </p> </div>				

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

Kontrahent 111 STREAMSOFT					
1 Podstawowe	2 Inne	3 Grupy	4 Warunki zakupu i sprzedaży	5 Limity, Blokada	6 Odbierający, Trasy
7 Cechy	8 Uwagi i ostrzeżenia	9 Dodatkowe adresy	10 Osoby kontaktowe	12 Samochody	13 Serwis
Osoby kontaktowe					
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Osoba kontaktowa:</b> <span style="float: right;">✕</span></p> <p>6 Ostrzeżenia   7 Ważne daty   8 Cechy   9 Absencje   10 Dokumentacja</p> <p>1 Dane podstawowe   2 Telefony   3 E-maile   4 Kompetencje   5 Uwagi</p> <p><b>Podstawowe</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 20%;"> <input type="button" value="Wczytaj z pliku"/>  <input type="button" value="Wyczyść"/> </div> <div style="width: 80%;"> <p>Nazwisko <input type="text" value="Wojciechowski"/></p> <p>Imię <input type="text" value="Jan"/></p> <p>Oddział <input type="text" value="Firma"/></p> <p>Stanowisko <input type="text" value="Programista"/></p> <p>Szczegół <input type="text" value="pracownicy"/></p> <p>Funkcja <input type="text" value="Inne"/></p> <p>Aktywny <input checked="" type="checkbox"/></p> </div> </div> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Pomoc"/> </p> </div>					
<p>Opcje</p> <p><input type="checkbox"/> Wiele oddziałów</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Poprzedni"/> <input type="button" value="Następny"/> <input type="button" value="Zapisz"/> <input type="button" value="Anuluj"/> <input type="button" value="Pomoc"/> </p>					

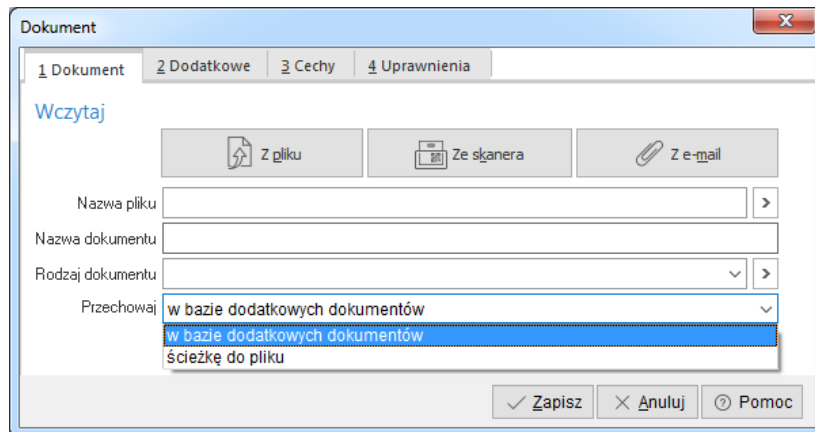
Zaznaczenie opcji *Wiele oddziałów* umożliwia wprowadzenie do systemu danych dotyczących oddziałów firmy.

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

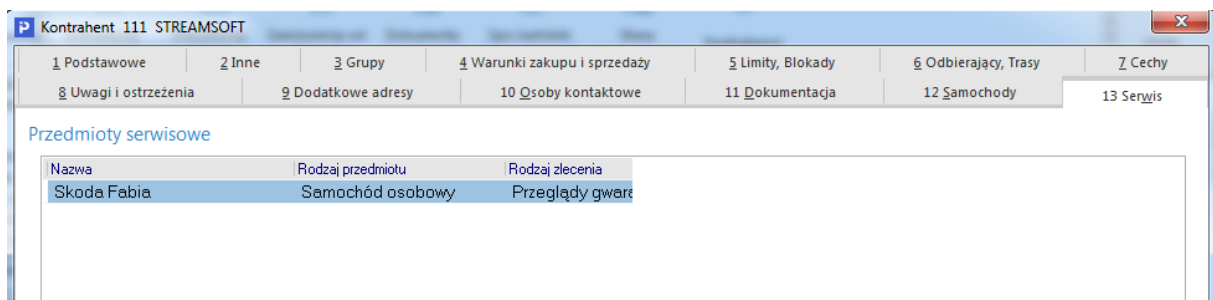
W polu *Typ oddziału* użytkownik wybiera ze słownika lub z listy rozwijanej odpowiedni typ. Jeśli w słowniku nie ma wprowadzonych żadnych danych, to należy je zdefiniować. W tym celu należy ustawić się w polu *Typ oddziału*, kliknąć przycisk **<F6>**, aby połączyć się ze słownikiem *Typy oddziałów kontrahentów* i tam za pomocą ikony dodawania zdefiniować potrzebne typy oddziałów:

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

11. *Dokumenty* – są to dokumenty zewnętrzne dotyczące danego kontrahenta, np. umowy, oferty itp. Zakładka jest widoczna, gdy na stanowisku przydzielony jest moduł CRM i utworzona została baza dodatkowych dokumentów. Na zakładce tej możliwe jest dodanie dokumentu z pliku, ze skanera oraz z e-maila, a dodatkowo można określić sposób przechowywania plików: w bazie dodatkowych dokumentów lub jako ścieżki do pliku. W konfiguracji systemu znajduje się parametr *Maksymalny rozmiar pliku dokumentacji umieszczonego w bazie dodatkowych dokumentów (KB)*, w którym można określić maksymalny rozmiar dodawanego pliku.



12. *Samochody* – na zakładce tej w widoku tabelarycznym przedstawiona jest ewidencja samochodów kontrahenta.
13. *Serwis* – zakładka prezentuje przedmioty kontrahenta, które można wskazać w zleceniu serwisowym (w module *Serwis*). Dodatkowo na zakładce tej możliwe jest podejrzenie danego przedmiotu za pomocą menu kontekstowego. Zakładka wyświetlana jest, gdy stanowisko ma dostęp do modułu *Serwis*.



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


\*\*\*

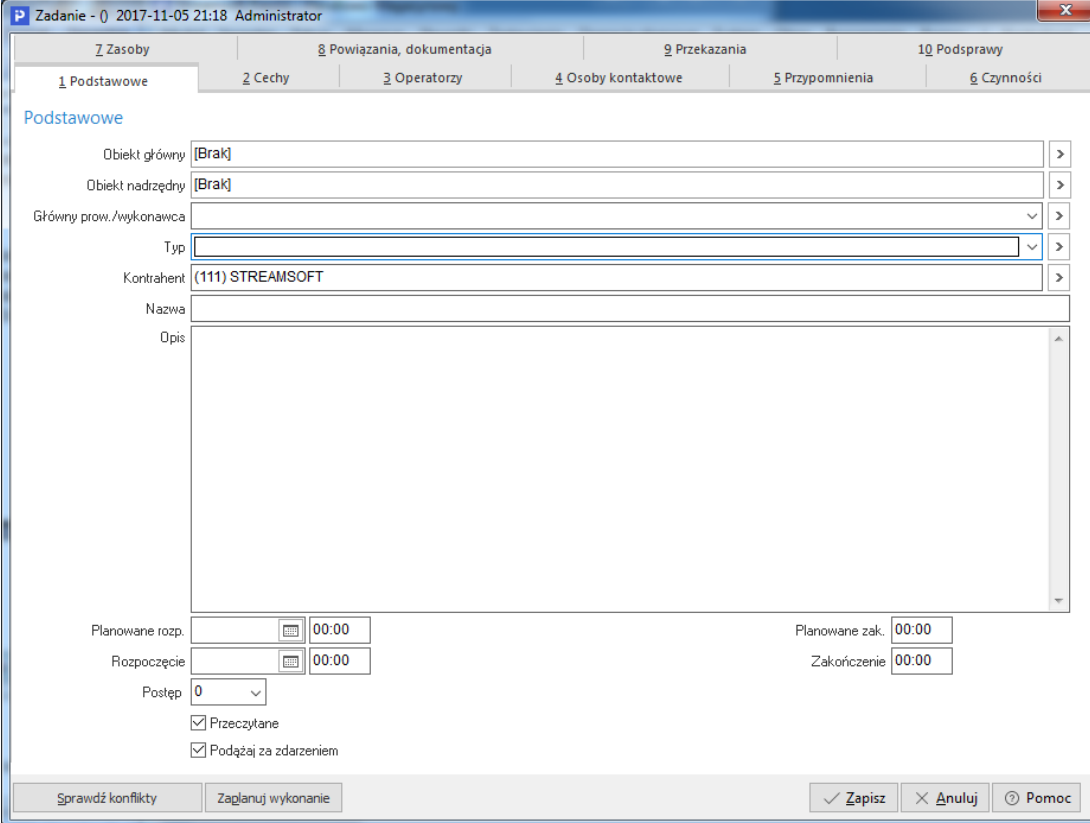
Dla firm, w których zdefiniowanych jest bardzo wielu kontrahentów, można w programie włączyć mechanizm umożliwiający rozdzielanie kontrahentów na głównych i pozostałych. Główni kontrahenci to tacy, z którymi firma często współpracuje (wystawia dokumenty itp.). Aby włączyć ten mechanizm, należy w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Optymalizacja szybkości* zaznaczyć parametr *Włącz obsługę kontrahentów głównych*. Po przełączeniu się na okno ze spisem kontrahentów,



użytkownik będzie mógł zobaczyć, że na pasku ikon pojawiła się ikona *Pokaż tylko głównych*. Kliknięcie na tę ikonę umożliwi wyświetlenie spisu głównych kontrahentów firmy. Aby przenieść wybranych kontrahentów ze spisu wszystkich kontrahentów do spisu kontrahentów głównych, wystarczy przełączyć się na widok wszystkich kontrahentów i z menu podręcznego (prawy klawisz myszki) wybrać opcję *Przerzuc do głównych <Ctrl+G>*.


\*\*\*

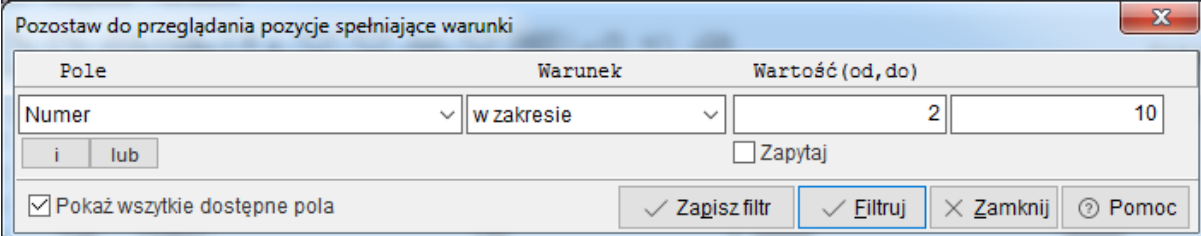
Z poziomu okna *Kontrahenci*, za pomocą ikony , kombinacji klawiszy **<Shift+Ctrl+F3>** lub poprzez menu prawego klawisza myszki (opcja *Zleć zadanie*), można zlecić zadanie dotyczące danego kontrahenta. Warunkiem działania tej opcji, jest przydzielenie dla danego stanowiska licencji na moduł CRM.



Zadanie wprowadzone w module *Handlowo-Magazynowym* zostanie automatycznie dodane do spisu zadań danego operatora w module CRM.

\*\*\*

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

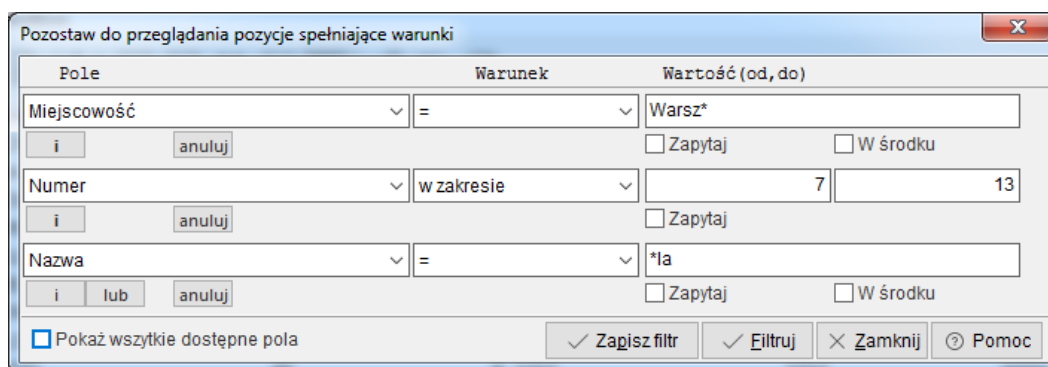



Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlać w kilku liniach klikając na przyciski *i/lub*. Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości w poszukiwaniu dokumentów.


W okienku *Pole*, należy wybrać pole, według którego chcemy szukać. W okienku *Warunek* możemy wybrać jeden z kilku wariantów traktowania wpisanej dalej wartości. Znak „=” powoduje,

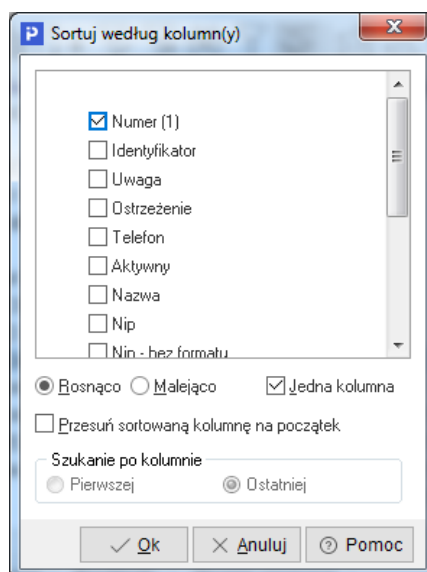
że wpisana wartość musi być równa wartości wybranego pola w tabeli. Znak „<>” oznacza, że interesują nas wartości inne niż te, które są wpisane. Znaki „<”, „>” są oczywiste przy polach liczbowych, natomiast w przypadku wyrażen literowych (np. Miejscowość) znak „<” oznacza wcześniejszy w alfabecie. Warunek w *zakresie*, pozwala znaleźć przedział danych (np. wpisy w księdze od nr 130 do nr 150).

Zadawanie warunków rozpatrzmy na przykładzie *Kontrahentów*. Założmy, że interesują nas kontrahenci z Warszawy. Dodatkowo chcemy, aby ich nazwa kończyła się na litery „la”. Powyższy warunek chcemy zastosować do kontrahentów o numerze od 7 do 13. W tym celu, w pierwszym polu wybieramy *Miejscowość*, następnie warunek „=” oraz wartość *Warszawa*. W polu *Wartość* możemy wpisać całą nazwę, lub zastosować znaki specjalne „\*”, „!”. Znak „\*” oznacza dowolny ciąg liter, także brak ciągu. Znak „!” oznacza jedną dowolną literę. W polu *Wartość* możemy więc, dla skrócenia pisania, wprowadzić wartość *Warsz\**. Oznacza to, że program ma wyszukać wszystkich kontrahentów, dla których miejscowość zaczyna się od liter *Warsz*. Ponieważ prawdopodobnie w Polsce nie ma innego miasta niż *Warszawa* zaczynającej się od *Warsz*, możemy skrócić nazwę w ten sposób. Znak „\*” może służyć np. do wybrania wszystkich kontrahentów zaczynających się od litery *W* – „*W\**”. Wracając do naszego przykładu – aby założyć dodatkowo warunek na pole *Nazwa*, należy wcisnąć przycisk *i* znajdujący się w lewym dolnym rogu okienka:



Aby filtr był aktywny korzystamy z kombinacji klawiszy **<Ctrl+F7>** lub ikony *Filtr aktywny* .


Inny sposób przeglądania dokumentów w aktywnym oknie uzyskamy klikając na przycisk *sortowania*  w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny **<F4>**.



Kolumny do sortowania wybiera się poprzez kliknięcie myszką obok wybranych nazw. Ważna jest tu kolejność zaznaczania. Jeśli pierwszy zaznaczony zostanie *Identyfikator*, to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Można zaznaczyć kilka kolumn równocześnie, jeśli wyłączone zostanie pole *Jedna kolumna*. Operacja ta uaktywnia w konsekwencji opcję *Szukanie po kolumnie* pierwszej lub ostatniej. Możliwe jest wyszukiwanie (po kolumnie sortowanej) poprzez wprowadzenie z klawiatury pierwszych liter wyrazu. Pomyłki wycofuje **<Backspace>**.

\*\*\*


Z poziomu okna *Kontrahenci*, użytkownik systemu ma bezpośredni dostęp do warunków sprzedaży danego kontrahenta (bez konieczności edycji jego danych). Wystarczy tylko ustawić się

kursorem myszki, na wybranym kontrahencie i kliknąć na ikonę , znajdującą się na pasku narzędzi lub skorzystać z kombinacji klawiszy **<Ctrl+P>**. Po kliknięciu na ikonę pojawi się okno wydruku *Warunki sprzedaży*, dzięki któremu możemy zobaczyć (przycisk *Podgląd*), wydrukować (przycisk *Drukuj*), wysłać e-mailem dany dokument (przycisk *Wyślij*) lub ustawić opcje drukowania dokumentu (przycisk *Opcje*). Dodatkowo w oknie tym, w polu *Dla kartotek drukować*, mamy możliwość wyboru czy chcemy drukować tylko identyfikator kartoteki, czy jej nazwę pełną.

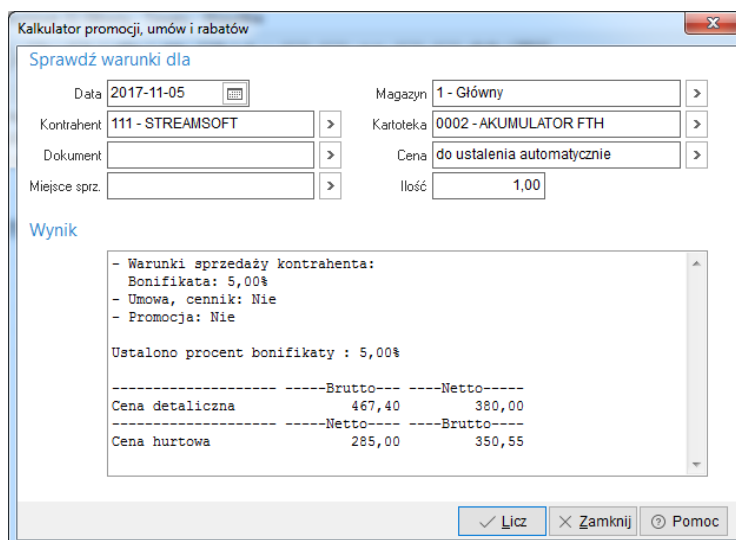
Opcja *Podstawowe->Warunki zakupu*, dostępna w menu kontekstowym okna *Kontrahenci*, działa analogicznie do opcji *Warunki sprzedaży*, z taką różnicą, że wyświetla dane z umów z dostawcami.

\*\*\*

Jeśli w programie prowadzone są umowy z kontrahentami oraz promocje, wówczas przydatna jest opcja umożliwiająca określenie ceny i rabatu wskazanego towaru dla wybranego kontrahenta. Sytuacja taka często występuje podczas telefonicznego informowania o cenie lub rabacie przyznanym na interesujący kontrahenta towar.

*Kalkulator promocji, umów i rabatów* służy do określania warunków sprzedaży (procentu bonifikaty i cen) na podstawie zadanych parametrów. Jest on dostępny z poziomu okien *Promocje na towary*, *Umowy z kontrahentami – cenniki*, *Stany magazynowe* i *Spis kartotek magazynowych* za pomocą ikony , z menu kontekstowego prawego klawisza myszki lub za pomocą kombinacji klawiszy **<Ctrl+P>**. Okno kalkulatora składa się z części, w której określamy warunki wejściowe i części podającej wynik analizy.

Jeśli umowa z kontrahentem posiada warunek ilości, to właściwą kalkulację uzyskamy po podaniu interesującej kontrahenta ilości towaru.



**Kalkulator promocji, umów i rabatów**

**Sprawdź warunki dla**

Data: 2017-11-05  
 Kontrahent: 111 - STREAMSOFT  
 Dokument:   
 Miejsce sprz.:   
 Magazyn: 1 - Główny  
 Kartoteka: 0002 - AKUMULATOR FTH  
 Cena: do ustalenia automatycznie  
 Ilość: 1,00

**Wynik**

- Warunki sprzedaży kontrahenta:  
 - Bonifikata: 5,00%  
 - Umowa, cennik: Nie  
 - Promocja: Nie

Ustalono procent bonifikaty : 5,00%

	Brutto	Netto
Cena detaliczna	467,40	380,00
	Netto	Brutto
Cena hurtowa	285,00	350,55

✓ Licz    ✕ Zamknij    ? Pomoc

Opis poszczególnych pól aktywnego okna *Kalkulator promocji, umów i rabatów*:

- *Data* – dzień, na który sprawdzamy rabaty i ceny.
- *Kontrahent* – określa kontrahenta, dla którego przeprowadzana będzie analiza, nie podanie tego parametru powoduje, że analizowane będą tylko promocje bez określonych warunków na kontrahenta i grupy kontrahentów.
- *Dokument* – parametr istotny, gdy w promocjach/umowach określono filtr dla dokumentów. Parametr bierze również udział w określaniu domyślnej ceny.
- *Miejsce sprzedaży* – parametr bierze udział w określaniu domyślnej ceny.
- *Magazyn* – parametr istotny, gdy w promocjach/umowach określono filtr dla magazynów.
- *Kartoteka* – określa kartotekę, dla której przeprowadzana będzie analiza, nie podanie tego parametru powoduje, że analizowane będą tylko promocje/umowy ogólne bez określonych warunków dla kartotek i grup kartotek.
- *Cena* – użytkownik wybiera cenę ze słownika *Definicje cen*.
- *Ilość* – parametr istotny, kiedy promocje/umowy uzależnione są od ilości sprzedanej.

Po podaniu wszystkich istotnych parametrów, wciskamy klawisz **<Licz>**, co spowoduje uruchomienie procedury analizy i wyświetlenie wyników. Analiza przebiega wg następujących zasad:

- W pierwszej kolejności analizowany jest procent bonifikaty wpisany w warunkach sprzedaży kontrahenta, potem umowy/cenniki, a na końcu promocje.
- Jeżeli, w któryms z wymienionych miejsc znajdzie się wpis (procent, cena) spełniający warunki, to analiza zostaje przerwana, a wynik przyjęty za obowiązujący.
- Jeżeli wynikiem analizy jest procent bonifikaty, to program przechodzi do ustalenia domyślnej ceny i oblicza cenę po bonifikacie.
- Ustalenie domyślnej ceny polega na sprawdzeniu w pierwszej kolejności ceny określonej w warunkach sprzedaży kontrahenta, następnie określonej w definicji dokumentu, a na końcu ceny określonej w miejscu sprzedaży.
- Wyniki analizy przedstawiane są opisowo w oknie *Wynik*.

\*\*\*

## 1.3 Pracownicy

Do systemu wprowadzić można pracowników, dla których prowadzić będziemy wewnętrzne rozrachunki. Słownik pracowników, można wykorzystać do budowy analityki planu kont.

Ilość pracowników, dla których prowadzimy rozrachunki można ograniczyć za pomocą opcji *Pracownik widoczny w Słownikach* w edycji danych w *Słowniki->Pracownicy*. Opcja ta pozwala widzieć pracownika w module *Finanse i księgowość*. Słownik *Pracownicy* jest automatycznie aktualizowany na podstawie danych kadrowych z modułu *Kadry i Płace*.

**Dane pracownika**

**Podstawowe**

Nr akt: 1      Nr księgowy: 1

Nazwisko: Kowalski

Imię: Jan

Pesel: 84081702503

Nip:

**Bank**

Bank: BZ WBK

Konto bankowe: 12 4857 5692 6245 5126 4258 5124

Pracownik widoczny w słownikach

Powiązania      Zapisz      Anuluj      Pomoc

Pole *Numer księgowy* jest numerem, na podstawie którego, budujemy analitykę pracowników. Program posiada wbudowaną kontrolę poprawności numerów NIP i PESEL, jeżeli wprowadzony numer jest nieprawidłowy lub niezgodny z formatem obowiązującym w danym kraju, to jego kolor zmieni się na czerwony.

## 1.4 Właściciele

W przypadku przedsiębiorstw, nie mających osobowości prawnej, płatników podatku dochodowego od osób fizycznych, istnieje konieczność zdefiniowania właścicieli firmy, w celu prowadzenia ich rozliczeń wewnętrznych (wobec firmy) jak i zewnętrznych (wobec Urzędu Skarbowego). Dokonujemy tego w menu *Słowniki->Właściciele*. Wpisanie właścicieli firmy umożliwia wykonanie dla nich deklaracji PIT 5.

**Dane właściciela**

**Podstawowe**

Nr unikatowy:

Pierwsze imię:  Nazwisko:

Data urodzenia:  Pesel:

NIP:  Urząd skarbowy:

Udział:  /  Sposób obl. podatku:

**Adres**

Miejscowość:  Kod/Pocztą:

Ulica:  Nr domu/lokalu:

Kraj:  Województwo:

Powiat:  Gmina:

**Bank**

Do przelewu za PIT-5 wybierz konto firmy

**Inne**

Aktywny

Kwartalne rozliczenie podatku dochodowego

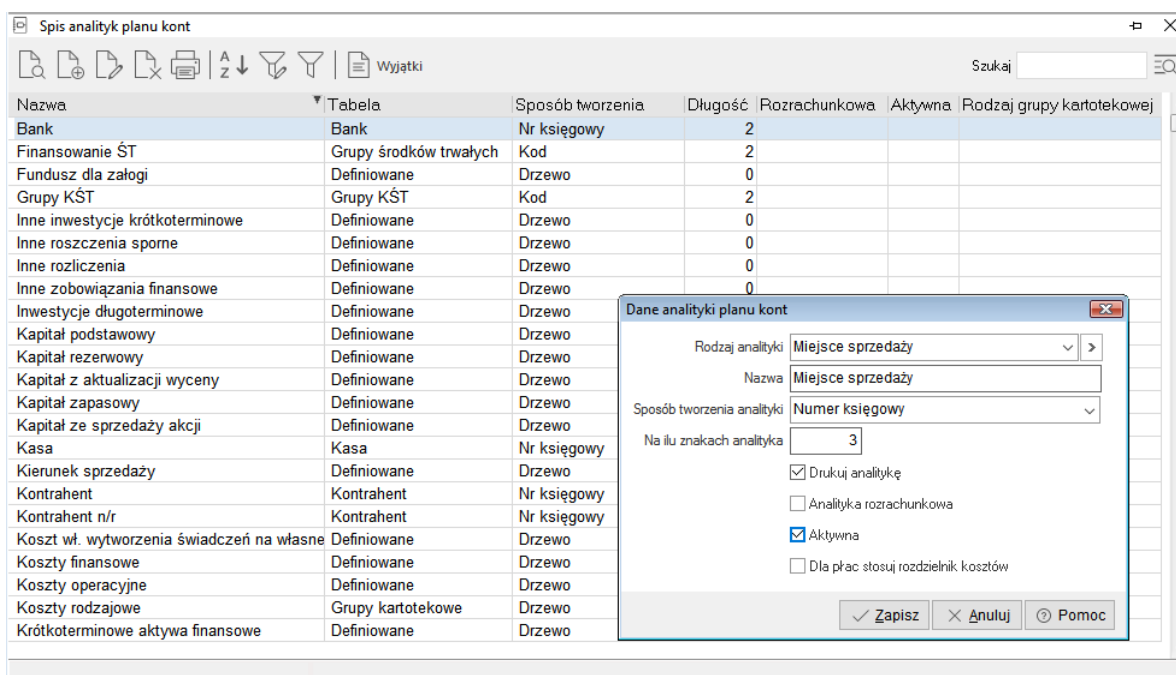
Oprócz danych osobowych, należy określić procent udziału w dochodach firmy. Deklaracja PIT-5 wyliczy wtedy z dochodów odpowiednią część wynikającą z udziałów.

Każdemu właścicielowi wprowadzanemu do systemu, zostanie nadany *Numer unikatowy*, który będzie charakterystyczny tylko i wyłącznie dla danej osoby.

Ponadto w oknie dane właściciela można określić, w jaki sposób ma być obliczany podatek podczas rozliczania się z US. System proponuje dwa sposoby: progresywny i liniowy.

## 1.5 Spis analityki planu kont

Znajduje się on w menu *Słowniki->Spis analityki planu kont*. Umożliwia zdefiniowanie zmiennych opartych o strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa oraz określenie sposobu ich kodowania w zakładowym planie kont. Sposób kodowania poszczególnych składników analityki zależy od ich rodzaju, np. konta kontrahentów przedsiębiorstwa mogą być budowane na podstawie numeru kontrahenta w bazie danych bądź jego numeru identyfikacji podatkowej NIP. Analityki planu kont są częścią tego planu. Dzięki nim, nie trzeba zakładać oddzielnych kont, np. dla różnych kontrahentów.

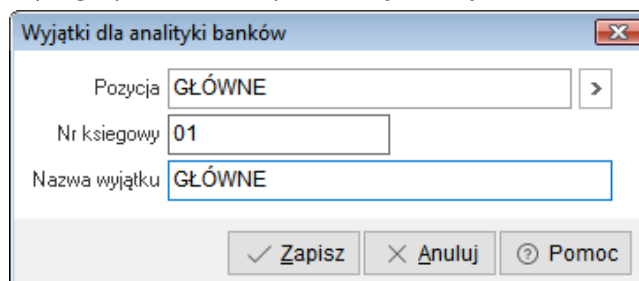


Wprowadzając nową analitykę, należy określić na ilu znakach nastąpi jej kodowanie. Należy pamiętać, aby ich ilość nie była mniejsza od rzeczywistej ilości znaków występujących w danej zmiennej. W przypadku kodowania kontrahentów wg numer NIP, ilość znaków potrzebna do jednoznacznego zidentyfikowania kontrahenta w planie kont, nie może być mniejsza od 10. Ponadto powinniśmy jeszcze ustawić liczbę znaków dla pola dostępnego po numerze NIP, tzw. *PoNip*, z których będzie budowana analityka kontrahenta. Pole to wprowadza się w danych kontrahenta w celu rozróżnienia oddziału lub firmy o takim samym numerze NIP.

#### **UWAGA!**

Jeżeli zdefiniujemy kilku kontrahentów z identycznym numerem NIP i nie wprowadzimy im numeru w polu *PoNip* lub pole *PoNip* będzie dłuższe niż ustalona przez nas liczba znaków *PoNip* używanych do tworzenia analityki kontrahenta, wówczas księgowania na konta z wybraną analityką kontrahenta, będą oznaczone przez program jako błędne.

Na pasku menu aktywnego okna *Rodzaje analityki planu kont*, znajduje się przycisk *Wyjątki* (lub *Pozycje*, w zależności od pozycji spisu, na której ustawi się kursorem myszki użytkownik). Służy on do tego, aby zmienić numer analityki wpływającej na tworzenie numeru konta. Aby dokonać zmiany, należy wejść w menu główne *Słowniki->Spis analityki planu kont->Wyjątki->Wyjątki dla analityki grup kartotekowych*. W siatce danych wyświetlą się wyjątki, jeśli zostały wprowadzone. Jeśli nie, to należy w oknie *Wyjątki dla analityki grup kartotekowych* kliknąć *Dodaj <F3>* i zdefiniować wyjątki.



*Słowniki->Spis analityki planu kont->ikona Wyjątki->Wyjątki dla analityki miejsc zakupu->Dodaj <F3>*

## 1.6 Powiązania kont

Gdy użytkownik chce, np. powiązać magazyn z miejscem sprzedaży, koszty z 4 z kosztami z 5 lub zdefiniować na innych kontach kontrahentów krajowych i zagranicznych, to wtedy można wykorzystać powiązania kont.

Powiązania te możemy zastosować, np. w sytuacji, kiedy mamy magazyn towarów, który ma być księgowany na konto 330 oraz magazyn materiałów – księgowany na konto 331. W takiej sytuacji w definicjach dekretów ustawiamy, aby np. magazyn był dekretowany według powiązania, a w powiązaniu wskazujemy, który magazyn ma być księgowany na którym koncie. Oznacza to, że przyporządkowujemy magazyny do określonych kont. Dzięki temu, jeśli na jednym dokumencie sprzedaży wystąpi jednocześnie sprzedaż z magazynu towarów oraz z magazynu materiałów, program odpowiednie kwoty zadekretuje na konta przypisane magazynom.

Nazwa	Konto
Główny	330-Magazyn
Surowce	310-Magazyn
gry	330-Magazyn

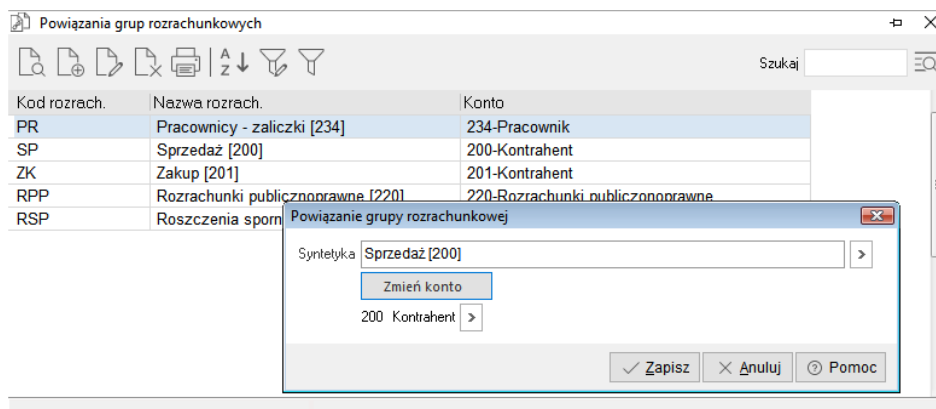
W powyższym oknie wypełniamy pola: *Nazwa*, *Nazwa analityki* oraz wybieramy czy *Podczas dekretacji*, jeżeli nie ma powiązania, to:

- program ma zapytać na jakie konto zadekretować zadaną wartość (*Brak powiązania – zapytaj*),
- program ma pominąć dekret (*Brak powiązania – pomiń dekret*),
- program zadekretuje zadaną wartość na wskazane konto (*Brak powiązania – wybierz konto*).

Następnie w tabeli wewnątrz okna określamy powiązania. Do określania powiązań służy przycisk **<Powiąż>**. Po kliknięciu na niego należy zaznaczyć, co ma być ze sobą powiązane.

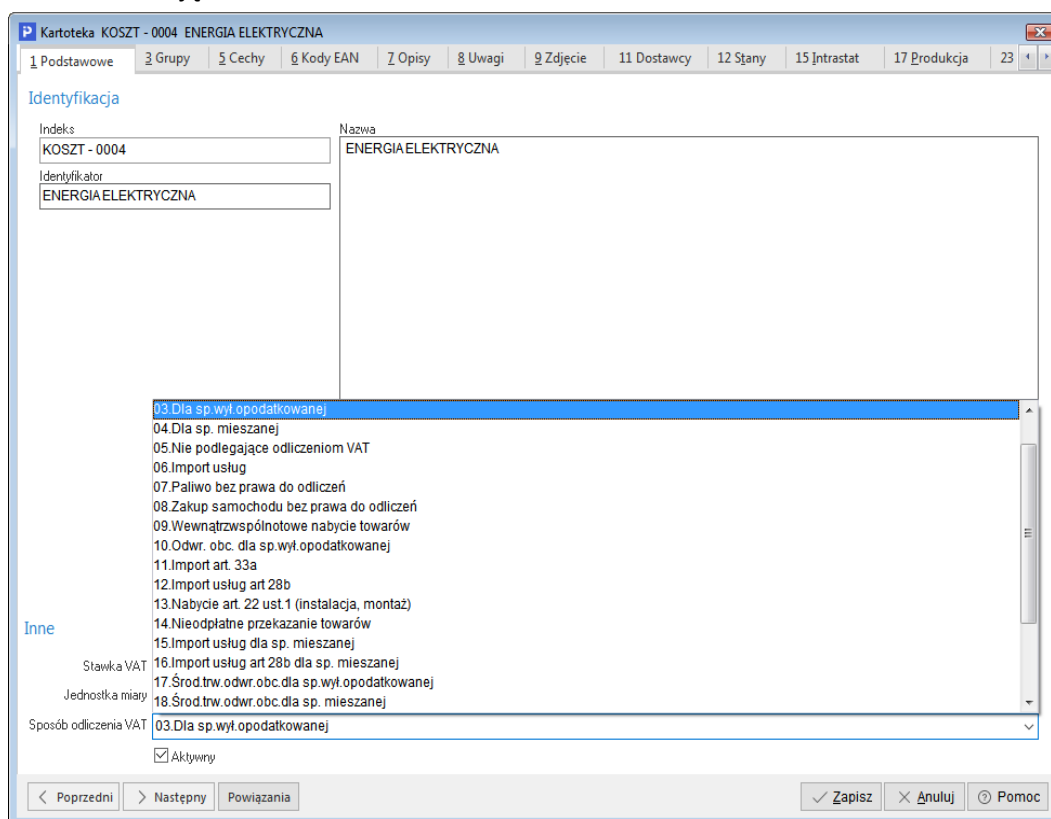
## 1.7 Powiązania grup rozrachunkowych

Do każdej grupy można przypisać wiele kont, ale konto może mieć tylko jedną grupę. Grupy rozrachunkowe polepszają kontrolę nad rozrachunkami oraz wykorzystywane są do tworzenia dekretów księgowych.



## 1.8 Spis kartotek kosztowych

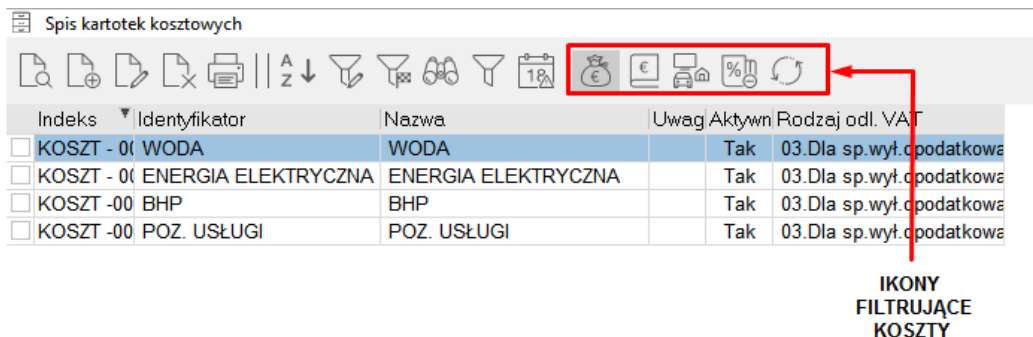
Pozwala osobie słabo znającej księgowość, wprowadzać dokumenty księgowe. Ponadto przyspiesza dekretną dokumentów.



W zakładce *Podstawowe* należy wypełnić pola *Indeks*, *Identyfikator*, *Nazwa*. Utworzą one kolumny tabeli, która będzie się wyświetlać w aktywnym oknie *Spisu kartotek kosztowych*. W zakładce *Grupy*, definiujemy *Grupy kartotekowe* np., grupy asortymentu, producentów itp. Zakładka *Stany* pokazuje *Ilość z zamówień zewnętrznych* i *Ilość z zamówień do dostawców*.

W przypadku kartotek kosztowych, użytkownik systemu może korzystać również z pozycji dodawanych w module *Handlowo-Magazynowym*, w opcji *Inne pozycje podlegające VAT*. Dzięki temu można uniknąć powtarzania się kartotek kosztowych w systemie.

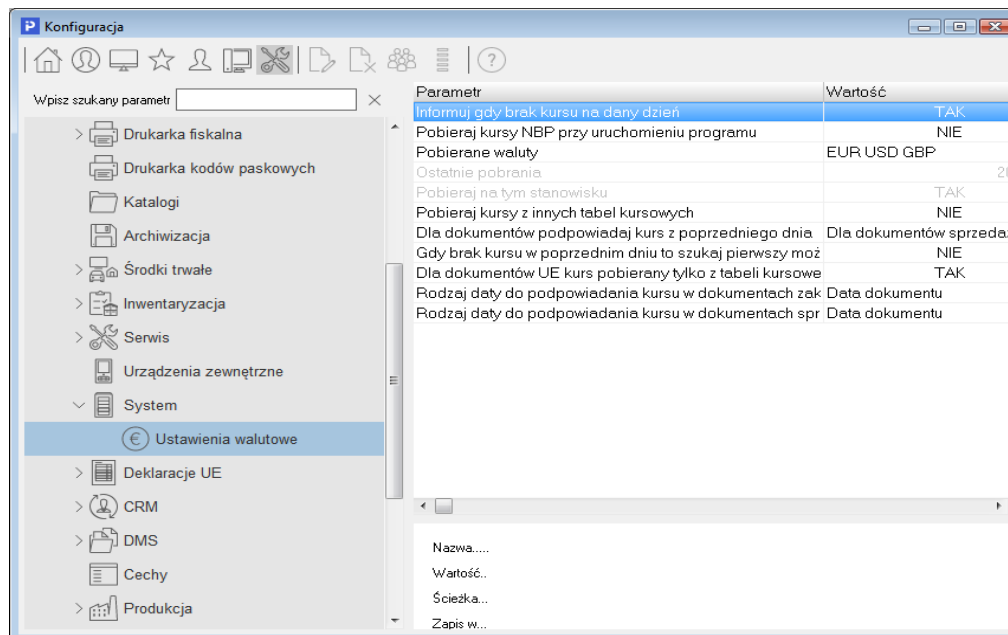
W pasek narzędziowy okna *Spis kartotek kosztowych*, wbudowane zostały ikony, za pomocą których użytkownik systemu może filtrować spis kosztów:



Pierwsza ikona od lewej strony pokazuje spis wszystkich kartotek kosztowych, druga wyświetla tylko koszty w księgowości, trzecia – podlegające VAT środki trwałe, czwarta – inne podlegające VAT. Piąta ikona wyświetla spis zaimportowanych paczek.

## 1.9 Kursy walut


System Streamsoft Pro/Prestiz umożliwia automatyczne pobierania kursów walutowych podczas uruchamiania programu. Tabela kursowa pobierana jest bezpośrednio ze strony internetowej Narodowego Banku Polskiego ([www.nbp.gov.pl](http://www.nbp.gov.pl)) i aktualizowana w ciągu dnia zgodnie z ustawieniami w konfiguracji systemu (menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->System->Ustawienia walutowe*).



Opcja *Pobieraj kursy NBP przy uruchamianiu programu* pobiera kursy walutowe bezpośrednio ze strony internetowej NBP, natomiast waluty, dla których mają być pobierane kursy, podane są w pozycji *Pobierane waluty*. Dodatkowo można włączyć parametr *Pobieraj na tym stanowisku*, aby tabele kursowe były pobierane i aktualizowane tylko na danym stanowisku pracy, a nie w całym systemie.

Pobrane kursy wraz z numerami tabel dostępne są w menu *Słowniki->Kursy walut*.

Jeśli użytkownik nie chce, aby kursy pobierały i aktualizowały się automatycznie, może ręcznie uruchamiać funkcję pobierania i aktualizowania w menu *Słowniki->Kursy walut->Ściągnij dane z NBP*

<Ctrl+S> (ikona ).

### UWAGA!

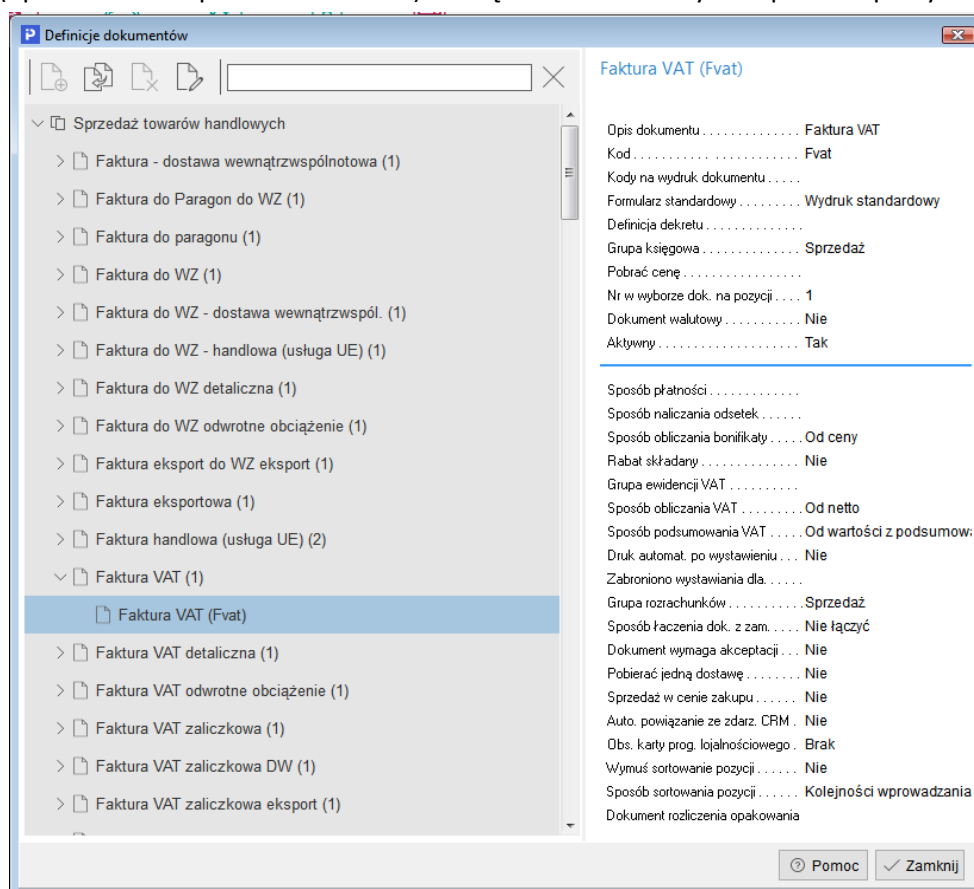
Należy pamiętać, że kursy średnie do godz. 11:40 są zgodne z kursem dnia poprzedniego, natomiast po godz. 12:00 pobierany jest kurs średni z aktualnego dnia. Jest to uzależnione od emisji danych przez NBP.

## 1.10 Formuły

Znalazły zastosowanie w *Kalkulatorze kont*. Wykorzystują one dane z kont (BO, saldo, obrót) i wykonują na ich podstawie operacje matematyczne. Więcej w rozdziale: *Zestawienia. Kalkulator kont*.

## 1.11 Definicje dokumentów

Po zainstalowaniu program zawiera już wstępnie zdefiniowane dokumenty. Przed rozpoczęciem pracy, należy zapoznać się z ich definicją. Wszystkie definicje dokumentów systemu znajdują się w spisie mającym strukturę „drzewa”. Pokazuje się on po wybraniu opcji *Słowniki->Definicje dokumentów*. W celu zoptymalizowania pracy oraz wykorzystania pełnych możliwości programu, należy dostosować definicje dokumentów do własnych potrzeb. Gdy dany dokument nie jest nam potrzebny, a znajduje się w systemie i pojawia przy wyborze rodzaju dokumentu, możemy „odznaczyć” pole *Aktywny*. Dokument taki nie pojawi się podczas wyboru, i jeżeli nie występuje w firmie (np. faktura zakupowa od rolników) nie będzie utrudniał wyboru podczas pracy.



Z punktu widzenia księgowego istotny jest podział dokumentów na sposób dekretacji. Służy do tego pole znajdujące się w większości dokumentów *Definicja dekretu*. Gdy, do dokumentu podłączymy odpowiednią definicję dekretu, wtedy taki dokument będzie domyślnie dekretowany w ustalony sposób. Sposób dekretacji można zmienić, dla każdego dokumentu oddzielnie, w opcji *Dokumenty źródłowe* znajdującej się w menu głównym *Dokumenty* lub prawym klawiszem myszki w siatce danych tych dokumentów – opcja *Zmień sposób dekretacji*. Gdy zdarzają się dokumenty, które nie mają określonego z góry sposobu dekretacji, można zdefiniować dokument, np. *pozostałe* i nie wybierać żadnego sposobu dekretacji. Będziemy mogli go wtedy zadekretować ręcznie lub automatycznie, w zależności od przypadku. Jeżeli korzystamy z prowadzenia kas lub banków w programie (nie mających zaznaczonej opcji *Nie podlega księgowaniu*), to musimy dla każdego typu dokumentu (kasowego lub bankowego), z którego będziemy korzystać, podpiąć definicję sposobu dekretacji. Po wejściu do grupy *Polecenia księgowania* lub *Dokumenty księgowe* poprzez zaznaczenie i wciśnięcie przycisku *Popraw* lub klawisza **<F5>**, możemy dla wybranej grupy dokumentów włączyć/wyłączyć numerację miesięczną. Lewa strona okna *Definicje dekretów*, wyświetla dokumenty w strukturze drzewa, którą możemy dowolnie zwijać, rozwijać. To, co jest widoczne po prawej stronie okna zależy od rodzaju dokumentu, jaki wybiera użytkownik. Inne dane trzeba będzie podawać do tworzenia dokumentów sprzedażowych, inne do poleceń księgowania itd. Porównajmy:

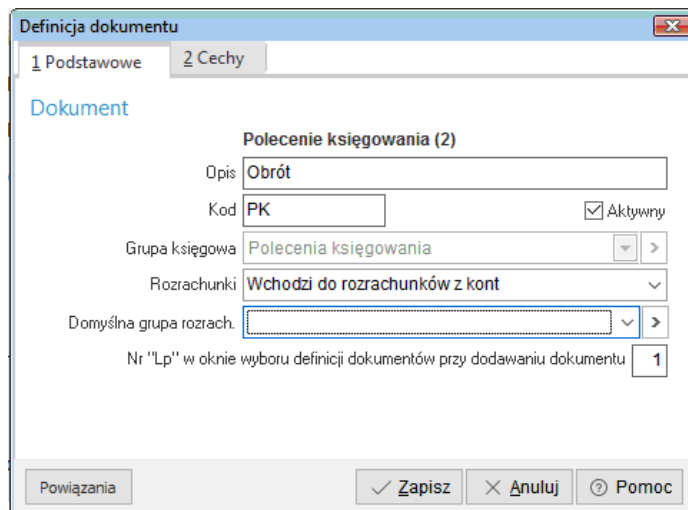
#### 1. Definicja dokumentu sprzedaży towarów handlowych – Faktura VAT:

The screenshot shows the 'Definicja dokumentu' window with the following details:

- Document Section:**
  - Title: Faktura VAT (1)
  - Description: Faktura VAT
  - Code: Fvat
  - Account Group: Sprzedaż
  - VAT Evidencing Group: (empty)
  - Interest Calculation Method: Podatkowe
  - VAT Recording Month: Wpisuj zgodnie z datą sprzedaży
  - Accounting: Wchodzi do rozrachunków
  - Default Accounting Group: Sprzedaż
  - Number of 'Lp' in selection: 1
  - Options:  Wprowadzaj dane pozycjami,  Zadekretuj po wystawieniu,  Sumę w walucie dokumentu wyliczaj z pozycji
- Definition of Document Accounting Method Section:**
  - Dropdown: Nowa definicja dekretu
  - Table:

Konto WN	Konto MA	Wzór
  - Buttons: Słowniki definiowane, Zapisz, Anuluj, Pomoc

Wszystkie dane, które zdefiniujemy w polach powyższego okna, będą widoczne (po kliknięciu na ten stworzony dokument) w prawej części okna *Definicje dokumentów*.

2. Definicja dokumentów *Polecenie księgowania*:


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

1. *Wprowadzaj dane pozycjami* – opcja po zaznaczeniu której system podczas wystawiania dokumentu automatycznie ustawi się na zakładce „Pozycję”.
2. *Zadekretuj po wystawieniu* – po zaznaczeniu tej opcji po wystawieniu dokumentu nastąpi jego automatyczne zadekretowanie.
3. *Sumę w walucie dokumentu wyliczaj z pozycji*
4. *Dla krajowego dokumentu w walucie pozwól wprowadzić kurs do VAT* – po włączeniu tego parametru użytkownik ma możliwość wprowadzenia drugiego kursu dla dokumentów zakupu krajowych.

W słowniku *Definicje dokumentu*, dokumenty zostały podzielone na grupy, dla których możemy ustalić format numeracji.

Grupy składają się z rodzajów dokumentów (np. faktura VAT, faktura do paragonu). Rodzaje dokumentów zawierają dokumenty o określonych wspólnych właściwościach np. paragon nie wymaga podania płatnika dokumentu itp.

Edytując poszczególne grupy dokumentów można zauważyć drobne różnice występujące między nimi. Takie grupy dokumentów jak *Sprzedaż towarów handlowych* – mają np. wbudowane dwie zakładki w oknie edycyjnym:

**Edycja grupy dokumentów - Sprzedaż towarów handlowych**

Format numeracji    Opcje

**Format numeracji**  
Numeracja **roczna** dokumentów w formacie  
NrDok / WyrNr / Miejsce / RRRR

**Kolejność składników numeracji**

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

**Opcjonalne składniki numeracji**

Miesiąc: Brak

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

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

Przedstawiciel handlowy: Brak

Operator: Brak

Rok w wybranym formacie:  RRRR     RR

Podpowiadaj dodatkowy numer dokumentu

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


Nie pokazuj okna do wpisywania dod. numeru

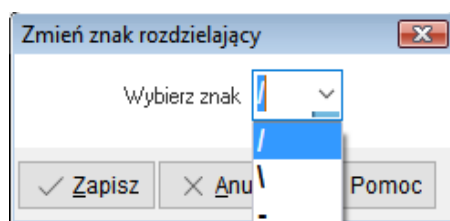
Zapisz    Anuluj    Pomoc

W zakładce *Format numeracji* określamy:

1. *Numerację roczną dokumentów w formacie.*
2. *Kolejność składników numeracji* – do składników numeracji należą:
  - *NrDok* – numer dokumentu,
  - *WyrNr* – kod na wydruk dokumentu,
  - *Miejsce* – miejsce wystawienia dokumentu (miejsce sprzedaży lub zakupu),
  - *RRRR* – rok wystawienia dokumentu.
3. *Opcjonalne składniki numeracji:*
  - *Miesiąc* – wybranie tej opcji spowoduje, że na wydruku umieszczony będzie miesiąc. Jeśli z listy rozwijanej wybierzemy opcję *Uwzględnić*, to numeracja na dokumentach będzie miała taką postać: 1/01/06, 1/02/06, 1/03/06. Wybranie opcji *Tylko na wydruk*, powoduje, że numeracja jest ciągła, nie zaczyna się od pierwszego dnia każdego miesiąca.
  - *Kod na wydruk dok.* – ustawiany jest dla dokumentów, które mają różnić się numeracją od pozostałych dokumentów w danej grupie.
  - *Przedstawiciel handlowy* – wybieramy przedstawiciela, jeśli chcemy, aby znalazł się na wydruku.
  - *Operator* – zaznaczamy operatora, kiedy chcemy, aby znalazł się na wydruku.
    - Opcjonalne składniki numeracji* mogą być ustawiane jako:
      - *Brak* – nie pojawiają się w numerze i nie mają wpływu na numerację,

- o *Tylko na wydruk* – pojawiają się na wydruku, dodatkowo drukowany jest numer miesiąca,
- o *Uwzględnić* – pojawiają się na wydruku i generują oddzielną numerację dla dokumentów różniących się tą opcją.

Przycisk , umożliwia wybranie znaku rozdzielającego na dokumentach. Znak rozdziela, np. numer dokumentu. Można wybrać jeden z kilku znaków rozdzielających: 1/03/06, 1\03\06 lub 1-03-06.



Znak wybieramy z listy rozwijanej pola *Wybierz znak* w oknie *Zmień znak rozdzielający*. Wybór zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>** lub klawiszem **<Enter>**.

Pomiędzy poszczególnymi składnikami dokumentu przemieszczamy się za pomocą przycisków mających postać czerwonych strzałek.

#### 4. *Rok w wybranym formacie* – rok można ustawić w formacie dwu lub czterocyfrowym.

W zakładce *Opcje* znajdują się dodatkowe informacje dotyczące danej grupy dokumentów. Dla dokumentów z grupy *Sprzedaż towarów handlowych* są to informacje dotyczące daty sprzedaży oraz tego, który dokument otrzyma status *Szybki dokument* – jest nim najczęściej paragon.

Dla grup dokumentów: *Polecenia księgowania*, *Dokumenty rozrachunkowe* i *Dokumenty księgowe* istnieje jedna zakładka – *Format numeracji*, w której należy zaznaczyć opcję *Numeracja miesięczna*, jeśli taki rodzaj numeracji zamierzamy stosować dla tych grup dokumentów.

## 1.12 Grupy księgowe

Definiowanie grup księgowych odbywa się poprzez menu *Słowniki->Grupy księgowe*. Grupy księgowe określają sposób przyporządkowania poszczególnych rodzajów *Dokumentów źródłowych* do *Dokumentów księgowych*. Każda grupa księgowa posiada oddzielną numerację. Podczas definiowania grupy, należy określić *Sposób sumowania pozycji* dokumentów źródłowych.

Okno dialogowe "Grupa księgowa" zawiera następujące pola i opcje:

- Dane grupy**: pole tekstowe.
- Księgowanie**:
  - Opis: Amortyzacja
  - Sposób sumowania pozycji: Analitycznie z sumowaniem zaznaczonych
  - Sposób grupowania dokumentów: 1żr - 1kh, pobierz nr z dokumentu źródłowego
  - Aktywna grupa
- Dokument księgowy**:
  - Powstający po zaksięgowaniu: [pole tekstowe]
  - Rezerwuj numer po wystawieniu dokumentu z tej grupy
  - Typ dokumentu buduj w oparciu o miejsce powstania
  - Typ dokumentu twórz z: [pole tekstowe]
- Przyciski: Zapisz, Anuluj, Pomoc.

Możliwe są trzy sposoby:

- *Analityczne* – wówczas wszystkie pozycje dokumentów źródłowych wygenerują pojedyncze pozycje *dokumentu księgowego*.
- *Analityczne z sumowaniem zaznaczonych* – pozycje poszczególnych *dokumentów źródłowych* wchodzących w skład jednego *dokumentu księgowego*, dla których zaznaczono pole *sumować*, zostaną połączone w jedną pozycję wynikającą z sumy księgowanych kwot. Umożliwia to scalanie pozycji księgowych nie istotnych z punktu widzenia analizy systemu (np. dla *dokumentów sprzedaży*, kwoty rejestrowane na te same konta zespołu 7, mogą zostać zaksięgowane w jednej pozycji, a kwoty pozycji rejestrowanych na kontach rozrachunkowych – dla każdej faktury oddzielnie).
- *Syntetycznie* – o ile to możliwe, wszystkie pozycje dokumentów źródłowych zostaną sumowane w obrębie *dokumentu księgowego*, do którego należą.

Pole *Sposób grupowania dokumentów* możemy ustawić na:

1. *Dowolnie* – oznacza to, że dokumenty źródłowe należące do danej *grupy księgowej* będą księgowane analitycznie (każdy dokument źródłowy wygeneruje oddzielny *dokument księgowy*) lub syntetycznie (kilka dokumentów źródłowych utworzy jeden dokument księgowy) w zależności od tego czy będziemy księgować dokumenty razem, czy oddzielnie (menu *Dokumenty->Dokumenty źródłowe*). Numer dokumentu księgowego zostanie określony w momencie księgowania dokumentu źródłowego.
2. *1 dokument źródłowy – 1 księgowy* – oznacza to, że dokumenty źródłowe należące do danej *grupy księgowej* będą księgowane analitycznie (każdy dokument źródłowy wygeneruje oddzielny *dokument księgowy*). W momencie rejestracji nie zostanie przydzielony numer *dokumentu księgowego*, pod którym dokument źródłowy zostałby zaksięgowany w systemie.
3. *Wszystkie dokumenty z dnia tworzą 1 księgowy* – oznacza to, że wszystkie dokumenty źródłowe z danego dnia utworzą jeden dokument księgowy.
4. *Wszystkie dokumenty z miesiąca tworzą 1 księgowy* – oznacza to, że wszystkie dokumenty źródłowe z danego miesiąca utworzą jeden dokument księgowy.
5. *1żr – 1kh, pobierz numer dokumentu źródłowego* – system nada zawsze dokumentowi numer dokumentu źródłowego; numer jest pobierany z dokumentu źródłowego automatycznie.

Pole *Powstający po zaksięgowaniu*, w oknie *Grupa księgowa*, oznacza wspólną numerację z grupami, które mają wybrany ten sam dokument księgowy.

Jeśli zaznaczymy *Typ dokumentu buduj w oparciu o miejsce powstania*, to włączy się opcja *Typ dokumentu twórz z*. Określamy odpowiednie miejsce powstania dokumentu. Opcja ta porządkuje dokumenty spływające z różnych miejsc np., sprzedaży czy zakupu.

## 1.13 Samochody służbowe

Umożliwiono wprowadzenie nowego sposobu rozliczania samochodów wykorzystywanych w działalności gospodarczej. Czyli koszty takie jak wydatki na paliwo, eksploatacja itp. użytkownik będzie miał możliwość wskazania 75 proc. odliczenia na pozycji słownika. Następnie podczas wskazania samochodu na pozycji dokumentu zakupu w module FK program wyliczy kwoty podatkowe i bilansowe które będzie można zadekretować.

Samochód służbowy

1 Dane podstawowe 2 Rodzaje kosztów

**Paliwo**

**Odliczenie VAT**

LP Jak odliczać Rodzaj odl. VAT Rodzaj nieodl. VAT

1 50% Dla sp.wyř.opodatkowanej Paliwo bez prawa do odliczeń

**Dane podatkowe**

75%

	Netto	VAT	Netto	VAT
Podatkowe	75,00	0,00	75,00	75,00
Bilansowe (niepodat.)	25,00	0,00	25,00	25,00

## 1.14 Słowniki systemowe

### 1.14.1 Stawki VAT. Ewidencja VAT

Ponieważ wartość jak i ilość obowiązujących stawek podatku VAT może ulegać okresowym zmianom, istnieje konieczność ich modyfikacji. Robimy to poprzez wejście w menu *Słowniki->Słowniki systemowe->Stawki VAT*. W dowolnym momencie można założyć nową stawkę podatku VAT, nie można natomiast skasować już istniejącej. Jeżeli używana wcześniej wartość przestała być obowiązująca (lub nie występuje w dokumentach przedsiębiorstwa, a przez to nie ma potrzeby jej eksponowania i drukowania), można zaznaczyć ją jako nieaktywną.

Stawki VAT

1 2

**Wartości**

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

Stawka VAT

1 Podstawowe 2 Wartości

**Wartości**

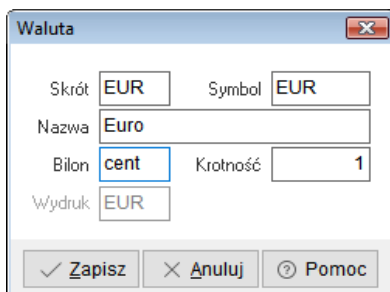
Od daty	Wartość	Identyfikator	Nazwa
1993-07-05	0,2200	22%	Stawka podstawowa
2011-01-01	0,2300	23%	Stawka podstawowa 23%

Zapisz Anuluj Pomoc

Dotadowy podział dokumentów VAT możliwy jest dzięki *Ewidencji VAT* stworzonej na potrzeby użytkownika. Pozwala ona wydzielić konkretne dokumenty VAT, np. paragon, faktura VAT do paragonu, korekta faktury VAT do paragonu. Można ją stworzyć w systemie, ale nie jest to wymagane. *Ewidencję VAT* zakładamy w menu głównym *Słowniki->Słowniki systemowe*.

### 1.14.2 Waluty. Tabele kursowe

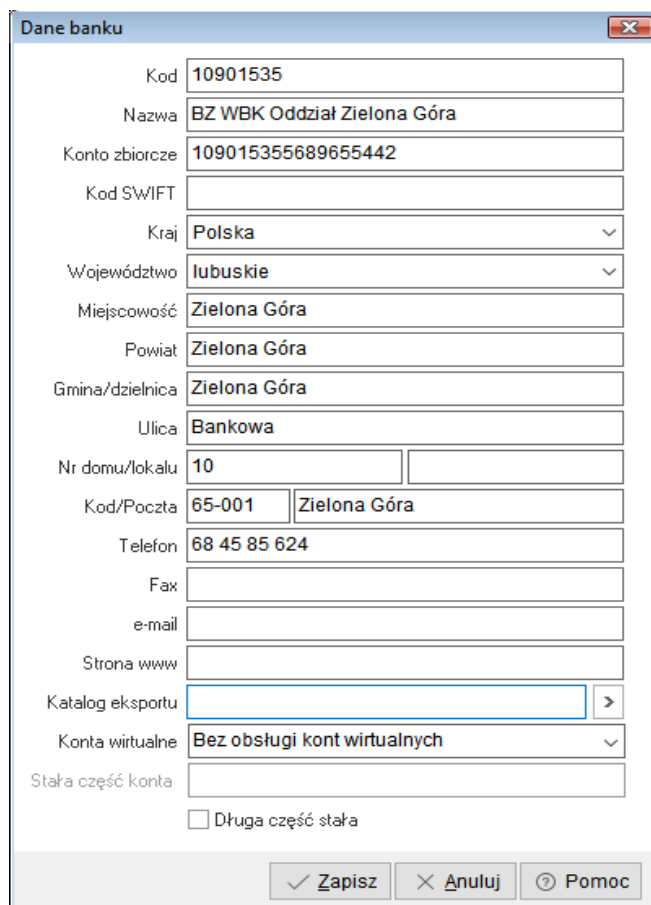
System umożliwia prowadzenie rozliczeń w rozrachunkach, oraz na kontach w dowolnej walucie. W menu głównym w opcji *Słowniki->Słowniki systemowe->Waluty*, należy dodać waluty, jakie występują w transakcjach. Dopiero zdefiniowanie walut uaktywnia mechanizmy umożliwiające zapisywanie wartości innych niż złotówkowych. Jeżeli w systemie nie dodamy żadnej waluty, wszystkie wpisy będą w złotówkach i nie będzie można określić, w jakiej walucie jest dokument.



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

### 1.14.3 Banki

Opcja ta umożliwia założenie banków w systemie finansowo-księgowym. Należy tu zaznaczyć, że opcja ta nie służy do tworzenia raportów bankowych.



Nowy bank dodajemy do spisu za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**. Można skorzystać również z menu kontekstowego (prawy klawisz myszki), aby włączyć opcję dodawania nowych danych.

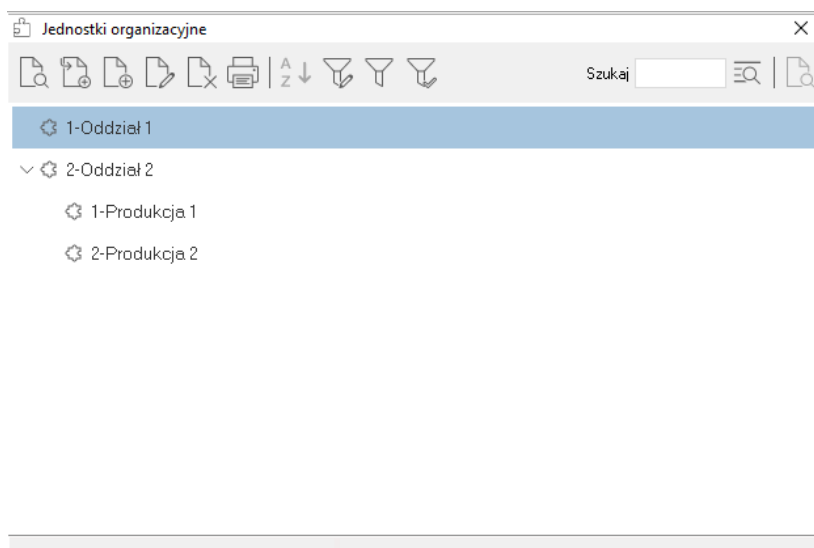
Informacje, które należy zdefiniować to:



- *Nazwa banku* – określamy nazwę banku;
- *Kod banku* – jest to pierwszy człon konta (8 cyfr kodu banku);
- *Konto na przelew zbiorczy* – zostało wprowadzone po to, aby obsłużyć także banki spółdzielcze, gdzie pierwsze osiem cyfr banku nie wystarcza do jednoznacznego zdefiniowania banku, ponieważ te same cyfry posiada cała grupa banków spółdzielczych.
- *Twórz konto wirtualne* – parametr ten umożliwi skorzystanie z tzw. wirtualnych kont, które oferują banki. Polega to na tym, że bank przydziela stały początek numeru konta (najczęściej 8+4 cyfry), a pozostałą część, użytkownik takiego konta, może wykorzystać do identyfikacji kontrahenta. Po zaznaczeniu tej opcji, w polu *Stać część konta*, wpisuje się stałą, przyznaną przez bank część numeru konta. Numer ten, w przypadku wystawienia faktury, podczas wydruku, jest automatycznie uzupełniany o numer lub NIP kontrahenta. Pozwala to, np. przy imporcie przelewów, jednoznacznie zidentyfikować kontrahenta po koncie, na które wpłacił pieniądze.

#### 1.14.4 Jednostki organizacyjne

Z pomocą tej opcji można stworzyć strukturę organizacyjną przedsiębiorstwa. Struktura ta przyjmie postać drzewa powiązań.

Jednostki organizacyjne wykorzystywane są również w innych modułach, np. w module *Środki Trwałe* stanowią miejsca użytkowania środka trwałego, natomiast w module *Finanse i Księgowość* można w oparciu o nie zakładać konta. Użytkownik powinien tak zdefiniować jednostki organizacyjne, aby w przyszłości móc wykonać różne zestawienia np. zestawienia kosztowe dla produkcji (dla wybranego wydziału).



Jednostki organizacyjne tworzy się przy pomocy dwóch ikon dodawania: , .

Ikona z lewej strony **<F3>**, umożliwia dodanie jednostki podrzędnej do wskazanej kursorem, a ikona z prawej **<Ctrl+F3>**, jednostki równorzędnej do wskazanej kursorem. Tworzenie rozpoczynamy od ikony jednostki podrzędnej. W wyświetlonym poniżej oknie, podajemy dane tworzonej jednostki:

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


### 1.14.5 Rodzaje słowników


Rodzaje słowników zawierają spis wszystkich słowników (zarówno predefiniowanych jak i definiowanych), które mają być użyte do stworzenia analityki księgowej. W celu założenia swojego słownika, należy kliknąć na ikonę **Dodaj** lub klawisz funkcyjny **<F3>**:

Rodzaje słownika							
Nazwa	Podlega rozr.	Rodzaj prawa	Typ słownik	Rodzaj	Grupa kart.	Grupa kontrah.	Grupa st.
Kontrahent	Tak	Nie sprawdzaj	Tabela	Kontrahent			
Pracownik	Tak	Nie sprawdzaj	Tabela	Pracownik			
Właściciel	Tak	Nie sprawdzaj	Tabela	Właściciel			
Magazyn	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Magazyn			
Stawka VAT	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Stawka VAT			
Jednostka organizacyjna	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Jednostka organizacyjna			
Kasa	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Kasa			
Bank	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Bank			
Inne	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Inne			
Zlecenie	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Zlecenie			
Typ rozrachunków	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Typ rozrachunków			
Akwizytor	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Akwizytor			
Urząd skarbowy	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Urząd skarbowy			
Miejsce sprzedaży	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Miejsce sprzedaży			
Miejsce zakupu	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Miejsce zakupu			
Jednostka kadrowa	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Jednostka kadrowa			
Grupy K&S	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Grupy K&S			
Kraje	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Kraje			
Terminale płatnicze	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Terminale płatnicze			
Kartoteki kosztowe	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Kartoteki kosztowe			
Zlecenia serwisowe	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Zlecenia serwisowe			
Koszty płacowe	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Koszty płacowe			
Grupy rozrachunkowe	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Grupy rozrachunkowe			
Kartoteki towarowe	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Kartoteki towarowe			
Fundusz promocji produktów	Tak	Nie sprawdzaj	Tabela	Fundusz promocji produktów			
Miejsca wystawiania dokur	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Miejsca wystawiania dokur			
Samochód	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Samochód			
Składniki TKW	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Składniki TKW			
Grupy VAT	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Grupy VAT			
Grupa	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Grupy kontrahentów		Grupa	
Asortyment	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Grupy kartotekowe	Asortyment		
Producent	Nie	Nie sprawdzaj	Tabela	Grupy kartotekowe	Producent		

Opcja *Podlega rozrachunkom* – jest widoczna tylko w wersji Prestiż systemu.

Dla słowników definiowanych, umożliwiono ograniczenie dostępu do wybranych pozycji słowników. Służą do tego ikony:

- Prawa do słowników dla grup użytkowników 

- Prawa do słowników dla użytkowników 

Użytkownik systemu może kopiować słowniki, które sam zdefiniuje. Służy do tego ikona *Kopiuj słownik* lub skrót klawiszowy **<Ctrl+K>**. Nie można kopiować słowników predefiniowanych, czyli dostarczonych przez producenta. Skopiowany słownik wyróżnia się w spisie słowników tym, że przy jego nazwie wyświetlana jest data kopiowania.

Do słownika *Rodzaje słowników*, użytkownik systemu odwołuje się, np. podczas definiowania danych analityki planu kont w słowniku *Spis analityki planu kont*, w polu *Rodzaj analityki*:

W analitykach definiowanych zaawansowane ustawienia umożliwiają zdefiniowanie analityki, która będzie wymagana przy każdym dokumencie lub przepisywana, np. z miejsca sprzedaży. Taka analityka jest widoczna w rozrachunkach i dokumentach źródłowych, co pozwala na przefiltrowanie dokumentów według dowolnego kryterium/kryteriów.

### 1.14.6 Miejsca wystawiania dokumentów

Słownik *Miejsca wystawiania dokumentów* dostępny jest po włączeniu w konfiguracji systemu *Obsługa miejsc wystawiania dokumentów*. Po zdefiniowaniu miejsc wystawiania dokumentów, możemy według tych miejsc filtrować dane w oknach: *Dokumentów źródłowych*, *Należności i zobowiązań*, *Poleceń księgowania*, *Dokumentów rozliczonych* i *Rozrachunków wewnętrznych*.

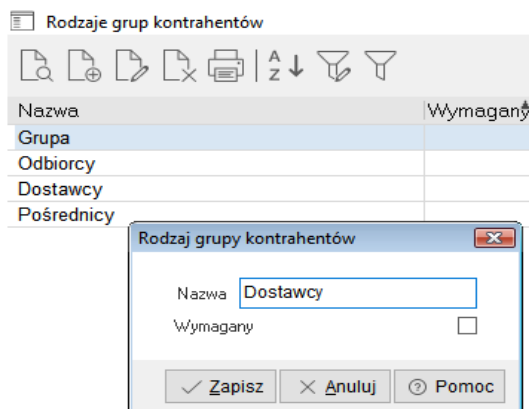
Miejsca wystawiania dokumentów mogą być wykorzystane w numeracji grup dokumentów oraz w dekretacji (w oparciu o miejsca wystawiania dokumentów można budować analitykę dla planu kont).

Dodatkowo miejsca te można wybrać w menu *System->Zmiana kontekstu*. Wybranie danego miejsca, spowoduje, że gdy chcemy dodać dokument, system nie zapyta o miejsce na jakie ma wystawić ten dokument, natomiast podpowie automatycznie miejsce, które jest podpięte w oknie *Kontekst*.

### 1.14.7 Rodzaje grup kontrahentów



Słownik ten może powstać w systemie i spełnić swoją rolę wtedy, gdy mamy bardzo dużą liczbę kontrahentów przydzielanych do różnych grup i chcielibyśmy stworzyć dla nich *Rodzaje grup*, aby uzyskać bardziej czytelną i przejrzystą strukturę naszych dostawców i odbiorców.

Nową grupę definiujemy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza **<F3>**:




### 1.14.8 Grupy kontrahentów

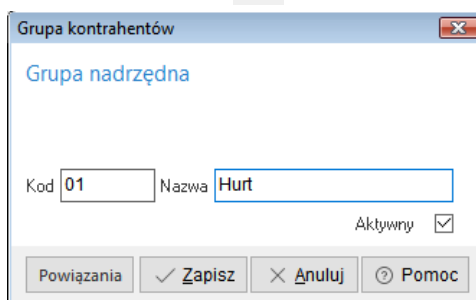
Grupy kontrahentów to słownik mający budowę drzewa. Słownik może pełnić ważną rolę w definicji grup rabatowych lub umożliwić podział kontrahentów w celu ich filtrowania oraz wykonywania zestawień sprzedaży.

Słownik tworzymy przy pomocy dwóch ikon dodawania , . Ikona z lewej strony <F3>, umożliwia dodanie grupy podrzędnej do wskazanej kursorem, ikona z prawej <Ctrl+F3>, grupy równorzędnej do wskazanej kursorem.

Aby słownik *Grupy kontrahentów* przełączyć z widoku tabelarycznego na drzewo, należy w menu prawego klawisza myszki wybrać opcję *Widok-> Drzewo*.

Ikona  pozwala użytkownikowi wybrać (zmienić) rodzaj grupy kontrahentów.

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



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

### 1.14.9 Cechy kontrahentów

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

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

Na zakładce *Podstawowe* podajemy *Nazwę cechy*, *Typ*, *Jednostkę*, *Opis* i inne. Następnie, na zakładce *Wartości* tworzymy zbiór wartości cech za pomocą ikony *Dodaj* umieszczonej wewnątrz okna lub klawisza <F3>. Wartość cechy można wpisać ręcznie, wczytać z pliku lub ze schowka.

### 1.14.10 Priorytety kontrahentów


W słowniku tym znajduje się pięć predefiniowanych priorytetów kontrahentów, które można edytować. Kontrahenci, którym nadano priorytet wyróżnieni są w oknie *Kontrahenci*, kolorem przypisanym do danego priorytetu (kolor ten wyświetli się w kolumnie *Priorytet*).

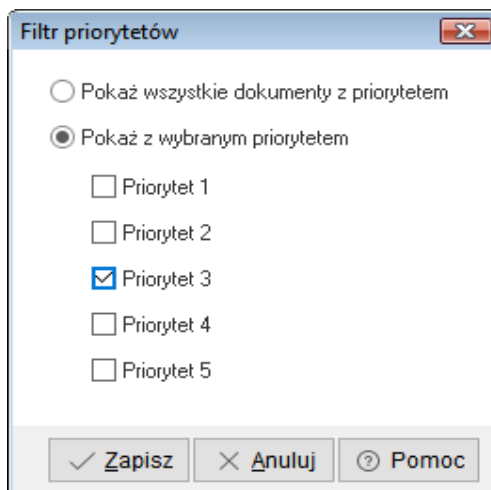
Identyfikator	Kraj - kod	Numer	Nip	Nazwa	Miejscowość	Ulica	Nr dom	Telefon	Priorytet
ABC	DE	3	659-265-42-52	ABC GmbH	Berlin	Kevinstrasse	562	488526369548	Standard
AGURA	TU	4	365-26-56-321	AGURA	Ankara	Inovega	56	906235698857	Priorytet 1
JEDNORAZOWY	PL	0							Standard
LEX	PL	5	654-582-69-65	LEX	Warszawa	Wilanowska	25	225646952	Standard
POLCARD	PL	6	358-269-65-24	POLCARD	Zielona Góra	Agrestowa	35	684523624	Standard
ROLNIK	PL	8	1	ROLNIK					Standard
STOK	PL	7	-	STOK	Zielona Góra	Sulechowska	4	5758758	Priorytet 2
STREAMSOFT	PL	1	929-010-00-96	Streamsoft Sp. J.	Zielona Góra	Kossaka	10	68 45 66 901	Priorytet 3
TECHNOTRONIC	PL	9	-	TECHNOTRONIC	Warszawa	Puławska	100		Standard

Szczegóły: Uwagi | Ostrzeżenie | Przednioty

Miejscowość: Warszawa Powiat: Warszawa  
 Ulica: Wilanowska Gmina: Warszawa  
 Nr domu: 25 Województwo: mazowieckie  
 Nr lokalu: 6 Kraj - nazwa: Polska  
 Kod: 00-999 Telefon: 225646952  
 Poczta: Warszawa

Priorytety te nadaje się w w/w oknie za pomocą skrótów klawiszowych: Ctrl+1, Ctrl+2, Ctrl+3, Ctrl+4, Ctrl+5 lub w menu kontekstowym, po wyborze opcji *Priorytet* (skrót Ctrl+0 usuwa priorytet).

Po nadaniu kontrahentom priorytetów użytkownik ma możliwość filtrowania ich za pomocą ikony *Filtr priorytetów* <Shift+Alt+P> , po kliknięciu na którą wyświetli się okno:



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

### 1.14.11 Grupy rozrachunków

Słownik ten służy do wyodrębnienia grupy z danego rodzaju rozrachunków, np. sprzedaż można podzielić na dwie grupy: sprzedaż krajową i zagraniczną. W takim przypadku uzyskujemy dostęp do informacji, np. o wysokości posiadanych należności z tytułu sprzedaży krajowej oraz sprzedaży zagranicznej (waluta nie zawsze da taką informację, ponieważ istnieją dokumenty walutowe krajowe oraz złotowe zagraniczne).

Każdej grupie rozrachunkowej można przyporządkować konto księgowe, na które należy dekretować dokumenty z grupy. W związku z tym, jeżeli chcemy dekretować dokument na różne syntetyczne konta rozrachunkowe, należy bezwzględnie dla każdej syntetyki zastosować grupę rozrachunkową. Ułatwia to wtedy porównanie salda kont syntetycznych z saldem wszystkich dokumentów w danej grupie rozrachunkowej.

Aby zdefiniować własną grupę rozrachunkową, należy skorzystać z menu głównego *Słowniki->Słowniki systemowe->Grupy rozrachunków->Dodaj <F3>-> Dane grupy rozrachunkowej*:

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

### 1.14.12 Sposoby naliczania odsetek

Odsetki mają charakter świadczenia ubocznego w stosunku do świadczenia głównego, z którym są ściśle związane. Stanowią wynagrodzenie dla finansującego z tytułu utraconych korzyści. Moduł *Finanse i Księgowość* ma zdefiniowane odgórnie dwa sposoby naliczania odsetek:

1. *Odsetki podatkowe* – naliczane w przypadku opóźnień w regulowaniu zobowiązań budżetowych.
2. *Odsetki ustawowe* – najpowszechniejsza forma odszkodowania za zwłokę w spełnieniu świadczeń pieniężnych.

Możemy definiować też własne sposoby naliczania odsetek w opcji menu programu *Słowniki->Słowniki dla dokumentów->Sposoby naliczania odsetek->Dodaj <F3>->Sposób naliczania odsetek*:

The screenshot shows the 'Sposób naliczania odsetek' dialog box with the 'Podstawowe' tab selected. The 'Nazwa' field contains 'Podatkowe'. The 'Aktywny' checkbox is checked. The 'Opis na dokumentach' field is empty. At the bottom, there are buttons for 'Zapisz', 'Anuluj', and 'Pomoc'.

Wyświetlą się zakładki: *Podstawowe* i *Tabela*. W *Podstawowe* wpisujemy *Nazwę*, *Opis na dokumentach* (podajemy tu podstawę prawną dla określonego przez nas sposobu naliczania) i zaznaczamy opcję *Aktywny*, która informuje o tym, że ten sposób liczenia odsetek jest jednym z obowiązujących w systemie. W zakładce *Tabela* definiujemy wzór, według jakiego odsetki zostaną naliczone.

The screenshot shows the 'Sposób naliczania odsetek' dialog box with the 'Tabela' tab selected. A table with two columns, 'Od' and 'Wzór', is displayed. The table contains five rows of data. At the bottom, there are buttons for 'Zapisz', 'Anuluj', and 'Pomoc'.

Od	Wzór
1995-02-21	KWOTA*ILDNI*0.19
1995-05-29	KWOTA*ILDNI*0.16
1995-09-18	KWOTA*ILDNI*0.15
1996-01-08	KWOTA*ILDNI*0.14
1998-01-01	KWOTA*ILDNI*(54%)/365

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

Odsetki można definiować także za pomocą *Kalkulatora* dostępnego w opcji menu głównego *System*. Ma on wbudowaną zakładkę *Odsetki*, z poziomu której otwiera się okno *Sposoby naliczania odsetek*.

### 1.14.13 Kraje

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

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

Wypełniamy pola: *Numer*, *Nazwa*, *Kod*. Wartość wpisana w polu *Kod kraju dla deklaracji VAT-UE*, będzie brana do deklaracji VAT-UE oraz ich korekt. Jeśli dany kraj należy do wspólnoty krajów Unii Europejskiej, to należy zaznaczyć opcję *Kraj UE*. Wprowadzony kod kraju jest potrzebny przy wypełnianiu, np. deklaracji INTRASTAT.

### 1.14.14 Grupy KŚT

Służą do łączenia środków trwałych w zbiory ułatwiające ich wyszukiwanie i filtrowanie. Mogą posiadać strukturę drzewiastą lub płaską. Ilość możliwych do zdefiniowania w systemie grup dla środków trwałych nie jest ograniczona. Ich zadaniem jest umożliwienie użytkownikowi

indywidualnego podziału składników majątku trwałego na zbiory inne niż *Klasyfikacja KŚT* lub miejsce użytkowania.

Nowe pozycje do założonych już grup można dodawać w opcji *Słowniki->Grupy środków trwałych* za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

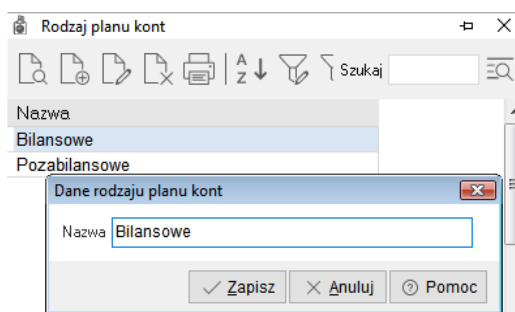
### 1.14.15 Rodzaje planów kont

Opcja ta pozwala użytkownikowi na zakładanie alternatywnych planów kont w module finansowo - księgowym. Obok bilansowych i pozabilansowych, użytkownik może stworzyć plany kont, zależne, np. od specyfiki działania. Alternatywne plany kont nie wchodzi do bilansu firmy.

Alternatywny plan kont można przykładowo zastosować, gdy prowadzimy działalność według planu kont obowiązującego w innym kraju, gdy właścicielem firmy jest, np. spółka zagraniczna, która wymaga sporządzania sprawozdań w swoim narzuconym planie kont.

Możliwe jest również wykorzystanie takiego planu kont do zbierania dodatkowych informacji, które mogą być wykorzystywane do różnego rodzaju obliczeń lub przebiegowań (np. informacje jak długo maszyna wykonuje dane zlecenie mogą być wykorzystane do wyliczenia kosztu wykonania zlecenia).

W menu główne *Słowniki->Słowniki systemowe->Rodzaje planów kont* definiujemy alternatywne plany kont:



### 1.14.16 Typy zleceń

W słowniku tym dodajemy typy zleceń dla zleceń definiowanych w module *Handlowo-Magazynowym* (menu *Słowniki->Zlecenia*). Dodatkowo dla danego typu zlecenia użytkownik może podpiąć analityki.

## 1.15 Słowniki HM i inne moduły

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

- *Magazyny* – spis założonych w module *Handlowo-Magazynowym* magazynów.
- *Przedstawiciele handlowi* – spis wszystkich przedstawicieli firmy. Danego przedstawiciela można przypisać do wszystkich wystawianych w module dokumentów sprzedaży.
- *Miejsca sprzedaży* – miejsce wprowadzenia dokumentów sprzedażowych o jednolitej numeracji.
- *Miejsca zakupu* – miejsce wprowadzenia dokumentów zakupowych o jednolitej wewnętrznej numeracji.
- *Zlecenia* – spis zleceń zewnętrznych lub wewnętrznych firmy. Zlecenie można przypisać do wszystkich wystawianych w module dokumentów sprzedaży, zakupów oraz magazynowych.


- *Rodzaje grup kartotekowych* – opcja umożliwia stworzenie spisu rodzajów grup kartotekowych. Rodzaje grup mają za zadanie wprowadzać pewien porządek w zarządzaniu kartotekami. Ułatwiają wyszukiwanie i filtrowanie kartotek.
- *Grupy kartotekowe* – służą do łączenia wybranych towarów w zbiory, ułatwia to ich wyszukiwanie i filtrowanie. Mają strukturę drzewiastą. Ilość możliwych do zdefiniowania w systemie grup nie jest ograniczona.
- *Jednostki kadrowe* – jest to struktura przedsiębiorstwa z punktu widzenia kadr. Ma ona charakter drzewiasty. Można się nią posługiwać podczas wykonywania różnego rodzaju zestawień.
- *Klasyfikacja ŚT* – usystematyzowany zbiór obiektów majątku trwałego, służący m.in. do celów ewidencyjnych, ustalania stawek odpisów amortyzacyjnych oraz tworzenia zestawień statystycznych.
- *Definicje kas* – opcja umożliwia wprowadzenie nowych kas do słowników.
- *Definicje banków* – opcja umożliwia definiowanie nowych banków.
- *Definicje innych rozrachunków* – pozwala na wprowadzenie do systemu innych rozrachunków.
- *Definicje terminali płatniczych* – umożliwia zdefiniowanie terminali płatniczych w systemie.

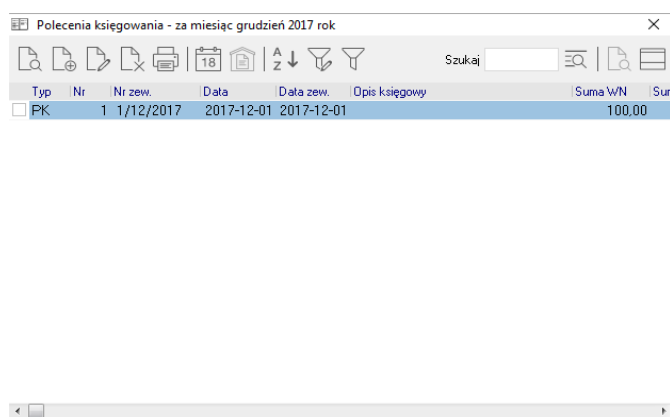
## 2. Dokumenty

Opcja menu głównego *Dokumenty* umożliwia m.in. wprowadzanie dokumentów sprzedażowych, zakupowych, źródłowych oraz nadawanie tym dokumentom odpowiednich dekretów.

### 2.1 Polecenia księgowania

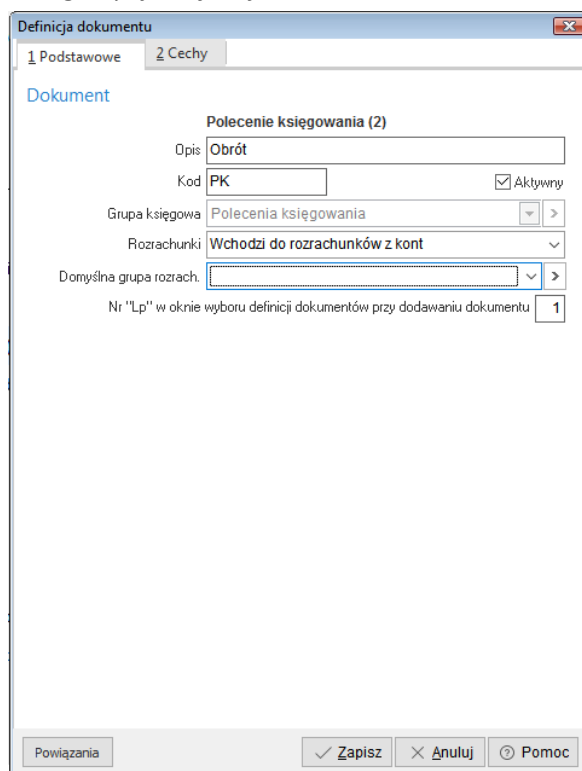
Służą do wystawiania wszystkich dokumentów wewnętrznych przedsiębiorstwa. Gdy użytkownik nie chce prowadzić *Kasy* lub *Banku*, to może za pomocą poleceń księgowania wprowadzić odpowiednie wpisy na konta.

*Polecenia księgowania* włączamy za pomocą ikony  na pasku ikon lub z pozycji menu głównego *Dokumenty*:



*Dokumenty->Polecenia księgowania->Dodaj <F3>->Wybór dokumentu*

Użytkownik może sam zdefiniować, jakie rodzaje dokumentów chce widzieć na zakładkach okna *Wybór dokumentu*. Służy do tego opcja *Definicje dokumentów*:

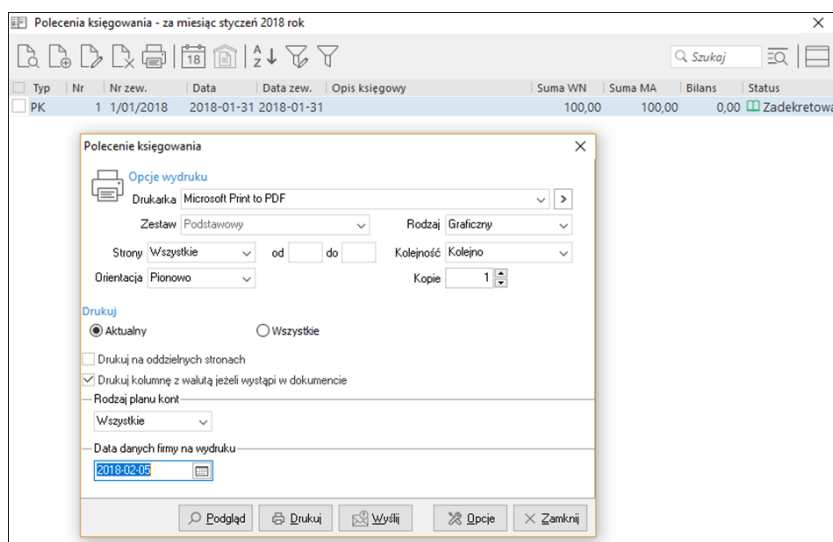


*Słowniki->Definicje dokumentów->Polecenia księgowania->Dodaj <F3>->Definicja dokumentu*

Należy wypełnić pole informacyjne *Opis*, *Kod*, określić *Domyślną grupę rozrachunkową*, wybrać z listy rozwijanej *Rozrachunki* czy *Wchodzi do rozrachunków z kont*, czy nie wchodzi. Aby zdefiniowany dokument mógł funkcjonować w systemie, trzeba zaznaczyć pole *Aktywny*. Zalecane jest również określenie czy dokument ma mieć taki sam numer jak dokument księgowy. Jeśli tak, to zaznaczamy *Numer PK jednoznaczny z numerem dokumentu księgowego*. Można odznaczyć to ustawienie, wówczas kilka poleceń księgowania będzie można zgrupować w jeden dokument księgowy. Włączenie tej opcji, powoduje uaktywnienie pola *Grupa księgowania*, ponieważ w takich przypadkach należy ją określić.

Dokumenty *Polecenia księgowania* można kopiować za pomocą kombinacji klawiszy **<Ctrl+K>** oraz wystawiać storno – **<Ctrl+S>**. Opcje te dostępne są również z menu podręcznym – prawy klawisz myszki w oknie ze spisem poleceń księgowania.

Na oknie wydruku *Polecenia księgowania* użytkownik ma możliwość podania daty, wg której będą pobierane dane firmy na wydruku. Podobnie jak na zestawieniach okresowych, miesięcznych, rocznych, definiowanych, pozycji dla kont.



## 2.2 Rejestracja dokumentów sprzedaży i zakupu

Opcja ta umożliwi wprowadzanie dokumentów obrotu z kontrahentami. Należy zaznaczyć, że nie służy ona do ich wystawiania, a jedynie rejestracji w module księgowym. Wystawianie dokumentów sprzedaży realizowane jest przez moduł magazynowy lub moduł sprzedaży.

Dostęp do tych opcji można uzyskać poprzez menu *Dokumenty->Rejestracja sprzedaży* i *Dokumenty->Rejestracja Zakupu*.

W oknie edycji dokumentów sprzedaży i zakupów wbudowane są trzy zakładki:

1. *Pozycje*
2. *Dokument*
3. *Księgowanie*

Każda zakładka posiada inną strukturę dokumentu, która wyodrębniona jest za pomocą pól koloru żółtego:

Zakładka	Struktura dokumentu w zakładce
<i>Pozycje</i>	<i>Dokument, Kontrahent, Rozrachunki, Pozycje, Dekretacja</i>
<i>Dokument</i>	<i>Dokument, Kontrahent, Rozrachunki, Kwoty VAT, Nie podlega VAT, Dekretacja</i>
<i>Księgowanie</i>	<i>Dokument, Pozycja</i>

Rejestrując nowy dokument należy, w pierwszej kolejności, określić, jaki to rodzaj dokumentu, czy faktura VAT, paragon, faktura do PZ itd. Okienko z możliwymi dokumentami do wyboru, zarówno przy rejestracji sprzedaży jak i zakupu, wyświetla się po wybraniu opcji **Dodaj <F3>**. Następnie określamy kontrahenta, którego dotyczy dokument. W tym celu, można pobrać dane kontrahenta ze *Słownika*. Potem wprowadzamy dane identyfikujące dany dokument: rodzaj dokumentu, jego numer, datę, miesiąc ewidencji oraz termin płatności. Miesiąc ewidencji określa okres, w którym dokument zostanie uwzględniony w rejestrze zakupów lub sprzedaży. Termin płatności konieczny jest w celu właściwej kontroli zobowiązań i należności firmy.

Podczas dodawania dokumentu zakupu umożliwiono powiązanie dokumentu z dokumentem nadrzędnym. W celu wybrania dokumentu nadrzędnego należy kliknąć ikonę znajdującą się za polem Numer dokumentu. Mamy do wyboru :

- Wybierz dokument nadrzędny (F6),
- Usuń powiązanie z dok. Nadrzędnym (Del),

– Pokaż dokument nadrzędny (F2).

Powiązanie dokumentu z dokumentem nadrzędnym spowoduje podczas generowania pliku JPK - Ewidencja VAT pobieranie numeru z dokumentu nadrzędnego. Dzięki czemu użytkownik będzie mógł wprowadzić dokument z jednym numerem do kilku miesięcy VAT do pliku JPK.

Po wprowadzeniu danych nagłówka, na zakładce *Dokument*, należy wprowadzić podsumowania dokumentu w poszczególnych stawkach podatku VAT w rozbiciu na rodzaje ewidencji zakupu (wyłącznie opodatkowanej, mieszanej itd.), zmieniając poszczególne rodzaje ewidencji na zakładkach. Należy pamiętać, że warunkuje to właściwe wydrukowanie rejestrów VAT zakupów i sprzedaży.

Kwoty VAT	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	569,00	130,87	699,87	<input type="checkbox"/>
<b>Razem VAT</b>	<b>569,00</b>	<b>130,87</b>	<b>699,87</b>	

Ostatnim krokiem, jest zadekretowanie (zakładka *Księgowanie*) kwot dokumentu na właściwe konta księgowe (oczywiście zdefiniowane we *Wzorcu planu kont*) analogicznie jak podczas *Poleczeń księgowania*. W celu usprawnienia tej operacji można zdefiniować wzorce dekretów księgowych w opcji *Definicje dekretów*, a następnie podczas rejestracji dokumentu uruchomić operację *Wykonaj dekretację*. Spowoduje ona wygenerowanie pozycji księgowych wprowadzanego dokumentu na podstawie wybranej definicji.

**Dane dokumentu sprzedaży** operator: Kowalski

**Dokument**

Dokument: Fvat > Numer dokumentu: 1 > Data dokumentu: 2017-12-21 > Data sprzedaży: 2017-12-21 > Miesiąc ewidencji VAT: Grudzień 2017 > Waluta: PLN > Kurs: 1,0000

Ewidencja: >  Dokument straci prawo do odliczeń

Zlecenie: > Jedn. org.: > Przed. handlowy: >

1 Pozycje 2 Dokument 3 Księgowanie 4 Dokumentacja 5 Cechy 6 Inne

Opis księgowy: > Uwagi: >

Bilansowe Pozabilansowe

**Pozycja**

Numer: 1 Dzień: 21 Waluta: PLN Kurs: 1,0000 Sumować:

Opis: > Konto Winien: 200 > Konto Ma: 250 > Kwota: 314,88

Konto WN:  
Konto MA:

Nr. poz.	Opis pozycji	Konto WN	Konto MA	Kwota PLN
1		200	250	314,88

WN 4: 0,00 MA 490: 0,00 WN 5.6: 0,00 WN: 314,88 MA: 314,88 Bilans: 0,00

> Dok. księgowy: ?????? >  Zapisz

Podczas dekretowania dokumentu, można rozliczyć pozycje księgowania. Dokonanie rozliczenia jest możliwe tylko dla pozycji z kontami rozrachunkowymi.

Istnieje możliwość blokady poprawiania dokumentu, gdy wykonano automatyczną dekretację. W konfiguracji dodano parametr "Ustawienia -> Księgowość -> Ustawienia -> Blokuj pełną edycję, gdy dokument automatycznie zadekretowany po wystawieniu".

## UWAGA!

Podczas rozbijania kwoty dekretu, możliwe jest określenie opisu pozycji. Dla pierwszej pozycji opis jest podpowiadany z dekretu, a dla następnych pozycji, opis jest podpowiadany z poprzedniego opisu:

**Rozłóż kwotę na konta**

Kwota dokumentu z rozrachunków

Dokument: 1 z dnia: 2017-12-21

kwota do zadekretowania: 699,87

Konto WN	Konto MA	Opis	Kwota
201-0001		STREAMSOFT Fvat 1	299,87
201-0001		STREAMSOFT Fvat 1	200,00
201-0001		STREAMSOFT Fvat 1	200,00

Automat. pokazuj słownik kont gdy nowa pozycja rozbicia

Zapisz

Aby możliwe było pojawienie się okna *Rozłóż kwotę na konta*, podczas dekretacji dokumentu, należy podczas definiowania dekretu w menu *Dokumenty->Definicje dekretów*, w zakładce *Warunki/Wzory*, zaznaczyć opcję *Pozwól ręcznie zmodyfikować kwotę dekretu, rozbić na kilka pozycji*:

Pozycja dekretu

Dekret    Warunki / Wzór

Wykonaj dekret gdy

Grupa rozrachunkowa: Sprzedaż

Kwota: Dowolna

Wzór do zmiennej z dekretu

Zastosowano wzór

Dodatkowe ustawienia

Zamień strony i znak kwoty, gdy kwota ujemna

Pozwól ręcznie zmodyfikować kwotę dekretu, rozbić na kilka pozycji

Zapisz    Anuluj    Pomoc


W grupie księgowej możemy określić, czy podczas wystawiania dokumentu z danej grupy, automatycznie rezerwować numer dokumentu księgowego. Jest to z jednej strony wygodne, bo po wpisaniu dokumentu już wiemy, pod jakim numerem zostanie zaksięgowany, a z drugiej strony po usunięciu dokumentu PK może spowodować lukę w numeracji dokumentów księgowych. Dokumenty, którym przydzielono numer dokumentu księgowego w momencie wpisywania dokumentu rejestracji widnieją ze statusem *Rejestracja* w opcji *Dokumenty księgowe*. Oznacza to, że dokumentowi został tylko przyporządkowany numer księgowy, ale można jeszcze go modyfikować i zmieniać wpisy na kontach, aż do momentu zaksięgowania. W lewym dolnym rogu okienka widnieje pole *Numer dokumentu księgowego*. Jest tam wpisany w/w zarejestrowany numer księgowy. Gdy numer ten jeszcze nie jest znany, w polu tym widnieją znaki zapytania.

Alternatywny sposób wprowadzania dokumentów możliwy jest dzięki zakładce *Pozycje*. Dokumenty, dla których w opcji *Definicje dokumentów* zaznaczono pole *Wprowadzaj dane pozycjami*, od razu będą się ustawiać na zakładce *Pozycje*, natomiast te dokumenty, dla których opcja ta nie została zaznaczona ustawia się na zakładce *Dokument*.

Dla dokumentów wprowadzanych od strony pozycji nie można zmieniać zerowych stawek VAT w zakładce *Dokument*.

Chcąc wprowadzić nową pozycję klikamy ikonę *Dodaj* wewnątrz aktywnego okna, w tym przypadku jest to okno *Dane dokumentu sprzedaży*. Wyświetli się na ekranie *Spis kartotek kosztowych*, z którego możemy wybrać odpowiedni rodzaj kartoteki lub wprowadzić nowy za pomocą ikony *Dodaj* <F3>.

W kartotece należy określić pola *Indeks*, *Identyfikator*, *Nazwę kartoteki*, *Stawkę VAT*, *Sposób odliczenia VAT*. Jeśli użytkownik chce, aby kartoteka była widoczna w spisie, ponieważ będzie z niej korzystał powinien zaznaczyć opcję *Aktywny*. Taką kartotekę można podpiąć pod grupy księgowe i na te grupy księgować.

W oknie edycyjnym dokumentu na zakładce *Pozycje* istnieje możliwość kopiowania pozycji za pomocą ikony: , która pozwala dodać nową pozycję na podstawie aktualnie wybranej. Nowa pozycja będzie miała kwoty, podwiązania słowników i cechy takie jak wskazana pozycji z której następuje kopiowanie.

Na zakładce *Pozycje* znajduje się także opcja „Dodaj kartotekę kontrahenta” po kliknięciu której doda się pozycja z kartoteką wskazaną na kontrahencie jako domyślna (Słowniki – Kontrahenci – 4 Warunki zakupu i sprzedaży: Domyślna kartoteka kosztowa) Dodatkowo jeżeli w konfiguracji zostanie ustawiony parametr użytkownika: „Ustawienia – Księgowość – Rejestracja sprzedaży/zakupu – Podczas wystawiania dokumentu zakupu dodaj automatycznie pozycję na domyślną kartotekę kontrahenta” to pozycja będzie dodawana automatycznie przy przejściu Tabulatorem na okno pozycji (tylko za pierwszym razem).

### UWAGA!

Dokumenty walutowe w opcji *Rejestracja zakupów* i *Rejestracja sprzedaży* należy wprowadzać od kwoty w walucie, a nie od kwoty w PLN.

### UWAGA!

Rejestracja zakupu – w przypadku dokumentu walutowego, kurs jest podpowiadany na podstawie daty dokumentu zewnętrznego, a nie na podstawie daty dokumentu księgowego.

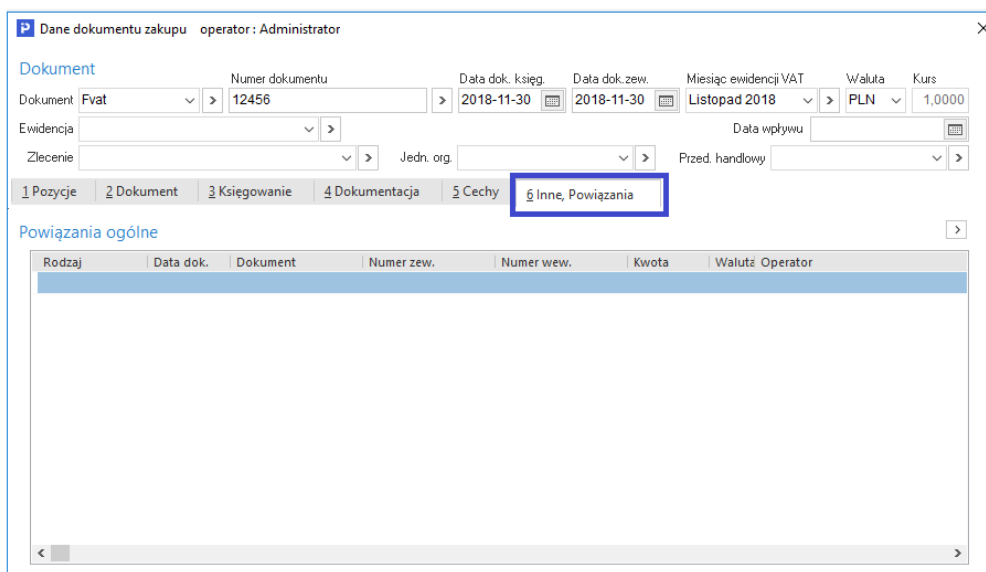
Dodatkowo w menu *System->Konfiguracji->Ustawienia->Rejestracja sprzedaży/zakupu* można zaznaczyć opcje:

- *Dokumenty kosztowe w rozbiciu na magazyny,*
- *W pozycjach kosztowych wpisuj ilość.*

W kartotekach kosztowych można wtedy wpisać ilość danej pozycji, np. 10 sztuk płynu do podłóg oraz wskazać, jakiego magazynu będzie dotyczył dokument.

Wprowadzanie dokumentu od strony pozycji jest bardzo pomocne zwłaszcza wtedy, gdy chcemy wydzielić każdy rodzaj kosztu i dokonywać różnego rodzaju zestawień, np. ile firma wydaje miesięcznie na paliwo, środki czystości itp. Sposób ten jest bardzo wygodny i ułatwia wprowadzanie dokumentów.

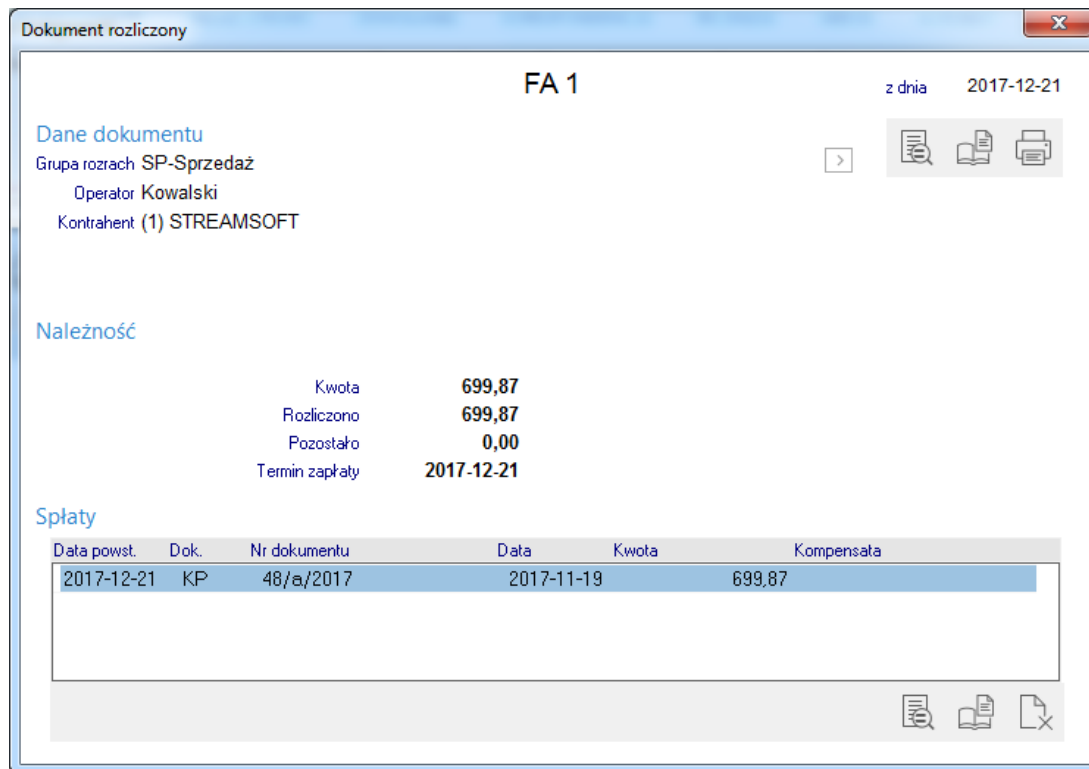
Istnieje możliwość powiązania ogólnego pomiędzy dowolnymi dokumentami (pomiędzy NAGL). Opcja dostępna jest w module FK na zakładce „6 Inne, Powiązania” gdzie dostępna jest sekcja „Powiązania ogólne”, na której można dodawać takie nagłówki. Powiązanie ogólne dokumentów jest tylko informacją i nie powoduje dodatkowych skutków.







### UWAGA!

Po zarejestrowaniu sprzedaży lub zakupu w systemie, pojawia się okno rozliczeń dla wystawionego dokumentu.

Z poziomu okna *Rejestracja zakupu* i *Rejestracja sprzedaży* można zobaczyć spłaty. Służy do tego opcja *Pokaż spłaty <Ctrl+F5>*, dostępna pod prawym klawiszem myszki. Po kliknięciu na nią na ekranie monitora pojawi się okno spłat dla dokumentu:




W oknie spłat dla dokumentu możliwe jest:

- usuwanie kompensat – w przypadku, gdy istnieje tylko jedna spłata z danej kompensaty usuwany jest cały dokument, w przeciwnym wypadku wyświetlane jest okienko edycyjne kompensaty (ikona ) ,
- podgląd na dokument źródłowy (ikona ) dla dokumentu spłaty oraz dokumentu rozliczanego,
- podgląd dekretu dla dokumentu spłaty oraz dla dokumentu rozliczanego (ikona ) ,
- edycja grupy rozrachunkowej dla dokumentu rozliczanego, edycja jest możliwa, gdy nie występują żadne spłaty oraz dokument nie jest zadekretowany (ikona ) .

Jeśli użytkownik systemu finansowo – księgowego, wystawia korektę dla dokumentu (korektę zmniejszającą kwotę faktury) i zarazem, pozostała, dla faktury, kwota do zapłaty jest nie mniejsza niż kwota korekty, wówczas pojawi się zapytanie o skompensowanie korekty i faktury.

W oknie *Należności i zobowiązania*, operator systemu może sprawdzić kompensatę.

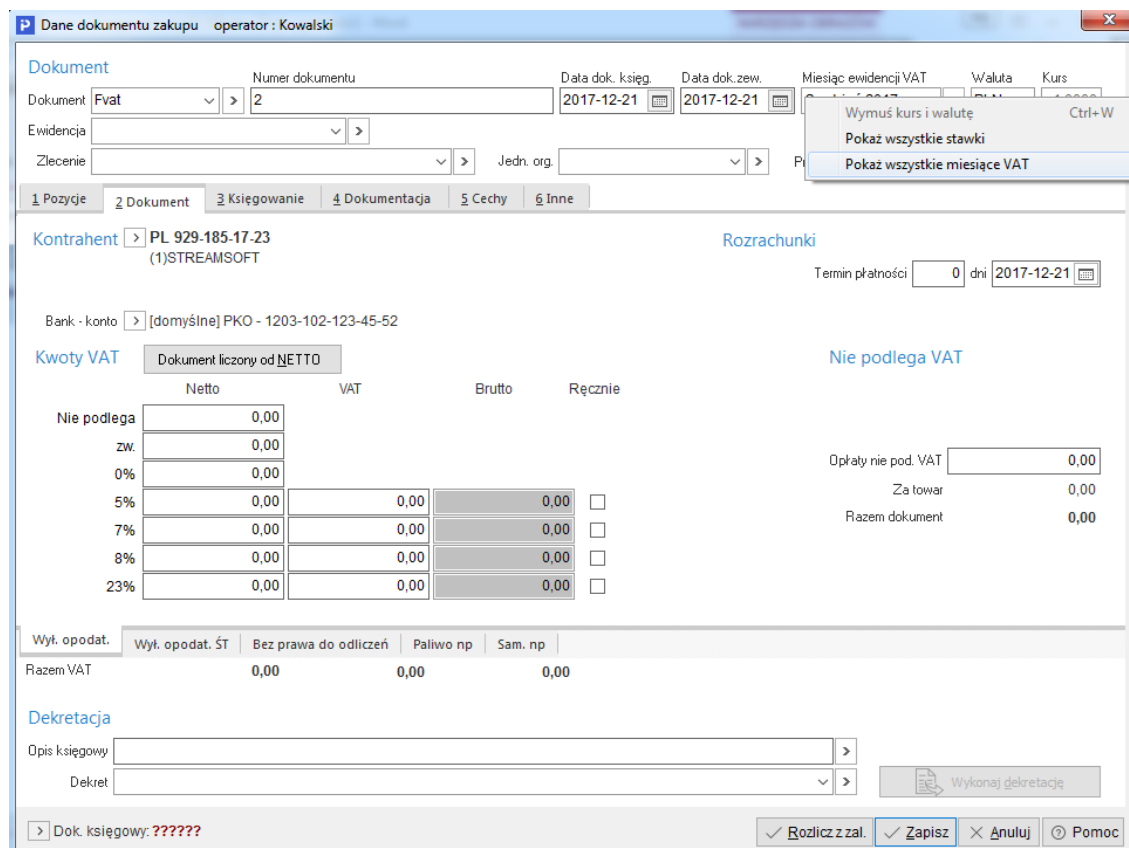
\*\*\*

Dodatkowo na oknie spisu dokumentów rejestru sprzedaży/zakupu użytkownik systemu może, za pomocą ikony *Kopiuje wybrany dokument* , skopiować dane zawarte na zakładkach *Pozycje*, *Dokument* oraz *Księgowanie*.

\*\*\*

### Wystawianie dokumentów w zamkniętym miesiącu VAT

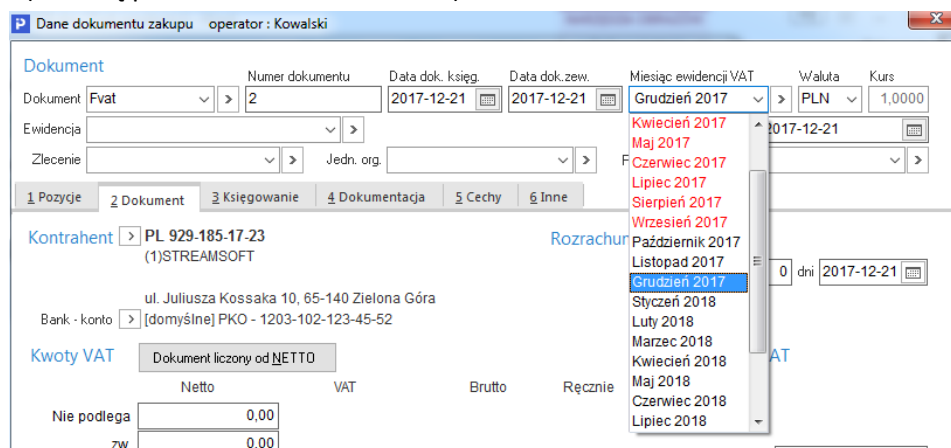
Opcja wystawiania dokumentu w zamkniętym miesiącu VAT dostępna jest pod prawym przyciskiem myszy na oknie edycyjnym dokumentu.



The screenshot shows the 'Dane dokumentu zakupu' window for operator 'Kowalski'. The document type is 'Fvat' and the number is '2'. The accounting date is '2017-12-21' and the document date is '2017-12-21'. The VAT reporting month is 'Grudzień 2017'. A context menu is open over the 'Miesiąc ewidencji VAT' field, showing options: 'Wymuś kurs i walutę Ctrl+W', 'Pokaż wszystkie stawki', and 'Pokaż wszystkie miesiące VAT'. The 'Kwoty VAT' table shows 'Nie podlega' with a value of 0,00. The 'Rozrachunki' section shows 'Termin płatności' as 0 dni on 2017-12-21. The 'Dekretacja' section is empty.

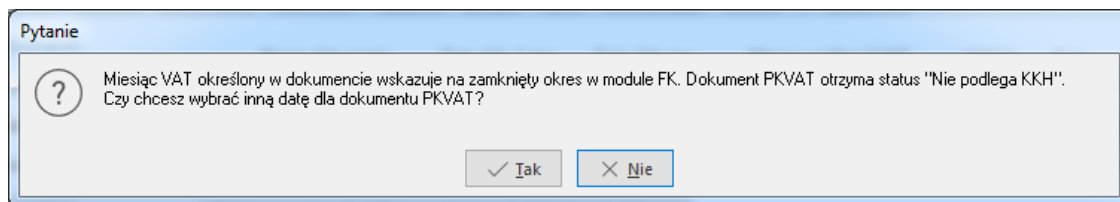
Kwoty VAT	Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00			
zw.	0,00			
0%	0,00			
5%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
7%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
8%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>
23%	0,00	0,00	0,00	<input type="checkbox"/>

Po kliknięciu opcji: *Pokaż wszystkie miesiące VAT*, na liście miesięcy VAT dostępne będą również te zamknięte (zostaną podświetlone na czerwono).



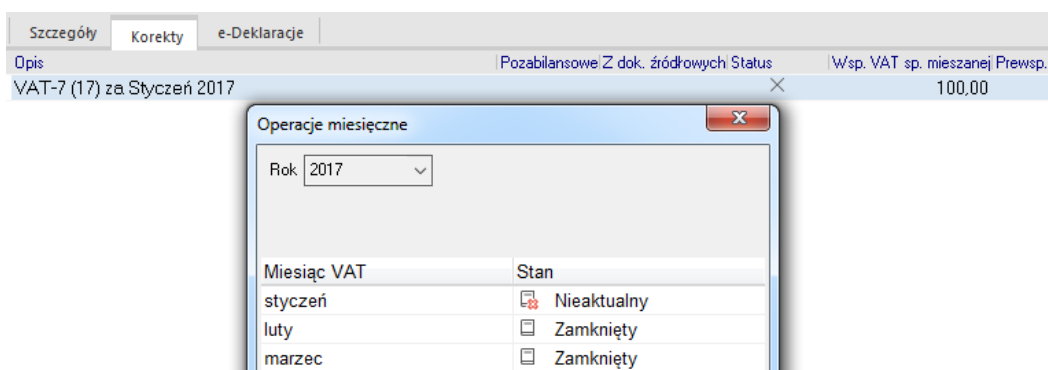
The screenshot shows the 'Dane dokumentu zakupu' window with the 'Miesiąc ewidencji VAT' dropdown menu open. The list of months includes: 'Grudzień 2017' (selected), 'Kwiecień 2017', 'Maj 2017', 'Czerwiec 2017', 'Lipiec 2017', 'Sierpień 2017', 'Wrzesień 2017', 'Październik 2017', 'Listopad 2017', 'Grudzień 2017', 'Styczeń 2018', 'Luty 2018', 'Marzec 2018', 'Kwiecień 2018', 'Maj 2018', 'Czerwiec 2018', and 'Lipiec 2018'. The months from 'Kwiecień 2017' to 'Lipiec 2018' are highlighted in red, indicating they are closed.

Jeżeli miesiąc w Module Finanse i Księgowość będzie zamknięty to wyświetli się okno na którym użytkownik będzie miał możliwość wskazania daty z otwartego okresu dla dokumentu PKVAT.

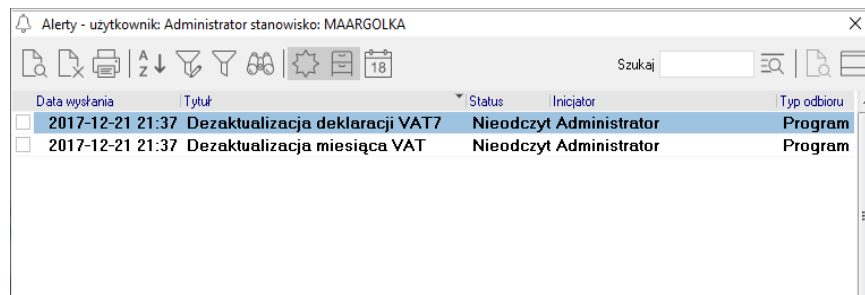


### Skutki wystawienia dokumentów w zamkniętym miesiącu

Po wybraniu zamkniętego miesiąca i wystawieniu dokumentu status miesiąca oraz zatwierdzonych deklaracji VAT 7 ustawi się na nieaktualny.



Dodatkowo można ustawić aby system wysyłał alerty: „Dezaktualizacja deklaracji VAT 7” oraz „Dezaktualizacja miesiąca VAT”.



Na oknie rejestru VAT dodano kolumnę: „Dok. wystawiony w zamk.mies.VAT”.

## 2.3 Faktury wewnętrzne do zakupu

Podatnik zobowiązany jest do wystawiania faktur wewnętrznych. Dokumentują one takie czynności jak:

- wewnątrzspółnotowe nabycie towarów,
- import usług,
- przekazanie, przez podatnika, towarów należących do jego przedsiębiorstwa na cele inne niż związane z prowadzoną przez niego działalnością,
- wszelkie nieodpłatne świadczenia związane z prowadzeniem przedsiębiorstwa,
- zwrot kwot dotacji, subwencji i innych dopłat o podobnym charakterze.

W module *Finanse i Księgowość*, do pierwszych dwóch, wyżej wymienionych, czynności gospodarczych, użytkownik wystawia *Fakturę wewnętrzną do zakupu*. Znajduje się ona w menu

głównym *Dokumenty*. Aby dodać dokument, należy kliknąć na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny **<F3>**. Na ekranie monitora okno filtru, umożliwiającego znalezienie odpowiedniego dokumentu do faktury wewnętrznej:

Następnie, system wyświetli okno ze spisem dokumentów do faktury wewnętrznej. Po wybraniu odpowiedniego dokumentu, pojawi się okno edycyjne *Dane dokumentu wewnętrznego do zakupu*, z możliwością edytowania i zapisania danych:

Netto	VAT	Brutto	Ręcznie
Nie podlega	0,00		
zw.	0,00		
0%	0,00		
5%	0,00	0,00	0,00
7%	0,00	0,00	0,00
8%	0,00	0,00	0,00
23%	200,00	46,00	246,00

### UWAGA!

Podczas usuwania nabycia wewnątrzspółnotowego, usuwana jest również faktura wewnętrzna dla nabycia.

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

## 2.4 Korekty

### 2.4.1 Korekty VAT do eksportu i dostaw wew.

Funkcjonalność ta związana jest z tym, że eksport towaru zasadniczo opodatkowany jest według stawki 0% (art. 41 ust. 4 ustawy o VAT). Aby jednak z tej preferencyjnej stawki skorzystać, podatnik musi posiadać dokument potwierdzający wywóz towaru poza terytorium Wspólnoty. Jeżeli nie posiada takiego dokumentu, nie wykazuje tej dostawy w ewidencji prowadzonej na potrzeby VAT (oraz w deklaracji VAT) w miesiącu (kwartale) dokonania eksportu, lecz w następnym miesiącu lub kwartale (jeśli rozlicza się kwartalnie) według stawki:

12.0% - jeżeli dokument taki podatnik otrzyma przed terminem złożenia deklaracji za ten miesiąc (kwartał),

13. właściwej dla tej dostawy w kraju – jeżeli nie otrzyma tego dokumentu w powyższym terminie.

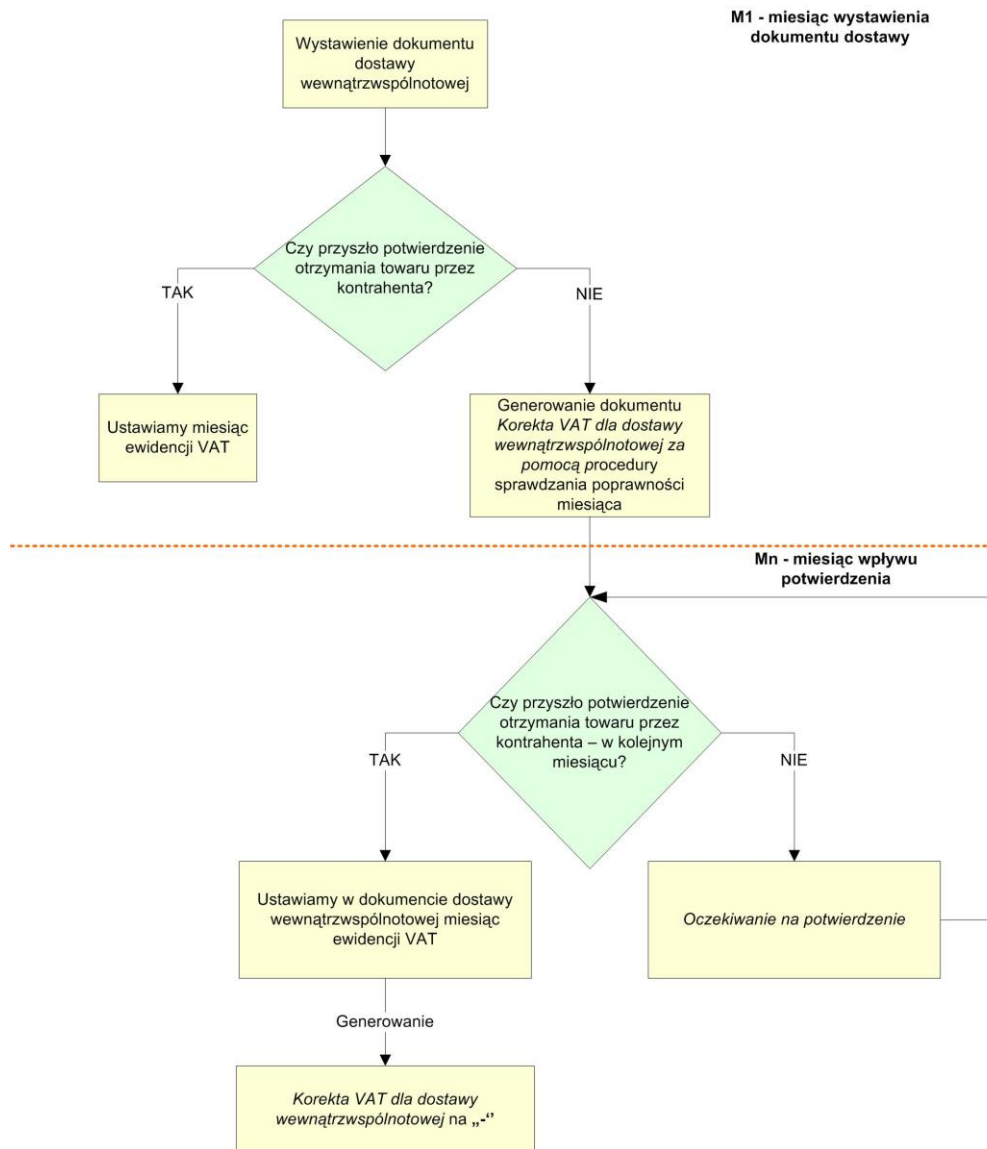
Otrzymanie przez podatnika dokumentu potwierdzającego wywóz towaru poza terytorium Wspólnoty w terminie późniejszym (tj. po wykazaniu przedmiotowej dostawy w deklaracji VAT z zastosowaniem stawki krajowej) upoważnia podatnika do dokonania korekty podatku należnego w rozliczeniu za okres rozliczeniowy, w którym podatnik otrzymał ten dokument, tj. bieżąco.

#### **Opcja umożliwiająca wygenerowanie specjalnej Korekty VAT dla dostawy wewnątrzspółnotowej**

Po wystawieniu dokumentu dostawy wewnątrzspółnotowej i po otrzymaniu potwierdzenia dostarczenia towaru (w tym samym miesiącu co dokument), należy dla tego dokumentu dostawy ustawić odpowiedni miesiąc ewidencji VAT, ponieważ miesiące ewidencji VAT w dokumentach nie są ustawiane. Spowoduje to ujęcie tego dokumentu w ewidencji dostaw wewnątrzspółnotowych.

W module *Finanse i Księgowość* w menu *Operacje->Operacje miesięczne* opcja *Sprawdzanie poprawności miesiąca* automatycznie wygeneruje dokumenty korygujące VAT dla dokumentów dostawy wewnątrzspółnotowej, dla których miesiąc ewidencji VAT nie jest ustawiony. Wygenerowane dokumenty zostaną ujęte w ewidencji VAT dla sprzedaży krajowej.

Jeżeli potwierdzenie dokumentu dostawy przyjdzie w miesiącu innym niż miesiąc wystawienia dokumentu dostawy wewnątrzspółnotowej, to należy ustawić w dokumencie dostawy wewnątrzspółnotowej miesiąc ewidencji VAT zgodny z datą dokumentu dostawy wewnątrzspółnotowej. Spowoduje to automatyczne wygenerowanie korekty dokumentu *Korekta VAT dla dostawy wewnątrzspółnotowej*. Dzięki temu nastąpi skorygowanie ewidencji VAT dotyczącej sprzedaży krajowej oraz ujęcie dokumentu dostawy wewnątrzspółnotowej we właściwej ewidencji VAT.



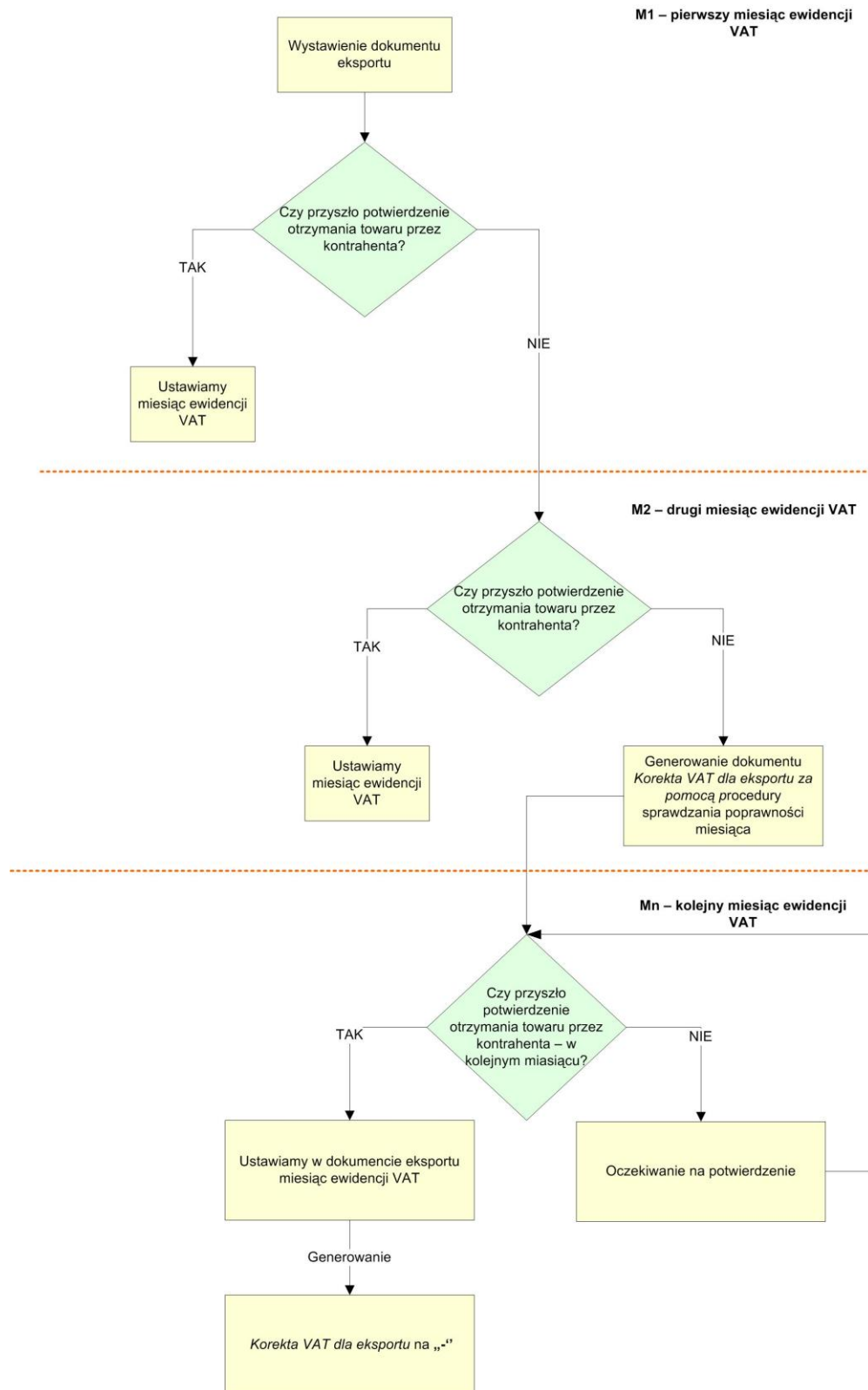
### Opcja umożliwiająca wygenerowanie specjalnej *Korekty VAT dla eksportu*

Po wystawieniu faktury eksportowej i po otrzymaniu potwierdzenia dostarczenia towaru (w tym samym miesiącu co dokument), należy dla tego dokumentu ustawić odpowiedni miesiąc ewidencji VAT, ponieważ miesiące ewidencji VAT w dokumentach nie są ustawiane. Spowoduje to ujęcie tego dokumentu we właściwej ewidencji VAT.

Procedura sprawdzania poprawności miesiąca (*Operacje->Operacje miesięczne, opcja Sprawdzanie poprawności miesiąca*) spowoduje automatyczne wygenerowanie dokumentów korygujących VAT dla dokumentów eksportu z miesiąca poprzedzającego miesiąc, dla którego sprawdzanie jest wykonywane. Dokumenty te zostaną ujęte w rejestrze VAT sprzedaży krajowej.

Jeżeli potwierdzenie dokumentu przyjdzie w drugim miesiącu od wystawienia dokumentu, to należy dla dokumentu ustawić miesiąc ewidencji VAT, taki jak miesiąc, w którym przyszło potwierdzenie – czyli drugi miesiąc od wystawienia dokumentu eksportu.

Jeśli potwierdzenie dokumentu dostawy przyjdzie w kolejnych miesiącach, to należy ustawić w dokumencie eksportu miesiąc ewidencji VAT, zgodny z datą dostarczenia potwierdzenia. Spowoduje to skorygowanie dokumentu korygującego *Korektę VAT dla eksportu* oraz ujęcie dokumentu sprzedaży eksportowej we właściwym rejestrze VAT.



### Lokalizacja funkcjonalności w systemie

#### 1. Korekta VAT dla dokumentów eksportu oraz dostawy wewnątrzspółnotowej

W module *Finanse i Księgowość*, w menu *Dokumenty* znajduje się opcja: *Korekty VAT do eksportu/dostaw wewnątrzspółnotowych*, która umożliwia:

- przeglądanie korekt VAT dokumentów dostawy wewnątrzspółnotowej i eksportu oraz ich korekt,
- wyszukiwanie odpowiedniego dokumentu korekty.

Nie można edytować tych dokumentów, ponieważ dokumenty są generowane automatycznie.

W konfiguracji systemu występuje opcja, która umożliwia liczenie VAT na dokumencie *Korekty VAT do eksportu/dostaw wewnątrzspółnotowych* na dwa sposoby:

- od NETTO w tył – trzeba będzie znaleźć taką kwotę, która po zsumowaniu jej z odpowiednią stawką wyliczania VAT, pozwoli uzyskać kwotę zawartą na dokumencie eksportu, tzw. ubruttowanie kwoty z eksportu,
- od NETTO w przód – do kwoty NETTO zostanie doliczony VAT i powstanie nowa kwota BRUTTO.

## 2. Automatyczne sprawdzanie potwierdzeń

W module *Finanse i Księgowość* w menu *Operacje->Operacje miesięczne* występuje opcja – *Sprawdzanie poprawności miesiąca*, która umożliwia automatyczne sprawdzanie potwierdzenia i generowanie wszystkich dokumentów korekt eksportu i dostawy wewnątrzspółnotowej.

Wygenerowanie deklaracji VAT-7 możliwe jest wyłącznie, jeżeli wszystkie dokumenty są potwierdzone (jest ustawiony miesiąc ewidencji VAT) lub niepotwierdzone (nie ma ustawionego miesiąca ewidencji VAT, ale jest skorygowany VAT).

## 2.4.2 Korekty VAT – ręczne

System umożliwia dodawanie korekt VAT sprzedaży/zakupu nie powiązanych z dokumentem źródłowym. Dokumenty takie nie wchodzi do rozrachunków, korygują tylko Rejestry VAT. Na dokumencie Korekty VAT - zakup są dostępne nowe ewidencje dzięki którym poz.47 i poz.48 na deklaracji VAT 7 będzie wyliczana.

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

## 2.4.1 Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów

W systemie Streamsoft Prestiż wprowadzono możliwość odliczania od przychodów kwot które nie zostały zapłacone inaczej możliwość odliczenia od przychodów przeterminowanych należności. Procesowanie takich odliczeń odbywa się analogicznie jak istniejących już odliczeń przeterminowanych kosztów.

1. W pierwszym etapie operator wybiera przeterminowany dokument z „Należności i zobowiązań” do „Rejestru przeterminowanych dok. do wyksięgowania” (dostępne w „Dokumenty – Korekty – Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów”).
2. Po dodaniu dokumentu do rejestru należy wystawić dokument „Korekty przychodów odliczenie (KPrzyOd)” za pomocą opcji „Wyksięgowanie/ Ponowne zaksięgowanie – Dodaj dok. korekty kosztów/przychodów/VAT”.
3. Następnie wystawioną korektę należy odpowiednio zaksięgować. mocą opcji „Wyksięgowanie/ Ponowne zaksięgowanie – Dodaj dokument ponownego zaksięgowania”.
4. Następnie wystawioną korektę naliczenia należy odpowiednio zaksięgować.
5. Gdy dokument zostanie zapłacony przez wierzyciela, należy ponownie zaksięgować przychód. W tym celu należy:
  - Odszukać dokument w „Rejestrze przeterminowanych dok. do wyksięgowania”
  - Wystawić dokument „Korekty przychodów naliczenie(KPrzyNa)”

## 2.5 Dokumenty SAD

System umożliwia ewidencję dokumentów SAD, która ma na celu odpowiednie rozliczenie dokumentu SAD z dokumentami importowymi. W menu *Dokumenty->Dokumenty SAD* po kliknięciu na *Dodaj (F3)* możliwe jest wprowadzenie kwot z dokumentu SAD do systemu Prestiż. W oknie edycyjnym na zakładce *Dokument* w sekcji *dane SAD* operator podaje dane z dokumentu SAD:

- *Waluta* - waluta z dokumentu SAD,
- *Kwota waluty* - kwota waluty z dokumentu SAD,
- *Kurs* - Kurs z dokumentu SAD,
- *Kwota PLN* - kwota podstawy do opodatkowania w złotych z dokumentu SAD. Kwota wynika z przeliczenia kwoty z walucie i kursu. Dodatkowo w przypadku, gdy na dokumencie SAD kwota jest inaczej wyliczona, obok pola znajduje się przełącznik *Ręcznie*, umożliwiający wymuszenie kwoty,
- *Cło* - procent cła z dokumentu SAD. Obok znajduje się kwota wyliczonego cła (*Kwota PLN x procent cła*). Dodatkowo w przypadku, gdy na dokumencie SAD kwota cła jest inaczej wyliczona, obok pola znajduje się przełącznik *Ręcznie*, umożliwiający wymuszenie kwoty,
- *Akcyza* - procent akcyzy z dokumentu SAD. Obok znajduje się kwota wyliczonej akcyzy cła (*(Kwota PLN + Cło) x procent akcyzy*). Dodatkowo w przypadku, gdy na dokumencie SAD kwota akcyzy jest inaczej wyliczona, obok pola znajduje się przełącznik *Ręcznie*, umożliwiający wymuszenie kwoty,
- *Inne* - dodatkowa/inna wartość zwiększająca kwotę na dokumencie SAD.

**Dane dokumentu SAD** operator : Administrator

**Dokument**

Dokument: SAD | Numer dokumentu: 1/2017 | Data dok. księg.: 2017-12-21 | Data dok. zew.: 2017-12-21 | Miesiąc ewidencji VAT: Grudzień 2017 | Waluta: PLN | Kurs: 1,0000

Ewidencja: [ ] | Data wpływu: [ ]

**Kontrahent**: PL 929-185-17-23 (1)STREAMSOFT, 65-140 Zielona Góra

**Kwoty VAT** Dokument liczony od NETTO

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

Waluta: PLN

Kwota waluty: 100,00  
Kurs: 4,1500  
Kwota PLN: 415,00

Cło: 2,00 %  
Akcyza: 20,00 %  
Inne: 0,00

Razem: 507,96

Opłaty nie pod. VAT: 0,00  
Razem dokument: 0,00

**Wył. opodat.**

Wył. opodat. ŚT	Bez prawa do odliczeń	Paliwo np	Sam. np	Import usług	Odwrotne obciążenie	Wył. opodat. ŚT odwr. obc.
Razem VAT	0,00	0,00	0,00			

**Dekretacja**

Opis księgowy: [ ]  
Dekret: [ ]

Wykonaj dekreatację

Dok. księgowy: ??????

Zapisz | Anuluj | Pomoc

Po wpisaniu kwot użytkownik może kliknąć na opcję *Przepisz do aktywnego pola zestawienia VAT*, która spowoduje, że system przepisze kwotę *Razem* z danych SAD do aktualnie wybranego pola netto z zestawienia VAT. Gdy nie jest wybrane żadne pole system przepisze do pola netto dla stawki podstawowej.

Przy zamykaniu dokumentu system sprawdza czy kwota z pola *Razem* z danych SAD jest równa kwocie NETTO z sekcji *Kwoty VAT* i wyświetla odpowiedni komunikat, gdy jest ona inna.

Dodatkowo na zakładce *Dokumentacja* operator systemu ma możliwość podpięcia skanu oryginału dokumentu SAD, w celu weryfikacji poprawności wpisanych kwot.

Dokumenty SAD wchodzą do zestawienia VAT oraz rozliczane są w deklaracji VAT-7 w sekcji *Nabywanie towarów i usług oraz podatek naliczony z uwzględnieniem korekt*.

### Powiązanie dokumentów SAD z dokumentami importowymi

W module *Handlowo-Magazynowym* wprowadzono opcję wyboru dokumentów wchodzących w skład kwoty zwiększającej cenę zakupu. Będąc w oknie *Szacowanie ceny zakupu*, należy kliknąć na opcję *Wybierz (F6)*, znajdującą się obok pola *PLN*.

Po jej wybraniu otworzy się tabela ze spisem dokumentów powiązanych, które zwiększają cenę zakupu. W oknie tym, należy kliknąć na *Dodaj (F3)* i wybrać dokument SAD lub dokument kosztowy. W polu *Kwota z dokumentu* system podpowie kwotę zwiększenia, którą dodatkowo można poprawić. Po zamknięciu okna z wybranymi dokumentami, kwota z pola *PLN* nie będzie już dostępna do edycji, a opis pola zmieni się na *(kwota z wybranych dokumentów) PLN*.

**UWAGA!**

Aby poprawnie rozliczyć VAT z dokumentów SAD i powiązanych z nimi dokumentów importowych, w definicji dokumentu na zakładce *Podstawowe* dodano parametr *VAT nie wchodzi do rejestru VAT* (rozliczenie VAT na podstawie powiązanych dokumentów SAD).

Wystawione dokumenty z włączonym parametrem nie wejdą do zestawienia VAT, ani nie będą uwzględnione w deklaracji VAT-7. (Opcja dostępna z poziomu modułu *Handlowo-Magazynowego*).

## 2.6 Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów

System Streamsoft Prestiż umożliwia kontrolę kosztów, a także korygowanie podstawy opodatkowania oraz podatku należnego w rejestrach VAT. W menu *Dokumenty*, po kliknięciu na *Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów*, rozwinię się podmenu, w którym dostępne są opcje umożliwiające rejestrację wyksięgowania przeterminowanych dokumentów z kosztów lub z VAT.

Aby wyksięgować przeterminowane dokumenty, należy:

1. W menu *Dokumenty* -> *Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów* -> *Dokumenty wyksięgowane z kosztów / z VAT* kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>*.
2. Wybrać rodzaj wyksięgowania: z kosztów lub z VAT.

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

Zobowiązania Należności	Identyfikator	Dokument	Data dok.zew.	Poz. należ.	Poz. zobow.	Waluta	Poz. n
<input type="checkbox"/>	147,87	STREAMSOFT	FA	2017-11-19	147,87	PLN	
<input type="checkbox"/>	295,74	STREAMSOFT	FA	2017-11-19	295,74	PLN	
<input type="checkbox"/>	123,00	STREAMSOFT	FA	2017-12-21	123,00	PLN	
<input type="checkbox"/>	699,87	STREAMSOFT	KP	2017-11-19	699,87	PLN	
<input type="checkbox"/>	100,00	STREAMSOFT	KP	2017-11-19	100,00	PLN	

Dokumenty do wyksięgowania z kosztów dostępne są, jeżeli:

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

Dokumenty do wyksięgowania z VAT dostępne są, jeżeli w danym dniu upływa 150 dni od terminu zapłaty.

### 4. Otworzy się okno *Wyksięgowanie kosztów*, w którym system podpowie kwotę (użytkownik ma możliwość poprawienia jej) do wyksięgowania, zależną od wybranego dokumentu do wyksięgowania:

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

### 5. Kliknąć na przycisk **<Zapisz>**.

### 6. Gdy dokument znajduje się w spisie, należy go wyksięgować, za pomocą opcji *Dodaj dokument korekty kosztów/VAT* dostępnej w menu podręcznym *Wyksięgowanie, Ponowne zaksięgowanie*. Pozwoli ona automatycznie wystawić odpowiedni dokument wyksięgowania:

14. Korekta kosztów odliczenie (KKoszOd) - dla kosztów,

15. Naliczenie VAT do zakupu (NVatZak) - dla VAT od dokumentów zakupu,

16. Zwrot VAT do sprzedaży (ZwVatSprz) - dla VAT od dokumentów sprzedaży.

### 7. Po wybraniu dokumentu wyksięgowania wyświetli się raport z danej operacji, informujący czy dokument został wyksięgowany.

### 8. Powstały dokument kosztowy widoczny jest w menu *Dokumenty->Wyksięgowanie przeterminowanych dokumentów->Korekty kosztów przeterminowanych* z datą aktualną (gdy podczas wyksięgowywania w module *Finanse i Księgowość* ustawiony jest aktualny miesiąc) lub z datą ostatniego dnia miesiąca (gdy podczas wyksięgowywania wybrano inny miesiąc niż aktualny).

Nr	Data dok. kor. kosz	Dokument	Nr dok. kor. kosztu	Opis kor. kosztu	Status	Data wyksięgowania	Kv
1	2017-12-21	KKOSZOD	1/2017	Dotyczy: Faktura importowa., 2017-11-20	Wyksięgowany	2017-12-21	

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

- Po wystawieniu takiego dokumentu w oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów do wyksięgowania z kosztów / z VAT* pozycja zmieni swój *Status* na *Wyksięgowany*, a użytkownik może dodatkowo w *Szczegółach* okna na zakładce *Korekty kosztów / VAT przeterminowanych*, zobaczyć powiązany dokument.

Dokument	Numerzew.	Data dok.zew.	Kwota z rozrach.Waluta	Status	Opis wyk.	Rodzaj
<input type="checkbox"/>	FA	2017-11-20	241,00 EUR	Wyksięgowany	Faktura importowa., 2017-11-20	Z kosztów

Rodzaj sprz.	Dodano	Nr	Data dok. kor. kosztu	Nr dok. kor. kosztu	Kwota	Kod miejsca
Wyksięgowani	2017-				100,00	

Analogicznie jak dla korekty kosztów, po wystawieniu korekty VAT w opcji *Dokumenty wyksięgowane z kosztów / z VAT* pozycja zmieni swój *Status* na *Wyksięgowany* oraz można także zobaczyć powiązany dokument w *Szczegółach* na zakładce *Korekty kosztów / VAT przeterminowanych*.

- Tak wystawione dokumenty w opcjach *Korekty kosztów przeterminowanych* lub *Korekty VAT*, należy zadekretować na odpowiednie konta, w celu pomniejszenia kosztów. Dodatkowo w definicjach dekretów można zdefiniować odpowiedni dekret.

Gdy wyksięgowany dokument zostanie spłacony, w oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów do wyksięgowania z kosztów / z VAT* w kolumnie *Rozliczono* pojawi się wartość *Tak*. Dodatkowo, aby szybko podejrzeć, które dokumenty w spisie są spłacone, należy kliknąć na filtr *Pokaż tylko zapłacone*



Aby spłacony dokument zaksięgować w koszty / włączyć do VAT, należy kliknąć na opcję *Dodaj dokument ponownego zaksięgowania* znajdującą się w menu kontekstowym *Wyksięgowanie, Ponowne zaksięgowanie*. Opcja działa analogicznie jak dodanie dokumentu korekty, wystawiając dokumenty przeciwne:

- Korekta kosztów naliczenie (KKoszNa) - dla kosztów,
- Zwrot VAT do zakupu (ZwVatZak) - dla VAT od dokumentów zakupu,




- Naliczenie VAT do sprzedaży (NVatSprz) - dla VAT od dokumentów sprzedaży.

Powstały dokument kosztowy analogicznie pojawia się w opcji *Korekty kosztów przeterminowanych* z datą aktualną (gdy w module *Finanse i Księgowość* ustawiony jest aktualny miesiąc) lub z datą ostatniego dnia miesiąca (gdy wybrano inny miesiąc niż aktualny). Po wystawieniu takiego dokumentu w opcji *Dokumenty wyksięgowane z kosztów / z VAT* pozycja zmieni swój *Status* na *Ponownie zaksięgowany* oraz można także zobaczyć powiązany dokument w *Szczegółach* na zakładce *Korekty kosztów / VAT przeterminowanych*.



Tak wystawione dokumenty w opcjach *Korekty kosztów przeterminowanych* lub *Korekty VAT*, należy zadekretować na odpowiednie konta. Dodatkowo w definicjach dekretów można zdefiniować odpowiedni dekret.

W oknie *Rejestr przeterminowanych dokumentów do wyksięgowania z kosztów / z VAT* znajduje się spis dokumentów, które mogą mieć:





- *Status:*

- *Dodany* ,
- *Wyksięgowany* ,
- *Ponownie zaksięgowany* ,

- *Rodzaj:*

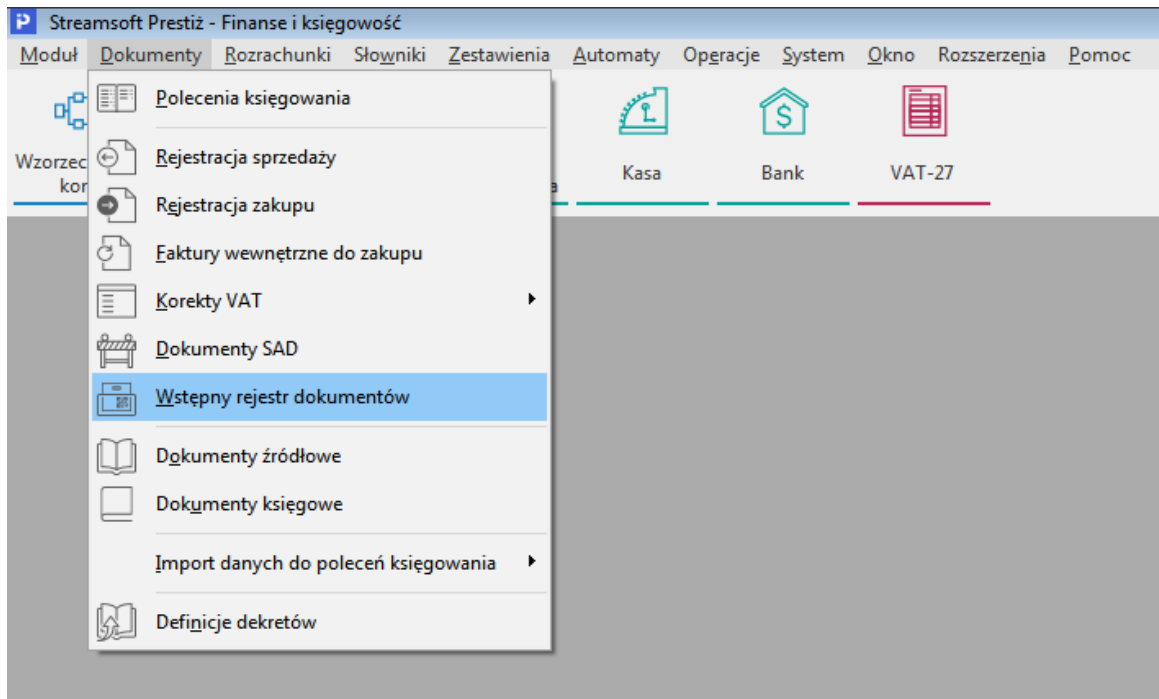
- *Wyksięgowanie z kosztów* ,
- *Wyksięgowanie z VAT* .

Dodatkowo dla użytkownika dostępne są ikony:

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

## 2.7 Wstępny rejestr dokumentów

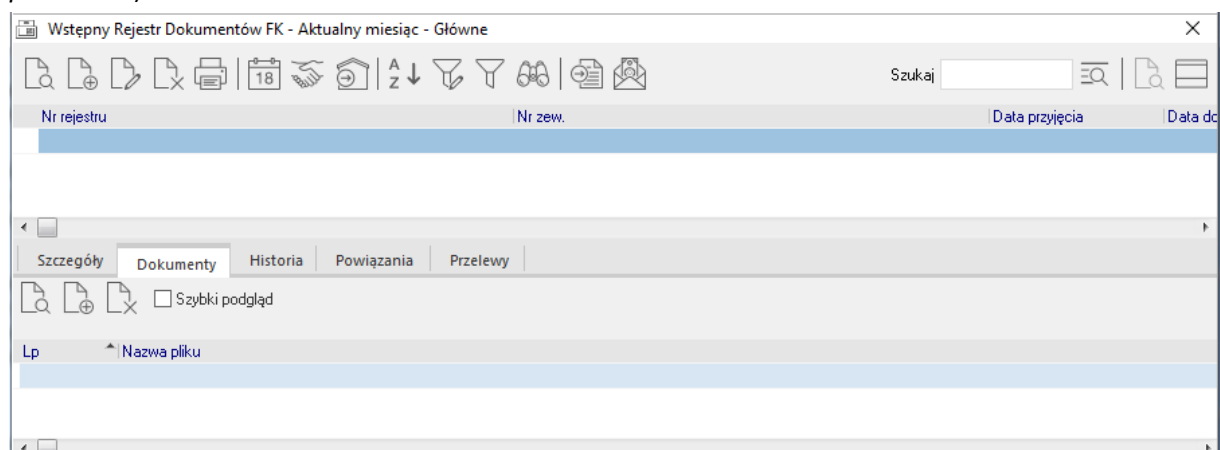
System Streamsoft Prestiż umożliwia dodawanie dokumentów (np. zeskanowaną fakturę zakupu) do bazy dokumentów wstępnego rejestru, a następnie wystawianie dokumentów oraz przelewów na ich podstawie.



### UWAGA!

Funkcjonalność dostępna jest dla danego stanowiska, gdy przydzielony jest moduł *CRM*. W module *CRM* znajdują się słowniki, w których definiujemy rodzaje, statusy oraz cechy dla dokumentów wstępnego rejestru.

W menu *Zakup* -> *Wstępny rejestr dokumentów* użytkownik może dodać, usunąć lub podejrzeć plik dodany do wstępnego rejestru oraz na podstawie tych dokumentów może wystawić przelew (za pomocą ikony *Wystaw przelew*) lub dokument (za pomocą ikony *Wystaw dokument na podstawie*).



Aby dodać plik, który ma być powiązany z dokumentem wstępnego rejestru, należy kliknąć na ikonę *Dodaj <F3>*. Wyświetli się okno *Lista plików*, w którym można pobrać pliki ze skanera (ścieżkę do katalogu dla zeskanowanych plików można określić w konfiguracji systemu w gałęzi *Ustawienia*->*Katalogi*->*Katalog zeskanowanych plików do wstępnej rejestracji dokumentów*) lub

wskazać pliki z dysku.

### UWAGA!

Wyświetlanie okna *Lista plików* uzależnione jest od ustawienia opcji *Wyświetlać przed dodaniem dokumentu wstępnego rejestru okno skanera* w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Dokumenty->Wstępna rejestracja dokumentów*. Domyślnie parametr ten przyjmuje wartość *Tak*.

Po kliknięciu na przycisk **<Zapisz>** wyświetli się okno, w którym należy wypełnić odpowiednie pola na zakładce *Podstawowe* oraz na zakładce *Dokumenty* dodać dokument z pliku lub skanera. Aby zapisać dokument wstępnego rejestru, należy kliknąć na przycisk **<Zapisz>**, co spowoduje, że *Numer w rejestrze* nadany zostanie automatycznie.

\*\*\*

W oknie *Wstępny rejestr dokumentów*, dla dokumentów zdefiniowanych jako *HM – Zakupowe*, *FK – Zakupowe* lub *Ogólne* (dostępne w obu modułach), w menu kontekstowym wyświetla się opcja *Grupowa zmiana pola zaakceptowano do przelewu <Ctrl+A>*, która pozwala na szybkie ustawienie, dla wielu pozycji, wartość w kolumnie *Zaakceptowano do przelewu*.

Dodatkowo w menu kontekstowym znajdują się opcje:

- *Grupowa zmiana statusów <Ctrl+S>*, po wyborze której użytkownik zostanie odpytany o zakres wierszy, które ma uwzględnić opcja, a następnie o status, który ma być nadany wybranym dokumentom (wybór statusu jest zawężony o miejsce, którego dotyczy spis dokumentów wstępnego rejestru). W przypadku, gdy system nie będzie mógł zmienić statusu, dla któregoś z wybranych dokumentów wstępnego rejestru, użytkownikowi zostanie wyświetlony raport z taką informacją. Zmiana statusu widoczna będzie na zakładce *Historia* w szczegółach okna *Wstępny rejestr dokumentów*.

- *Wystaw dokument na podstawie*, która umożliwi utworzenie dokumentu zakupu na podstawie dokumentu wstępnego rejestru.

## 2.8 Dokumenty źródłowe i księgowe

Dokumenty źródłowe stanowią wszystkie dokumenty wprowadzone do systemu. Zanim zostaną zaksięgowane, muszą być odpowiednio opracowane:

- Sprawdzone pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym.
- Zadekretowane – ustalenie i oznaczenie na dokumencie sposobu jego ewidencji, czyli na podaniu tzw. korespondencji kont.
- Posegregowane – ułożone według grup rodzajowych. Ma to duże znaczenie dla sprawnego przebiegu prac księgowych.

### UWAGA!

Nie można księgować dokumentów dotyczących magazynów, kas, banków, dla których wybrano opcję *Nie podlega księgowaniu*.

Użytkownik systemu finansowo – księgowego może otworzyć okno ze spisem dokumentów źródłowych z odpowiednią grupą księgową. W tym celu, należy kliknąć na ikonę *Dokumenty źródłowe* znajdującą się na pasku ikon głównego okna.


Numer wew.	Data dok.	Def. dok.	Numer zew.	Status	Suma WN	Suma MA	Bilans	Opis księgowy
<input type="checkbox"/> 17/2017	2017-11-05	Fvat		<input checked="" type="checkbox"/> Zadekretowany	27 705,75	27 705,75	0,00	
<input type="checkbox"/> 18/2017	2017-11-05	Fvat		<input checked="" type="checkbox"/> Zadekretowany	369,00	369,00	0,00	
<input type="checkbox"/> 19/2017	2017-11-15	Fvat		<input checked="" type="checkbox"/> Zadekretowany	7 487,01	7 487,01	0,00	
<input type="checkbox"/> 2/1/2017	2017-11-21	ZD		<input checked="" type="checkbox"/> Zadekretowany	20,00	20,00	0,00	
<input type="checkbox"/> 2/1/2017	2017-11-21	ZW	2/1/2017	<input checked="" type="checkbox"/> Zadekretowany	-265,00	-265,00	0,00	
<input type="checkbox"/> 2/1/2017	2017-11-21	OPKmwz	2/1/2017	<input type="radio"/> Pusty	0,00	0,00	0,00	

Dokumenty źródłowe określa się poprzez nadanie im statusu:

- *Niezadekretowany* – dokumenty o takim statusie nie zostaną zaksięgowane.
- *Zadekretowany* – jeżeli dokument ma przypisany w definicji sposób dekretacji, wtedy program automatycznie wykona dekretację dokumentu, a gdy nie ma, to program zapyta się o sposób zadekretowania (można wtedy zdefiniować własny).
- *Błędny* – aby ustalić dlaczego dany dokument ma taki status, można skorzystać z opcji *Pokaż błędy*, która znajduje się w menu prawego klawisza myszki. Po kliknięciu na tę opcję wyświetli się okno z informacją wyjaśniającą przyczynę błędu.
- *Otwarty* – dotyczy raportów kasowych i bankowych aktualnie wprowadzanych.
- *Pusty* – dotyczy raportów kasowych i bankowych zamkniętych (nie zawierających żadnych dokumentów). Miesiąc można zamknąć z *Pustym* raportem.

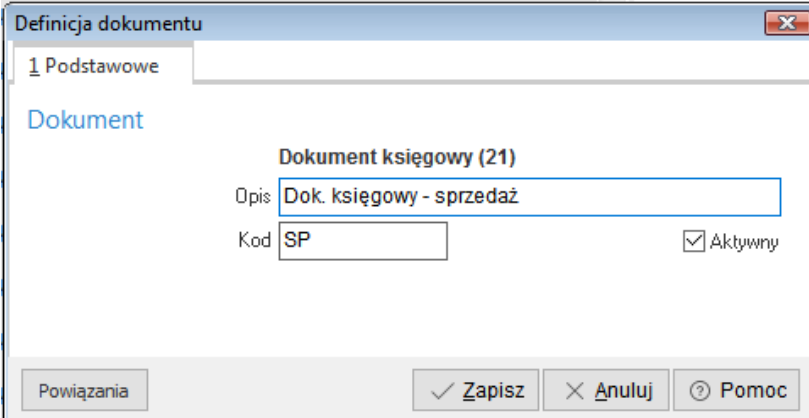
Dokumenty źródłowe można oglądać na różne sposoby. Pozwalają na to ikony, za pomocą których widzimy, np. tylko dokumenty zadekretowane, otwarte, puste, niezadekretowane. Można także przełączać się między wybranymi dokumentami za pomocą pól wyboru: *Grupa księgowa* oraz *Rodzaje dokumentów* – znajdujących się na końcu paska ikon w oknie *Dokumenty źródłowe*. Ponadto, klikając prawym klawiszem myszki w siatce danych okna *Dokumenty źródłowe*, można, dla **dokumentów niezaksięgowanych**, za pomocą opcji *Rezerwacja numeru księgowego*, zmienić numer księgowy, zarezerwować lub usunąć rezerwację.

W systemie można wykonać automatyczną dekretację dokumentów po wystawieniu. Służy do tego przycisk *Wykonaj dekretację* <Ctrl+Z> znajdujący się na pasku menu aktywnego okna *Dokumenty źródłowe*. Pozwala wybrać dokumenty do dekretacji: aktualne, zaznaczone lub wszystkie.

Ikona  lub kombinacja klawiszy <Ctrl+P> umożliwia, w oknie *Dokumenty źródłowe*, szybki podgląd oraz edycję dekretu podpętego do danego dokumentu. Zamknięcie okienka dekretu przyciskiem <Zapisz> spowoduje przypisanie bieżącego dekretu do dokumentu.

W menu prawego klawisza myszki, znajduje się opcja *Pokaż pozycje PK* <Shift+F2>. Umożliwia ona szybki podgląd pozycji PK dla bieżącego dokumentu źródłowego. Ponadto możliwe jest także przeglądanie pozycji innych dokumentów źródłowych z poziomu okienka pozycji. Na okienku pozycji istnieje dodatkowo możliwość zmiany *Lp.* dla pozycji oraz możliwość utworzenia zestawienia obrotów na kontach dla bieżącego dokumentu.

Wszystkie dokumenty z całego systemu muszą zostać zaksięgowane. Podczas księgowania możemy, w zależności od ustawień w grupie księgowej, zbijać pozycje i dokumenty, lub księgować jeden dokument źródłowy – jeden dokument księgowy. Możemy wykorzystać dokumenty księgowe według własnych kryteriów i podzielić dokumenty tak, aby było dla nas jasne jaki dokument czego dotyczy. Wszystkie dokumenty księgowe mają oddzielną numerację. Numeracja może być również miesięczna.



Definicja dokumentu

1 Podstawowe

Dokument

Dokument księgowy (21)

Opis: Dok. księgowy - sprzedaż

Kod: SP  Aktywny

Powiązania

*Słowniki->Definicje dokumentów->Dokumenty księgowe-> Dokument księgowy->Dokument księgowy-sprzedaż->Popraw* <F5>

Dokumentom księgowym, które mają status *Rejestracja*, można zmienić numer dokumentu. Służy do tego ikona *Zmień numer zarejestrowanego dokumentu* <F5> na pasku menu aktywnego okna *Dokumenty księgowe* lub prawy klawisz myszki – opcja *Popraw*.

Zaksięgowany dokument można odksięgować. Jest to operacja, którą wykonuje administrator systemu. Aby to zrobić, należy w oknie *Dokumenty księgowe*, podświetlić wybrany dokument, włączyć menu podręczne (prawy klawisz myszki) i wybrać opcje:

- *Odksięguj, pozostaw rezerwacje* – dokument zostanie odksięgowany, ale można mu zarezerwować dany numer księgowy,
- *Odksięguj dokument* – odksięgowany zostanie wybrany dokument,
- *Odksięguj wszystkie* – wszystkie dokumenty zostaną odksięgowane.

### UWAGA!

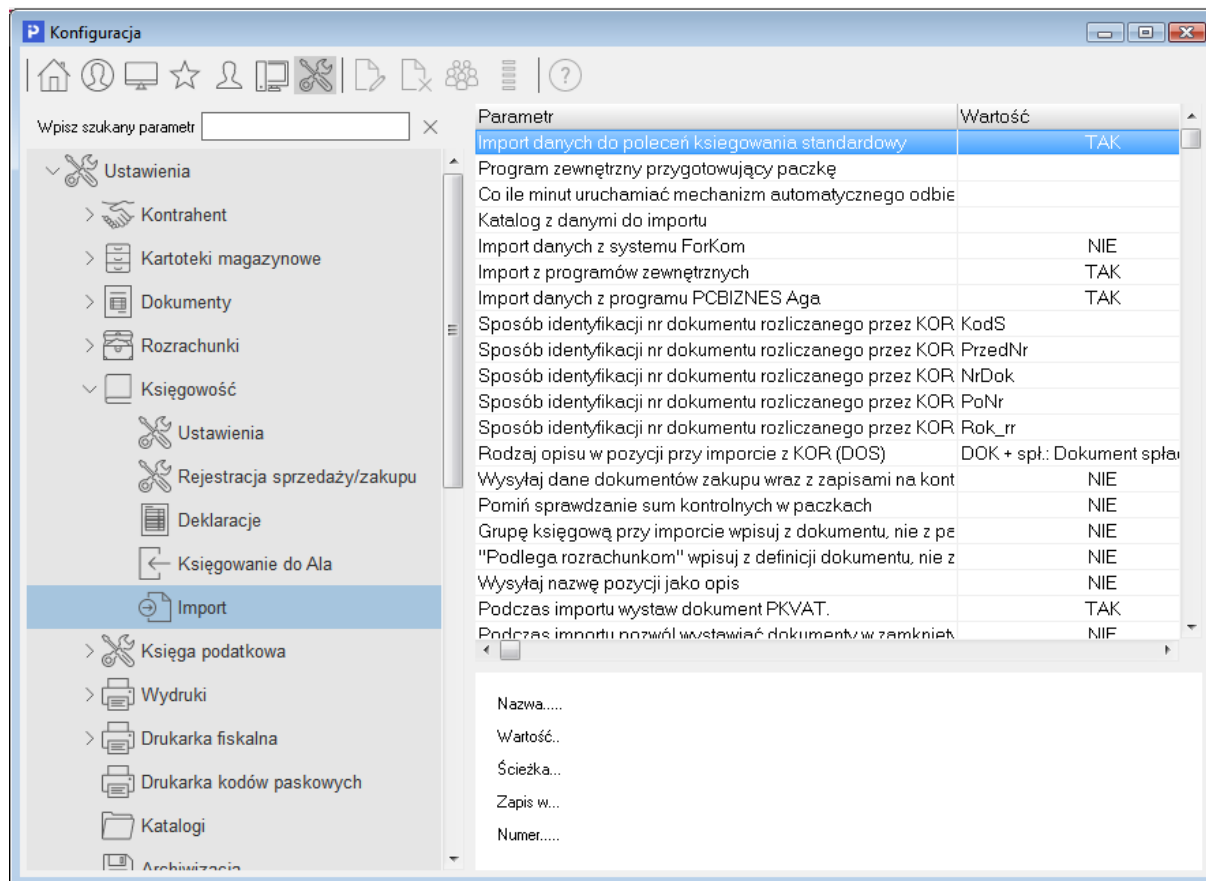
W systemie jest możliwość zbudowania typu numeracji księgowej dokumentów w oparciu o analitykę definiowaną, np. różna numeracja dokumentów dla poszczególnych oddziałów firmy.

## 2.9 Import danych do poleceń księgowania

### 2.9.1 Import (eksport) danych do poleceń księgowania standardowy

Opcja ta dotyczy głównie firm wielooddziałowych. Wywołujemy ją z menu głównego *Dokumenty->Import(eksport) danych do poleceń księgowania standardowy*. Importować dane będzie centrala firmy, a eksportować – jej oddział.

Aby opcja *Import/eksport danych* była widoczna w menu głównym *Dokumenty*, należy włączyć polecenie importu w *Konfiguracji* systemu:



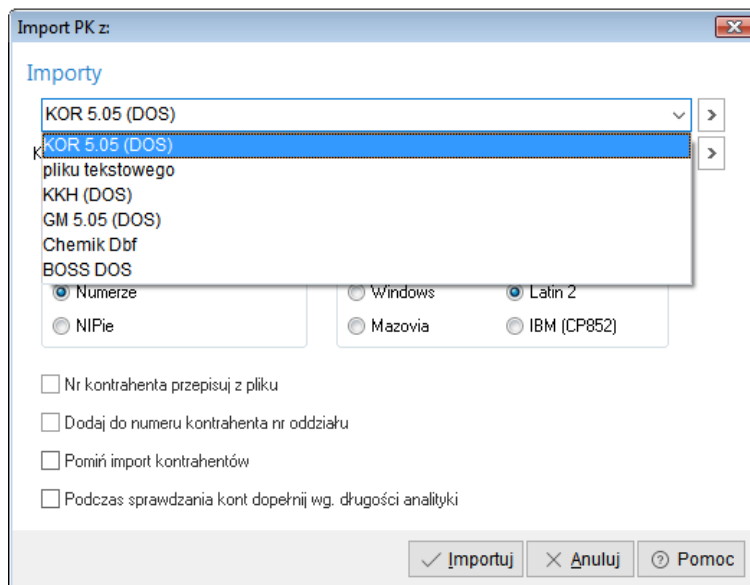
System->Konfiguracja->Ustawienia->Księgowość->Import

Aby możliwy był eksport danych z modułu *Handlowo-Magazynowego* do modułu *Finanse i Księgowość* należy:


- w module *Administratorsa* ustawić firmę jako oddział (menu *Słowniki->Firmy->Popraw <F5>*->pole *Oddział*),
- wejść w zakładkę *Operacje okresowe->Eksport danych do poleceń księgowania* i utworzyć paczki dla danych grup dokumentów. Istotne znaczenie ma zakres dat, gdyż po utworzeniu pierwszej paczki nie ma już możliwości poprawienia daty,
- pod prawym klawiszem myszki na danej paczce użyć opcji *Wyślij* (plik zostanie zapisany w katalogu, który jest wskazany w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Katalogi-> Katalog poleceń księgowania*).

## 2.9.2 Import z programów zewnętrznych

Użytkownik systemu ma możliwość zaimportowania z programów zewnętrznych (z DOS-a: KOR, KKH, HM oraz z pliku tekstowego), do systemu Pro i Prestiż paczki dokumentów. Aby opcja *Import z programów zewnętrznych*, pojawiła się w menu *Dokumenty*, należy w *System-> Konfiguracja->Ustawienia->Księgowość->Import* włączyć opcję *Import z programów zewnętrznych*. Następnie, po włączeniu w menu *Dokumenty* opcji *Import danych do poleceń księgowania->Import z programów zewnętrznych->Dodaj <F3>*, na ekranie monitora pojawi się okno:



Opcje widoczne w oknie *Import PK z*, są nieco inne dla poszczególnych programów zewnętrznych. Użytkownik powinien podać katalog danych, który zostanie zaimportowany do systemu, określić, z którego miesiąca mają być pobrane dane do importu, sposób kodowania znaków.

Zawartość paczki dokumentów można podejrzeć za pomocą ikony , umieszczonej na pasku narzędzi w oknie *Paczki dokumentów z systemów zewnętrznych*.

### **UWAGA!**

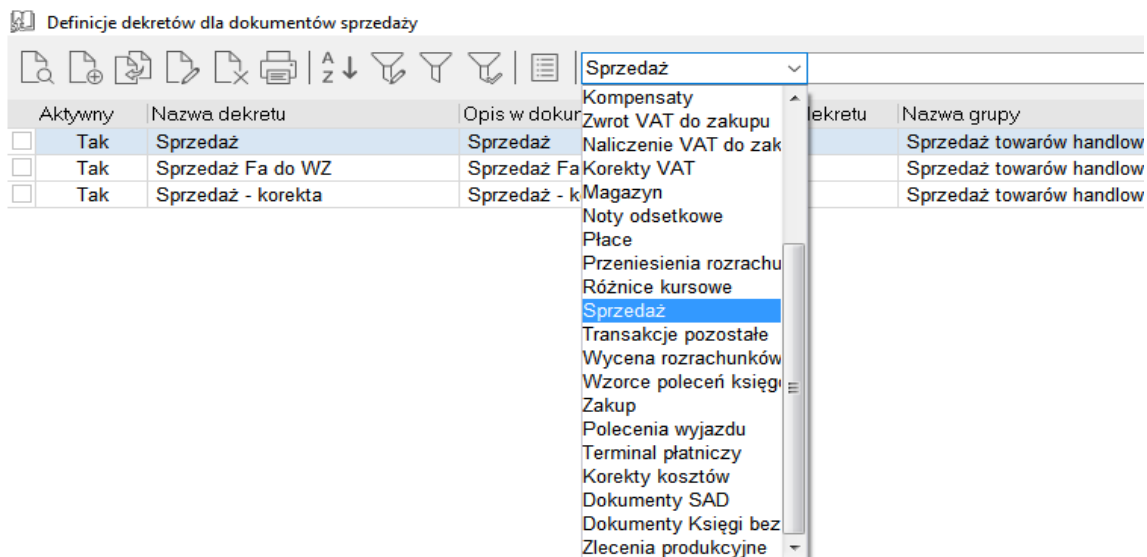
Podczas importu z pliku tekstowego można importować dokumenty walutowe.

## 2.10 Definicje dekretów

Wszystkie dokumenty powstałe w systemie (dokumenty magazynowe, kasowe, noty odsetkowe, listy płac itd.) muszą zostać zaksięgowane na właściwe konta. Większość z nich można z góry zadekretować, czyli ustalić sposób jego ewidencji w księgach rachunkowych. Usprawnia to pracę działu księgowego.

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

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



### UWAGA!

Okno definicji dekrétów wyświetla się z ostatnio edytowaną grupą dekrétów. Jeśli użytkownik zamknie okno, w którym ustawiona będzie grupa *Sprzedaż*, to po włączeniu okno automatycznie wyświetli się z tą grupą.

Każdy dekrét zbudowany jest z nagłówka i pozycji.


Nowy dekrét definiujemy wchodząc w menu *Dokumenty->Definicje dekrétów*, a następnie klikając na ikonę *Dodaj <F3>*:

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

Rodzaje dekrétów:

- *Prosty*,
- *Rozszerzony*.

Różnica polega na tym, że dekrét rozszerzony posiada rozbudowany, o większą liczbę zmiennych, sposób dekreutowania pozycji, a dekrét prosty zawiera zmienne standardowe, najczęściej używane.

Definiowanie sposobu księgowania, dla danego sposobu dekretacji, umożliwia opcja *Pozycje dekrétów*, dostępna pod przyciskiem  :

Lp.	Konto WN	Konto MA	Wzór na kwotę
1	201-Kontrahent	Puste	Kwota dokumentu z rozrachunków
2	Puste	221	VAT z dokumentu
3	Puste	700-Kontrahent nr	NETTO z dokumentu
4	701-Kontrahent nr	310-Magazyn	Wartość magazynu z WZ

Aby dodać nową pozycję klikamy na ikonę *Dodaj* <F3>. Wyświetla się okno:

**Pozycja dekrétu**

Dekret    Warunki / Wzór

**Dekretacja użytkownika**

Proc. def.

**Kwota do księgowania**

Wartość:

**Dekretacja na konta**

Strona WN:  (dropdown menu open showing: Puste, Księguj na konto, Według powiązania, Konto wprowadzane ręcznie, Konto z procedury, Konto z grupy rozrachunkowej)

Strona MA:

**Pozostałe**

Opis w pozycji:

Sumuj pozycje z tymi samymi kontami i opisem podczas dekrétacji

Sumuj pozycje z tymi samymi kontami w dokumentach księgowych

Zmień znak kwoty

W zakładce *Dekret* określamy, na które konta mają zostać zaksięgowane poszczególne kwoty rejestrowanych dokumentów.

*Dekretacja użytkownika: Procedura def.* – użytkownik może wybrać procedurę z rodzaju *FK –Do dodawania pozycji podczas dekrétacji*. Dzięki takiej procedurze użytkownik decyduje ile i jakie pozycje dodadzą się do polecenia księgowania.

Opcje pola *Wartość* wybieramy do księgowania w zależności od rodzaju dokumentu. Na przykład:

- *Sprzedaż*: takie zmienne jak: *Netto*, *VAT*, *Brutto* – pobierane są z dokumentu. Można je rozbić na stawki VAT. W przypadku posiadania licencji na moduł *Handlowo-Magazynowy*, można je zadekretować na magazyn, ale tylko wtedy, gdy faktury są z jednego magazynu, w przeciwnym razie program poinformuje, że nie potrafi takiej dekretacji przeprowadzić.
- *Suma dokumentu* – wartość, która wchodzi do rozrachunków, jeżeli jest w walucie program zadekretuje to także w walucie. Gdy posiadamy licencję na moduł *Handlowo-Magazynowy*, mamy dostęp do zmiennych *Netto*, *VAT*, *Brutto z pozycji*. Zmienne te umożliwiają księgowanie dokumentu wg wartości z pozycji, także na wiele magazynów. Jednak przy takim rozwiązaniu mogą powstać różnice pomiędzy wartościami netto z pozycji a netto z dokumentu, gdy dokument jest liczony od brutto. Zmienne *Wartość w cenach zakupu*, i *Marża* także są brane z pozycji i mogą być księgowane na kilku magazynach (pozycja dokumentu posiada informację, z jakiego magazynu pobrała towar).
- *Zakup*: zmienne są analogiczne jak w przypadku sprzedaży, z tą różnicą, że nie występuje *Wartość w cenie zakupu* i *Marża*.
- *Magazyn*: jest dostępna zmienna *Wartość kartotekowa*. Jest to wartość dokumentu magazynowego.
- *Kasa, Bank, Inne*: zmienna *Kwota dokumentu* pozwala na zadekretowanie kwoty dokumentu, jeżeli dokument jest w walucie, program zadekretuje go w złotych i w walucie.
- *Różnice kursowe*: zmienne: *Kwota różnicy WN* i *Kwota różnicy MA* pozwala na zadekretowanie kwoty różnicy na różne konta, w zależności od tego czy, różnica wystąpiła po stronie WN, czy po stronie MA. Kolejne cztery zmienne: *Dodatnia*, *Ujemna kwota różnicy Wn* i *Ma* pozwalają zadekretować różnicę w zależności od strony i znaku kwoty. Przy ujemnym znaku różnicy kwota jest dekretowana dodatnio.

Należy zaznaczyć, że jeżeli w koncie pozycji definicji użyte zostanie konto posiadające analitykę opartą o *Spis analityki planu kont* i kwota uzależniona jest również od tej analityki, a sposób jej podziału wynika bezpośrednio z wprowadzanego dokumentu (np. księgowana jest kwota podatku VAT na konto podatku naliczonego) wówczas program automatycznie rozłoży daną kwotę na poszczególne analityki:

Jeżeli natomiast dowolna wartość dokumentu ma zostać zaksięgowana na konta, które posiadają analitykę nie wynikającą z dokumentu (np. rodzaj kosztu) wówczas podczas dekretacji dokumentu komputer odpyta o wartości na poszczególnych analitykach.

W zakładce *Analityki*, przy wybranym koncie, można określić miejsce, z którego zostaną pobrane dane analityki. Z listy rozwijanej dostępnych opcji, użytkownik wybiera tą, która mu najbardziej odpowiada. Dostępne możliwości:

1. *Pobierz z dokumentu lub zapytaj jak nie ma* – system pobierze słownik z dokumentu lub zapyta jak na dokumencie nie będzie danych.
2. *Użyj zapamiętanej lub zapytaj i zapamiętaj* – program użyje ostatnio wykorzystany słownik lub zapyta o słownik i zapamięta go.
3. *Zawsze zapytaj* – system zawsze się zapyta skąd wziąć słownik do dekretacji.
4. *Pobierz z powiązań ze zlecenia/z pozycji/z nagłówka/z jednostki organizacyjnej/z jednostki kadrowej/z miejsca sprzedaży/z miejsca zakupu/z kasy* – wskazuje, że do dekretacji zostanie pobrany słownik ze zlecenia/z pozycji/z nagłówka/z jednostki organizacyjnej/z jednostki kadrowej/z miejsca sprzedaży/z miejsca zakupu/z kasy.

Mają one za zadanie usprawnić użytkownikowi pracę z systemem.

Chcąc określić dodatkowe parametry, użytkownik powinien przełączyć się na zakładkę *Warunki/Wzór*:

Wybieramy *Grupę rozrachunkową*, w polu *Kwota* zaznaczamy czy jest to wartość *Dowolna*, *Dodatnia* lub *Ujemna*. Wzór w polu *Zastosowano wzór*, wybieramy ze wzorów, które definiowane są przez użytkownika w opcji menu głównego *Automaty*.

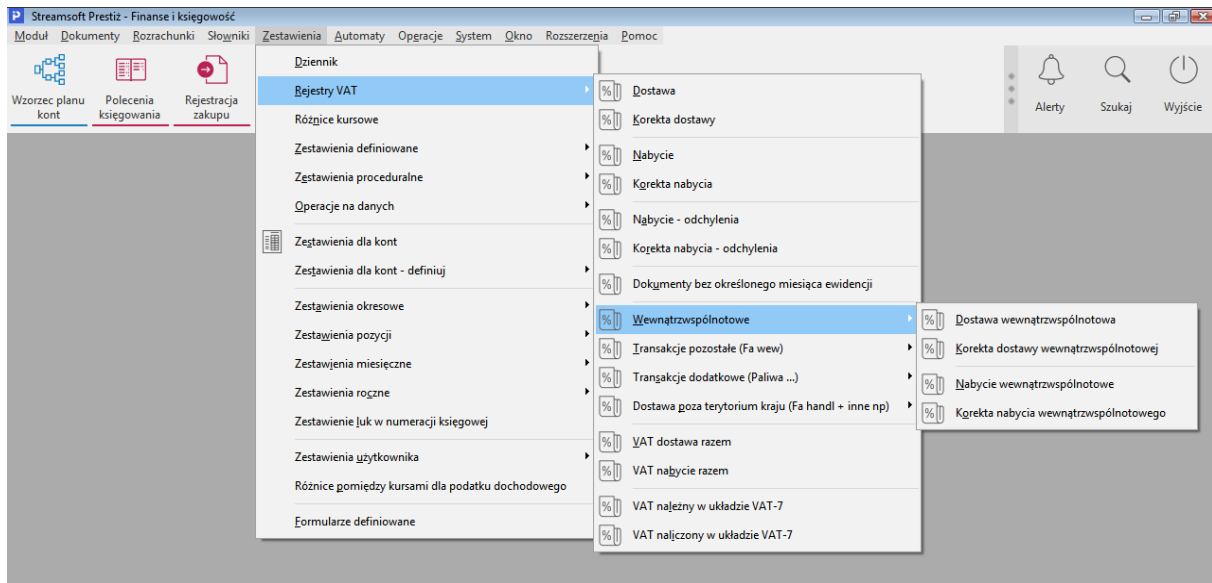
### 3. Zestawienia

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

- *Dziennik* – umożliwia przeglądanie i drukowanie wszystkich zaksięgowanych zapisów (pozycji dokumentów księgowych). Siatka danych *Dziennika* ma układ tabelaryczny, gdzie poszczególne kolumny zawierają *numer Dziennika*, *Numer i opis dokumentu*, jego *datę*, *strony Wn i Ma* oraz *kwotę*.
- *Rejestry VAT* – zestawienie pokazuje zsumowanie wszystkich dokumentów VAT dla danego okresu.
- *Różnice kursowe* – włączenie tej opcji oraz wybranie *Zakresu dat* pozwoli użytkownikowi oglądać w zestawieniu różnice kursowe wynikające z poszczególnych transakcji.
- *Zestawienia definiowane i proceduralne* – skorzystać z tych opcji można za pomocą modułu *Raporty i Formularze*.
- *Operacje na danych* – opcja pozwala na zdefiniowanie procedury SQL, wykonującej określoną czynność w bazie danych i uruchamianie jej w dowolnym momencie.
- *Zestawienia dla kont* – umożliwia wykonanie zestawienia okresowego dla kont (grupy kont).
- *Zestawienia dla kont (definiuj)* – umożliwia wykonanie zestawienia okresowego dla kont (grupy kont). W opcji definiuj umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia i zapisanie ich pod nazwą oraz późniejsze wykorzystywanie. Zestawienia takie można umieścić na pasku ikon programu i wybierać je z rozwijanej listy.
- *Zestawienia okresowe* – umożliwiają obliczanie obrotów oraz sald kont (grup kont) w roku obrachunkowym. Z poziomu tych zestawień (oraz zestawień pozycji i miesięcznych) możliwe jest wyświetlenie pozycji dla następnego lub poprzedniego konta z okienka pozycji. Ponadto możliwe jest podejście pozycji operujące na aktualnym koncie.
- *Zestawienia pozycji* – umożliwiają oglądanie historii zapisu.
- *Zestawienia miesięczne* – pozwalają na porównanie obrotów na kontach w kolejnych miesiącach roku. Użytkownik systemu może podejrzeć pozycje operujące na aktualnym koncie.
- *Zestawienia roczne* – pozwalają na porównanie obrotów na kontach dla kolejnych lat.
- *Zestawienia luk w numeracji księgowej* – użytkownik systemu ma możliwość tworzenia zestawienia luk w numeracji księgowej za dany okres.
- *Zestawienia użytkownika (definiuj)* – umożliwia zdefiniowanie parametrów zestawienia okresowego i zapisanie ich pod nazwą i późniejsze wykorzystywanie z już zdefiniowanymi parametrami.
- *Deklaracje UE* – możliwe jest sporządzenie deklaracji VAT-UE.
- *Różnice pomiędzy kursami dla podatku dochodowego* – zestawienie to pozwala uzyskać informacje na temat różnic kursowych powstających w wyniku zmiany kursów walut.
- *Formularze definiowane* – umożliwia zdefiniowanie formularza i jego pozycji, które mogą wynikać z kont (np. Obroty WN) lub wynikać ze wzoru z automatów. Taki formularz można następnie wydrukować używając standardowego wydruku, w którym można określić okres, za jaki przeprowadzić wydruk.

### 3.1 Rejestry VAT

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



Rejestr VAT powinien zawierać dane dotyczące kontrahentów (dostawców, odbiorców) oraz dane liczbowe dotyczące podatku VAT (podstawę opodatkowania, stawkę podatku, kwotę podatku).

Po włączeniu wybranej opcji rejestru wyświetli się okno filtru, w którym należy zdefiniować parametry, w oparciu o które powstanie zestawienie rejestru VAT.

**Rejestr VAT - Dostawa wewnątrzwspólnotowa**

**Źródło**

Grupa ewidencji VAT:       Dokumenty wystawione w:

**Zakres miesięcy w roku**

Wybierz Rok:       Miesiąc:  do

Dokumenty bez wpisanego miesiąca VAT

Wszystkie

Z zakresu dat dokumentów od  do

**Miejsce sprzedaży**

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

Wszystkie     Zapłacone     Nabywca     Odbiorca     Anulowane

**Rodzaj sprzedaży**

Sprzedaż fiskalna

Sprzedaż niefiskalna

**Kartoteka**

Pokaż nazwę kartoteki (wyświetla dokumenty tylko z pozycjami)

*Zestawienia->Rejestry VAT->Wewnątrzwspólnotowe-> Dostawa wewnątrzwspólnotowa*

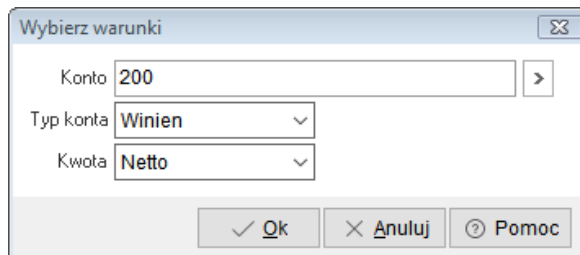
Okno filtru dla pozostałych rejestrów nie będzie identyczne jak powyższe. Może wystąpić więcej dodatkowych pól, które trzeba będzie określić. Użytkownik może tworzyć zestawienie w oparciu o dane z kilku miesięcy danego roku. W tym celu w oknie filtru, należy wypełnić pola w sekcji *Zakres miesięcy w roku*.

Po wprowadzeniu danych należy kliknąć na przycisk **<Generuj>**. Nastąpi budowanie zestawienia VAT w oparciu o parametry zdefiniowane w filtrze.

W pasku ikon wygenerowanego zestawienia znajduje się ikona  $\Sigma$ , która umożliwia podsumowanie kwoty VAT, kwot netto, brutto wyświetlonych dokumentów.

Program sprawdza również czy zapis na odpowiednim koncie VAT jest zgodny z tym, co jest w rejestrze, sprawdza czy wszystko zostało zaksięgowane. Służy do tego ikona *Porównaj księgowanie*

*na kontach z rejestrem VAT*  lub kombinacja klawiszy **<Ctrl+K>**:



Wybierz warunki


Konto: 200

Typ konta: Winien

Kwota: Netto

Ok Anuluj Pomoc

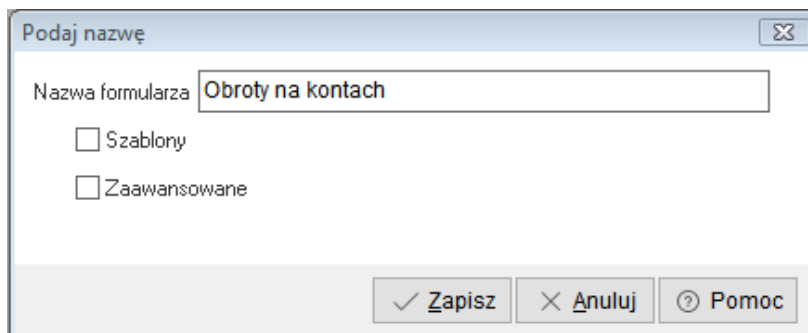
W oknie *Wybierz warunki*, należy określić odpowiednie konto, jego typ oraz kwotę, a następnie wprowadzone dane zatwierdzić przyciskiem **<OK>**.

Użytkownik, za pomocą ikony  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+V>**, może porównać Rejestr VAT z księgowaniem na kontach.

Analogicznie sporządza się pozostałe rejestry VAT.

## 3.2 Zestawienia definiowane

Tworzenie zestawień definiowanych jest możliwe wtedy, gdy użytkownik posiada licencję na moduł *Raporty i formularze*. Klikając na *Zestawienia->Zestawienia definiowane*, na ekranie monitora wyświetli się okno:



Podaj nazwę

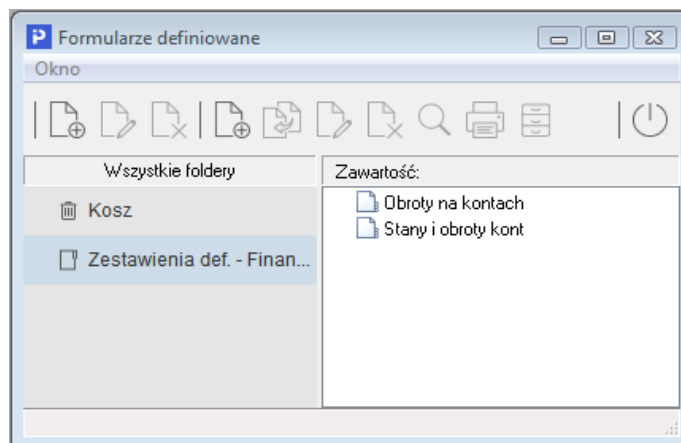
Nazwa formularza: Obroty na kontach

Szablony

Zaawansowane


Zapisz Anuluj Pomoc

Podajemy nazwę formularza, np. *Obroty na kontach* oraz zaznaczamy czy będzie to zestawienie utworzone w oparciu o szablon czy zaawansowane. Wprowadzone dane zatwierdzamy przyciskiem **<Zapisz>**. Gdy zaznaczymy opcję *Zaawansowane*, na ekranie pojawi się okno *Formularze definiowane*:



Okno podzielone jest na dwie części:

1. *Wszystkie foldery* – nowy folder tworzymy za pomocą ikony *Dodaj folder* umieszczonej w lewej części okna lub poprzez zastosowanie kombinacji klawiszy **<Ctrl+F3>**.
2. *Zawartość* – nowy formularz tworzymy za pomocą ikony *Dodaj formularz* lub klawisza funkcyjnego **<F3>**.

Z poziomu okna *Formularze definiowane* można również za pomocą ikony  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+F9>** podejrzeć wydruk zdefiniowanego dokumentu oraz wydrukować dokument po określeniu odpowiednich parametrów wydruku.

### 3.3 Zestawienia dla kont. Zestawienia dla kont – definiuj

Opcja umożliwia wykonanie zestawienia okresowego dla wybranych kont (z użyciem zaawansowanego filtra), z określeniem, z jakich dokumentów (źródłowych, księgowych, lub dokładnym określeniem zakresu numeracji) pobrać dane, z określeniem waluty, sposobu wyświetlania danych, a także z określeniem, jakie wartości (np. tylko Obroty WN i Obroty MA) wybrać.

Wybierając opcję *Zestawienia dla kont – definiuj* można zdefiniować i zapisać parametry zestawienia, a następnie wykonywać je w późniejszym terminie. Oczywiście możliwa jest również edycja parametrów takich zestawień.

W oknie *Parametry zestawienia* widoczne są trzy zakładki: *Warunki*, *Dokument*, *Kolumny*.

W zakładce *Warunki* dostępne są pola:

- *Zestawienie* – określamy typ zestawienia (okresowe, miesięczne, roczne).
- *Za okres* – w zależności od wybranego zestawienia mamy do dyspozycji zakres dat, miesięcy lub lat.
- *Konta* – określamy rodzaj, dla jakiego planu kont oraz pojedyncze konto. Dla zestawienia okresowego lub miesięcznego istnieje możliwość zdefiniowania zaawansowanego filtra zamiast pojedynczego konta.
- *Definiuj zaawansowany filtr* – w tym oknie mamy do dyspozycji zakładki, na których można zdefiniować zaawansowane parametry wyboru kont do zestawienia:
  - *Weź konta* – można tu wskazać (wpisując w górnym polu edycyjnym numer konta, np. **200\*** lub wybierając ze słownika) konta, które mają być pobrane do zestawienia. Wybierając przycisk **<lub>** mamy możliwość dodania kolejnego konta. Gdy chcemy usunąć wybrane konto ze spisu wybieramy klawisz **<Delete>**, a gdy chcemy zmienić konto wybieramy klawisz **<F6>**.
  - *Weź analityki* – można tu wskazać jakie analityki mają zostać pobrane do obliczeń oraz określić jakie pozycje z analityk mają zostać pobrane (*Wszystkie*, *Jedna wybrana*, czy *Zaznaczone*). Podobnie jak na zakładce *Weź konta* istnieje możliwość dodania kolejnych analityk do zestawienia (przycisk **<lub>**), a także kasowania ze spisu **<Delete>** i poprawiania

<F6>. Użytkownik ma możliwość określenia rodzaju słownika oraz zawężenie poszukiwań do konkretnej analityki z tego rodzaju.

- *Pomiń konta* – zakładka służy do podania, które konta pominąć przy zestawieniu. Podobnie jak na zakładce *Weź konta* można określać kolejne pozycje, które pominąć z tym, że dodanie kolejnych pozycji odbywa się przyciskiem <i>.
- *Pomiń analityki* – zakładka służy do podania, które analityki pominąć przy zestawieniu. Podobnie jak na zakładce *Weź analityki* można określać kolejne analityki, które pominąć, z tym że dodanie kolejnych pozycji odbywa się przyciskiem <i>. Gdy nie wybrano żadnego konta w parametrach filtru mamy także możliwość wybrania, dla jakiego *Rodzaju planu kont* będzie wykonane zestawienie. Użytkownik ma możliwość określenia rodzaju słownika oraz zawężenie poszukiwań do konkretnej analityki z tego rodzaju.
- *Wartości zerowe* – określa sposób zachowania się zestawienia, gdy wystąpią wartości zerowe, np. *Pominąć gdy salda równe zero*.
- *Waluta* – jakie wartości z kont pobrać do zestawienia: *Wszystkie w PLN* oznacza, że pobrane zostaną wszystkie wartości z kont, a wartości w innych walutach zostaną przeliczone do PLN. *Tylko w złotych* oznacza pobranie kont, które miały wpisane wartości w PLN. Kolejne pozycje do wyboru to waluty zdefiniowane w słowniku walut.
- *Weź dane z* – z jakich typów dokumentów pobrać dane, np. źródłowych, księgowych.
- *Sprawdź daty BO* – sprawdza daty Bilansu Otwarcia.
- *Wyświetl konta* – sposób wyświetlenia kont na zestawieniu, np. konta analityczne i nadrzędne.
- *Salda kont rozrachunkowych obliczaj z rozrachunków* – po zaznaczeniu parametru, na zestawieniu dodatkowo wyświetlone zostaną kolumny: *Saldo WN (z rozrach.)*, *Saldo MA (z rozrach.)*.

W zakładce *Dokument* należy określić, z jakich dokumentów powstanie zestawienie. Wybieramy:

- *Dokumenty źródłowe* – umożliwia określenie, jakie definicje dokumentów źródłowych pobrać do zestawienia oraz można dodatkowo określić numery takich dokumentów.
- *Dokumenty księgowe* – umożliwia określenie, jakie definicje dokumentów księgowych pobrać do zestawienia oraz można dodatkowo określić numery takich dokumentów.

W zakładce *Kolumny* zaznaczamy w spisie, które kolumny zostaną wyświetlone na zestawieniu.

Włączając opcję *Zestawienia dla Kont – definiuj*, w pierwszej kolejności widoczne jest okno *Parametry zestawienia dla kont*:

Z poziomu tego okna można przełączyć się do okna opisanego wcześniej. Umożliwia to przycisk *Ustaw parametry zestawienia*.

Sposób grupowania pozycji zestawienia:

- dla kont,
- dla analityki – należy wybrać analitykę do grupowania, w tym przypadku dostępne są również inne sposoby wyświetlania pozycji: konta analityczne z sumowaniem analityk – wyświetlane

są pogrupowane konta dla analityki, syntetycznie – wyświetlane są wartości dla analityk, konta analitycznie (ta opcja działa taka samo jak konta analitycznie dla grupowania kont, umożliwia ona szybsze przefiltrowanie kont dla wybranej analityki) – wyświetlane są wartości dla kont.

### 3.4 Zestawienia okresowe

Zestawienia te dzielimy na: zestawienia stanów i obrotów kont, zestawienia stanów i obrotów kont księgi głównej, obrotów kont według parametrów, stanów i obrotów kont sumowane wg poziomów, kalkulator kont. Przed wyborem zestawienia należy ustawić prawidłowo filtr, który umożliwia analizę zapisów, spełniających żądane przez nas warunki.

Parametry zestawienia, zbudowane są z dwóch zakładek: *Konto* i *Dokument*. W filtrze można ograniczyć wyświetlanie do zadanego okresu, grupy kont, rodzaju kont, statusu konta, poszczególnych walut albo do określonego typu dokumentu.

W polu *Konto*, określamy, jakie konta ma obejmować zestawienie. Może to być jedno konto lub grupa kont, jeżeli użyjemy znaku „\*”, np. 20\* obejmie wszystkie konta 200, 201, 202 itd.

Zmiana ustawienia polega na wprowadzeniu konta z klawiatury, bądź po naciśnięciu klawisza <F6> i wybraniu go z planu kont. Pola *od ... do* – umożliwiają dokładniejsze ustawienie zakresu kont. Możliwe jest określenie kilku zakresów. Wprowadzać można je też od razu w pole *Konto*, oddzielając konta dwoma kropkami, a zakresy średnikiem, np. 100..130; 200..220;400..420. *Rodzaj kont* ogranicza dane do kont bilansowych lub pozabilansowych. *Status konta* pozwala wybrać konta rozrachunkowe, nie rozrachunkowe lub wszystkie. *Wartości zerowe* – ta opcja przydaje się przy wydrukach, gdy chcemy śledzić lub drukować tylko te dane, które mają wpisane jakieś wartości, np. tylko konta z obrotami. Możemy pomijać konta, których obroty i salda są równe zero. Pole *Waluta* umożliwia wybranie z listy rozwijanej odpowiedniej waluty. *Sprawdzać daty BO* – zaznaczenie tego ustawienia spowoduje sprawdzanie, przy tworzeniu zestawienia, daty księgowania pozycji w bilansie otwarcia roku i porównywanie ich z datami ustawionymi w filtrze. Parametr *Tylko konta zdefiniowane*, ma zastosowanie przy tworzeniu zestawienia stanów i obrotów kont wg parametrów. Określa czy program ma sprawdzać istnienie kont, jakie są podane w filtrze przy tworzeniu tego zestawienia i w zestawieniu drukować tylko konta istniejące w planie kont.

W zakładce *Dokument*, użytkownik systemu ustala, z jakich dokumentów mają zostać wzięte dane do zestawienia:

Ograniczono wybór typów dokumentów, poprzez pominięcie tych definicji, które nie miały zastosowania dla obrotów kont.

### 3.4.1 Zestawienia stanów i obrotów kont

Umożliwiają zestawienie stron Wn i Ma dla obrotów (w zadanym okresie), bilansu otwarcia i salda oraz Per salda dla dowolnie wybranych kont, dla których prowadzona była rejestracja. Jeżeli interesują nas koszty poszczególnych wydziałów bez względu na ich przynależność rodzajową, należy filtr kont ustawić, np. w sposób następujący: konto: 4!!-!\* \*!!! (znak ! określa, na których pozycjach ma następować sumowanie wartości). Wówczas np. konta 401-011023, konta 413-332021 itd., będą sumowane (pozycje, gdzie są gwiazdki nie będą zbijane). Jeżeli dodatkowo chcemy ograniczyć zakres analizowanych kont, należy wpisać odpowiednie wartości, np.: Konto: 4"! Zakres kont od: \*01 Zakres kont do: 02 lub Konto: !!!" Zakres kont od: 401 Zakres kont do: 402 Wówczas obliczone wartości zawierały będą tylko zapisy na kontach spełniających powyższy warunek (tylko konta 401 i 402). Należy pamiętać, że „!” oraz „” zastępują dowolne znaki numerów kont i właściwe ich umieszczenie w filtrze i zakresie kont, umożliwi analizę uwzględniającą różne aspekty wykonywanych zestawień. W filtrze kont nie należy wprowadzać kresek. Po wyborze tego zestawienia ukaże się ekran, podobny do poniższego:

Konto	Nazwa	Obroty WN	Obroty MA	Persaldo MA	Persaldo WN	Bil. otw. MA	Bil. otw.
201-0001	Rozrachunki z odbiorcami - STREAMSOFT	2 415,09	0,00	0,00	2 415,09	0,00	0,00
PERSALDO WN = [2 415,09]		2 415,09	0,00	0,00	2 415,09	0,00	0,00

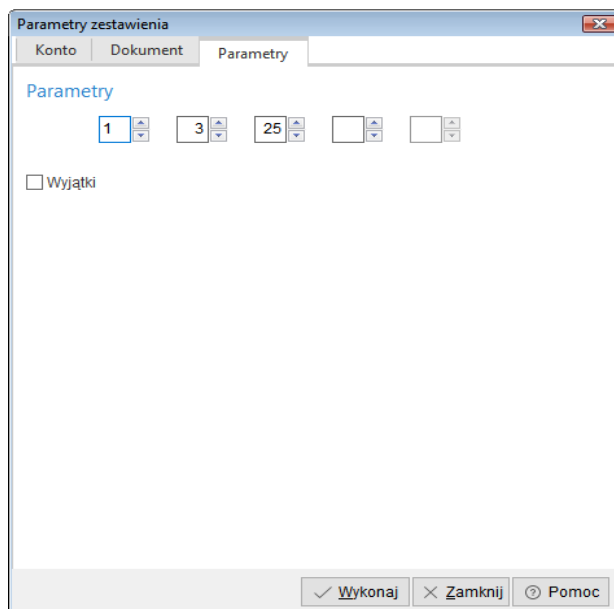
Zestawienie można wydrukować, posortować wg dowolnej kolumny, czy też założyć filtr. W odróżnieniu od filtru z menu *Zestawienia*, ikony aktywnego okna, służą do filtrowania danych wg wyświetlanych kolumn, nie jest możliwe, np. ograniczenie się do dokumentów z zadanego okresu, można to zrobić jedynie w filtrze opisanym wcześniej.

### 3.4.2 Zestawienia stanów i obrotów kont księgi głównej

Księgę główną stanowi zespół kont syntetycznych, na których zapisywane są zdarzenia w ujęciu systematycznym. Zapisów na określonym koncie *Księgi Głównej* dokonuje się w kolejności chronologicznej. Użytkownik może wyświetlić to zestawienie na różne sposoby, w zależności od tego, jakie zdefiniuje *Parametry zestawienia*.

### 3.4.3 Zestawienia obrotów kont wg parametrów

Opcja ta umożliwia sumowanie kont na dowolnych (pięciu) poziomach. Poziomy określa się w zakładce *Parametry* w oknie *Parametry zestawienia*, która wyświetla się użytkownikowi w momencie wybrania odpowiedniej opcji w *Zestawieniach* menu głównego:



Jeżeli wybrany zespół planu kont, zdefiniujemy jako syntetyka-grupa kosztowa-analityka, to ustalając sumowanie według pól 1,3,25 (sumowanie następuje po pierwszym znaku numeru konta, następnie po pierwszych trzech znakach, omijając znak „-”, a następnie po pierwszych dwudziestu pięciu znakach konta), otrzymamy zestawienie, na którym widoczne będą stany poszczególnych kont analitycznych (25), zsumowane wartości dla poszczególnych grup kosztowych (3) oraz wartości kont syntetycznych (1).

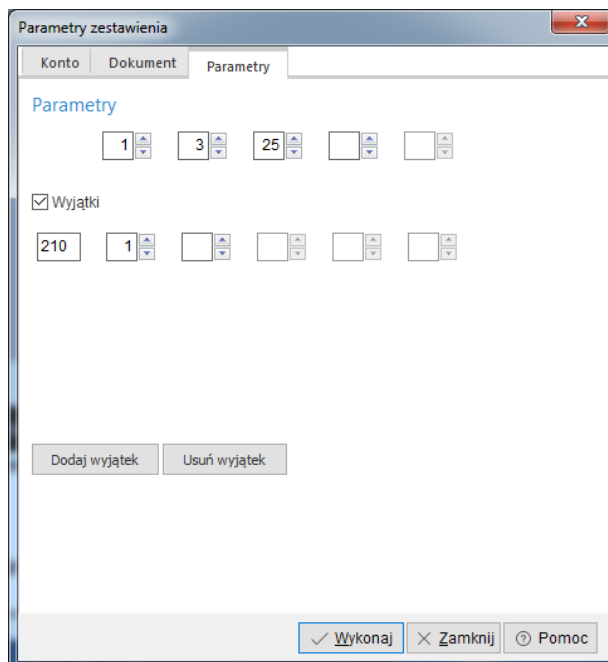
Wykonanie sumowania daje następujący efekt:

Konto	Nazwa	Obroty WN	Obroty MA	Persaldo MA	Persaldo WN	Bil. otw. MA	Bil. c.
2		2 415,09	0,00	0,00	2 415,09	0,00	
201	Rozrachunki z odbiorcami	2 415,09	0,00	0,00	2 415,09	0,00	
201-0001	Rozrachunki z odbiorcami - STREAMSOFT	2 415,09	0,00	0,00	2 415,09	0,00	
		2 415,09	0,00	0,00	2 415,09	0,00	

PERSALDO WN = [2 415,09]

Patrząc na kolumnę o nazwie *Konto*, widzimy, że sumowanie działa najpierw po pierwszym znaku konta, następnie po trzecim i po dwudziestym piątym.

Czasami dobrze jest zrobić jedno zestawienie wg parametrów, zawierające pewną grupę kont (np. wybrany podzespół zespołu 4) uszeregowany w inny sposób. Określamy to jako *Wyjątki*, dla których możemy rozwinąć maksymalnie trzy poziomy:



Należy pamiętać, że przy ustalaniu grup, nie trzeba uwzględniać kresek podziałowych (można pracować tak, jakby ich nie było).

### 3.4.4 Zestawienia stanów i obrotów kont sumowane wg poziomów

Zestawienie to umożliwi sumowanie poszczególnych elementów numeru konta, np. zespół 5 ma postać 5\*\* – miejsce zakupu – rodzaj – rodzaj kosztu – tworząc takie zestawienie uzyskamy informację o poszczególnych rodzajach kosztów bez podziału na miejsca zakupu. Aby wykonać zestawienie, należy, w pierwszej kolejności, określić zakresy poszczególnych elementów kont (wprowadzając zakres od/do dla każdej grupy), oraz zaznaczyć, czy dana grupa ma być sumowana czy nie. Następnie ustalić poziomy grupowania kont (używając do tego celu znaków literowych) w zakładce *Grupowanie* w oknie *Parametry zestawienia*:

## 3.5 Zestawienia pozycji

### 3.5.1 Zestawienia stanów i obrotów kont analitycznie

Zestawienie to wykonujemy w opcji menu głównego *Zestawienia->Zestawienia pozycji*. Umożliwiają one szczegółową analizę wszystkich operacji, dotyczących interesujących nas kont w zadanym okresie czasu (oprócz informacji o całkowitych obrotach poszczególnych kont, otrzymujemy dodatkowo zestawienie wszystkich operacji, które na te obroty wpływają). Na ekranie, dla ułatwienia, wyświetlane są jedynie zestawienia stanów i obrotów kont. Aby zobaczyć analitykę konta, należy ustawić się kursorem myszki na żądanym koncie i wcisnąć klawisz **<Enter>** lub wybrać ikonę *Pokaż pozycje dokumentów operujące na aktualnym koncie <F2>*. Pojawi się wówczas tabela z poszczególnymi zapisami na dane konto:

Po zamknięciu okna filtra, w którym użytkownik systemu podaje zakres dat, konto oraz rodzaj obrotów, na ekranie monitora pojawi się okno z raportem o obrotach dla wskazanego w filtrze konta:

Nr dokumentu	Nr księgowy	Typ dokumi	Kwota WN PLN	Kwota WN	Kwota MA PLN	Kwota MA	Konto	Data pozycji	Typ księgowy	Nr pozycji	Dok.zew.
	90	Fdetał	610,78	610,78	0,00	0,00	201-0001	2017-11-19		1	90/5/2017
	10	FDW	160,29	160,29	0,00	0,00	201-0001	2017-11-19		1	10/DW/201
	90	Fvat	100,00	100,00	0,00	0,00	201-0001	2017-11-19		1	90/1/2017
	90	Fvat	100,00	100,00	0,00	0,00	201-0001	2017-11-19		1	90/2/2017
	90	Fvat	180,50	180,50	0,00	0,00	201-0001	2017-11-15		1	90/2017
	90	Fvat	314,32	314,32	0,00	0,00	201-0001	2017-11-19		1	90/56/2017
	91	Fvat	749,20	749,20	0,00	0,00	201-0001	2017-11-21		1	91/2017

Ikona drukarki pozwala na wydrukowanie analityki danego konta. Aby wydrukować analitykę wszystkich wyświetlonych kont, należy wybrać, zamiast ikony pozycji, ikonę drukarki w oknie głównym zestawienia stanów i obrotów kont analitycznych.

### 3.5.2 Zestawienia stanów i obrotów kont wg kont przeciwnych

To zestawienie pozwala nam na wydobycie tych zapisów, które mają po stronie Ma określony zakres kont. W oknie *Parametry zestawienia*, na zakładce *Konto przeciwne*, w polu *Podaj konto przeciwne*, wybieramy (ze wzoru planu kont) odpowiednie:

Parametry zestawienia

Konto Dokument Konto przeciwne


Konto przeciwne


Podaj konto przeciwne 200-0001

Aby możliwe było wykonanie takiego zestawienia, należy pamiętać, że podczas dekretacji wpis na konto musi być w jednym wierszu.

### 3.5.3 Raport konta

*Raport konta* jest opcją podobną do zestawienia stanów i obrotów kont analitycznie. Dostępna jest w menu *Zestawienia->Zestawienia pozycji*. Wyświetla spis pozycji dla zadanego konta, w zadanym zakresie czasowym, podając dodatkowo stan początkowy i końcowy konta. Zamiast pojedynczego konta można założyć grupę kont (np. 2 – będzie to spis pozycji dokumentów, gdzie zapis po stronie Wn lub Ma będzie na konto całego zespołu drugiego, lub np. 201 – raport dla subkont, należących do konta syntetycznego 201). Oczywiście, jeżeli konto 201 nie ma subkont, wówczas raport wykona się jedynie dla tego konta.

W przypadku, gdy nie pamiętamy numeru konta, można wcisnąć przycisk . Wyświetli się tabela z planem kont. Plan kont zawiera też takie symbole jak *Magazyn, Kontrah, Nr, Stawka VAT*. Wybór, klawiszem **<Enter>**, konta zawierającego analitykę, wymusza dokładniejsze zdefiniowanie konta, aż do najgłębszego poziomu analityki. Chcąc zatrzymać się na jakimś poziomie (np. 203-20-20 i numer magazynu) należy, po wybraniu tego poziomu, nacisnąć klawisz **<Esc>**. Raport konta jest sporządzany zawsze po dokumentach źródłowych.

Użytkownik może zobaczyć dokument, z którego powstał obrót na danym koncie. Służy do tego ikona  lub kombinacja klawiszy **<Ctrl+F2>**.

Za pomocą ikony drukowania lub klawisza funkcyjnego **<F9>** użytkownik może wydrukować *Raport konta*. Możliwy jest także wydruk *Raportu konta walutowego*, który ma identyczny układ jak wydruk *Raportu konta*, tylko dodatkowo zawiera kolumny: *Kurs, Waluta, Strona WN PLN, Strona MA PLN*.

### 3.5.4 Lista pozycji źródłowych

Zestawienie to jest odpowiednikiem *Dziennika*. Różnica między nimi polega na tym, że *Dziennik* pokazuje pozycje dokumentów księgowych, a *Lista pozycji źródłowych* pokazuje pozycje dokumentów źródłowych.

## 3.6 Zestawienia miesięczne i roczne

Zestawienia miesięczne i roczne należą do grupy zestawień okresowych, cyklicznych, sporządzanych w pewnych określonych odstępach czasu.

W systemie należą do nich zestawienia:

1. *obrotów kont,*
2. *obrotów kont księgi głównej,*
3. *obrotów kont wg parametrów,*
4. *obrotów kont sumowane wg poziomów,*
5. *budżetowe,*
6. *kalkulator kont.*

Zestawienia *obrotów kont wg parametrów* i *obrotów kont sumowane wg poziomów* oraz *kalkulator kont* opisane zostały we wcześniejszych rozdziałach. W dalszej części podręcznika opisane zostaną pozostałe zestawienia z tej grupy.

### 3.6.1 Zestawienia obrotów kont

Opcja ta jest dostępna w menu głównym *Zestawienia->Zestawienia miesięczne* i *Zestawienia->Zestawienia roczne*. Jest to zestawienie podobne do zestawienia stanów i obrotów kont, ale zawiera obroty stron Wn i Ma we wszystkich miesiącach roku obrachunkowego (ewentualnie ograniczonych filtrem) oraz bilans otwarcia.

Zestawienia roczne przeprowadza się analogicznie jak miesięczne.

### 3.6.2 Zestawienia obrotów kont księgi głównej

Użytkownik ma tu do dyspozycji zestawienie pokazujące mu obroty na kontach syntetycznych księgi głównej.

Opcja ta dostępna jest w menu *Zestawienia->Zestawienia miesięczne* i *Zestawienia->Zestawienia roczne*.

Różnica między zestawieniem wykonywanym w danym miesiącu, a w danym roku jest taka, że opracowując zestawienie roczne *Okres od... do* podawany jest w skali lat, a nie miesięcy danego roku. Ponadto należy zaznaczyć dodatkowe pole o nazwie *Do obrotów dodaj BO*.

### 3.6.3 Budżetowe

Zestawienie to pokazuje realizację budżetu na kontach. Zestawienie miesięczne budżetu praktycznie niczym nie różni się od rocznego. W miesięcznym zestawieniu budżetowym należy dodatkowo określić, w odpowiednich, miesiące, jakich zestawienie będzie dotyczyć.

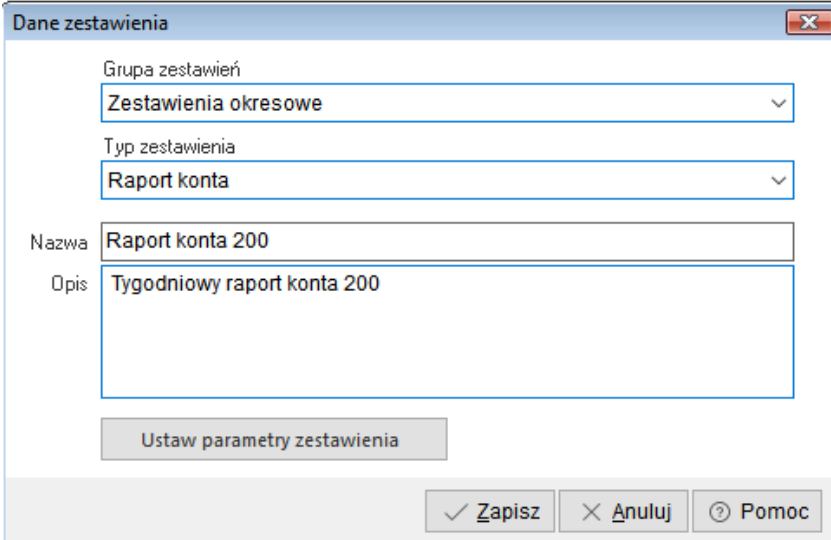
### 3.7 Zestawienie luk w numeracji księgowej

Użytkownik systemu ma możliwość tworzenia zestawienia luk w numeracji księgowej za dany okres.

Raport pokaże, jakich numerów dokumentów brakuje dla ciągłości numeracji księgowej.

### 3.8 Zestawienia użytkownika

Pozwalają one użytkownikowi zdefiniować własne zestawienia, z których będzie on często korzystał.



Użytkownik określa grupę, do jakiej będzie należało jego zestawienie, typ zestawienia, nazwę, którą będzie miało w systemie oraz krótki opis. Klikając na przycisk **<Ustaw parametry zestawienia>**, wyświetli się okno, w którym należy zdefiniować parametry, na podstawie których zostanie wygenerowane zestawienie:

W oknie *Parametry zestawienia* wbudowane zostały dwie zakładki: *Konto* i *Dokument*. W zakładkach należy określić odpowiednie wartości dla pól, które potem znajdą się na zestawieniu.

### 3.9 Różnice pomiędzy kursami dla podatku dochodowego

Zestawienie to pozwala uzyskać informacje na temat różnic kursowych powstających w wyniku zmiany kursów walut. Informacje te mają istotny wpływ na rozliczenia podatkowe. Zestawienie można tworzyć dla grup dokumentów sprzedaży i zakupu. Odpowiednie parametry dla zestawienia należy zdefiniować w filtrze:

Po zatwierdzeniu parametrów zestawienia, na ekranie pojawi się spis dokumentów, dla których będzie można porównać kursy z dnia poprzedniego i dzisiejszego.

### 3.10 Formularze definiowane

Opcja umożliwia zdefiniowanie formularza i jego pozycji, które mogą wynikać z kont (np. Obroty WN) lub wynikać ze wzoru z automatów. Taki formularz można następnie wydrukować używając standardowego wydruku, w którym można określić okres, za jaki przeprowadzić wydruk. Pierwszym etapem przy definiowaniu formularza jest dodanie go do spisu formularzy i określenie ile kolumn z danymi (od 1 do 3) będzie on zawierał. Drugim etapem jest zdefiniowanie kolejnych pozycji formularza. W oknie edycyjnym znajdują się następujące pola:

- *Lp.* – liczba porządkowa pozycji.
- *W kolumnie* – kolumna, w której znajduje się pozycja.
- *Opis* – opis pozycji wyświetlany na wydruku.
- *Wzór* – zestaw pól zmieniający się w zależności od wybranego rodzaju wzoru:
  - *Kwota wpisana* – umożliwia wprowadzenie kwoty.
  - *Obroty WN...Persaldo BZ* – formuły umożliwiające na wyliczenie z kont księgowych. Pod przyciskiem konto wywołuje się okno zaawansowanego filtra (takiego jak w opcji Zestawienie dla kont), w którym można określić konta, które wybrać do obliczeń i konta, które ewentualnie pominąć. W polu Wynik można określić, czy wynik obliczeń ma być jedną kwotą czy rozbić go na poszczególne podrzędne konta, jeżeli wystąpią.
  - *Zaawansowane* – umożliwia wybranie wzoru zdefiniowanego w opcji *Automaty->Wzory*.

Trzecim etapem jest wydruk formularza. Przed wydrukowaniem (wyświetleniem) wyników należy określić okres, za jaki przeprowadzić obliczenia:

- *Za miesiąc* – obliczenia zostaną wykonane za wybrany miesiąc.
- *W miesiącach* – obliczenia zostaną wykonane dla każdego z miesięcy w podanym zakresie, tak więc wybierając zakres od stycznia do marca na wydruku powstaną kolumny dla miesięcy styczeń, luty i marzec.
- *W latach* – obliczenia zostaną wykonane dla każdego z lat w podanym zakresie podobnie jak to się dzieje w przy wyborze okresu *W miesiącach*.

### 4. Automaty

Automaty są to mechanizmy, które potrafią zaksięgować żądane wartości według określonych parametrów.

Wszystkie automaty mają wspólny sposób działania. Posiadają grupę, która decyduje o tym, w jakim dniu miesiąca chcemy automat wystawiać (domyślnie ostatni dzień miesiąca) oraz wskazuje na dokument *Polecenia Księgowania (PK)*, który ma powstać po wykonaniu automatu. Automat w pierwszej kolejności oblicza kwotę wynikającą ze wzoru, a następnie dekretuje według ułożonej definicji dekretacji.

Dla *Automatów* takich jak: automatyczne polecenia księgowania, międzyokresowe rozliczenia kosztów, przeksięgowania, rozdzielniki kosztów można podejrzeć księgowania pozycji. Służy do tego opcja, ukryta pod prawym klawiszem myszki *Pokaż księgowania pozycji <Ctrl+K>*. Ponadto można wydrukować księgowania w rozbiciu na miesiące obrachunkowe.

Definicje dekretacji są podobne do wzorców dekretacji dokumentów, różnicą jest kwota, która jest wyliczona ze wzoru, a nie pobrana z dokumentu. Każda grupa może być wykonywana oddzielnie.

W grupie mamy pozycje. Każda z nich może mieć dowolny wzór i dowolny dekret. Wszystkie pozycje wystawią się w jednym dokumencie. W pozycjach podaje się datę, od kiedy, do kiedy pozycja ma być naliczana. Gdy jakaś pozycja nie jest już *Aktywna*, należy jej wpisać "datę do". Można też zaplanować, że dana kwota ma dekretować się przez rok i od razu wpisać datę do.

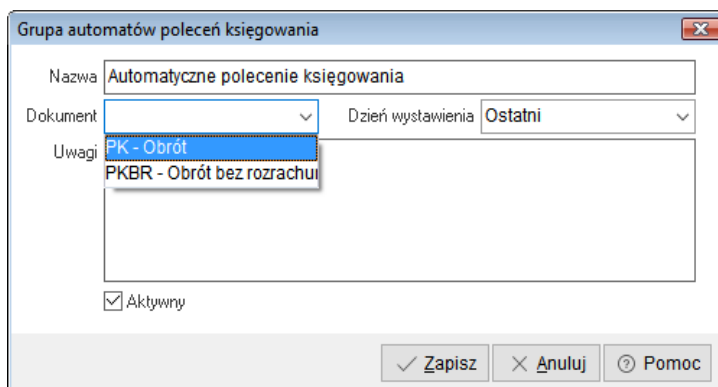
Po uruchomieniu opcji *Międzyokresowe rozliczenia kosztów* oraz *Przebiegowania*, na ekranie wyświetlają się tylko te pozycje, które wykonają się w ustawionym miesiącu. Pozycje, które straciły ważność (np. polisy z zeszłego roku) można zobaczyć po wybraniu z menu kontekstowego prawego klawisza myszki opcji *Pokaż pozycje z wszystkich okresów*.

W opcji *Rozdzielniki kosztów* i *Przebiegowania* można nie podawać daty początkowej, od której automat ma się wykonać. Jeśli użytkownik nie poda daty, to automat będzie się wykonywał zawsze. W *Międzyokresowych rozliczeniach kosztów* – datę początkową należy podać zawsze.

## 4.1 Automatyczne polecenia księgowania

*Automatyczne Polecenia Księgowania* służą do wykonywania dowolnych stałych poleceń księgowania. Można zdefiniować stałe zdarzenia w firmie, począwszy od prostych kwot (np. księguj 100 zł na konto 400-01 – ryczałtowa opłata za usługę) do skomplikowanych i rozbudowanych kwot wynikających z zaawansowanych wzorów (patrz punkt *Wzory do automatów*). W ten sposób dekretujemy wszelkie zdarzenia, które można w jakiś sposób zdefiniować, np. 10% zysku przeddekretuj na konto w alternatywnym planie kont.

Jeśli w systemie nie ma zdefiniowanych żadnych automatycznych poleceń księgowania, to po wybraniu tej opcji, na ekranie monitora pojawi się okno *Grupa automatów poleceń księgowania*, w którym należy wypełnić odpowiednie pola:



Następnie na ekranie monitora pojawi się okno *Automatyczne polecenia księgowania*, w którym za pomocą ikony dodawania lub klawisza funkcyjnego **<F3>** użytkownik może zdefiniować pozycje automatu:

W menu podręcznym prawego klawisza myszki znajduje się opcja *Pokaż księgowania pozycji* (dostępna również za pomocą kombinacji klawiszy **<Ctrl+K>**). Umożliwia ona użytkownikowi podejrzenie księgowania pozycji. Opcja ta dostępna jest nie tylko dla automatycznych poleceń księgowania, ale także dla międzyokresowych rozliczeń kosztów, przeksięgowania i dla rozdzielników kosztów.

W systemie możliwy jest wydruk księgowania w rozbiciu na miesiące obrachunkowe.

## 4.2 Międzyokresowe rozliczenia kosztów

Rozliczanie kosztów w czasie określa się mianem rozliczenia międzyokresowego kosztów. Stosuje się je, gdy w jednostce wystąpią koszty dotyczące jednego okresu sprawozdawczego lub kilku takich okresów. Jednoznaczne przypisanie kosztów do okresu, którego dotyczą jest konieczne dla ustalenia prawidłowego wyniku finansowego. Wymienić można dwa rodzaje tego typu rozliczeń:

1. Czynne – koszty dotyczące przyszłych okresów zostały poniesione „z góry”,
2. Bierne – do kosztów danego okresu zalicza się wielkości dotyczących go prawdopodobnych zobowiązań, wynikających ze świadczeń wykonanych na rzecz jednostki przez, np. kontrahentów.

W systemie rozliczenia międzyokresowe kosztów znajdują się w opcji menu głównego *Automaty* i tam można je definiować. Jeśli w systemie nie ma zdefiniowanych żadnych międzyokresowych rozliczeń kosztów, to po wybraniu tej opcji, na ekranie monitora pojawi się okno *Grupa rozliczeń międzyokresowych*, w którym należy wypełniać odpowiednie pola:

Następnie na ekranie monitora pojawi się okno *Międzykresowe rozliczenia kosztów*, w którym za pomocą ikony dodawania lub klawisza funkcyjnego <F3> użytkownik może zdefiniować pozycje automatu:

Podana kwota rozkładana jest według typu rozbijania kosztów. Możliwe są następujące *Typy* (sposoby) rozbijania kwot w systemie:

- *Miesięczny od daty* – jeśli użytkownik obiera okres czasu 12 miesięcy od daty 2.01.2010, to dekretacja zostanie zaplanowana do 31 stycznia 2011.
- *Miesięczny od następnego miesiąca* – dekretacja zostanie zaplanowana od następnego miesiąca w stosunku do miesiąca, w którym nastąpił zakup.
- *Miesięczny od miesiąca z daty* – jeśli użytkownik obiera okres czasu 12 miesięcy od daty 20.09.2010, to dekretacja zostanie zaplanowana do sierpnia 2011.
- *Kwartalny* – dekretacja planowana jest kwartalnie.
- *Dowolny* – pozwala na zaplanowanie dekretacji na następne miesiące według dowolnego wyboru użytkownika. System rozłoży daną kwotę na podaną liczbę miesięcy, a operator będzie mógł poprawić kwotę dla każdego miesiąca. Przy wybraniu innych typów niż dowolny, użytkownik nie ma możliwości poprawienia kwot.

Jeśli użytkownik systemu zdefiniuje wszystkie pola i wybierze odpowiedni typ rozbitcia kosztów, to żeby podejrzeć ich rozłożenie w określonym czasie, należy kliknąć na przycisk **Rozkład kwot w czasie**.

W ostatnim miesiącu kwota ta jest korygowana o zaokrąglenia powstałe w czasie rozliczania. Dzięki tej opcji można dekretować polisy, prenumeratę, czy w prosty sposób środki trwałe itp. Wzorem jest zawsze wpisana kwota i nie ma możliwości stosowania zaawansowanych wzorów, gdyż na koniec okresu suma kwot musi być zgodna z kwotą wpisaną.

W międzyokresowych rozliczeniach kosztów można określać dodatkową analitykę, która jest wykorzystywana podczas dekretacji. Dzięki temu nie trzeba dla każdego międzyokresowego rozliczenia kosztów układać osobnego dekretu. W grupie MRK, należy określić, jaką analitykę dodatkowo chce użytkownik przyporządkować do MRK, a w pozycjach wybrać odpowiednią pozycję.

### 4.3 Przeksięgowania

Chcąc dokonać przeksięgowania, włączamy opcję *Automaty-> Przeksięgowania*. Jeśli w systemie nie ma zdefiniowanych żadnych przeksięgowania, to po wybraniu tej opcji, na ekranie monitora pojawi się okno *Grupa przeksięgowania*, w którym należy wypełnić odpowiednie pola:



Następnie na ekranie monitora pojawi się okno *Przeksięgowania*, w którym za pomocą ikony dodawania lub klawisza funkcyjnego **<F3>** użytkownik może zdefiniować *Pozycje przeksięgowania*: *Dane pozycji*, *Dane do przeksięgowania*, *Definicję sposobu dekretacji dokumentu*:

W oknie *Pozycje przebiegowa*, należy zaznaczyć daty przebiegowania, następnie uzupełnić pole *Wzór*. Po uzupełnieniu pola wzór, należy kliknąć na przycisk **Konto**. Na ekranie monitora pokaże się okno, w którym trzeba wybrać konta dla całej grupy, np. 5. Po określeniu kont, należy utworzyć dekret. Podczas tworzenia dekretu, po jednej stronie wybieramy, w naszym przypadku – 860, a po drugiej – konto i kwotę ze wzoru. Konto ze wzoru, jest to konto wybrane za pomocą opcji znajdującej się pod przyciskiem **Konto**.

Przebiegowania różnią się od automatycznych PK tym, że gdy kwota jest ujemna, program domyślnie ustawia dekret tak, aby zmienił strony i znak kwoty. Domyślnie też wynik jest rozbijany na konta, tak aby dekret mógł pobrać konto z wyniku. W automatycznych PK, wynikiem jest domyślnie jedna kwota.

## 4.4 Rozdzielniki kosztów

Umożliwiają bogatą analizę różnego rodzaju kosztów powstających w firmie. Dzięki zastosowaniu rozdzielnika, użytkownik uzyskuje pełny i przejrzysty obraz kosztów.

W polu *Dzień wystawienia*, podajemy okres czasu na jaki przyjmowany jest rozdzielnik. Kwotę dla rozdzielnika wybieramy z listy rozwijanej pola *Wzór*. Określamy sposób dekretacji dokumentu i definiujemy pozycje dekretu.

Zadaniem rozdzielnika jest automatyczne rozdzielenie kosztów na dowolnie wybrane konta w zależności od zadanych parametrów. Rozdzielnik kosztów ma nagłówek, który decyduje o tym, którego dnia i jaki dokument księgowy ma powstać. W nagłówku określamy też kwotę do podziału na poszczególne pozycje. Kwota może być wpisana ręcznie, lub obliczona według wzoru. Może to być saldo konta kosztów energii elektrycznej. Założmy, że chcemy rozbić koszty energii elektrycznej całego zakładu na poszczególne działy proporcjonalnie w zależności od wartości sprzedaży netto każdego działu.

Założmy, że firma ma 3 działy sprzedaży – Hurt, Detal, Wysyłkowy oraz działy – Administracja i Kadry.

W danym miesiącu koszty energii wyniosły 1000 zł.

Mamy następujące koszty na danym dziale:

411 – 01 – koszty Administracji

411 – 02 – koszty Kadr

412 – Działy – koszt poszczególnych działów sprzedaży – konto jest zbudowane z analityki DZIAŁY (Hurt, Detal, Wysyłkowy)

Obroty sprzedaży netto znajdują się na koncie 730 – Działy.

Stałymi kosztami energii obciąża się dział Administracji – zawsze jest to 100 zł (założenie zarządu).

Dodajemy pozycje do rozdzielnika kosztów. W polu *Jak rozdzielać* wybieramy opcję *Wartość stała odejmowana od kwoty ogólnej* (w tym przypadku kosztów energii – 1000 zł). W pozycji *Wzór* wprowadzamy kwotę wpisaną – 100zł (możemy zastosować skomplikowany wzór i odjąć go od kwoty głównej). Układamy dekret, który zadekretuje tę kwotę na konto 411 – 01.

Kolejnym działem jest dział Kadr. Chcemy obciążyć dział kadr 20% zużycia energii. Dodajemy kolejną pozycję. W polu *Jak rozdzielać* wybieramy opcję *Wskaźnik procentowy z kwoty ogólnej* i wpisujemy stały wskaźnik 20% (możemy zastosować wzór, który obliczy ten wskaźnik w danym miesiącu). Układamy dekret który zadekretuje to na konto 411 – 02.

Następnie chcemy rozdzielić proporcjonalnie pozostałe koszty według obrotów z konta 730. Dodajemy kolejną pozycję. W polu *Jak rozdzielać* wybieramy opcję *Wartość do rozdzielnika kosztów jako proporcja do kwoty ogólnej*, definiujemy zaawansowany wzór, którego wynik jest rozbity na konta (patrz *Wzory do automatów*) i wybieramy konto 730 – Działy. Następnie układamy dekret który zadekretuje to na konto 412 – Działy.

Przy założeniu że obroty poszczególnych działów wynoszą:

- Hurt – 150 000 zł,
- Detal – 250 000 zł,
- Wysyłkowy 300 000 zł,

w wyniku zadziałania rozdzielnika otrzymamy następujący wynik:

- Kwota 100 zł – zadekretowana na konto 411-01,
- Kwota 200 zł (20% z 1000) – zadekretowana na konto 411-02.

Pozostała kwota 700 zł, zostanie rozbita proporcjonalnie pomiędzy 3 działy.

- Hurt – 150 zł – konto 412 – 01 (program zadekretuje automatycznie, gdyż analityka działów występuje we wzorze, który zwraca wynik w rozbiu 730 – DZIAŁY),
- Detal – 250 zł na konto 412 – 02,
- Wysyłkowy – 300 zł na konto 412-03.

Razem 1000 zł.

W przypadku, gdy do firmy dojdzie kolejny dział, nie musimy modyfikować tak zdefiniowanego rozdzielnika kosztów. Rozdzielnik sam uwzględni dowolną ilość działów, jaką dodamy w kolejnych miesiącach.

Do rozdzielnika możemy zastosować wiele pozycji rozbijanych proporcjonalnie i obliczanych według różnych wzorów. Rozdzielnik zawsze obliczy poszczególne pozycje, a następnie proporcjonalnie policzy dla nich kwoty i zadekretuje według różnych dekretów z poszczególnych pozycji.

W wyniku dzielenia mogą powstać zaokrąglenia. Program kontroluje czy zaokrąglenia nie przekroczyły wartości dopuszczalnej. Jeżeli tak się stanie, oznacza to niepoprawnie ułożony rozdzielnik. Program poinformuje o tym i nie wykona rozdzielnika. Jeżeli zaokrąglenia zmieszczą się w regułach matematycznych, program dołoży lub odejmie po jednym groszu w tyłu pozycjach, aby wyrównać to do kwoty ogólnej. O kolejności decyduje kolejność w układaniu wzorów. Zaokrąglenia nie są dopisywane do kwot stałych, tylko do kwot obliczonych z proporcji lub do kwot obliczonych ze wskaźnika procentowego. Program wyświetli informacje o dokonanych korektach.

#### **UWAGA!**

Istnieje możliwość rozbicia kwot z wielu kont według tego samego klucza wynikającego z pozycji.

#### **UWAGA!**

W systemie możliwe jest wykonanie wielu rozdzielników pogrupowanych według wybranej analityki.

\*\*\*

Dodatkowo na oknie *Spis rozdzielników kosztów* użytkownik systemu może, za pomocą ikony

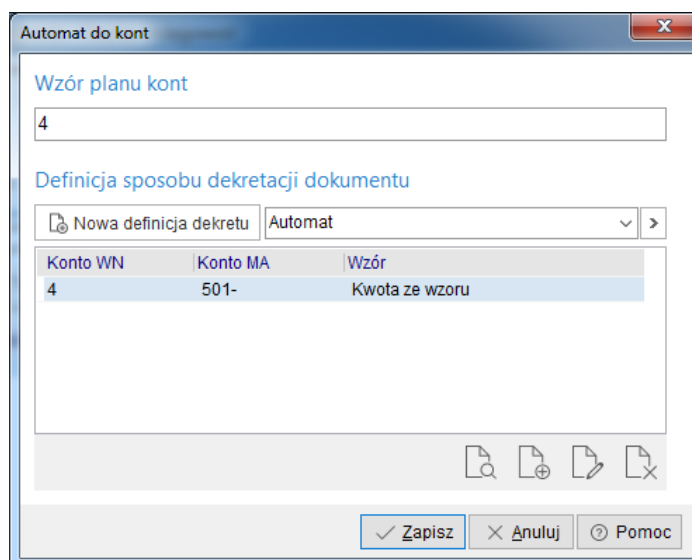
*Kopiuj* , skopiować definicję oraz wszystkie pozycje wskazanego rozdzielnika kosztów.

## **4.5 Automaty do kont (tzw. 4 na 5)**

Opcja ta pozwala zespół 4 planu kont, czyli koszty według rodzajów, przełożyć na zespół 5, czyli na koszty według typów działalności.

Automaty te stanowią definicje dekretacji, które podpinamy do konta we wzorcu planu kont lub w menu *Automaty->Automaty do kont*. Gdy ręcznie wykonamy zapis na konto, do którego jest przypisany automat, program dodatkowo wykona zapisy (może być wiele pozycji) na konta wskazane w dekrecie. Program pobierze analityki z konta, które wpisaliśmy, o ile to możliwe. Jeżeli konto wpisane nie posiada wszystkich informacji potrzebnych do wykonania automatu, program zapyta się o brakujące dane. Kwota bazowa, jaką pobierze dekret jest kwotą wpisaną przez użytkownika do pozycji. Od wersji 210 w dekretach mamy możliwość zastosowania wzoru. Dzięki temu możemy ustalić, żeby automat nie pobierał całej kwoty wpisanej przez użytkownika, ale np. 10 % jej wartości i wrzucał ją na konto pozabilansowe. Możliwe jest też w dekrecie zapytanie o rozbicie kwoty bazowej i wtedy użytkownik może dodatkowo rozbić kwotę na kilka analityk.

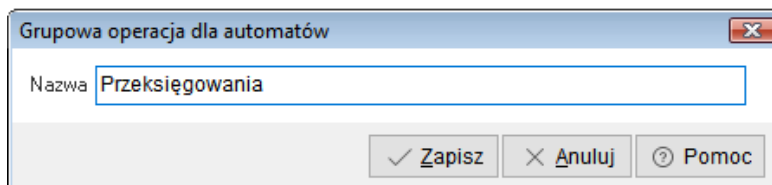
Automat taki działa tylko podczas ręcznego wpisywania pozycji. Automat nie działa, gdy pozycja jest poprawiana – w takim wypadku trzeba poprawić również automatyczne pozycje.



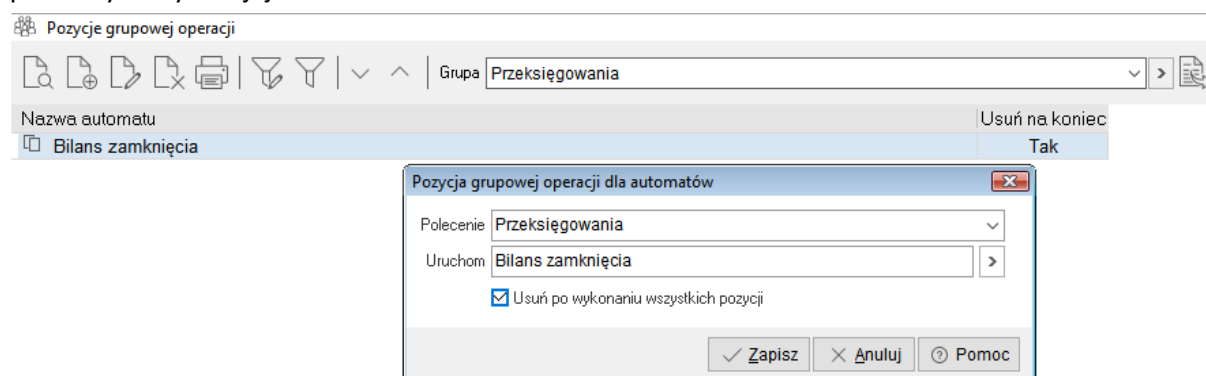
## 4.6 Grupowe operacje dla automatów

Za pomocą tej opcji użytkownik może zdefiniować listę automatów (automatyczne polecenia księgowania, rozdzielniki kosztów, przeksięgowania, międzyokresowe rozliczenia kosztów), która zostanie wykonana w ustalonej kolejności.

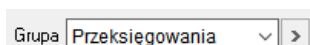
Jeśli w systemie nie została zdefiniowana żadna grupa operacji, to po wybraniu opcji *Grupowe operacje* na ekranie monitora pojawi się okno, w którym należy określić nazwę dla grupy operacji:



Jeśli dla pozycji grupowej operacji, zaznaczona zostanie opcja *Usuń po wykonaniu wszystkich pozycji* to, po wykonaniu wszystkich automatów, automatycznie usunięty zostanie dokument PK, powstały w wyniku jej uruchomienia.



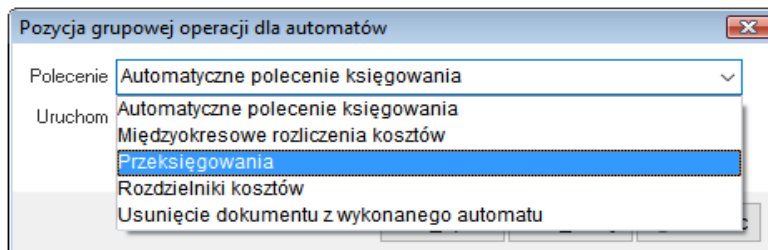
W polu *Grupa*



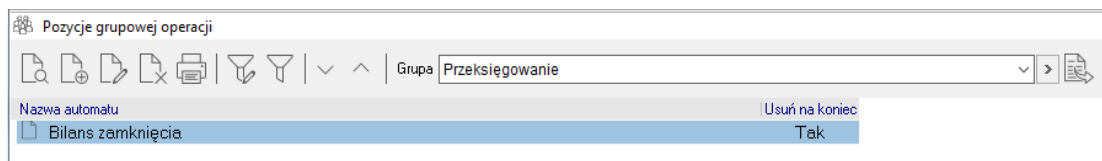
użytkownik może wybrać grupę, dla której chce wprowadzać pozycje.

Nowe pozycje dla grupowej operacji dodajemy za pomocą ikony *Dodaj* lub klawisz funkcyjnego <F3>. Wprowadzone dane można zmieniać korzystając z ikony *Popraw* lub klawisza <F5>.

W systemie możliwe jest definiowanie polecenia usunięcia dokumentu powstałego z wcześniejszego automatu. Polecenie usuwania należy wybrać z listy rozwijanej pola *Polecenie*:



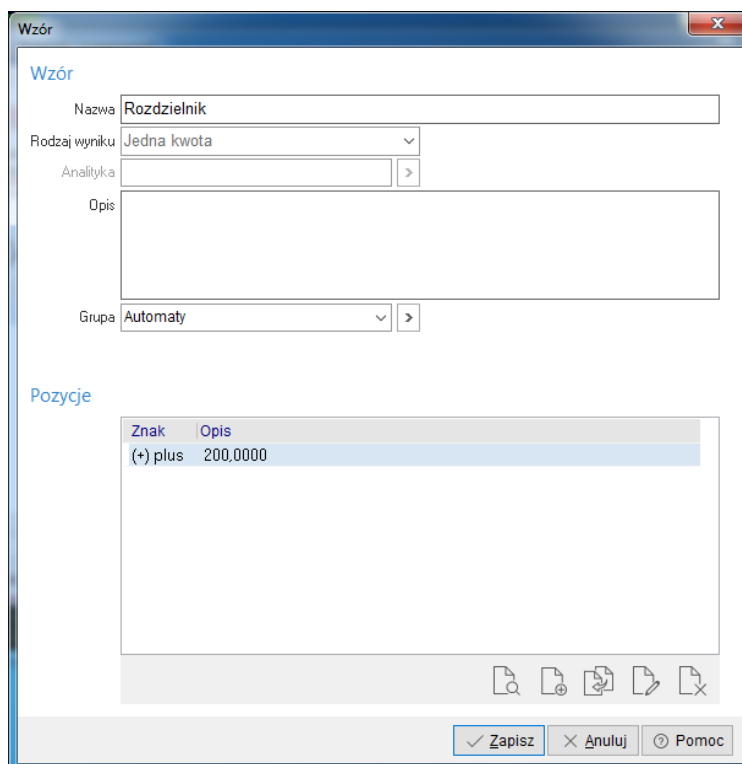
Zaznaczenie opcji *Usuń po wykonaniu wszystkich pozycji*, sprawi, że w kolumnie *Usuń na koniec*, znajdującej się w oknie *Pozycje grupowej operacji*, pojawi się napis *TAK*:



W przypadku nie wykonania wszystkich operacji z danej grupy możliwe jest kontynuowanie procesu. Kontynuować proces można tylko dla tego samego miesiąca, w którym nie został on zakończony.

## 4.7 Wzory

Użytkownik może stworzyć grupy wzorów, z których będzie korzystał podczas księgowania na kontach, przy określaniu rozdzielnika kosztów, w *Kalkulatorze kont*, podczas dokonywania przebiegowania, w definiowaniu formularzy. Opcja *Wzory* dostępna jest w menu głównym *Automaty*. Jeśli użytkownik chce zdefiniować nowy wzór, może to zrobić za pomocą ikony *Dodaj <F3>*. Wyświetli się okno:



Po określeniu *Nazwy wzoru*, wybraniu *Rodzaju wyniku* i *Grupy*, klikamy na ikonę *Dodaj* i tym samym włączamy okno *Pozycje wzoru*:

W tym oknie określamy i opisujemy poszczególne składniki wzoru.

W zależności od zdefiniowanego wzoru automat może zachowywać się inaczej. Każdy wzór ma swój nagłówek, w którym wpisujemy *Nazwę* i *Typ wyniku*. Istnieje możliwość wybrania trzech rodzajów wyniku:

- *Jedna kwota* – w wyniku wszystkich obliczeń powstanie jedna kwota.
- *Rozbity na konta* – wynik będzie rozbity na konta i dekreteacja będzie wykonywana dla każdego konta.
- *Rozbity na analityki* – wynik rozbity na analitykę wskazaną w nagłówku, np. Miejsca sprzedaży.

Do nagłówka definiujemy pozycje wzoru. Dla każdej pozycji określamy znak '+' lub '-', który mówi o tym, jak pozycja ma być dodana do wyniku. W przypadku, gdy wynik jest rozbity na konta lub analityki, a w kilku pozycjach zostanie zwrócone to samo konto, program doda wynik do już wcześniej obliczonego pod warunkiem, że konto lub analityka zgadzają się. Oznacza to, że wynik zawsze będzie zbity, nigdy nie dostaniemy wyniku w dwóch pozycjach na tym samym koncie.


Rodzaj wzoru:

- *Wartość wpisana* – podajemy kwotę ręcznie, np. 100 zł.
- *Wartość z kont* – podajemy wzór (np. saldo i filtr na konta, np. 7 i 4 – do przeksięgowania na wynik finansowy). Dla tego rodzaju wzorów możliwe jest obliczenie wartości z poprzedniego miesiąca.
- *Wartość z innego wzoru* – możemy podpiąć inny wzór już wcześniej zdefiniowany. Jeżeli aktualny wzór ma zwrócić jedną kwotę a podpinany ma zwrócić wynik w rozbiciu na konta, program zsumuje rozbicia i pobierze jedną kwotę. W odwrotnym przypadku, jeżeli wynik ma być rozbity a wzór używany do pozycji nie jest rozbity, program zapyta, do jakiego konta analityki ma tą pozycję przyporządkować.
- *Wartość z procedury wbudowanej* – pozwala na zaawansowane obliczenia z wykorzystaniem procedur wbudowanych w bazie SQL. Dzięki temu możemy zastosować dowolnie skomplikowane obliczenia specyficzne dla danej firmy.

Możemy wynik z pierwszego wzoru pomnożyć lub podzielić przez drugi składnik. Jeżeli w wyniku pierwszej pozycji powstanie wynik rozbity na konta, to każda kwota wyniku zostanie podzielona lub pomnożona przez wyliczony składnik drugi. Składnik drugi jest zawsze traktowany jako jedna kwota. W przypadku wzoru *Wartość z kont* – brane są do obliczeń kwoty PLN. Możemy zastosować dowolnie

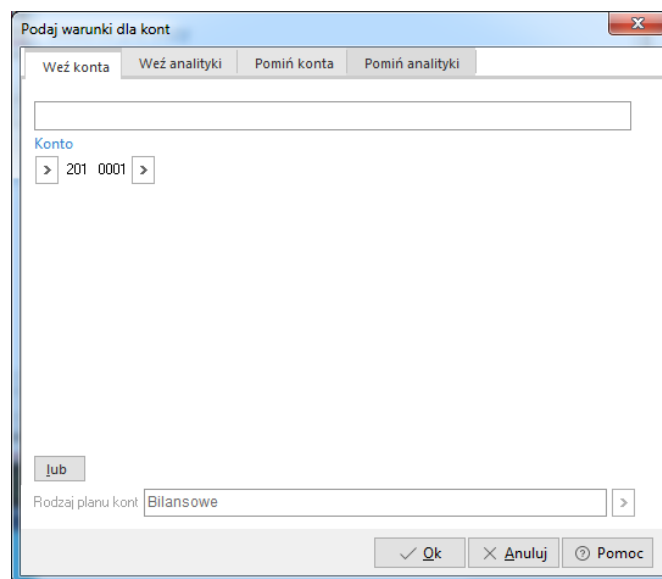
skomplikowany wzór, możemy skorzystać z wskaźników, które wynikają z alternatywnego wzoru kont lub procedury wbudowanej.

### UWAGA!

Użytkownik ma możliwość kopiowania całego wzoru oraz jego pozycji na okienku edycyjnym wzoru. Do kopiowania całego wzoru służy ikona *Kopiuj*  lub kombinacja klawiszy **<Ctrl+F3>**. Pozycje wzoru kopiuje się identycznie jak całe wzory.

Jeżeli wynik ma być rozbity na konto lub analitykę, możemy określić, do jakiej analityki lub konta należy aktualna pozycja. Jeżeli wynik z pozycji jest funkcją konta (np. Saldo) nie trzeba podawać, jakiego konta dotyczy, gdyż wynika to z funkcji.

W oknie *Pozycja wzoru* wbudowany jest przycisk **<Zaawansowane>**. Po kliknięciu na niego wyświetla się okno, w którym można podać warunki dla kont. Warunki określamy w czterech podzakładkach okna:



Jeśli użytkownik, prawym klawiszem myszki, włączy (w oknie *Wzory*) opcję *Widok->Szczegóły u dołu* lub *Widok->Szczegóły z prawej*, to w zakładce *Pozycje* wyświetli się lista pozycji bieżącego wzoru.

### UWAGA!

Podczas edycji pozycji wzoru nie jest możliwe wpisanie opisu. Generowany jest on automatycznie przez program. W opisie wymienione są wybrane konta, analityki oraz nazwa funkcji – gdy wartość jest z kont, nazwa wzoru – gdy wartość jest z innego wzoru lub kwota – gdy wartość jest wpisana.

## 5. Sprawozdania

### 5.1 Formularze

Jest to zestaw predefiniowanych formularzy księgowych (menu główne *Operacje->Formularze*) używanych do analiz w przedsiębiorstwie oraz do raportowania dla instytucji finansowych lub urzędu statystycznego. Dostępne formularze to: *PIT-5, VAT-7, VAT- 27, CIT-2, CIT-8, Bilans, Rachunek zysków i strat w wariancie porównawczym i kalkulacyjnym, Formularz kosztów, Rachunek przepływów pieniężnych* oraz *Formularz F-01/I-01*. Wszystkie formularze mogą być wypełniane ręcznie lub tworzone na podstawie wzorów i formuł wyliczających wartości poszczególnych pól. Formularze można eksportować do arkusza kalkulacyjnego za pomocą zakładki o nazwie *Eksport formularza do arkusza kalkulacyjnego*.

W oknie ze spisem formularzy mamy podgląd tylko na formularze wybranego typu, np. *Bilans*, *Rachunek zysków i strat* oraz dodatkowo ograniczone na poszczególne lata. Dodając nowy formularz w pierwszym kroku należy określić jego parametry:

- *Rok i miesiąc* – rok i miesiąc, za który będzie sporządzony formularz. Gdy pola formularza będą wyliczane ze wzorów właśnie na ten rok i miesiąc.
- *Uwzględnij konta pozabilansowe przy wyliczaniu wartości ze wzorów* – zaznaczenie opcji powoduje, że gdy we wzorze na wartość pola np. OWN(490) występują analityki, które są bilansowe i pozabilansowe to program przy obliczeniach uwzględni obroty na kontach dla wszystkich rodzajów kont. Taki znacznik występuje również przy definiowaniu pozycji wzoru dla formularzy i w wypadku, gdy we wzorze zaznaczy się taki znacznik, a w formularzu nie to i tak wartości z kont pozabilansowych zostaną pobrane do obliczeń.
- *Przy wyliczaniu wartości pól ze wzorów pobierz dane z dokumentów źródłowych* – zaznaczenie opcji powoduje, że do obliczeń brane są wartości z dokumentów źródłowych w przeciwnym wypadku z księgowych.
- *Zestaw wzorów i formuł wyliczania pól* – w tej opcji należy przyporządkować zestaw wzorów, według którego wartości pól formularza będą wyliczane.

*Operacje->Formularze->Formularz kosztów->Dodaj <F3>*

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

Podczas edycji formularzy zadziała opcja sprawdzania czy wszystkie konta bilansowe (Bilans)/wynikowe (RZiS) zostały wykorzystane w danym formularzu we wzorach. Jeżeli program znajdzie niewykorzystane konta wyświetli je w raporcie z informacją dla użytkownika.

Po wybraniu parametrów pojawia się już konkretne okno formularza. Znajduje się w nim spis zakładek, na których znajdują się pola edycyjne z wartościami pól formularza oraz na dole okna przyciski umożliwiające wykonanie podstawowych operacji. Na pierwszej zakładce zawsze znajdują się dane podstawowe formularza tj. adres firmy i dane osób sporządzających formularz. Dane adresowe i osobowe do formularza pobierane są z danych firmy (menu *System->Dane firmy*), które można edytować na zakładce *Dane do PIT-ów, wydruków*.

Opis znaczenia poszczególnych przycisków:

- *Drukuj* – opcja umożliwia wydrukowanie formularza. Uruchamiane jest standardowe okno wydruku gdzie można podejrzeć i wydrukować formularz, a także ustawić, na jakiej drukarce sporządzić wydruk.
- *Zatwierdź formularz* – opcja umożliwia zatwierdzenie wartości formularza i zapamiętanie ich. Po zatwierdzeniu wartości nie będą już przeliczane i przy ponownym wejściu do formularza pozostaną takie jak w momencie zatwierdzenia.
- *Wzory* – umożliwia przełączenie się na edycję wzorów dla wybranych pól formularza. Podczas podpinania wzorów dla pól formularza mamy przy każdym polu przycisk <F6>, który uruchamia okno umożliwiające podpięcie zdefiniowanego wzoru. Patrz *Wzory i formuły dla formularzy* poniżej.

W oknie edycji wzoru dla pól formularzy pozycje wzoru wprowadza się bezpośrednio w tabeli w oknie (edycja podobnie jak na arkuszu kalkulacyjnym). W kolumnie konto można wywołać słownik planu kont i wybrać pasujące konto lub przeciągnąć myszką konto ze słownika do tabeli na oknie. W kolumnie „Konto zaawansowane” można zdefiniować zaawansowane warunki jakie konta pobrać do pozycji wzoru. Okno wywołuje się poprzez opcje „Edytuj wzór” dostępną w menu podręcznym dla pól z kwotami formularzy księgowych edytowanych na oknie wydruku, lub w pod przyciskiem „Edytuj wzór” na formularzach edytowanych w tradycyjnym oknie.

Dane do Bilansu sporządzonego na dzień 2018-12-31

Wzór

Wzór: {SALDO WN: 310-05}

Wzór dla automatów

Nazwa: Stan na rok bieżący - Materiały

Pozycje wzoru dla automatów

Domyślny symbol dla nowej pozycji wzoru: Saldo WN

Lp.	Znak	Symbol	Konto	Konto zaawani	Wzór zaawansow
1	+	Saldo WN	310-05	Tak	
2					
3					
4					
5					

Wzór dla formularzy

- **Wymuś wartość** – opcja umożliwia wymuszenie wartości wskazanego pola i wpisanie takiej wartości ręcznie. Umożliwia to wpisanie innej wartości niż wyliczona z wzoru, gdy np. nie dysponujemy jeszcze zaksięgowanymi wszystkimi pozycjami dla kont.

Wymuś wszystkie pola

Wymuś wszystkie pola bez podpiętego wzoru

Anuluj wszystkie wymuszenia

Zeruj kwoty wszystkich wymuszeń

Eksport formularza do arkusza kalkulacyjnego

Import z arkusza kalkulacyjnego do formularza

**Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym**

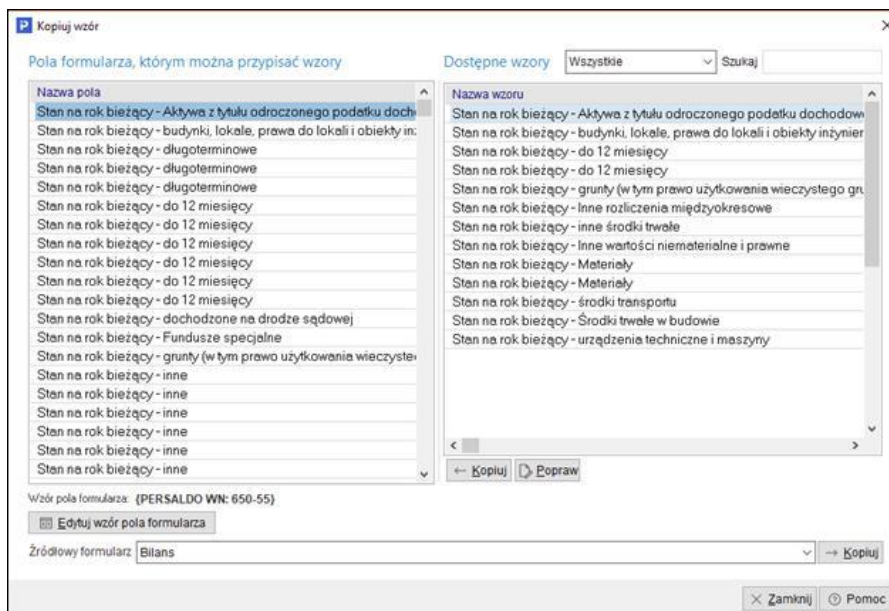
Numer identyfikacyjny - REGON	Sporządzony na dzień	Za okres
090500304	2018-12-31	
Numer identyfikacyjny - NIP	Jednostka obliczeniowa	
554-023-59-10		

Wiersz	Wyszczególnienie	Okres poprzedni	Okres bieżący
I.	Kapitał (fundusz) własny na początek okresu (BO)		
	--zmiany przyjętych zasad (polityki) rachunkowości		
	--korekty błędów		

- **Opcje** – w menu dostępne są funkcjonalności:
  - Wymuś wszystkie pola
  - Wymuś wszystkie pola bez podpiętego wzoru
  - Anuluj wszystkie wymuszenia
  - Zeruj kwoty wszystkich wymuszeń
  - Eksport formularza do arkusza kalkulacyjnego
  - Import z arkusza kalkulacyjnego do formularza – po wybraniu tej opcji użytkownikowi zostanie zaprezentowane okno z opcjami importu. Należy wybrać separator jakim rozdzielone są pola w pliku CSV, a następnie za pomocą przycisku „Wskaż plik do importu” wybrać importowany plik. W przypadku gdy plik będzie edytowany w innym programie lub nie można go będzie odczytać program wyświetli komunikat. Po prawidłowym wczytaniu pliku należy ustalić wiersz i kolumnę w której zaczynają się wartości które mają być zaimportowane na formularz (np. C9). W sekcji wymuś możemy wskazać które pola mają być nadpisane, czy wszystkie, czy te z wzorami mają zostać pominięte.

\*\*\*

W formularzach: Bilans (2016), Rachunek zysków i strat w.p.(2016), Rachunek zysków i strat w.k. (2016), F01 – I-01 (2017) w menu kontekstowym (dostępnym pod prawym przyciskiem myszki) znajduje się opcja „Kopiuj wzory”. Po uruchomieniu opcji pojawi się okno do kopiowania wzorów. Można przekopiować wzory, ze zbioru dostępnych wzorów dla danego formularza lub z wcześniejszych formularzy.

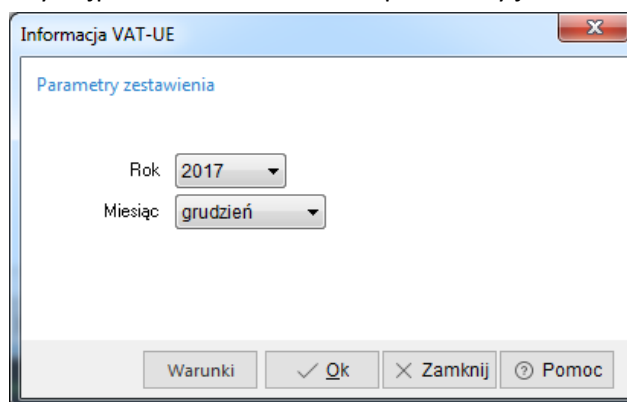


## 5.2 Deklaracje

### 5.2.1 Deklaracje UE

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

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



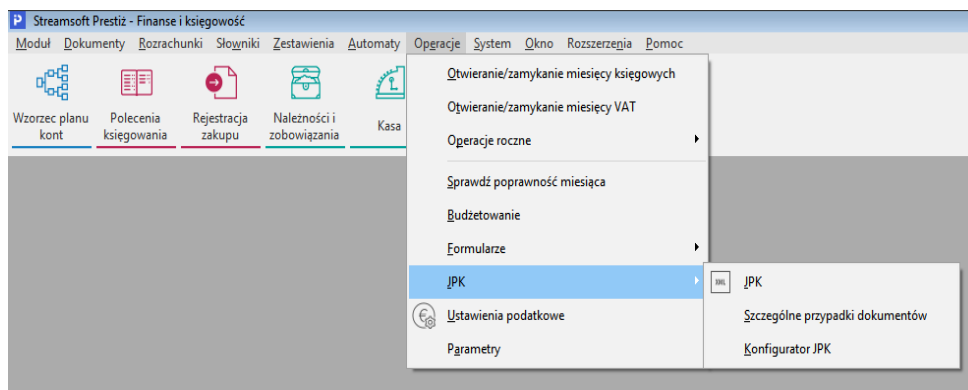
Następnie wygeneruje się okno, w którym należy zdefiniować datę wypełnienia deklaracji VAT – UE oraz dane wypełniającego: imię, nazwisko, telefon kontaktowy:

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

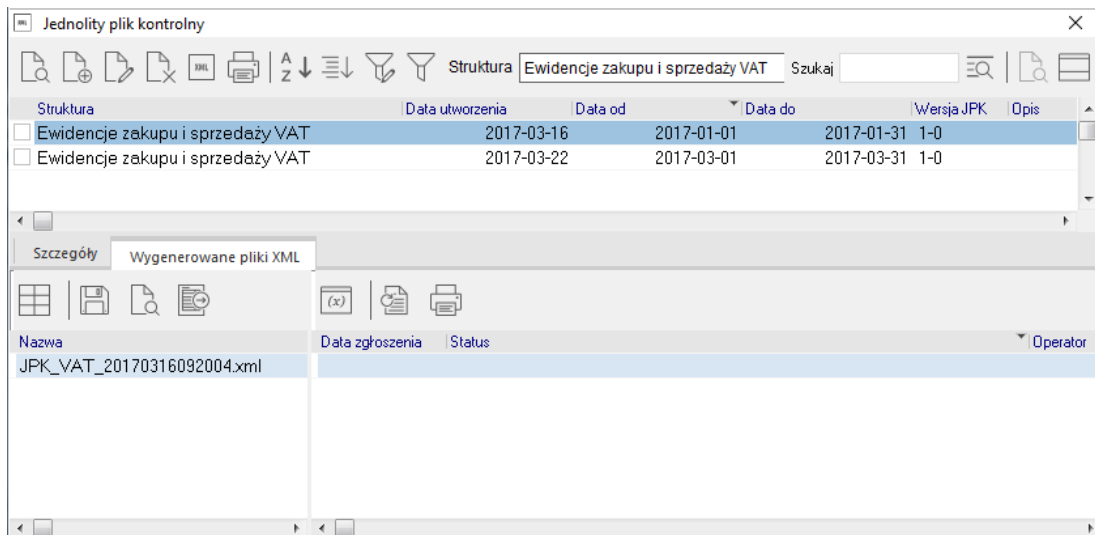
## 5.3 Jednolity Plik Kontrolny (JPK)

### Konfiguracja JPK w Systemie Prestiż.

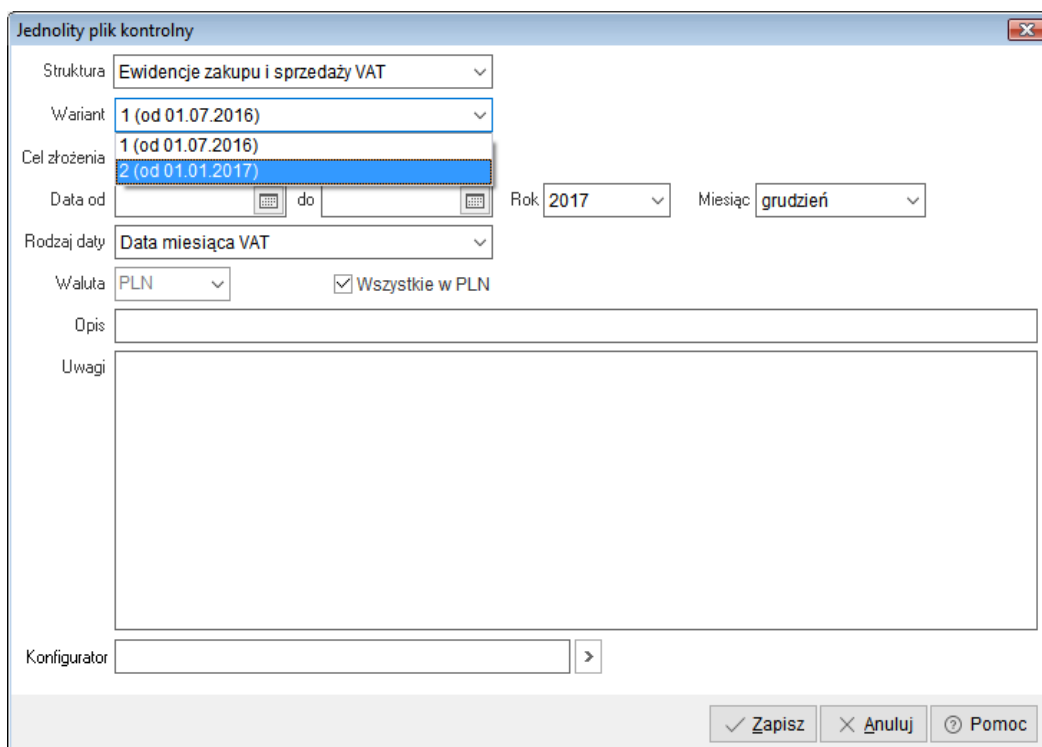
Od wersji systemu 330.166 mechanizm generowania jednolitego pliku kontrolnego dostępny jest w zakładce Operacje -> JPK. Opcja dostępna jest w module Finanse i Księgowość oraz Handlowo Magazynowym.



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



Tworzenie pliku przebiega dwuetapowo. Najpierw należy wywołać opcję dodaj przez kliknięcie na standardową ikonę systemową lub przez klawisz F3. System otworzy okno w którym będziemy musieli określić parametry potrzebne do wygenerowania pliku.



Na początku wybieramy rodzaj danych jakie chcemy wygenerować (Typ). Każdy rodzaj tworzy plik o odrębnej strukturze zgodnie ze specyfikacją ministerstwa finansów.

Jednolity plik kontrolny	
Struktura	Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT
Wariant	Księgi rachunkowe
	Wyciąg bankowy
Cel złożenia	Magazyn
	Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT
Data od	Faktury VAT
Rodzaj daty	Podatkowa księga przychodów i rozchodów
	Ewidencja przychodów

W kolejnym polu podpowiadana jest wersja specyfikacji. Na obecną chwilę obowiązuje wyłącznie wersja pierwsza.

Następnie podajemy cel złożenia pliku. Jest to pole wymagane przez specyfikację ministerstwa, obecnie przewidziane jest wyłącznie złożenie JPK po raz pierwszy.

Poniżej ustalamy z jakiego zakresu dat mają być wygenerowane dane. Możemy w tym celu skorzystać z opcji kalendarza lub, wybrać odpowiedni miesiąc z listy.

Przy generowaniu JPK dla ewidencji VAT rodzaj daty zgodny będzie z miesiącem VAT.

W przypadku JPK dla faktur możemy wybrać datę: zgodną z datą dokumentu w systemie, datę księgowania, datę miesiąca VAT lub datę wpływu.

Dla ewidencji VAT pole waluta domyślnie ustawiane jest na PLN.

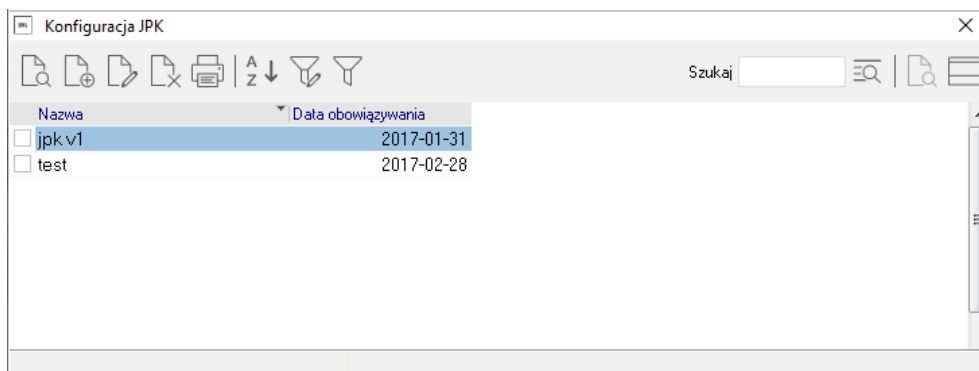
W polach poniżej możemy podać opis i uwagi. Te dane nie zostaną zapisane do pliku. Nie są przewidziane w specyfikacji i służą jedynie wewnętrznej identyfikacji wygenerowanych pozycji.

Podczas tworzenia JPK w strukturze „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” oraz „Faktura VAT” umożliwiono dodanie plików JPK, których zawartość będzie przyłączana podczas generowania pliku XML. Wskazana funkcjonalność dostępna jest w oknie edycyjnym JPK na zakładce „Pliki JPK”.

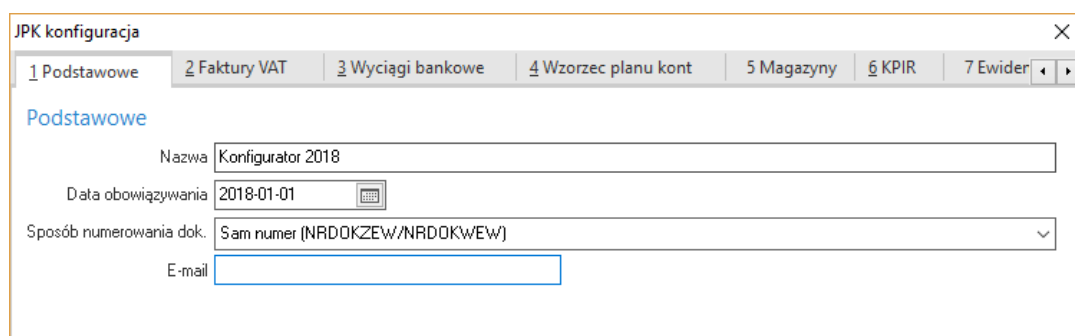
Dodatkowe pliki z JPK trzymane są w bazie dodatkowych dokumentów, a w przypadku braku tej bazy na dysku w katalogu wskazanym w parametrze z konfiguracji „Ustawienia – Katalogi – Katalog JPK”.

Ostatnim krokiem będzie wskazanie odpowiedniej konfiguracji pliku.

W celu dalszej parametryzacji wysyłanych plików umożliwione zostało tworzenie odrębnych konfiguracji wg, których generowane będą dane do JPK (Operacje -> JPK -> Konfigurator JPK).



Przy dodawaniu konfiguracji należy podać nazwę, e-mail oraz datę, od której będzie obowiązywać.



The screenshot shows the 'JPK konfiguracja' dialog box with several tabs: '1 Podstawowe', '2 Faktury VAT', '3 Wyciągi bankowe', '4 Wzorzec planu kont', '5 Magazyny', '6 KPIR', and '7 Ewider'. The 'Podstawowe' tab is active. It contains the following fields:

- Nazwa: Konfigurator 2018
- Data obowiązywania: 2018-01-01
- Sposób numerowania dok.: Sam numer (NRDOKZEW/NRDOKWEW)
- E-mail: (empty field)

W kolejnym polu definiujemy sposób zapisywania numeru dokumentu. Domyślnym ustawieniem jest sam numer.

Możemy jednak dodać do numeru informację o tym z jakiego spisu jest to dokument czyli np. czy jest to faktura czy paragon lub bardziej szczegółowo możemy wybrać opcję ze skrótem definicji dokumentu, która wygeneruje informację o tym czy jest to faktura do WZ czy może faktura detaliczna.

Informacje te zapisane zostaną w pliku i widoczne będą na podglądzie danych z JPK w tabeli.

Na zakładce faktury VAT musimy podać domyślną jednostkę miary, która zostanie dodana w przypadku braku takiej informacji na pozycji dokumentu. Specyfikacja ministerstwa finansów narzuca podanie jednostki dla każdej pozycji nawet dla pozycji kosztowych.

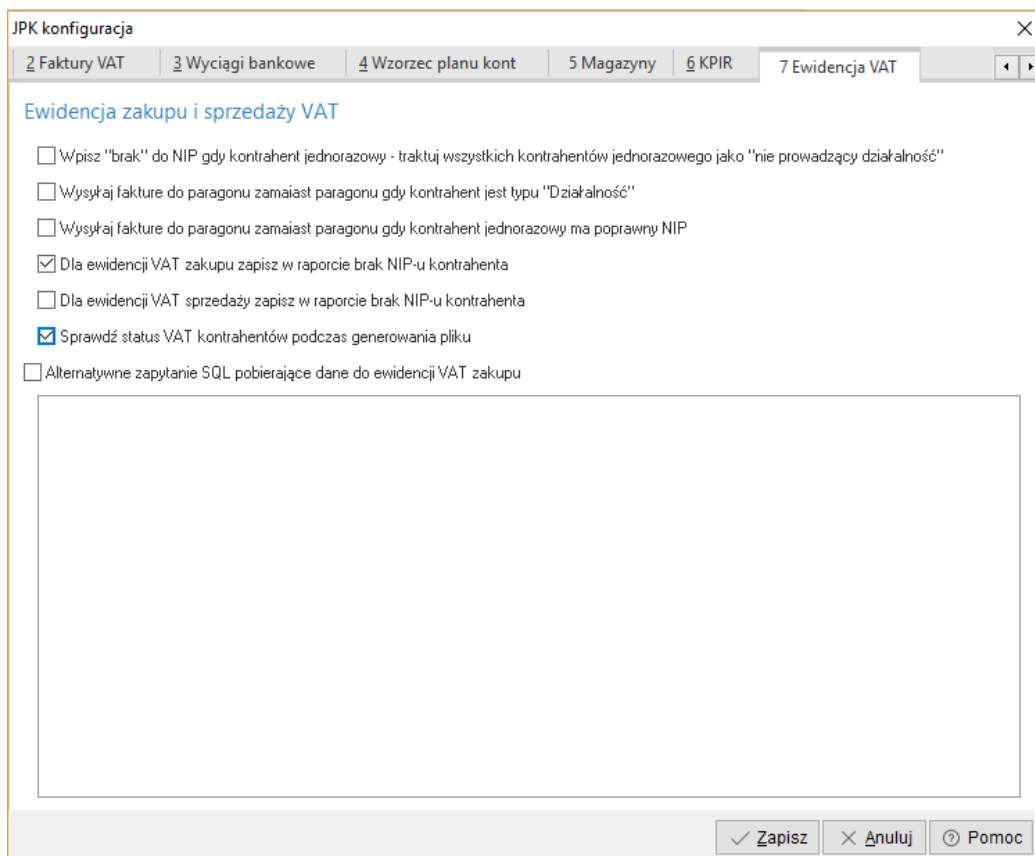
Poniżej zaznaczone są domyślnie wysyłane dokumenty. Użytkownik może zmodyfikować te ustawienia zaznaczając lub odznaczając podane definicje dokumentów. Pod prawym przyciskiem dostępne są również grupowe operacje dla tego okna.

Dwa pola po prawej stronie okna umożliwiają poprawną walidację pliku nawet w przypadku nieprawidłowych danych w systemie. Jeżeli system napotka niewłaściwie wprowadzony numer nip dla kontrahenta nie prowadzącego działalności lub kontrahenta jednorazowego to te dane zostaną pominięte przy generowaniu pliku.

Na kolejnych zakładkach możemy wskazać, które definicje banków powinny być wysyłane do pliku. Które wzorce planu kont powinny być brane pod uwagę przy wysłaniu ksiąg rachunkowych oraz które magazyny i definicje dokumentów magazynowych mają się znaleźć w JPK o strukturze magazynowej.

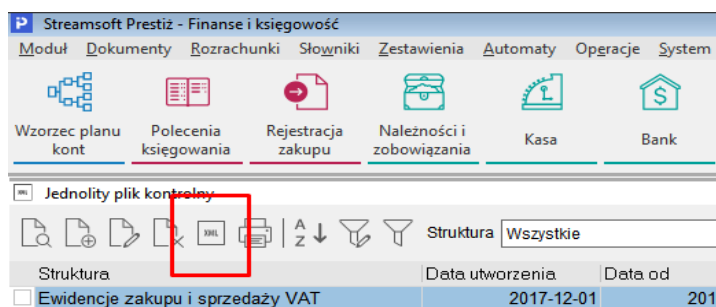
Dla struktury „Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT” istnieje możliwość wysyłania Faktur do paragonów zamiast Paragonów. Jeśli do pliku JPK system ma pobierać Faktury do paragonów należy w konfiguratorze JPK na zakładce „7 Ewidencja VAT” włączyć według potrzeby przełączniki:

- Wysyłaj fakturę do paragonu zamiast paragonu gdy kontrahent jest typu „Działalność”.
- Wysyłaj fakturę do paragonu zamiast paragonu gdy kontrahent jednorazowy ma poprawny NIP.

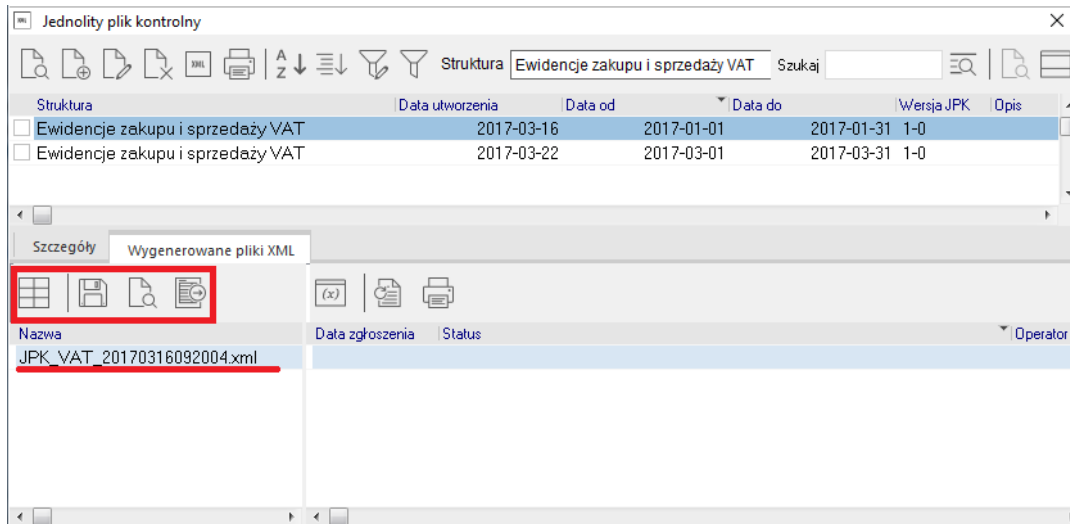


Po włączeniu w konfiguratorze JPK na zakładce 7 Ewidencja VAT znacznika „Sprawdź status VAT kontrahentów podczas generowania pliku”. Program po wygenerowaniu pliku JPK zweryfikuje statusy VAT kontrahentów dla których wystawione zostały w danym okresie faktury.

Po zapisie konfiguracji i danych dla JPK możemy wygenerować plik za pomocą ikony generuj JPK.



Stworzony w ten sposób plik widoczny będzie w zakładce wygenerowane pliki xml skąd możemy go zapisać w wybranej lokalizacji, podejrzeć w domyślnym programie dla plików xml, wystać na serwer ministerstwa finansów lub sprawdzić wygenerowane dane w formie tabeli.



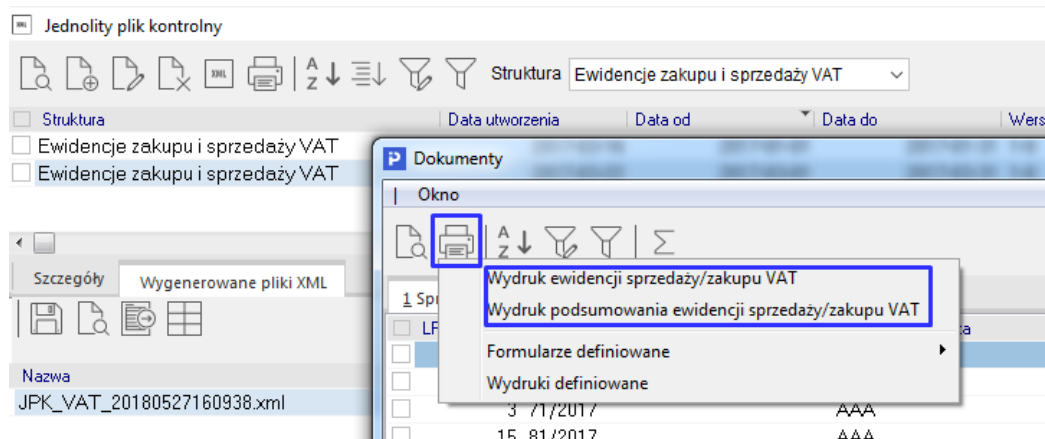
Dane dla JPK ewidencji VAT możemy przeglądać w formie tabeli, na której udostępniony jest podgląd wystawnych do pliku dokumentów wraz z podsumowaniem.

The screenshot shows two windows: 'Dokumenty' and 'Podsumowanie'. The 'Podsumowanie' window displays a summary table for sales ('Sprzedaż') with columns: Nazwa, Ilość, and Wartość. The table includes various VAT-related items and their values.

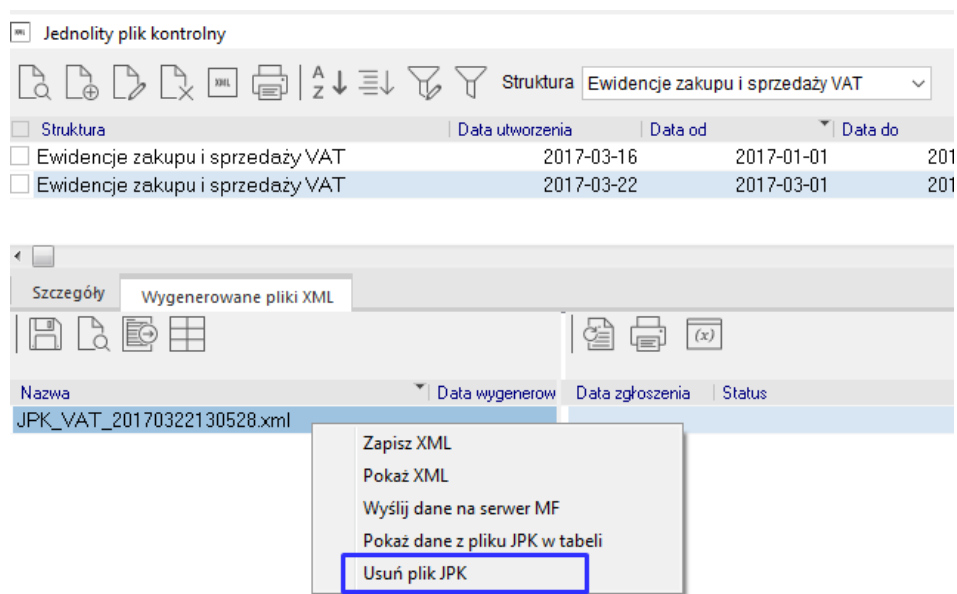
Nazwa	Ilość	Wartość
Netto zw (kraj)	0	0,00
Netto zw (poza kraj)	1	21,95
Netto art. 100 ust. 1 pkt 4	0	0,00
Netto 0%	0	0,00
Netto art. 129	0	0,00
Netto 5%	1	114,29
Vat 5%	1	5,71
Netto 7%/8%	0	0,00
Vat 7%/8%	0	0,00
Netto 22%/23%	20	294 327 857,59
Vat 22%/23%	20	67 695 163,37
Netto WDT	0	0,00
Netto Eksport	0	0,00
Netto WNT	0	0,00
Vat WNT	0	0,00
Netto import art. 33a	0	0,00
Vat import art. 33a	0	0,00
Netto b. import art. 28b	0	0,00
Vat b. import art. 28b	0	0,00
Netto import art. 28b	0	0,00
Vat import art. 28b	0	0,00
<b>Razem</b>		<b>NETTO 294 328 693,83</b>
		<b>VAT 67 695 169,08</b>
		<b>BRUTTO 362 023 862,91</b>

Dla JPK o typie magazyn i wyciąg bankowy powstanie tyle plików ile definicji magazynów i definicji banków zostało zaznaczonych w konfiguratorze.

Umożliwiono na oknie przedstawiającym dane z wygenerowanego pliku JPK wydruki: Wydruk ewidencji sprzedaży/zakupu VAT i Wydruk podsumowania ewidencji sprzedaży/zakupu VAT.



Istnieje możliwość usuwania niewysłanych do ministerstwa plików xml. Opcja dostępna pod prawym przyciskiem myszki → Usuń plik JPK.



W module Administratora znajduje się prawo Prawa\...\Wspólne\Operacje okresowe\Jednolity plik kontrolny\Usuń gdy użytkownik nie będzie miał prawa do usuwania JPK nie będzie widział opcji pod prawym przyciskiem myszki.

W JPK mamy widoczną kolumnę „Status” która przyjmuje wartości:

- Otwarty – status przyjmowany przez nowo utworzony plik JPK
- Zatwierdzony – status pojawia się po potwierdzeniu JPK
- Nieaktualny – status widoczny w momencie gdy po zatwierdzeniu JPK użytkownik ponownie otworzy miesiąc VAT

Po wygenerowaniu i sprawdzeniu pliku należy go zatwierdzić za pomocą opcji „Zatwierdź(Ctrl+F5)”. Zatwierdzenie blokuje możliwość ponownego wygenerowanie pliku XML, dla takiego JPK, ale nie blokuje wysyłania. Istnieje również opcja „Otwórz”, która umożliwia otwarcie zatwierdzonego JPK.

Gdy JPK obsługiwane jest w module „Finanse i księgowość”, system przed zatwierdzeniem sprawdza zamknięcie miesiąca VAT.

\*\*\*

Przy wyborze struktury *Faktury VAT RR* aby prawidłowo wygenerować plik JPK FA RR należy wskazać w konfiguratorze JPK cechę pozycji dokumentu która będzie odpowiadać za pole “P\_6C” w pliku: “Oznaczenie (opis) klasy lub jakości tego produktu”.

JPK konfiguracja

4 Wzorec planu kont 5 Magazyny 6 KPIR 7 Ewidencja VAT 8 e-Sprawozdania 9 Faktury VAT RR

Faktury VAT

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

Jednostka miary gdy brak na dokumencie

Dodatkowo na kontrahencie na którego została wystawiona faktura zakup od rolnika w osobach odbierających dokument dodano możliwości wprowadzenia oświadczenia na zakładce inne.

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

Pokaz oświadczenie  
Dodaj oświadczenie  
Usuń oświadczenie

Data umowy	Przedmiot umowy

Oświadczenie

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

Data zawarcia umowy

Przedmiot umowy

Data sporządzenia dokumentu

Elementy identyfikujące elektroniczny podpis kwalifikowany

Numer seryjny certyfikatu

Wystawca certyfikatu (dane opisujące podmiot wystawiający certyfikat rozdzielone przecinkiem)

Podmiot - posiadacz certyfikatu (dane opisujące posiadacza certyfikatu rozdzielone przecinkiem; w tym informacja o nazwisku, imieniu, identyfikatorze podmiotu)

W sekcji : Słowniki – Kontrahenci- zakładka 6. Odbierający, Trasy dodano możliwość wprowadzenia podpisu kwalifikowanego należy wskazać pola dotyczące : “Numer seryjny certyfikatu”, “Wystawca certyfikatu”, “Podmiot – posiadacz certyfikatu”.

Osoba odbierająca

Podstawowe

Nazwisko i imię

Nr rejestracyjny

Nr telefonu

Aktywny

Podpis kwalifikowany

Numer seryjny

Wystawca

Posiadacz

Analogicznie w słowniku- Operatorzy – w zakładce 6. Dane HM zostały dodane pola dotyczące podpisu osoby upoważnionej dla faktur zakup od rolnika.

Na dokumencie faktura zakupu od rolnika- zakładka INNE można również wskazać umowę która zostanie wymieniona w sekcji “Oświadczenie” pliku JPK

### Wysyłanie do MF.

Aby przesłać plik z systemu na serwer ministerstwa finansów potrzebny jest podpis elektroniczny oraz klucz publiczny, który należy wskazać w konfiguracji systemu: "Ustawienia - Obsługa - Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK przesyłanego do MF." (Klucz można pobrać ze strony ministerstwa finansów <http://www.mf.gov.pl/kontrola-skarbowa/dzialalnosc/jednolity-plik-kontrolny>)

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

Jednolity plik kontrolny

Struktura Ewidencje zakupu i spr

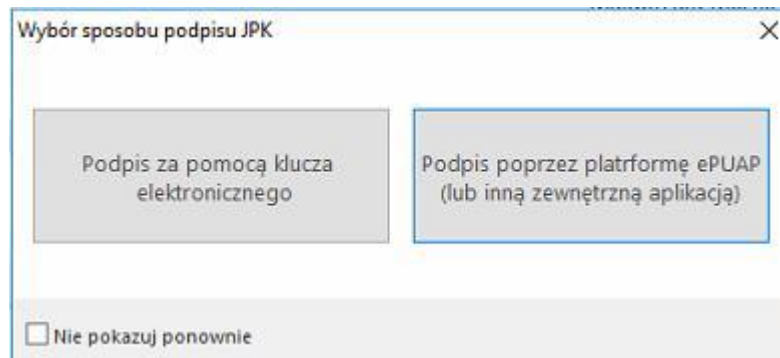
Struktura	Data utworzenia	Data od
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-06-26	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-03-24	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-04-25	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-08-25	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-03-09	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-05-25	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-07-25	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-07-14	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-06-08	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-07-25	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2017-03-09	2017-
<input type="checkbox"/> Ewidencje zakupu i sprzedaży VAT	2018-01-18	2017-

Szczegóły Wygenerowane pliki XML

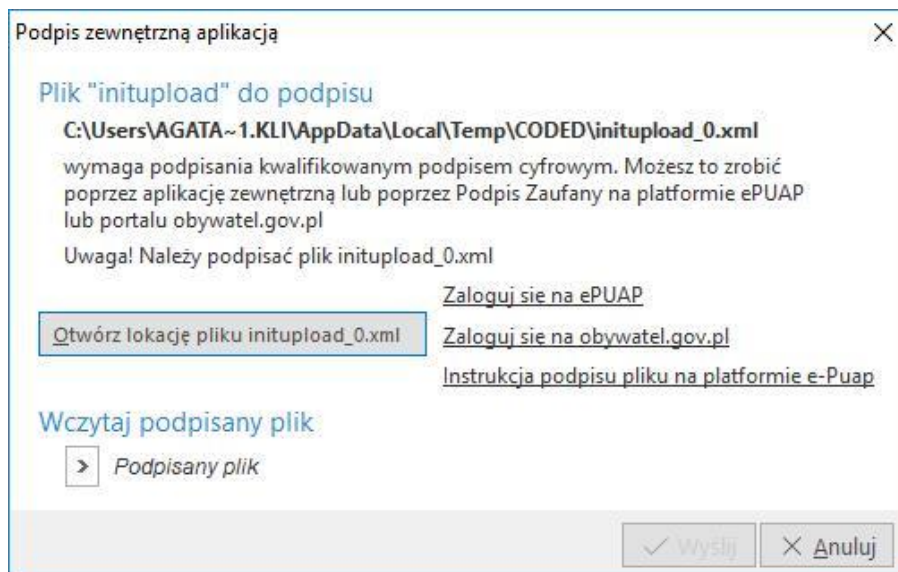
Nazwa	Data wygenerowania	Zgłos
JPK_VAT_20170626132408.xml	2017-06-26 13:24	

Po wybraniu opcji Wyślij dane na serwer MF system dokona weryfikacji pliku jpk, pod kątem zgodności z obowiązującym schematem opublikowanym przez ministerstwo.

Wprowadzono możliwość podpisania pliku JPK za pomocą profilu zaufanego ePUAP. Po wybraniu opcji „Wyślij dane na serwer MF” pojawi się okno z wyborem sposobu podpisania pliku JPK. „Podpis za pomocą klucza elektronicznego” to dotychczasowa metoda oraz „Podpis poprzez platformę ePUAP (lub inną zewnętrzną aplikacją)”.

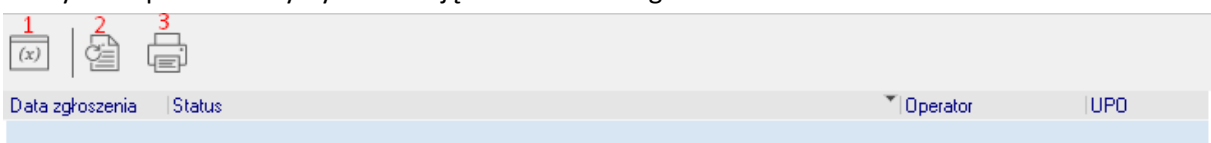


Po wybraniu drugiej opcji, pojawi się kolejne okno, które ułatwi wskazanie pliku do podpisu oraz wskazanie już podpisanego pliku JPK.



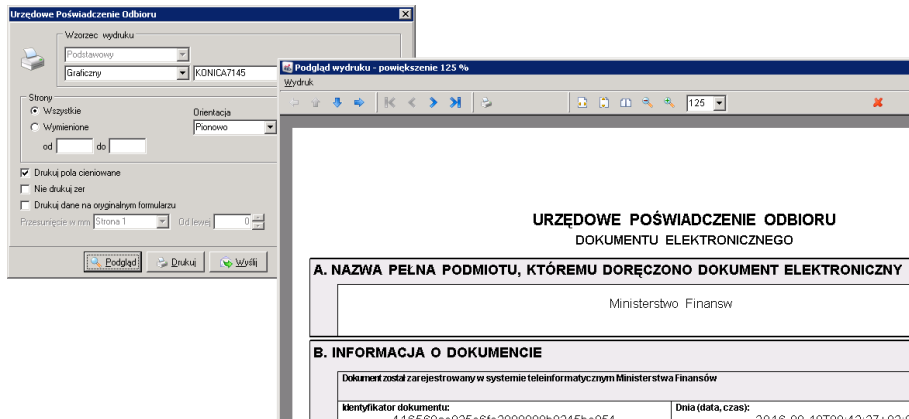
Na oknie dostępny jest również link do strony WWW – instrukcji podpisania pliku na platformie ePUAP. Po podpisaniu pliku oraz wskazaniu podpisanego pliku wysyłka do MF nastąpi automatycznie tak jak do tej pory.

Po wysłaniu pliku zobaczymy informację o statusie naszego dokumentu.



W tym miejscu mamy możliwość wydruku numeru referencyjnego (1), pobrania UPO (2), oraz wydruku UPO (3)

Opcja podgląd UPO, umożliwi również wydruk potwierdzenia.



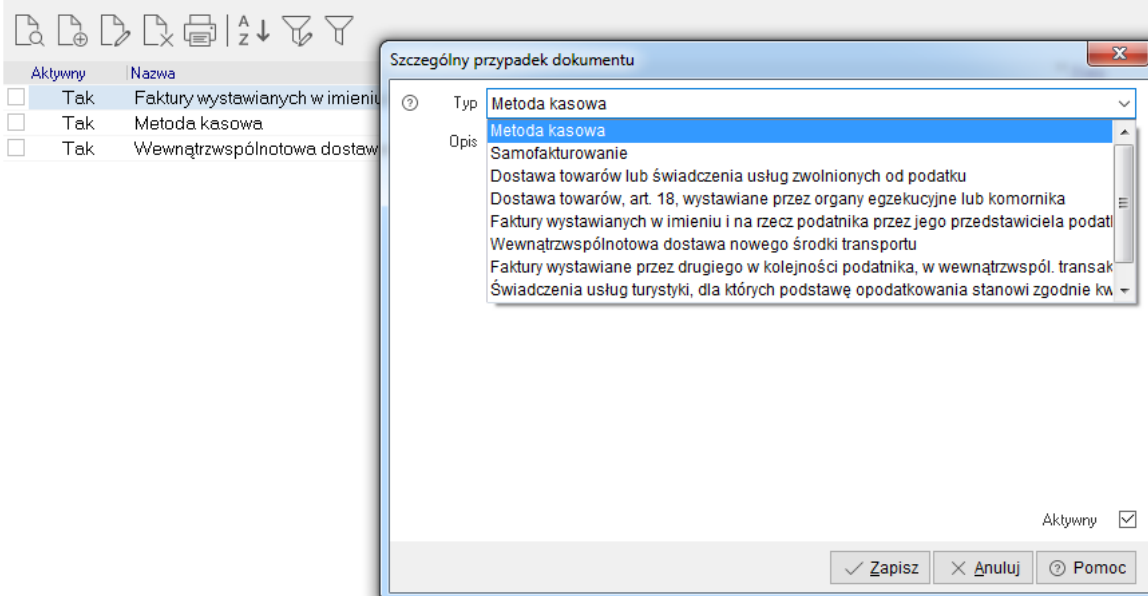
Po otrzymaniu UPO program będzie prezentował status "Przetwarzanie dokumentu zakończone poprawnie."

### Szczególne przypadki dokumentów – JPK

W systemie Prestiż na potrzeby generowania jednolitego pliku kontrolnego umożliwiono określenie Szczególnych przypadków dokumentów. Są to dodatkowe informacje, które można dodać do dokumentu, a które wymagane są w specyfikacji pliku JPK.

Na potrzeby konfiguracji tych informacji utworzono nowy słownik. (Operacje -> JPK -> Szczególne przypadki dokumentów).

#### Szczególne przypadki dokumentów



Szczególne przypadki to zbiór 9 opisów dokumentów, które nie były wcześniej rejestrowane w systemie prestiż, a które wchodzi obecnie w skład informacji wysyłanych w jednolitym pliku kontrolnym.

Aby informacje te zostały zawarte w wygenerowanym pliku należy odpowiednio skonfigurować słownik przypadków obsługiwanych w firmie i wskazać je na dokumentach, na których wystąpiły.

Z ogólnej listy przypadków wybieramy tylko te zdarzenia, które dotyczą Państwa firmy.

Dla każdej opcji dodaliśmy szczegółowe informacje, które objaśniają czego dotyczy dane zdarzenie i jak je poprawnie zdefiniować w systemie (niebieska ikona ze znakiem zapytania)

Po dodaniu opcji na listę szczególnych przypadków dostępnych w firmie pozycja ta będzie możliwa do wyboru przy wprowadzaniu dokumentów.

Jeżeli będą Państwo wystawiać dokument w module HM i FK podlegający pod jeden ze szczególnych przypadków, to na zakładce inne w polu szczególne przypadki dokumentów można będzie wskazać właściwą pozycję z listy.

### Dokument FK

### Dokument HM

Szczególne przypadki dostępne są również z okna ograniczonej edycji dokumentu.

### Pozostałe informacje

#### Uprawnienia

Dostęp do generowania oraz konfiguracji JPK może być ograniczany za pomocą odpowiednich praw ustalanych w module administratora.

Prawa dostępu do opcji znajdują się w sekcji Wspólne -> Operacje okresowe -> jednolity plik kontrolny oraz konfiguracja jpk.

### Bank

Na definicji rachunku bankowego dodano również pole Nr IBAN. Pole należy uzupełnić aby dane z rachunku mogły być odpowiednio przesłane do pliku JPK.

Definicja banku

1 Podstawowe 2 Bilans otwarcia 6 Przelew elektroniczny

Podstawowe

Nr 1 Kod 01

Nazwa Deutsche Bank PLN

Waluta PLN

Raport WB

Bank Deutsche Bank

Konto

Nr IBAN

Parametry

Aktywny

Księgować

Blokuj rozchód na minus

Drukować konto na dokumentach HM

Pozwól wystawiać przelew w innej walucie

Powiązania Zapisz Anuluj Pomoc

### Plan Kont

Dodatkowe pole wprowadzono również na słowniku wzorca planu kont. Do poprawnego wygenerowania danych w ramach struktury pierwszej – księgi rachunkowe – konieczne jest zaznaczenie nowego pola dla kont wynikowych.

Dane pozycji wzorca planu kont

**Budowanie numeru konta**

Część stała 202-

Analityka 1 Kontrahent

Analityka 2

Analityka 3

Analityka 4

Analityka 5

Długość konta bez kresek (maks. 50) -  
Struktura konta  
**202-KONT**

**Nazwa i budowanie nazwy konta**

Nazwa konta Rozrachunki z dostawcami

Dod. nazwa

Budowa nazwy konta w zestawieniach / wcięcie / kolejne elementy nazwy

0 Nazwa Anal. 1 Anal. 2 Anal. 3 Anal. 4 Anal. 5

**Parametry konta**

Rodzaj planu kont  
Bilansowe

Aktywne/Pasywne  
Aktywne

Grupa rozrachunków  
ZK - Zakup

Rodzaj bilansowo podatkowy  
Podstawowy

Rozrachunkowe

Pozabilansowe

Wynikowe

Rozliczeniowe

Zapisy na konto tylko w PLN

Uwagi

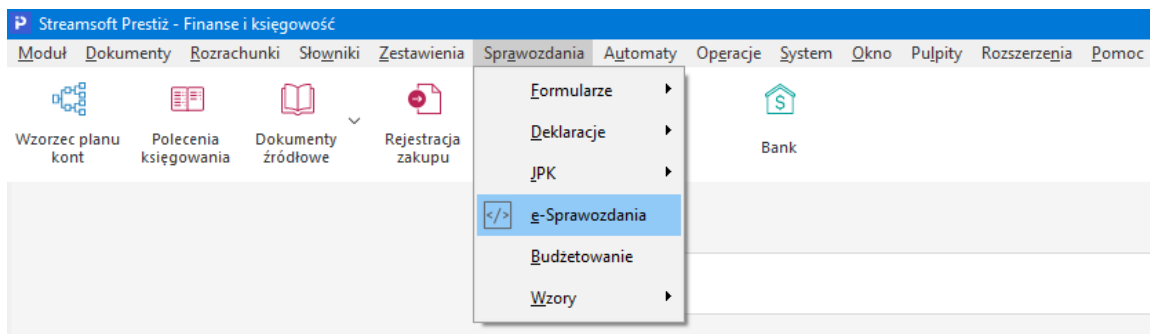
Zapisz Anuluj Pomoc

## 5.4 e-Sprawdzania

Opcja e-Sprawozdania pozwala firmom tworzyć pełne e-sprawozdanie finansowe, którego składowe to:

- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym
- Rachunek przepływów pieniężnych
- Dodatkowe informacje dotyczące podatku dochodowego
- Załączniki (noty i objaśnienia)

Narzędzie e-Sprawozdanie Streamsoft PRO/Prestiż zawiera różne warianty sprawozdań, przewidywanych odpowiednio dla mikro, małych i dużych firm oraz NGO. Pozwala to jego użytkownikom tworzyć odpowiedni format – XML od razu w jednym pliku.



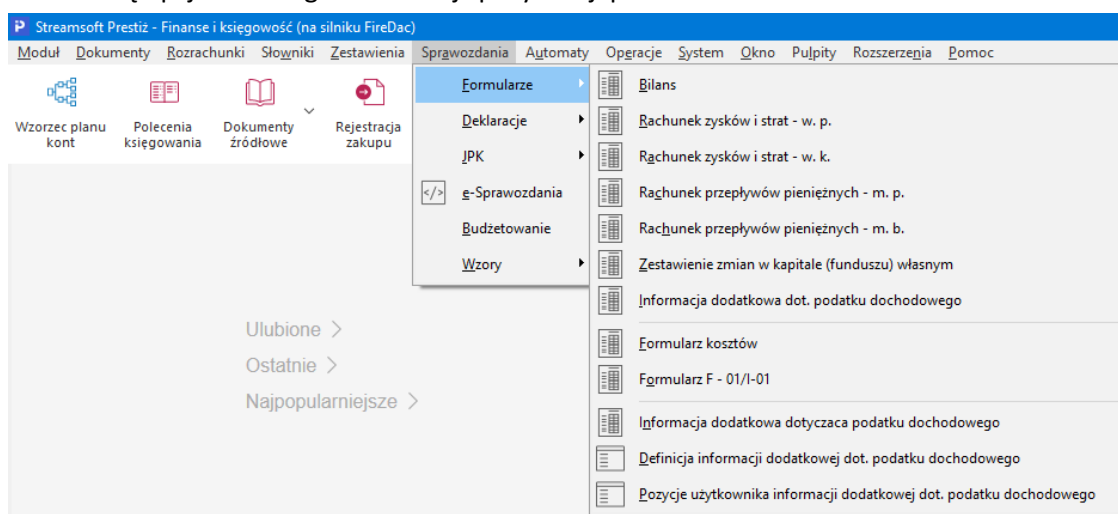
## Przygotowanie e-Sprawozdania

Dane potrzebne do utworzenia e-Sprawozdania

Aby przygotować e-Sprawozdanie należy wcześniej odpowiednio skonfigurować system i wypełnić odpowiednie dane w systemie:

- Wymagana jest baza dodatkowych dokumentów.
- Dane firmy (System – Dane firmy) :
  - Dane podstawowe (zakładka 1 Dane podstawowe).
  - Adres firmy (zakładka 2 Adres).
  - NIP lub KRS (zakładka 4 Działalności)
  - Kod PKD (zakładka 4 Działalności).
  - Data zakończenia działalności – pole opcjonalne wypełniane tylko gdy firma składa e-Sprawozdanie po zakończeniu działalności.
- Rodzaj jednostki – determinuje strukturę JPK-SF oraz jakie formularze księgowe będzie można wybrać do sporządzenia e-Sprawozdania. Dostępne są warianty : jednostka inna, jednostka mała, jednostka mikro, jednostka pożytku publicznego.
- Przygotowanie formularzy księgowych. W zależności od rodzaju jednostki oraz zasad przyjętych w polityce rachunkowości firmy należy utworzyć na odpowiedni dzień formularze księgowe takie jak:
  - Bilans
  - Rachunek zysków i strat – wymagane jest wybranie jednego z wariantów : wariant kalkulacyjny lub porównawczy
  - Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym
  - Rachunek przepływów pieniężnych – wymagane jest wybranie jednej z metod : metoda pośrednia lub metoda bezpośrednia
  - Dodatkowe informacje dotyczące podatku dochodowego – Specjalny formularz, którego strukturę definiuje za pomocą słownika „Definicja informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego” (opisano niżej)

Formularze są opcjonalne wg technicznej specyfikacji pliku JPK-SF.



## WAŻNA informacja o kwotach w kolumnach formularzy

Aby dane do e-Sprawozdania zostały poprawnie pobrane z formularzy księgowych *Bilans, RZiS w.p. RZiS w.k. (wariant z 2 kolumnami), Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym, Rachunek przepływów pieniężnych*, ważne jest by:

- w pierwszej kolumnie znajdowały się „**Kwoty na dzień kończący poprzedni rok obrotowy**”
- w drugiej kolumnie znajdowały się „**Kwoty na dzień kończący bieżący rok obrotowy**”

Aby dane do e-Sprawozdania zostały poprawnie pobrane z formularzy księgowych *RziS w.k. (wariant z 3 kolumnami)*, ważne jest by:

- w drugiej kolumnie znajdowały się „**Kwoty na dzień kończący poprzedni rok obrotowy**”
- w trzeciej kolumnie znajdowały się „**Kwoty na dzień kończący bieżący rok obrotowy**”

Dane do Bilansu sporządzonego na dzień 2018-12-31			
Dane	Aktywa - A	Aktywa - A	Aktywa - B
<b>AKTYWA</b>			
<b>A. Aktywa trwałe</b>		2017	2018
1. Aktywa trwałe		2211557,8	943095,01
2. I. Wartości niematerialne i prawne		36603,69	15609,25
3. 1. Koszty zakończonych prac rozwojowych		0	0
4. 2. Wartość firmy		0	0
5. 3. Inne wartości niematerialne i prawne		36603,69	15609,25
6. 4. Zaliczki na wartości niematerialne i prawne		0	0
7. II. Rzeczowe aktywa trwałe		2174954,11	927485,76
8. 1. Środki trwałe		2157334,79	919972,19
9. a) grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)		127931,19	54554,88
10. b) budynki, lokale, prawa do lokali i obiekty inżynierii lądowej i wodnej		459186,46	195815,12
11. c) urządzenia techniczne i maszyny		953976,23	406812,89
12. d) środki transportu		582658,77	248468,56
13. e) inne środki trwałe		33582,14	14320,74
14. 2. Środki trwałe w budowie		17619,32	7513,57
15. 3. Zaliczki na środki trwałe w budowie		0	0
16. III. Należności długoterminowe		0	0
17. 1. Od jednostek powiązanych		0	0
18. 2. Od pozostałych jednostek, w których jednostka posiada zaangażowanie w kapitale		0	0
19. 3. Od pozostałych jednostek		0	0

Na dzień 2018-12-31, dane dla CEBA SP. Z O.O.

Opcje Wymuś wartość Wzory Odblokuj formularz Drukuj Wyjście Pomoc

## Utworzenie e-Sprawozdania

Utworzenie sprawozdania odbywa się w opcji „e-Sprawozdania” (Sprawozdania – e-Sprawozdania). W oknie należy wybrać „Dodaj (F3)” i w oknie edycyjnym wypełnić wymagane dane:

**1. Podstawowe** – Dane podstawowe takie jak struktura, cel, zakres dat, nazwa, opis oraz wskazać konfigurator

### 2. Parametry i formularze

Parametry sprawozdania:

- Identyfikator podmiotu(P\_1D)” – wybiera NIP lub KRS. W zależności od tego czy firma składa e-Sprawozdanie do KAS lub do KRS należy wybrać odpowiedni identyfikator
- „Sprawozdanie zawiera dane łączne (P\_4)” – Wskazanie, że sprawozdanie finansowe zawiera dane łączne, jeżeli w skład jednostki wchodzi wewnętrznymi jednostkami organizacyjnymi sporządzające samodzielnie sprawozdanie finansowe.

- „Zastosowane uproszczenia (dla jednostka mała P\_4)” – Opis zastosowanych uproszczeń przewidzianych dla jednostek małych. Pole należy wypełnić gdy tworzymy e-sprawozdanie dla jednostki małej.
- „Założenie kontynuowania działalności (P\_5A)” – Wskazanie, czy sprawozdanie finansowe zostało sporządzone przy założeniu kontynuowania działalności gospodarczej przez jednostkę w dającej się przewidzieć przyszłości
- „Okoliczności wskaz. na zagroż. kontynuowanie działalności (P\_5B)” – Wskazanie, czy nie istnieją okoliczności wskazujące na zagrożenie kontynuowania działalności oraz opis okoliczności wskazujących na zagrożenie kontynuowania działalności.
- „Sprawozdanie finansowe po połączeniu spółek (P\_6A)” – Informacja czy sprawozdanie finansowe jest sporządzone po połączeniu spółek, oraz opis zastosowanej metody rozliczenia połączenia (nabycia, łączenia udziałów).

Formularze księgowe – wskazanie formularzy które składają się na e-Sprawozdanie.

- „Formularze wyrażone w tysiącach” – czy formularze będą zawierać dane w tys. zł.
- Bilans
- Rachunek zysków i strat
- Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym
- Rachunek przepływów pieniężnych
- Informacja dodatkowa dotycząca podatku dochodowego

**3. Załączniki do e-Sprawozdań** – Wybrane pliki, które firma chce załączyć do e-Sprawozdania. Np. dodatkowe dokumenty w formacie PDF. Takie pliki zostaną włączone do pliku XML.

System pozwala wybrać tylko takie formularze, które są zatwierdzone, zawierają dane w zł lub w tys. zł (patrz parametr „Formularze wyrażone w tysiącach”) oraz pasują do rodzaju jednostki wskazanej w konfiguratorze.

Jednolity plik kontrolny

1 Podstawowe 2 Parametry i formularze 3 Załączniki do e-Sprawozdań

Podstawowe

Struktura: Sprawozdania finansowe

Wersja: 1-0

Rok: 2018

Data od: 2018-01-01 do: 2018-12-31

Opis: e-Sprawozdanie 2018

Uwagi

Konfigurator: JPK

Zapisz Anuluj Pomoc

### Dodatkowe informacje dotyczące podatku dochodowego

Jest to specjalny formularz, który jest wymagany przy składaniu e-Sprawozdania. Formularz zawiera 8 sekcji od B do I. Każda sekcja może zawierać dowolną ilość definiowanych pozycji. Aby można było określić strukturę każdej sekcji dla tego formularza dodano 2 słowniki umożliwiające stworzenie jego struktury:

- Definicja informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego (menu „Sprawozdania – Formularze – Definicja informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego”). Słownik w którym przypisuje się każdej sekcji odpowiednie pozycje wybrane z drugiego słownika.
- Pozycje użytkownika informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego (menu „Sprawozdania – Formularze – Pozycje użytkownika informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego”). Słownik w znajduje się spis pozycji jakie można wybrać dla definicji informacji dodatkowej dotyczącej podatku dochodowego.

### Podpisywanie e-Sprawozdania podpisem elektronicznym

Na oknie e-Sprawozdania na zakładce „Wygenerowane pliki XML” dostępna jest opcja „Podpisz sprawozdanie”. Umożliwia ona podpisanie Podpisać można tylko zatwierdzone sprawozdanie (opcja „Zatwierdź”).

Jednolity plik kontrolny - e-Sprawozdania (JPK-SF) - 2018-01-01 - 2018-12-31

Struktura Sprawozdania finansowe

Struktura	Data od	Data do	Status	Opis	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdania finansowe	2018-01-01	2018-12-31	✓ Zatwierdzony	e-Sprawozdanie 2018

Szczegóły Wygenerowane pliki XML

Nazwa	Data wygenerowania pliku	Zgłoszono do KAS	Walidacja
JPK_SF_20190804204225.xml	2019-08-04 20:42		Pozytywna

Podczas podpisywania sprawozdania finansowego istnieje możliwość podpisania xml poprzez e-PUAP oraz podpis kwalifikowany. Podpisanie wymaga samodzielnego wczytania dokumentu do Skrzynki roboczej, podpisania profilem zaufanym, zapisania podpisanego pliku na dysku a następnie wskazania tego podpisanego pliku programowi.


W konfiguracji znajduje się parametr “Ustawienia – Obsługa – Plik klucza publicznego do podpisu, pliku JPK SF przesyłanego do KAS.”. Plik ten można pobrać ze strony <https://www.podatki.gov.pl/e-sprawozdania-finansowe/pliki-do-pobrania/> . Po wskazaniu certyfikatu klucza publicznego w wskazanym parametrze, będzie możliwość wysłania e-Sprawozdania do KAS.

Uwaga, sprawozdanie musi być podpisane przez przynajmniej jedną osobę.

## 5.5 Budżetowanie

Plan przewidywanych na przyszły okres wpływów i wydatków, czyli budżet można przygotować za pomocą opcji *Budżetowania*, dostępnej w menu głównym *Operacje*.

Po kliknięciu na ikonę *Dodaj<F3>*, włączy się okienko, w którym trzeba określić *Nazwę* budżetu.

Następnie, za pomocą przycisku *Pozycje budżetu* , znajdującego się na pasku ikon aktywnego okna, wpisujemy poszczególne pozycje budżetu.

**UWAGA!**

Nie można usunąć budżetu, jeśli ma on zdefiniowane pozycje.

Budżetowanie pełni w firmie bardzo ważną rolę:

- wyznacza przebieg realizacji zadań w przyszłości,
- stanowi podstawę do oceny działalności gospodarczej,
- przyczynia się do osiągnięcia bardziej realnych wyników, dzięki stałej analizie aktualizacji budżetów.

## 6. Operacje

W opcji menu głównego znajdują się funkcję pozwalające dokonywać operacji na miesiącach i latach obrachunkowych, wprowadzać bilans otwarcia oraz przeprowadzać proces budżetowania.

### 6.1 Otwieranie/zamykanie miesięcy i lat księgowych

Dzięki tym opcjom można otwierać lub zamykać miesiące i lata księgowe. Otwieranie miesięcy jest możliwe tylko wobec nowych miesięcy. Nie można otworzyć miesiąca (roku) zamkniętego. Aby zamknąć miesiąc, należy w pierwszej kolejności, zamknąć miesiąc w innych modułach. Jeżeli pozostaną niezaksięgowane dokumenty lub otwarte raporty kasowe/bankowe, to program nie zamknie miesiąca. Aby zamknąć rok, należy zamknąć wszystkie miesiące księgowe.

W zamkniętym miesiącu (roku), nie można już robić żadnych poprawek.

Aby otworzyć/zamknąć miesiąc postępujemy się opcją menu głównego *Operacje-> Otwieranie/zamykanie miesięcy księgowych*:

Miesiąc	Stan
styczeń	Otwarty
luty	Otwarty
marzec	Otwarty
kwiecień	Otwarty
maj	Otwarty
czerwiec	Otwarty
lipiec	Otwarty
sierpień	Otwarty
wrzesień	Otwarty
październik	Otwarty
listopad	Otwarty
grudzień	Otwarty

Miesiąc VAT nie jest zamknięty

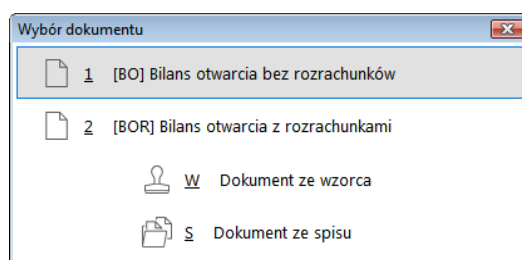
Rok otwieramy/zamykamy w menu głównym *Operacje->Operacje roczne-> Otwieranie/zamykanie lat*. Aby możliwe było zamknięcie roku obrachunkowego należy również zaksięgować bilans otwarcia i zamknięcia.

Jeśli chcemy księgować operacje gospodarcze, jakie miały miejsce w naszej firmie, to musimy zawsze pamiętać o otwarciu miesięcy i lat księgowych. Równocześnie w programie mogą być otwarte trzy lata obrachunkowe, czyli aktualny rok obrachunkowy i dwa lata wstecz.

## 6.2 Operacje roczne. Wprowadzenie bilansu otwarcia

Operacje roczne pozwalają nie tylko na otwieranie i zamykanie lat, ale także na wprowadzenie i przeglądanie zarówno bilansu otwarcia jak i zamknięcia oraz na wygenerowanie bilansu otwarcia na nowy rok (pod warunkiem, że poprzedni został zamknięty). Ponadto umożliwiają wycenę rozrachunków w walutach na dany dzień. Dla dokumentów, które mają wycenę rozrachunków w walutach różnice kursowe obliczane są oddzielnie: podatkowo i bilansowo.

Bilans otwarcia wprowadzamy wybierając opcje z menu *Operacje->Operacje roczne->Wprowadzanie bilansu otwarcia*. Po wybraniu ikony dodawania lub wciśnięciu klawisza funkcyjnego **<F3>** na ekranie monitora pojawi się okno umożliwiające wybór odpowiedniego dokumentu wprowadzania bilansu:



BO można wprowadzać na dwa sposoby:

- 17.z rozrachunkami – uwzględniamy bilans otwarcia rozrachunków,
- 18.bez rozrachunków – nie uwzględniamy BO rozrachunków.

Wprowadzanie bilansu otwarcia jest bardzo podobne do wprowadzania zwykłych poleceń księgowania, z tą jednak różnicą, że tutaj podajemy konto, kwotę WN, i/lub kwotę MA (w poleceniach księgowania podajemy konto WN i konto MA, oraz kwotę). Bilans otwarcia należy wprowadzić jednym zbilansowanym dokumentem. Należności i zobowiązania wpisujemy na konto oznaczone we wzorze planu kont jako *rozrachunkowe*. Zapisy na konta rozrachunkowe, należy wprowadzać analitycznie dla kontrahenta, tak, aby w rozrachunkach pojawił się każdy dokument źródłowy. Jeżeli nie zrobimy tego analitycznie w należnościach i zobowiązaniach nie będziemy widzieć poszczególnych dokumentów.

## 6.3 Sprawdź poprawność miesiąca

Funkcjonalność ta umożliwia sprawdzenie czy na dany miesiąc nie powinny zostać wystawione dokumenty Naliczenia VAT dla faktur eksportowych oraz dostaw wewnątrzspółnotowych. Naliczenia VAT powinny być wystawione dla niepotwierdzonych dokumentów (bez wpisanego miesiąca VAT) zgodnie z zasadą:

- dla faktur eksportowych, gdy nie zostaną potwierdzone do następnego miesiąca po sprzedaży włącznie,
- dla dostaw wewnątrzspółnotowych, gdy nie zostaną potwierdzone w miesiącu sprzedaży.

Gdy faktura eksportowa lub dostawa wewnątrzspółnotowa zostaną potwierdzone (w systemie odbywa się to poprzez wybranie miesiąca VAT, w którym mamy potwierdzenie) zostaje wystawiony dokument Zwrot VAT-u na dany miesiąc (wystawiany jest on tylko w przypadku, gdy został wystawiony dokument Naliczenie VAT-u).


## 6.4 Ustawienia podatkowe

W ustawieniach podatkowych użytkownik konfiguruje okna tabel podatkowych. Wpisujemy odpowiednie stawki podatku, kwoty wolne od podatku.

## 6.5 Parametry

Za pomocą tej opcji określany jest, np. współczynnik podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej. W firmach, w których nie występuje sprzedaż zwolniona od podatku, jego wartość wynosi 100%.

Sprzedaż mieszaną określa się w opcji *Rejestr zakupu* w zakładce *Zakup dla sprzedaży mieszanej*.

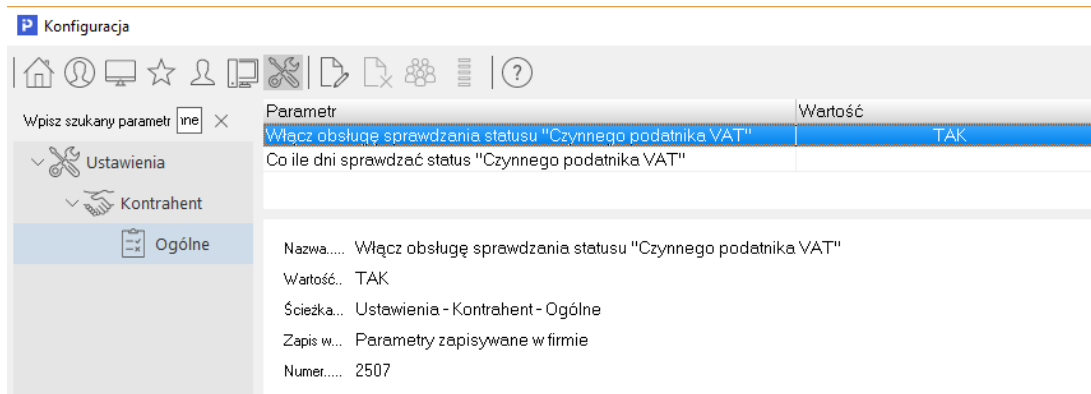
Za pomocą ikony  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+W>**, użytkownik systemu może zobaczyć spis poszczególnych wartości parametru wraz z datą wprowadzenia określonej wartości.

Zmiany dotyczące parametru księgowego wprowadzamy za pomocą ikony *Popraw* lub klawisza funkcyjnego **<F5>**.

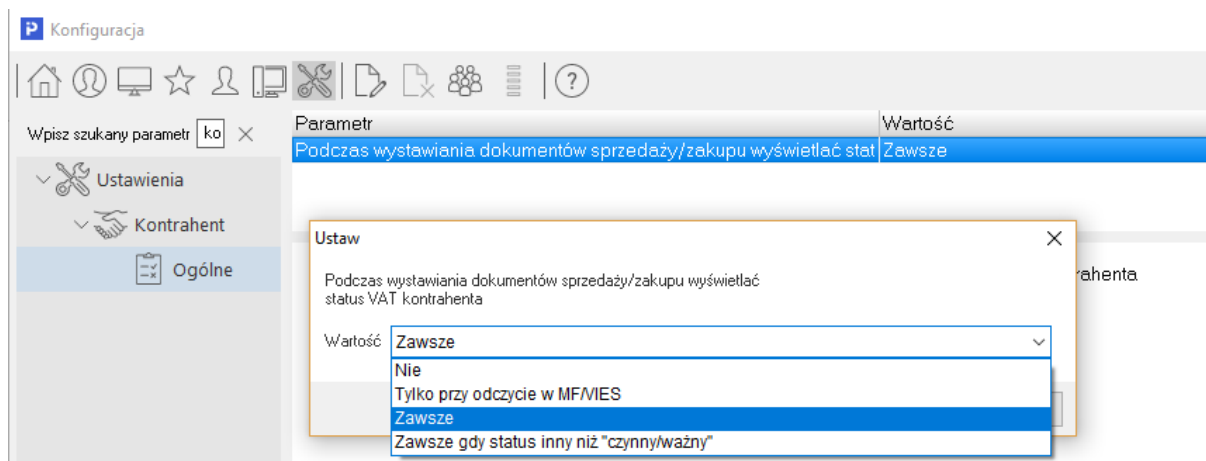
Dodatkowo w konfiguracji dostępny jest parametr "Ustawienia -> Księgowość -> Deklaracje -> Obliczaj kwoty NETTO dla podatku naliczonego w deklaracji VAT-7 uwzględniając wartość "Współczynnika podatku VAT podlegającego odliczeniu przy sprzedaży mieszanej".

## 7. Sprawdzanie czynnego podatnika VAT

W programie Prestiż istnieje możliwość sprawdzania statusu czynnego podatnika VAT kontrahenta. Opcja dostępna jest przy włączonym parametrze w konfiguracji: " Ustawienia – Kontrahent – Ogólne – Włącz obsługę sprawdzania statusu „Czynnego podatnika VAT” (parametr widoczny tylko dla użytkownika z grupy Administrator).



Podczas dodawania dokumentów również może zostać wyświetlony lub sprawdzony status VAT kontrahenta. Sposób w jaki mają się pokazywać takie komunikaty określa się w konfiguracji w: „Ustawienia – Kontrahent – Ogólne – Podczas wystawiania dokumentów sprzedaży /zakupu wyświetlać status VAT kontrahenta”.



Parametr przyjmuje 4 wartości:

- Nie – Komunikaty nie będą się pojawiały.
- Tylko przy odczycie w MF/VIES – Komunikat pojawi się po sprawdzeniu statusu na stronie MF/VIES. Status jest sprawdzany co ilość dni określona w parametrze „Ustawienia – Kontrahent – Ogólne – Co ile dni sprawdzać status „Czynnego podatnika VAT”.
- Zawsze – Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status „Czynnego podatnika VAT” pojawi się komunikat ze statusem zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta.
- Zawsze gdy status inny niż „czynny/ważny” – Komunikat pojawi się zawsze przy wystawianiu dokumentu jeżeli status VAT kontrahenta jest inny niż Czynny/Ważny. Jeśli nie minął okres Co ile dni sprawdzać status „Czynnego podatnika VAT” pojawi się komunikat ze statusem zapisanym w bazie danych w historii kontrahenta. W przypadku gdy status będzie: Niezarejestrowany, Zwolniony (MF) lub Nieważny (VIES), zamiast komunikatu pojawi się informacja z możliwością anulowania wystawiania dokumentu na tym etapie. Po włączeniu w konfiguratorze JPK na zakładce 7 Ewidencja VAT znacznika „Sprawdź status VAT kontrahentów podczas generowania pliku”. Program po wygenerowaniu pliku JPK zweryfikuje statusy VAT kontrahentów dla których wystawione zostały w danym okresie faktury.

# Część IV

## Moduł Rozrachunki

### 1. Informacje wstępne

Moduł *Rozrachunki* jest integralną częścią modułu *Finanse i księgowość* oraz modułu *Handlowo-Magazynowego*. Wszystkie operacje związane z kontrahentami danej firmy od razu znajdują odzwierciedlenie w rozrachunkach.

Moduł ten umożliwia prowadzenie wielu kas i banków, emisję wezwań do zapłaty, generowanie not odsetkowych oraz pełną kontrolę należności i zobowiązań.

Menu programu (główne) w *Rozrachunkach*:

1. *Moduł* – pozwala w dowolnej chwili, za pomocą opcji *Zmiana modułu*, na przełączanie się między modułami.
2. *Dokumenty* – są specyficzne dla każdego modułu.
3. *Rozrachunki* – składają się na nie wszystkie należności i zobowiązania znajdujące się w systemie.
4. *Słowniki* – definiuje się w nich wszystkie niezbędne do dalszej pracy w systemie dokumenty, tabele itp.
5. *Zestawienia* – umożliwia wykonywanie różnego rodzaju zestawień, np. stany rozrachunków na dowolny dzień lub zestawienia przekroczenia terminów płatności.
6. *Operacje* – opcja ta pozwala na otwieranie/zamykanie miesięcy rozrachunkowych i lat.
7. *System* – daje użytkownikowi możliwość dokonywania zmian w wyglądzie programu lub w ustawieniach.
8. *Okno* – użytkownik może włączać/wyłączać pasek ikon, ustawiać na pasku ikony te, które chciałby mieć zawsze widoczne i łatwo dostępne. Pozwala na przełączanie w oknie roboczym okien aktywnych.
9. *Rozszerzenia* **prestiz** – umożliwia zarządzanie dodatkowymi aplikacjami (rozwiązaniami) rozszerzającymi możliwości systemu.
10. *Pomoc* – niezbędna w zdobywaniu wiedzy o systemie i sprawności poruszania się w nim.

### 2. Konfiguracja oprogramowania

#### 2.1. Rozrachunki

##### 2.1.1 Ogólne

- *Dane kontrahenta jednorazowego na KP bierz z Paragonu* – opcja umożliwia przepisanie danych kontrahenta jednorazowego na generowany dokument KP z wystawionego paragonu.
- *Data Bilansu Otwarcia* – użytkownik wprowadza datę bilansu otwarcia dla rozrachunków.
- *Grupa rozrachunków do rozliczania zaliczek pracowniczych* – należy wybrać grupę rozrachunków, za pomocą której będą rozliczane zaliczki pracownicze.
- *Domyślne wystawianie kompensaty* – jeśli użytkownik chce, aby kompensata była domyślnie wystawiana to powinien wybrać opcję *Wystawiaj kompensatę*.

- *Pozostaw wyniki zestawienia „Stan rozrachunków na dowolny dzień”* – zaznaczenie tej opcji umożliwi pozostawienie w systemie wyników zestawienia dotyczącego stanu rozrachunków na dowolny dzień, jako podstawę do dalszych analiz.
- *Przed rozliczaniem faktury RR pytaj o VAT* – opcja umożliwia wyłączenie edycji rejestru VAT, podczas rozliczania faktur RR.
- *Stosuj nr karty/listu przewoz. w przypadku rozliczeń kartą lub za pobraniem* – włączenie opcji umożliwia uzupełnienie numeru karty lub listu przewozowego podczas dodawania spłat (generujących przeniesienie rozrachunków) do dokumentu w module *Handlowo-Magazynowym* (okno *Potwierdzenie dokumentu->Dodaj rozliczenie <F3>->Przeniesienie (karta, pobranie)->* pole: *Nr karty/listu przewozowego*).

\* \* \*

- *Wyświetlaj tylko dokumenty z miejsc sprzedaży oraz kas, do których użytkownik ma prawo* – opcja ta umożliwia wyświetlenie dokumentów z miejsc sprzedaży, do których użytkownik ma prawo dostępu.
- *Maksymalna ilość rozrachunków bez okienka wyboru podczas rozliczania dokumentów* – w ramach tego parametru, użytkownik systemu może określić ile dokumentów maksymalnie powinno się pokazywać na ekranie, bez okienka wyboru, podczas rozliczania dokumentów. Lista rozliczeń do wyboru, wyświetli się wtedy, gdy ilość dokumentów do rozliczenia będzie większa od liczby wpisanej w konfiguracji.
- *Włącz obsługę rozliczania prowizji z różnicy między zapłatą a należnością* – po ustawieniu parametru na wartość *Tak*, system rozlicza różnicę między kwotą zapłaty a należnością w następujący sposób:
  - W module *Handlowo-Magazynowym* w menu *Słowniki->Słowniki dla dokumentów->Sposoby płatności*, należy zdefiniować sposób płatności kartą płatniczą.
  - Następnie wystawiamy dokument sprzedaży, którego sposób płatności określamy jako *Karta płatnicza* i rozliczamy kartą. W module *Rozrachunki* po wcześniejszym skonfigurowaniu *Przeniesień rozrachunków*, powstanie dokument przeniesienia rozrachunków, np. na POLCARD (kontrahenta określa się w słowniku *Sposoby płatności*).
  - W module *Rozrachunki* należy zdefiniować *Terminale płatnicze* (menu *Dokumenty->Terminal płatniczy*), gdzie dodajemy przelew od POLCARDU na kwotę dokumentu razem z prowizją. Nie należy jeszcze rozliczać ze sobą kwot powstałych w wyniku przeniesienia rozrachunków z tytułu płatności kartą oraz wpłaty od POLCARDU.
  - Rejestrujemy Fakturę VAT zakup/koszty od POLCARD na kwotę prowizji w module *Finanse i Księgowość*.
  - Przechodzimy do okna *Należności i zobowiązania*, wybieramy kwotę wpłaty z terminala i w menu kontekstowym (pod prawym klawiszem myszki) używamy opcji *Rozlicz dokumenty i różnice do prowizji*. Program generuje dodatkowy dokument przeniesienia rozrachunków, na kwotę prowizji, który możemy rozliczyć z Fakturą VAT koszty od POLCARD.
- *Grupa rozrachunków do przenoszenia prowizji* – w punkcie tym ustalamy do jakiej grupy rozrachunków ma być dodana prowizja rozliczona z różnicy między zapłatą a należnością.
- *Obsługa dyspozycji* – włączenie tej opcji umożliwi wystawianie dyspozycji na przelewy na nierozliczone dokumenty. Dyspozycje można wystawiać w menu *Dokumenty->Dyspozycje* oraz w menu *Rozrachunki->Należności i zobowiązania* (za pomocą kombinacji klawiszy **<Ctrl+D>**). Z wystawionych dyspozycji, w oknie *Przelewy* można wystawiać przelewy za pomocą opcji *Dodaj <F3>->Z dyspozycji*. Dodatkowo w oknie *Należności i zobowiązania* oraz *Dokumenty rozliczone*, w części okna dotyczącej szczegółów, po włączeniu opcji *Obsługa dyspozycji*, pojawią się zakładki: *Przelewy* i *Dyspozycje*.
- *Typ kontaktu do wezwania do zapłaty* – w miejscu tym wybieramy jaki typ kontaktu, ma być automatycznie podpowiadany w oknie *Kontakt*. Okno to dostępne jest po wybraniu w oknie

*Należności i zobowiązania* wydruku *Wezwania do zapłaty*, zaznaczeniu opcji *Zarejestruj kontakt w CRM* i kliknięciu na przycisk *Wyślij*.

Typy kontaktu, które mają być dostępne w opcji konfiguracji definiujemy w menu *Słowniki->Słowniki systemowe->Typy zdarzeń->ikona Kontakt*.

#### **UWAGA!**

Opcja ta dostępna jest, gdy stanowisko posiada licencję na moduł CRM.

\*\*\*

- *Dodatkowa cecha dokumentów* – opcja ta umożliwi zdefiniowanie własnej cechy wyświetlanej w menu *Rozrachunki->Należności i zobowiązania->menu kontekstowe->Widok->Kolumny w tabeli*. Cecha może być wyświetlana w zależności od przyjętych reguł w trakcie wdrożenia.
- *W rozrachunkach pokazuj tylko faktury zaakceptowane (z def. wymagające akceptacji)* – włączenie opcji powoduje, że w oknie *Należności i zobowiązania* nie będą wyświetlane faktury zakupu, które nie są zaakceptowane, a wymagają akceptacji z definicji.
- *Termin płatności na fundusz promocji produktów rolno - spożywczych zawsze na 25 dnia miesiąca następującego po zakończeniu kwartału* – aby parametr był dostępny, należy włączyć opcję *Obsługa rozliczeń z funduszami promocji produktów rolno-spożywczych na fakturach zakupu od rolnika*. Po ustawieniu parametru na wartość *Tak*, jeżeli zdarzy się, że data dokumentu zakupu od rolnika będzie z danego kwartału, a termin płatności na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych będzie większy niż 25 dzień miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, to program zmieni datę płatności na fundusz promocji produktów rolno-spożywczych na 25 dzień miesiąca następującego po zakończeniu kwartału.
- *Domyślny formularz definiowany dla „Wezwania do zapłaty”* – w opcji tej użytkownik ma możliwość podpięcia formularza definiowanego dla wydruku wezwania do zapłaty, który będzie dostępny do wyboru w menu *Rozrachunki->Należności i zobowiązania->Drukuj->Wezwanie do zapłaty*.
- *Automatyczne rozliczanie dokumentów po dodatkowych numerach dok. spłacanych* – włączenie opcji umożliwi rozliczanie automatyczne faktur z dokumentami kasowymi/bankowymi z poziomu:
  - wprowadzania faktur w module FK,
  - importu wyciągów bankowych,
  - importu faktur poprzez paczki.pk,
  - wprowadzania BO rozrachunków (dodawanie, import z pliku txt).

Na oknie edycyjnym umożliwiono wprowadzanie *Dodatkowych numerów dokumentów do spłacenia*, po których odbywa się wyszukiwanie rozliczeń.

### **2.1.2 Przelewy**

- *Przelewy do wybranych rozliczeń kontrahenta* – użytkownik może wybrać jeden ze sposobów wystawiania przelewów do wybranych rozliczeń kontrahenta: *łącz we wspólny przelew, wystaw każdy przelew osobno lub wystawiaj 2/3/4/5 pozycje na przelew*.
- *Przelewy dla kontrahentów z płatnikiem* – *Wystaw na kontrahenta, Wystaw na płatnika*
- *Przelewy przed wydrukiem wymagają potwierdzenia* – jeśli opcja ta zostanie zaznaczona, to przed wydrukiem przelewu należy go potwierdzić.
- *Informuj o możliwości kompensaty przed wystawieniem przelewu* – opcja umożliwi informowanie, przed wystawieniem przelewu, o możliwości wykonania kompensaty (w menu *Dokumenty/Rozrachunki->Przelewy*).
- *Do tytułu przelewu dodaj datę dokumentu zewnętrznego* – zaznaczenie tej opcji sprawi, że w tytule przelewu, oprócz numeru dokumentu zewnętrznego, widoczna będzie również jego data.

- *Do tytułu przelewu dodaj kwotę* – włączenie tego parametru umożliwia dodawanie kwoty do tytułu pozycji przelewu.
- *Ustawienia opcji przelewów zapamiętaj dla stanowiska* – po zaznaczeniu tego parametru, system zapamięta opcje przelewów, które zostały ustawione dla danego stanowiska.
- *Na wydruku przelewu umieszczaj nazwę skróconą firmy* – zaznaczenie tej opcji w konfiguracji, pozwoli na formularzu wydruku, drukować nazwę skróconą firmy. Jeśli opcja pozostanie wyłączona, na formularzu, drukowana będzie tylko pełna nazwa firmy.
- *W tytule przelewu pomiń nazwę dokumentu* – parametr powoduje, że w tytule przelewu zostanie pominięty skrót danego dokumentu, np. FA i pojawi się tylko numer tego dokumentu.
- *Włączono możliwość sprawdzenia konta bankowego w KAS* – parametr domyślnie ustawiony na TAK po włączeniu, którego konto bankowe kontrahenta będzie weryfikowane w KAS.
- *Sprawdzaj automatycznie konto bankowe w KAS dla przelewów od kwoty* – parametr domyślnie ustawiony na kwotę 15000,01 zł. Przy wystawianiu przelewu na kwotę równą bądź wyższą wskazanej w konfiguracji system automatycznie poinformuje o statusie konta bankowego w KAS.


### 2.1.3. Widok

*Widok rozrachunków:*

- *Księgowy* – pokazuje należności i zobowiązania, pozostałe należności i zobowiązania, spłaty należności i zobowiązań. Rozrachunki ujęte są w większym stopniu szczegółowości.
- *Uproszczony* – pokazuje należności i zobowiązania w sposób uproszczony, a więc kwotę, jej rozliczenie i wartość pozostałą do zapłaty.

### 2.1.4. Kasa, Bank, Inne

- *Automatycznie drukuj nowe raporty* – opcja (zaznaczona) umożliwia automatyczne drukowanie nowych raportów.
- *Automatyczny wydruk dokumentów kasowych* – włączenie opcji spowoduje, że po zamknięciu dodawanego dokumentu kasowego, system automatycznie wydrukuje dokument.
- *Kasa dla stanowiska* – użytkownik w konfiguracji może zaznaczyć, która kasa została przypisana do danego stanowiska zawierającego moduł *Handlowo-Magazynowy*.
- *Automatyczne przedstawianie daty wprowadzania w kasie* – użytkownik może wybrać jedną z trzech możliwych opcji:
  - *Nie przedstawiaj* – wybranie tej opcji sprawia, że użytkownik ręcznie będzie przedstawiał datę wprowadzania w kasie.
  - *Przestaw i poinformuj* – system automatycznie przestawi datę wprowadzania w kasie i za pomocą komunikatu poinformuje o tym użytkownika.
  - *Przestaw, nie informuj* – system automatycznie przestawi datę wprowadzania w kasie i nie poinformuje o tym użytkownika.
- *Automatyczne przedstawianie daty wprowadzania w terminalu* – opcja umożliwia automatyczną zmianę daty wprowadzania dokumentów w terminalach płatniczych.
- *W banku dopuszczaj kilka otwartych wyciągów* – zaznaczenie opcji umożliwia użytkownikowi otwarcie kilku wyciągów. Opcję można wyłączyć tylko, gdy nie istnieje żaden bank, który ma otwarte, co najmniej dwa raporty.
- *W kasie dopuszczaj kilka otwartych raportów* – zaznaczenie tej opcji umożliwia otwarcie wielu raportów w kasie.
- *W otwartych poprzednich wyciągach tam numery dokumentów* – zaznaczenie tej opcji umożliwi użytkownikowi systemu dodanie do spisu wyciągów nowych dokumentów i pozwoli na zachowanie ciągłości numeracji.

- *Włącz obsługę karty w kasie* – zaznaczenie tej opcji pozwala użytkownikowi systemu na obsługiwanie kart płatniczych na stanowisku kasowym. W okienku przeglądania dokumentów kasowych pojawi się ikonka  *Zapłata kartą*. Opcja ta pozwala rozliczyć dowolną należność za pomocą karty. Na okienku edycyjnym w kasie w przypadku, gdy jest to KP od kontrahenta, pojawia się ikonka *Zapłata kartą*, która umożliwi zapłatę kartą w obrębie wybranego kontrahenta:

\*\*\*

- *Rozliczanie Ctrl+F3 w kasie – razem z terminalami i przeniesieniami* – zaznaczenie tej opcji przyspieszy pracę na stanowisku kasowym. Po wciśnięciu kombinacji klawiszy **<Ctrl+F3>** i wybraniu należności, operator systemu ma możliwość rozliczenia w kasie za pomocą karty lub przeniesienia rozrachunków. Dostępne jest również częściowe rozliczenie (część kartą, a druga część gotówką).
- *W banku stosuj numerację kalendarzową* – system za pomocą tej opcji umożliwia numerację wyciągów bankowych zgodnie z rokiem kalendarzowym lub rokiem obrachunkowym.
- *Podczas importu wyciągów bankowych gdy brak kontrahenta podpowiadaj jednorazowego* – po ustawieniu parametru na wartość *Tak*, podczas importu wyciągów bankowych (w menu *Dokumenty->Import wyciągów bankowych*), jeżeli system nie odnajdzie podanego kontrahenta, to zostanie podpięty kontrahent jednorazowy.
- *Sposób akceptacji dokumentów kasowych/bankowych/innych/terminalowych* – parametry te domyślnie ustawione są na wartość *Bez akceptacji*, natomiast po ich przełączeniu na inną wartość, w definicji danej grupy dokumentów dostępny będzie parametr *Dokument wymaga akceptacji*.

### 2.1.5. Naliczanie odsetek

- *Domyślny sposób naliczania odsetek* – użytkownik określa domyślny sposób naliczania odsetek. Ma do wyboru odsetki ustawowe lub podatkowe.

- *Wartości domyślne noty odsetkowej – Minimalna kwota odsetek, którą zawrzeć na dokumencie* – opcja ta umożliwia użytkownikowi systemu określenie w konfiguracji minimalnej kwoty odsetek, od której będzie wystawiana nota odsetkowa.
- *Wartości domyślne noty odsetkowej – Wybierać dokumenty, których ilość dni po terminie jest większa niż* – możliwe jest ustalenie, aby program automatycznie naliczał odsetki dla dokumentów, które przekroczyły określoną w konfiguracji, przez użytkownika, liczbę dni.
- *Wartości domyślne noty odsetkowej – Wybierz tylko dokumenty rozliczone w całości* – opcja ta umożliwia użytkownikowi systemu, naliczanie odsetek dla dokumentów przeterminowanych, ale rozliczonych w całości.
- *Noty odsetkowe wymagają akceptacji* – włączenie parametru spowoduje, że po kliknięciu na ikonę *Popraw* na nocie odsetkowej, w wyświetlonym oknie będzie dostępny parametr *Akceptacja*.

#### **UWAGA!**

Po ustawieniu parametru na wartość *Tak* i nie zaakceptowaniu noty odsetkowej, nie będzie można takiej noty rozliczyć.

\*\*\*

- *Wartości domyślne szacunkowej noty odsetkowej – Minimalna kwota odsetek, którą zawrzeć na dokumencie* – w parametrze tym określamy od jakiej kwoty będzie tworzona nota odsetkowa.

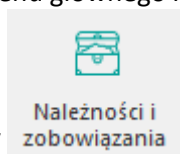
### **3. Należności i zobowiązania**

W wyniku prowadzonej, przez podmiot, działalności gospodarczej, powstają należności i zobowiązania, które określa się mianem rozrachunków. Występuje kilka rodzajów rozrachunków:

- z dostawcami i odbiorcami z tytułu dostaw, robót i usług,
- z pracownikami z tytułu wynagrodzeń,
- pozostałe rozrachunki w pracownikami,
- rozrachunki z pozostałymi kontrahentami.

Dostęp do aktualnego stanu należności i zobowiązań w systemie, można uzyskać na dwa sposoby:

- poprzez opcję menu głównego *Rozrachunki->Należności i zobowiązania*,



- za pomocą ikony **Należności i zobowiązania** umieszczonej na pasku ikon.

Wyświetli się okno:

The screenshot shows a window titled "Należności i zobowiązania - Wszyscy". It contains a table with columns: Zobowiązania, Należności, Identyfikator, Nr kontrahenta, Data dok.zew., Dokument, Numerzew., Poz.należ., and Poz.zobow. Below the table is a panel with tabs: Szczegóły, Spłaty, Zmiany, Przelewy, Dyspozycje, Kontakty windykacyjne, and Noty odsetkowe. The "Szczegóły" tab is active, showing fields for "Data dok.", "Data dok.zew.", "Dni po terminie", "Należności", "Zobow. PLN:", and "Zobowiązania".

Zobowiązania	Należności	Identyfikator	Nr kontrahenta	Data dok.zew.	Dokument	Numerzew.	Poz.należ.	Poz.zobow.
295,74		STREAMSOFT	1	2017-11-19	FA			295,74
	180,50	STREAMSOFT	1	2017-11-15	FA	90/2017	180,50	
	749,20	STREAMSOFT	1	2017-11-21	FA	91/2017	749,20	
	610,78	STREAMSOFT	1	2017-11-19	FA	90/5/2017	199,62	
100,00		STREAMSOFT	1	2017-11-19	KP	45/a/2017		100,00

Panel Szczegóły:

Data dok.: 2017-11-19      Należności:

Data dok.zew.: 2017-11-19      Zobow. PLN: 295,74

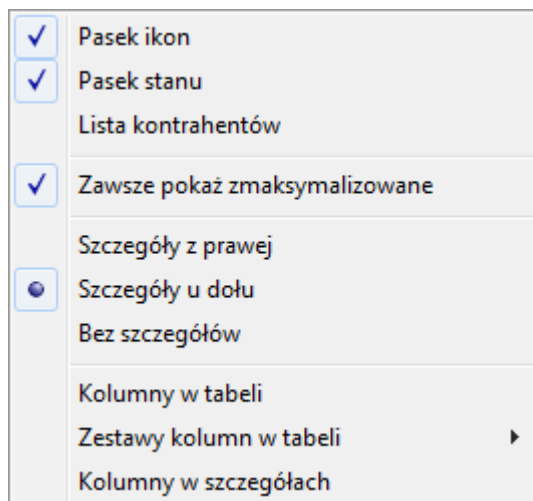
Dni po terminie: 4      Zobowiązania: 295,74

Należ. PLN:

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

Kolumna tabeli o nazwie *Grupa dok.*, dzieli dokumenty na grupy w zależności od miejsca (modułu, opcji), w którym powstały. Kolumna *Dokument* informuje, jaki to rodzaj dokumentu – faktura, korekta faktury, KW itp. *Identyfikator*, to nic innego jak nazwa kontrahenta. W dalszych kolumnach znajdują się pozycje należności i zobowiązań oraz ich spłaty, a także rodzaj waluty i przedstawiciele handlowi.

W dolnej części okna, w panelu szczegółów, znajdują się zakładki tematyczne, które dodatkowo grupują szczegółowe dane. Klikając prawym klawiszem myszki na panelu szczegółów, wyświetla się lista dostępnych opcji, za pomocą których, można w wybrany przez użytkownika sposób zarządzać tą częścią aktywnego okna – umieszczać je u dołu ekranu lub z prawej strony, wyłączyć w ogóle lub rozszerzyć o wybrane z listy kolumny:







W zakładce *Kontakty windykacyjne* użytkownik systemu może odnotować (w powiązaniu z modułem *CRM*), kiedy została wysłana informacja do kontrahenta o zaleganiu z płatnościami. Aby odnotować kontakt windykacyjny, należy ustawić się kursorem myszki na wybranym kontrahencie i skorzystać z opcji menu podręcznego *Zanotuj kontakt windykacyjny w CRM* <Shift+F5>.



W zakładce *Noty odsetkowe* użytkownik systemu może oglądać spis not wystawionych dla danego kontrahenta.

\* \* \*

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

-  – wyświetla spis wszystkich należności i zobowiązań,
-  – wyświetla spis wszystkich należności,
-  – wyświetla spis wszystkich zobowiązań,
-  – wyświetla spis przeterminowanych należności i zobowiązań.


Dodatkowo, aby przeglądać należności i zobowiązania, użytkownik może posłużyć się filtrem, w którym sam zdefiniuje parametry, według jakich będzie sprawdzał poszczególne dokumenty. Użytkownik skorzystać może z przycisków filtrowania umieszczonych na pasku ikon aktywnego okna:

*Ustal filtr rozliczeń* <Shift+F7>  (wyświetli rozrachunki, według grup rozrachunków, dla wybranego kontrahenta, pracownika i właściciela) i *Ustaw filtr na kontrahenta* <F7>  (pokazuje listę kontrahentów, z której wybieramy tego, którego rozrachunki chcemy zobaczyć). System umożliwia również ustawienie filtra kontrahenta <F7> na kontrahenta jednorazowego.

Gdy użytkownik chce oglądać rozrachunki z kontrahentami przy większej liczbie zdefiniowanych parametrów, to może skorzystać z ikony *Ustal filtr*  lub kombinacji klawiszy <Shift+Ctrl+F7>:

Pole	Warunek	Wartość (od, do)
Termin	=	
<input type="checkbox"/> i <input type="checkbox"/> lub		<input type="checkbox"/> Zapytaj
<input type="checkbox"/> Pokaż wszystkie dostępne pola		
<input checked="" type="checkbox"/> Zapisz filtr		<input checked="" type="checkbox"/> Filtruj
<input checked="" type="checkbox"/> Zamknij		<input checked="" type="checkbox"/> Pomoc

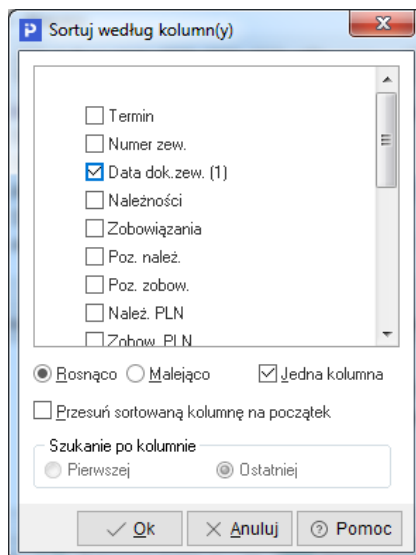
Parametry definiowane przez użytkownika można wyświetlać w kilku liniach klikając na przyciski *i/lub*. Zwiększa się w ten sposób liczba możliwości, według jakich dokumenty będą wyświetlane. W polu *Warunek* dokonujemy operacji na zbiorach: „<”, „>”, „w zakresie”, „poza zakresie”, „bez wartości” itp. Aby zdefiniowany filtr był aktywny, należy skorzystać z kombinacji klawiszy <Ctrl+F7>

lub ikony .

Inny sposób przeglądania dokumentów w aktywnym oknie uzyska się klikając na ikonę sortowania




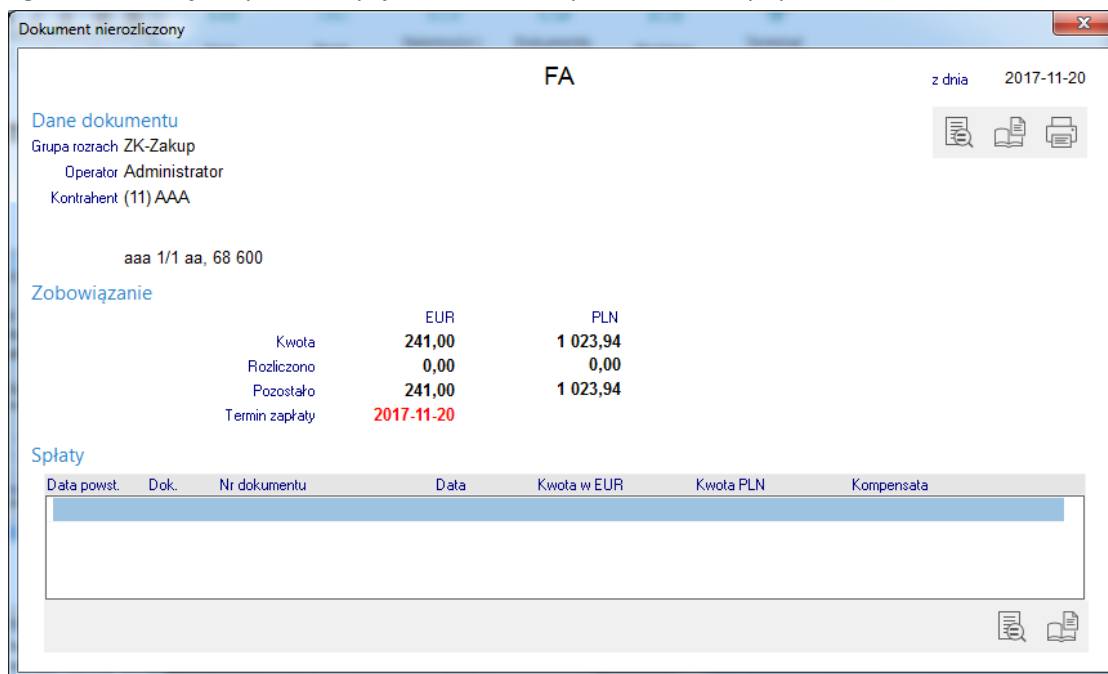
w pasku ikon aktywnego okna lub klawisz funkcyjny <F4>.



Kolumny do sortowania wybiera się poprzez zaznaczenie myszką odpowiednich parametrów. Ważna jest tu kolejność zaznaczania. Jeśli pierwszy „odhaczony” zostanie *Numer zew.*, to najpierw po nim odbędzie się sortowanie. Zaznaczyć można kilka kolumn równocześnie, jeśli wyłączone zostanie pole *Jedna kolumna*. Operacja ta uaktywnia w konsekwencji opcje *Szukanie po kolumnie* pierwszej lub ostatniej. Możliwe jest wyszukiwanie (po kolumnie sortowanej) poprzez wprowadzenie z klawiatury pierwszych liter wyrazu. Pomyłki wycofuje klawisz **<Backspace>**.

\*\*\*

Należności i zobowiązania dla wybranego kontrahenta, można wyświetlać, w większym stopniu szczegółowości dzięki wybraniu opcji *Pokaż*  z paska ikon lub poprzez klawisz **<F2>**:



Należy zwrócić uwagę, że będą się wyświetlały dokumenty nierozliczone danego kontrahenta. Użytkownik w każdej chwili uzyska szybką informację na temat kwoty zobowiązania, tego ile spłacono, jeśli płacono, np. na raty i ile jeszcze pozostało do zapłaty. Spłaty zobaczyć można także klikając na zakładkę *Spłaty* znajdującą się u dołu aktywnego okna *Należności i zobowiązania*.

System, za pomocą ikony *Szukaj* <F6>, umożliwia szybkie odnalezienie żądanego dokumentu przez użytkownika. Po kliknięciu na nią otwiera się okno:

W zależności od tego, które pole zostanie zaznaczone, czy dokument zewnętrzny, wewnętrzny czy kontrahent, tak zmieni się zawartość pól np. przy zaznaczeniu kontrahenta wyświetlą się pola: *Numer*, *NIP* i *Identyfikator*, przy pomocy których zostanie znaleziony szukany kontrahent. Aby zobaczyć wszystkie dokumenty z danego roku, należy wpisać \* w polu *Numer*.

\*\*\*

W oknie *Należności i zobowiązań*, w menu prawego klawisza myszki znajduje się opcja *Rozbij na raty*, która pozwala operatorowi systemu na rozbięcie należności i zobowiązań na raty:

	Termin	Kwota	Splacono	Kwota w PLN	Splacono
Rata nr 1	2017-11-20	60,25	0,00	255,97	0,00
Rata nr 2	2017-12-20	60,25	0,00	255,99	0,00
Rata nr 3	2018-01-20	60,25	0,00	255,99	0,00
Rata nr 4	2018-02-20	60,25	0,00	255,99	0,00

\*\*\*

Gdy użytkownik chce widzieć, w jednym zestawieniu, wszystkie występujące w systemie należności i zobowiązania, zarówno te przeterminowane jak i pozostałe, to może wykorzystać opcję

*Podsumuj rozrachunki*



wybraną z paska ikon aktywnego okna lub za pomocą klawiszy

<Ctrl+S>:

Podsumowanie			
	<u>Należności</u>	<u>Zobowiązania</u>	<u>Saldo</u>
Po terminie	<b>362 021 878,88</b>	<b>143 678,82</b>	<b>361 878 200,06</b>
Pozostałe	<b>1 860,88</b>	<b>100,00</b>	<b>1 760,88</b>
Razem	<b>362 023 739,76</b>	<b>143 778,82</b>	<b>361 879 960,94</b>
<b>Dokumenty w Zł</b>			
	<u>Należności</u>	<u>Zobowiązania</u>	<u>Saldo</u>
Po terminie	<b>362 016 596.89</b>	<b>142 568.61</b>	<b>361 874 028.28</b>
Pozostałe	<b>1 860.88</b>	<b>100.00</b>	<b>1 760.88</b>
Razem	<b>362 018 457.77</b>	<b>142 668.61</b>	<b>361 875 789.16</b>
<b>Dokumenty w EUR</b>			
	<u>Należności</u>	<u>Zobowiązania</u>	<u>Saldo</u>
Po terminie	<b>1 230.00</b>	<b>261.00</b>	<b>969.00</b>
Pozostałe	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Razem	<b>1 230.00</b>	<b>261.00</b>	<b>969.00</b>

Okno przedstawia wszystkie należności i zobowiązania w złotych oraz w innej walucie. Kolorem czerwonym zaznaczone są wszystkie płatności przeterminowane.

Te same należności i zobowiązania można zobaczyć w podobnym zestawieniu jak powyższe, z uwzględnieniem podziału na grupy dokumentów, za pomocą opcji *Sumy rozrachunków w podziale na grupy*  $\Sigma$  :

Podsumowanie			
	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	362 021 878,88	143 678,82	361 878 200,06
Pozostałe	1 860,88	100,00	1 760,88
Razem	362 023 739,76	143 778,82	361 879 960,94
<b>SP Sprzedaż</b>			
	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	362 021 878,88	0,00	362 021 878,88
Pozostałe	100,00	100,00	0,00
Razem	362 021 978,88	100,00	362 021 878,88
<b>ZK Zakup</b>			
	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	0,00	143 678,82	-143 678,82
Pozostałe	0,00	0,00	0,00
Razem	0,00	143 678,82	-143 678,82
<b>KT Zapłata kartą</b>			
	Należności	Zobowiązania	Saldo
Po terminie	0,00	0,00	0,00
Pozostałe	1 760,88	0,00	1 760,88
Razem	1 760,88	0,00	1 760,88

Każdy z rozrachunków jest przyporządkowany do grupy rozrachunkowej. Od niej zależny jest sposób dekretowania dokumentów w systemie. Chcąc wybrać żadaną grupę rozrachunków lub stworzyć nową, należy skorzystać z opcji menu głównego *Słowniki->Słowniki systemowe ->Grupy rozrachunków*.

Ich zadaniem jest przede wszystkim rozdzielanie dokumentów, np. dokumentów sprzedaży od dokumentów zakupu oraz określanie, jakiego są rodzaju, np. pracownicze, inne. Pozwala to zwiększyć kontrolę nad rozrachunkami.

\*\*\*

Aby sprawdzić stan rozrachunków na dowolny dzień i wygenerować potwierdzenie sald, należy posłużyć się opcją *Stan rozrachunków na dowolny dzień* znajdującą się w menu głównym *Zestawienia*. Potwierdzenie sald „na dzisiaj” można drukować z poziomu okna *Należności i zobowiązania* za pomocą ikony *Drukuj <F9>*. Przy sporządzaniu wydruku potwierdzenia sald, można wybrać kontrahentów z saldami zerowymi, czyli takich, którzy nie mają na dany dzień żadnych nierozliczonych należności i zobowiązań. Ponadto w danych kontrahenta dodatkowo jest drukowany numer kontrahenta oraz na odcinku B, w miejscu *Potwierdzenie zgodności niżej wyszczególnionych sald na dzień* przepisywana jest dodatkowo data salda na dzień z odcinka A.

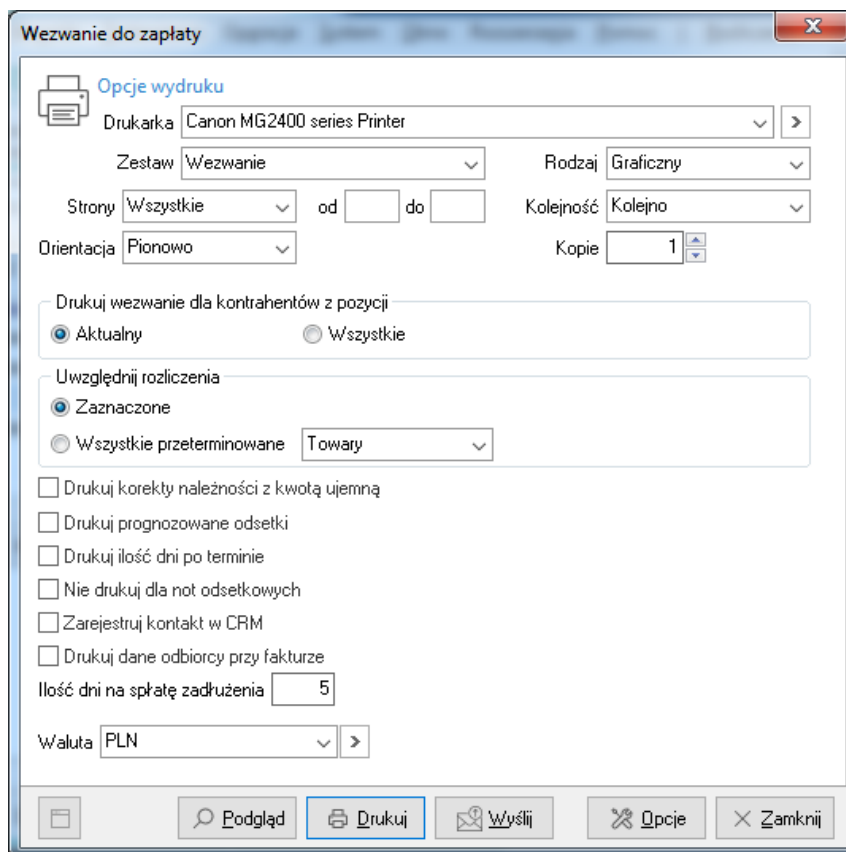
\*\*\*

*Należności i zobowiązania* można wyświetlić w widoku księgowym lub uproszczonym. Aby zmienić widok wyświetlanych danych, należy w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia-> Rozrachunki->Widok*, w opcji *Widok rozrachunków*, zaznaczyć odpowiedni. Różnią się one od siebie tym, że uproszczony pokazuje kwotę, jej rozliczenie i ile jeszcze pozostało do zapłaty. Natomiast księgowy

przedstawia to w ujęciu należności, zobowiązań, pozostałych należności i zobowiązań, spłat należności i zobowiązań.

★ ★ ★

Jeśli kontrahent spóźnia się ze spłatą należności, można go ponaglić wezwaniem do zapłaty. Aby wygenerować taką opcję w systemie, wchodzimy w *Należności i zobowiązania*, następnie, klikamy na ikonę, która pokazuje tylko spis należności, przyciskamy ikonę *Drukuj <F9>* i wybieramy *Wezwanie do zapłaty*:



W oknie wydruku wezwania do zapłaty, należy wskazać rodzaj drukowanego dokumentu, określić czy ma być drukowany jeden dokument, zaznaczone dokumenty czy wszystkie przeterminowane aktualnego kontrahenta. Dodatkowo na wydruku wezwania do zapłaty można oddzielnie filtrować dokumenty dotyczące towarów i opakowań. Wydruk ten można podejrzeć za pomocą przycisku **<Podgląd>**.

★ ★ ★

W systemie istnieje możliwość drukowania należności i zobowiązań na kilka sposobów. Po przyciśnięciu ikony *Drukuj* lub klawisza funkcyjnego **<F9>** wyświetli się lista opcji wydruku:

- Należności i zobowiązania - terminami
- Należności i zobowiązania - kontrahentami analitycznie
- Należności i zobowiązania - kontrahentami syntetycznie
- Należności i zobowiązania - suma w podziale na waluty
- Należności i zobowiązania - sumy w podziale na grupy rozrachunkowe
- Należności i zobowiązania - walutami

Po wybraniu wydruku *Należności i zobowiązania – walutami*, drukowane jest podsumowanie kwoty *Do zapłaty* – rozliczeń przeterminowanych i pozostałych należności i zobowiązań. Jeżeli użytkownik zaznaczy opcję *Drukuj analitykę*, to dodatkowo zostaną wydrukowane rozliczenia w danej walucie. Dla *Należności i zobowiązań – terminami* oraz *kontrahentami analitycznie* na wydruku

będzie widoczna *ilość dni po terminie* oraz *kod przedstawiciela handlowego*. Parametry te są zapisywane dla użytkownika.

Na wydruku *Potwierdzenie sald*, możliwe jest wydrukowanie potwierdzenia sald dla należności, zobowiązań lub obydwu stron. Ponadto, możliwe jest również wydrukowanie potwierdzenia sald dla kontrahentów z zaznaczonych dokumentów (dokumenty należy zaznaczyć - wybrać na oknie *Należności i zobowiązania*):

Potwierdzenie sald

Opcje wydruku

Drukarka: Canon MG2400 series Printer

Zestaw: Podstawowy

Rodzaj: Graficzny

Strony: Wszystkie od do

Kolejność: Kolejno

Orientacja: Pionowo

Kopie: 1

Drukuj potwierdzenie dla kontrahentów z pozycji

Aktualny  Wszystkie

Uwzględnij rozliczenia

Zaznaczone  Wszystkie

Towary Wszystkie

Odcinek B drukuj

Pod odcinkiem A  Na następnej stronie

Waluta: PLN

Drukuj - "Drukuj napis "Jednocześnie prosimy o niezwłoczne uregulowanie..."

Dodatkowe wartości do uzupełnienia

Ilość dni na potwierdzenie zadłużenia

Nr załącznika

Za jaki okres - Kwartał

Za jaki okres - Rok

Podgląd Drukuj Wyślij Opcje Zamknij

\*\*\*

Istnieje w systemie możliwość zastrzeżenia oglądania rozrachunków z wybranymi kontrahentami dla uprawnionych operatorów.

Opcję tę można włączyć z poziomu okna *Kontrahent* (menu *Słowniki->Kontrahenci->Popraw <F5>*) na zakładce *Limity, Blokady*:

**Limity**

- Limity w walucie kontrahenta
- Dopuszczalna wartość całkowitego kredytu  PLN
- Dopuszczalna wartość dokumentu kredytowego  PLN
- Dopuszczalna wartość przeterminowanego kredytu  PLN
- Maksymalna ilość dokumentów kredytowych
- Maksymalna ilość dokumentów przeterminowanych
- Maksymalna ilość dni przeterminowania należności
- Maksymalna ilość pozycji na dokumentach
- Ilość dni na zwrot opakowań

**Blokady**

- Zablokuj sprzedaż  Natychmiast  Od daty
- Zablokuj zakupy
- Zastrzec rozrachunki z kontrahentem tylko dla osób uprawnionych

Buttons: Poprzedni, Następny, Zapisz, Anuluj, Pomoc

Można to zrobić także w *Module Administratora*. W menu *Słowniki->Grupy użytkowników->Prawa do opcji <Ctrl+P>->Wszystkie firmy->...->Rozrachunki->Rozrachunki* odznaczamy parametr: *Rozliczenia zastrzeżone*.

\*\*\*

W oknie *Należności i zobowiązań*, w menu prawego klawisza myszki, użytkownik systemu ma możliwość zmiany terminu płatności dla dokumentów. W celu zmiany terminu, należy skorzystać z opcji *Zmiana terminu płatności->Nowy termin*. Na ekranie monitora pojawi się okno, w którym będzie możliwe wprowadzenie nowego terminu:

**Zmiana terminu płatności**

Nowy termin płatności: 2017-10-20

Październik 2017

	Po	Wt	Śr	Cz	Pi	So	Ni
(39)							1
(40)	2	3	4	5	6	7	8
(41)	9	10	11	12	13	14	15
(42)	16	17	18	19	20	21	22
(43)	23	24	25	26	27	28	29
(44)	30	31					

Buttons: Zapisz, X

Dodatkowo w oknie *Należności i zobowiązania*, w menu prawego klawisza myszki znajdują się opcje:

- *Historia rozliczeń kontrahenta <Ctrl+H>*, która pozwala użytkownikowi systemu podejrzeć rozliczenia kontrahenta, z dowolnego okresu.
- *Zestawienie obrotów na kontach dla kontrahenta*, która umożliwi wygenerowanie dla rodzaju słownika *Kontrahent* lub wybranego kontrahenta, zestawienia obrotów na kontach.

## 4. Kasa, Bank, Inne. Terminal płatniczy

Opcję *Kasy* i *Banku* włącza się w module *Rozrachunki* bezpośrednio za pomocą przycisków na pasku ikon lub wchodząc w menu *Dokumenty*. Wszelkie zmiany w nich dokonywane, widoczne są w należnościach.

Chcąc rozpocząć pracę w *Kasie* lub *Banku*, należy je najpierw zdefiniować. Aby to zrobić, wybieramy z menu głównego opcję *Słowniki*, w której są definicje kas, banków, innych rozrachunków lub klikamy prawym klawiszem myszki w aktywnym oknie *Kasa* lub *Bank* i zaznaczamy *Wybór kasy* (odpowiednio *Wybór banku*). Pojawi się okno *Definicje – KASY*, w którym klikamy ikonę *Dodaj <F3>*. Na ekranie pojawi się okno *Definicja kasy*:

The screenshot shows a dialog box titled "Definicja kasy" with three tabs: "1 Podstawowe", "2 Bilans otwarcia", and "3 Miejsce". The "Podstawowe" tab is selected. The form contains the following fields and options:

- Podstawowe:**
  - Nr: 1
  - Kod: G
  - Nazwa: Główna
  - Waluta: PLN
  - Raport: RK
- Parametry:**
  - Aktywny
  - Księgować
  - Blokuj rozchód na minus

At the bottom of the dialog, there are buttons for "Powiązania", "Zapisz", "Anuluj", and "Pomoc".

W zakładce *Podstawowe* należy podać takie parametry jak: numer, kod, nazwę, walutę itp. Jeśli zaznaczymy pole *Księgować*, to będą generowane dokumenty księgowe. Jeśli użytkownik zaznaczy parametr *Blokuj rozchód na minus*, to nie będzie można w programie wystawić dokumentu KW, gdy stan kasy będzie ujemny.

Następnie przełączamy się na zakładkę *Bilans otwarcia*:

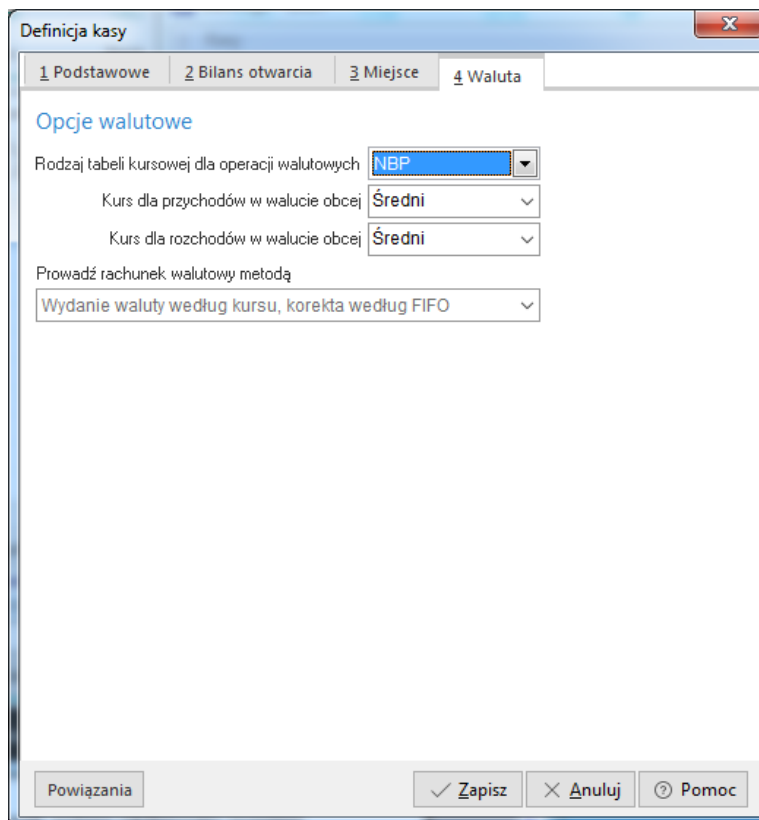
The screenshot shows a software window titled "Definicja kasy" with three tabs: "1 Podstawowe", "2 Bilans otwarcia", and "3 Miejsce". The "2 Bilans otwarcia" tab is active. Under the heading "Dane bilansu otwarcia", there are five input fields: "Data" with the value "2017-01-17" and a calendar icon; "Stan" with the value "50,00"; "Nr pierwszego raportu" with the value "1"; "Nr pierwszego KP" with the value "1"; and "Nr pierwszego KW" with the value "1". Below this is a section titled "Dodatkowe" containing a button labeled "Zmień bilans otwarcia". At the bottom of the window, there is a "Powiązania" section and three buttons: "Zapisz" (with a checkmark icon), "Anuluj" (with an X icon), and "Pomoc" (with a question mark icon).

Należy w niej, w polu *Stan*, wpisać *Bilans Otwarcia*. Numer pierwszego KP, KW oraz raportu zawsze będzie miał przypisaną wartość 1 – jeśli zaczynamy od nowego roku, a inną wartość, jeśli definiowanie następuje w innych terminach. Identycznie jak dla *Kasy* przebiega definiowanie dla *Banku* i *Inne*.

#### **UWAGA!**

*Bilans Otwarcia* (BO) podany w module *Rozrachunki*, dotyczy tylko tego modułu. Oznacza to, że dla modułu *Finanse-księgowość* też należy podać BO.

W systemie można definiować również kasy walutowe. W oknie *Definicja kasy*, na zakładce *Podstawowe*, w polu *Waluta* należy zaznaczyć odpowiednią walutę, w której będzie prowadzona kasa. Automatycznie po wybraniu waluty, pojawi się w oknie zakładka *Waluta*:



W zakładce *Waluta* określamy pola:

- *Rodzaj tabeli kursowej dla operacji walutowych* – użytkownik wybiera zdefiniowany wcześniej w słownikach rodzaj tabeli kursowej (w menu *Słowniki->Słowniki systemowe->Tabele kursowe*).
- *Kurs dla przychodów w walucie obcej* – należy wybrać z listy kurs, po jakim będą rozliczane przychody w walucie obcej. Może to być kurs zakupu waluty, sprzedaży lub kurs średni.
- *Kurs dla rozchodów w walucie obcej* – należy wybrać z listy kurs, po jakim będą rozliczane rozchody w walucie obcej. Może to być kurs zakupu waluty, sprzedaży lub kurs średni.
- *Prowadź rachunek walutowy metodą* - użytkownik może wybrać metodę prowadzenia rachunku:
  - *Wydanie waluty według kursu, korekta według FIFO,*
  - *Wydanie waluty według FIFO, brak korekty,*
  - *Wydanie waluty według kursu, korekta według kursu.*


\*\*\*

Dla *Kasy* i *Banku* wystawiane są raporty (w banku raporty, to nic innego jak wyciągi, a w kasie, to raporty kasowe). Raportowanie możliwe jest dzięki ikonom znajdującym się na pasku ikon aktywnego okna *Kasy* lub *Banku*:



Bezpośrednio za ich pomocą można wyświetlać spis raportów (wyciągów), zamykać raport, otwierać ostatni zamknięty raport oraz ustawiać datę wprowadzania. Opcje te można również włączyć, klikając prawym klawiszem myszki w aktywnym oknie.

Raporty kasowe i wyciągi bankowe można oglądać nie tylko za pomocą ikony *Spis raportów*.

Również włączając przyciski .

#### **UWAGA!**

- Raport nie może się zaczynać w jednym miesiącu, a kończyć w innym, innymi słowy nie może być tworzony na przestrzeni miesiący. Dotyczy tylko wybranego miesiąca.

- W Banku jest możliwość otwarcia kilku raportów za pomocą opcji *W banku dopuszczaj kilka otwartych wyciągów* dostępnej w menu głównym *System->Konfiguracja->Ustawienia->Kasa, Bank, Inne->Ogólne*.
- W przypadku *Banku* można podać datę następnego raportu, np. dla konta kwartalnego.
- W *Kasie* dokumenty numerują się automatycznie od numeru z BO wzwyż. Otwarty może być tylko jeden raport.
- Można usuwać dowolny niezaksięgowany i nie posiadający pozycji raport bankowy oraz poprawiać numer dla dowolnego nie zaksięgowanego raportu.

\*\*\*

W oknie ze spisem dokumentów bankowych, w menu prawego klawisza myszki znajdują się opcje, które umożliwiają przenoszenie dokumentów do schowka łącznie ze spłatami – *Przenieś dokumenty do schowka* oraz pobieranie ich ze schowka wraz ze spłatami – *Pobierz dokumenty ze schowka* w celu wczytania do innego raportu.

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

\*\*\*

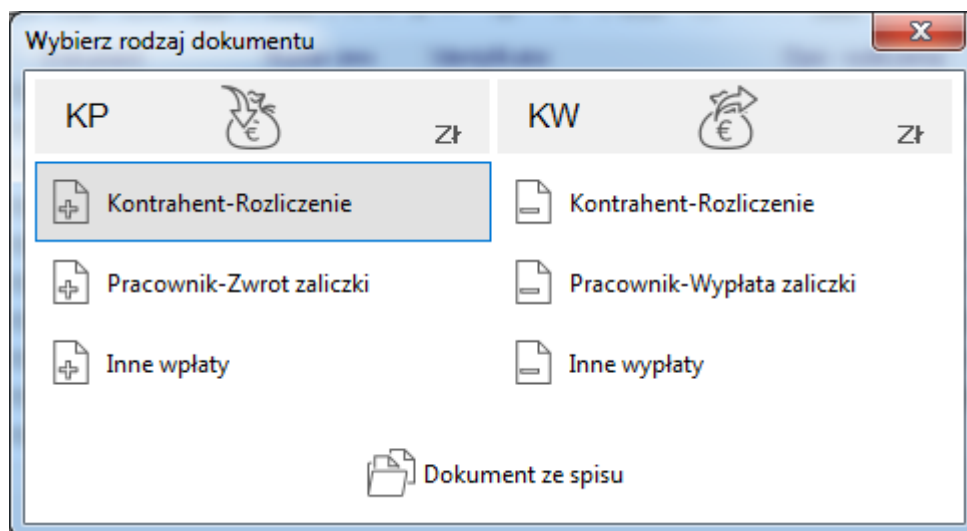
Opcję *Inne* definiuje się w systemie podobnie jak *Kasę* i *Bank*, a także tak samo się zarządza. Korzysta się z niej, na przykład, w momencie porządkowania dokumentów. Pozwala sporządzać różnego rodzaju wezwania do zapłaty wraz z prognozowanymi odsetkami, ugody sądowe itp.

\*\*\*

Dokumenty kasowe, bankowe i inne można **wystawiać (rozliczać)** na dwa sposoby:

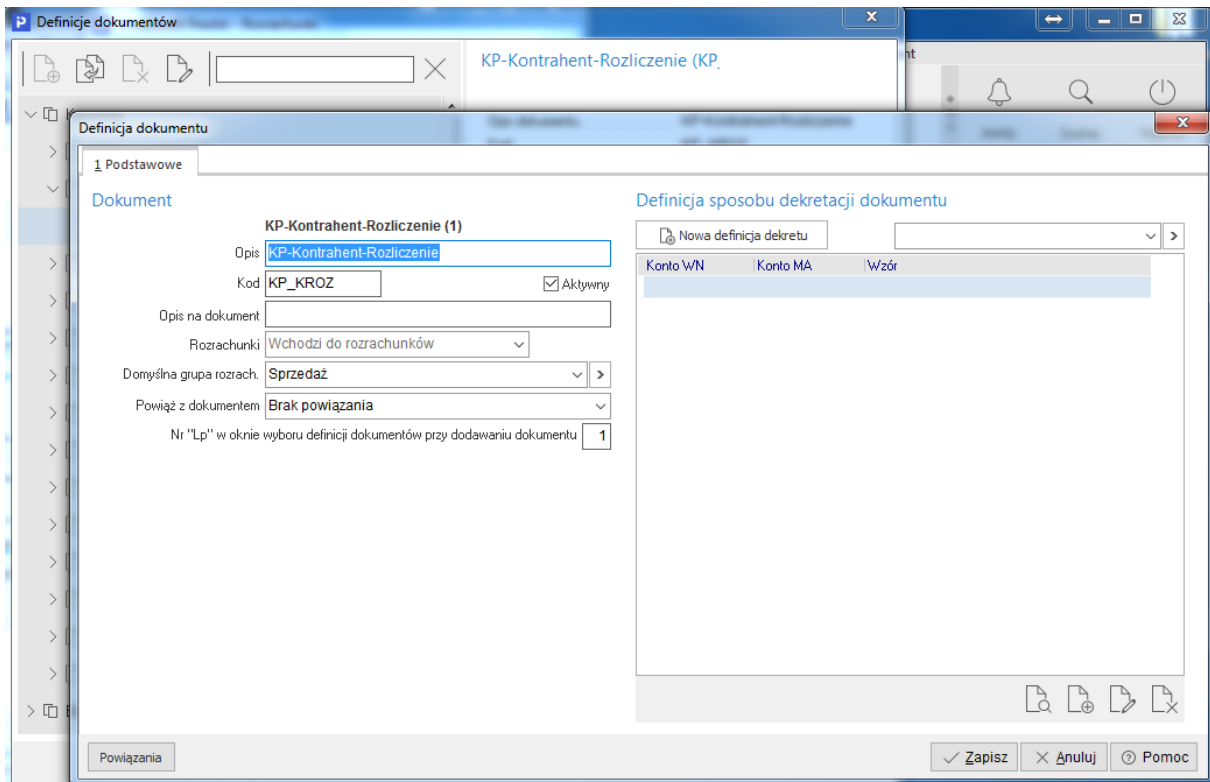
- *Od strony dokumentu*

Korzystając z tej możliwości użytkownik wystawia dokumenty KP (analogicznie dla banku – BP i dla Inne – IP, przy czym nazwy BP i IP powstały na potrzeby systemu) oraz KW (BW, IW), które mają wpływ na rozrachunki i takie, które go nie mają (inne wpłaty/wypłaty, np. prowizje). Aby wystawić dokument, np. kasowy, należy kliknąć na pasku menu przycisk *Kasa*, a następnie ikonę *Dodaj <F3>*.



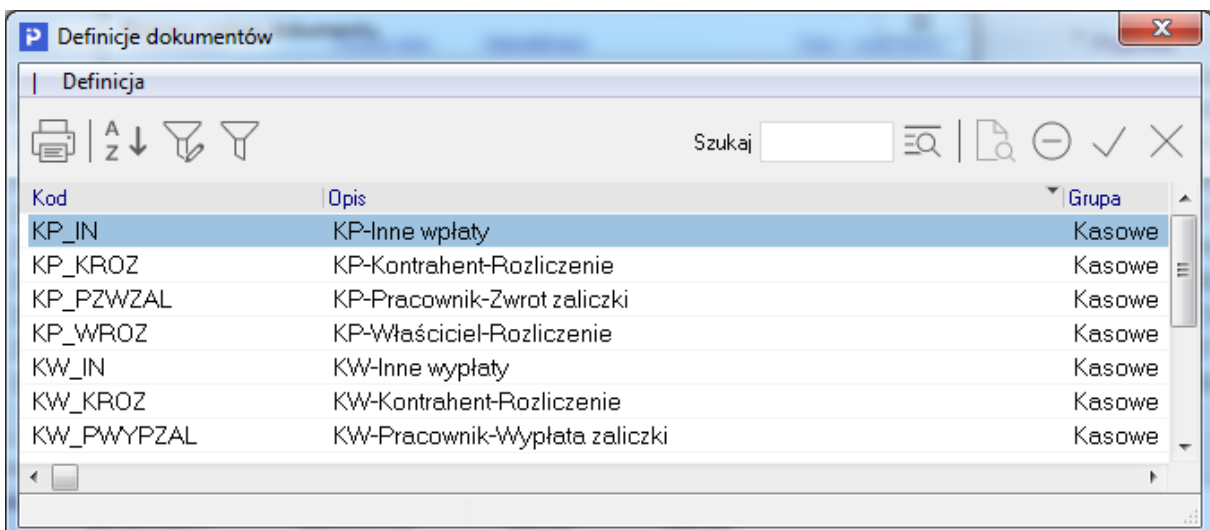
Dla dokumentów kasowych: KP i KW oraz dla dokumentów bankowych: BP i BW możliwa jest numeracja w obrębie raportu (wyciągu) lub numeracja miesięczna.

Rodzaje dokumentów wyświetlających się w powyższym oknie można zmieniać za pomocą opcji *Nr w wyborze dokumentów na pozycji*:



Słowniki->Definicje dokumentów->Kasowe->KP-Kontrahent-Rozliczenie->Dodaj <F3>/Popraw <F5>

Użytkownik może podać własne nazwy dokumentów, które funkcjonują w jego firmie. Należy pamiętać o zaznaczeniu pola *Aktywny*, jeśli chcemy, aby zdefiniowany dokument można było wywoływać. Chcąc zobaczyć stworzone przez siebie dokumenty, klikamy na zakładkę *Dokument ze spisu*. Na ekranie monitora pojawi się spis wszystkich dokumentów danego rodzaju (kasowych, bankowych lub innych):



Użytkownik systemu dodatkowo może zmienić rodzaj wystawionego dokumentu, np. z *KP – Inne wpłaty* na *KP-Kontrahent-Rozliczenie*. Zmiany można dokonać w niezaksięgowanych i niezamkniętych raportach oraz wtedy, gdy dokument nie ma spłat. Opcja, która umożliwi zmianę rodzaju dokumentu dostępna jest w menu podręcznym (prawego klawisza myszki) w oknie dokumentów kasowych, bankowych i innych pod nazwą *Zmień rodzaj dokumentu* lub za pomocą kombinacji klawiszy <Shift+Ctrl+F5>.

- *Od strony rozrachunku*

Sposób ten pozwala użytkownikowi systemu wywołać, z poziomu aktywnego okna *Dokumenty KASA* (lub *Bank/Inne*), okno *Należności i zobowiązania* i rozliczyć dany dokument. Można to zrobić

poprzez kombinację klawiszy **<Ctrl+F3>** lub ikonę *Rozlicz dokument* 

Wyświetla się lista *Należności i zobowiązań* i z niej należy wybrać do rozliczenia dokumenty, za które zapłata zostanie dokonana gotówką:

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

\*\*\*

### UWAGA!

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

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

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

**Rozliczenie** KP z dnia: 2017-11-19

**Dane dokumentu**  
 Typ dokumentu Zapłata za należność - KP\_KROZ - KP-Kontrahent-Rozliczenie  
 Grupa rozrach. SP - Sprzedaż  
 Kontrahent STREAMSOFT - Zielona Góra  
 Kwota 0,00 PLN

**Lista dokumentów**

Dokument	Grupa	Data	Termin	Kwota	Pozostało	Do rozliczenia
FA 90/5/2017	SP	2017-11-19	2017-11-19	610,78	199,62	0,00
FA 91/2017	SP	2017-11-21	2017-11-21	749,20	749,20	0,00

**Kompensata**  
 Wystaw  Data kompensaty 2017-11-19  Drukuj dokument kompensaty

**Podsumowanie**  
 Kwota ..... 0,00 Do dyspozycji ..... 0,00 Razem ..... 0,00

Szukaj (F6) Rozlicz automatycznie Zeruj  
 Rozlicz Anuluj Pomoc

Użytkownik, dla każdego z dokumentów z listy, określa kwotę rozliczenia, przy czym, nie może ona przekraczać kwoty pozostałej do rozliczenia, a suma kwot rozliczeń wszystkich dokumentów, nie może być większa od kwoty pozostałej do rozliczenia całego dokumentu.

#### **UWAGA!**

Dokumenty można rozliczać dokumentami w tej samej walucie: złotówkowe – złotówkowymi, a walutowe – walutowymi.

\*\*\*

Konsekwencją rozliczenia dokumentów jest powstanie, pomiędzy nimi, połączeń zwanych **spłatami**. Pokazują one dokumenty, które zostały sobą rozliczone, np. KP za daną fakturę VAT.

Istnieje kilka sposobów tworzenia spłat w systemie:






- poprzez zrobienie kompensaty,
- wybranie dokumentu do rozliczenia z poziomu dokumentów kasowych i bankowych – *Rozlicz dokument <Ctrl+F3>*,
- podczas dekretowania,
- w należnościach i zobowiązaniach za pomocą opcji *Kompensuj/Rozliczaj <Ctrl+R>*,
- poprzez *Przeniesienie rozrachunków*,
- bezpośrednio przy tworzeniu dokumentu, np. faktury.

Spłaty można rozpinąć, czyli wycofywać z systemu, pod warunkiem, że mamy **otwarty miesiąc** w rozrachunkach. Celem rozpinania spłat jest dokonanie poprawy w dokumentach je tworzących: wskazanie na inny dokument lub usunięcie całkowite.


Wycofać spłaty można:

12. Z poziomu okna *Należności i zobowiązania* – opcja *Popraw <F5>* i *Usuń <F8>* – jest tak w przypadku dokumentów nierozliczonych w całości.
13. Poprzez *Dokumenty rozliczone* – opcja *Popraw <F5>* i *Usuń <F8>*.
14. W dokumentach kasowych, bankowych, innych – opcja *Pokaż rozliczenia <Ctrl +F5>*.
15. Poprzez usunięcie całej kompensaty lub jej poprawę i usunięcie pozycji.
16. Poprawiając fakturę i wycofując spłaty.
17. Z *Przeniesienia rozrachunków* – jeśli płatność nastąpiła kartą, to poprawia się fakturę, a gdy gotówką, to rozbijamy na poszczególne pozycje i po kolei usuwamy.

W oknie spłat dla dokumentu możliwe jest:

- usuwanie kompensat – w przypadku, gdy istnieje tylko jedna spłata z danej kompensaty usuwany jest cały dokument, w przeciwnym wypadku wyświetlane jest okienko edycyjne kompensaty (ikona ) ,
- podgląd na dokument źródłowy (ikona ) dla dokumentu spłaty oraz dokumentu rozliczanego,
- podgląd dekretu dla dokumentu spłaty oraz dla dokumentu rozliczanego (ikona ) ,
- podgląd dokumentu kompensaty (ikona )
- edycja grupy rozrachunkowej dla dokumentu rozliczanego, edycja jest możliwa gdy nie występują żadne spłaty oraz dokument nie jest zadekretowany (ikona ) .

Dla dokumentów kasowych, bankowych, innych można w *Module Administratora* włączyć opcję umożliwiającą wystawianie tych dokumentów z datą inną niż aktualna. W tym celu należy wejść do opcji menu głównego *Słowniki->Grupy użytkowników* (w *Module Administratora*). Następnie

za pomocą ikony  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+P>** uruchomić okno *Prawa do opcji*. W oknie tym wybieramy *Rozrachunki->Dokumenty->Kasa-Bank-Inne/Wystawianie dokumentów z datą inną niż aktualna*.

\*\*\*

Umożliwiono powiązanie dokumentu bankowego z wieloma zamówieniami od odb. lub dok. WZ. Opcja umożliwia automatyczne rozliczenie dokumentu faktury sprzedaży realizującej zamówienie od odbiorców z dokumentem KP/BP – Kontrahent -Rozliczenie, na którym zanotowano wpłatę i powiązано go z takim zamówieniem.

- Opcja automatycznego rozliczenia zajdzie tylko gdy waluta wpłaty zgadza się z walutą faktury końcowej.
- Gdy na dokumencie KP/BP przy powiązaniu z zamówieniem nie poda się kwoty powiązania system rozlicza na fakturze końcowej maksymalną wartość dokumentu KP/BP do kwoty faktury końcowej.
- Gdy na dokumencie KP/BP przy powiązaniu z zamówieniem poda się kwotę powiązania system przy rozliczeniu na fakturze końcowej analizuje jaki % kwoty całego zamówienia zrealizowano i rozlicza taki % kwoty powiązania zam. z KP/BP.

Grupa: Sprzedaż Dokument: (FvatS) Faktura VAT sprzedaży Operator: Administrator

Kontrahent (1302) STREAMSOFT SPÓŁKA 9291851723

Data wystawienia: 2018-02-28  
Data sprzedaży: 2018-02-28

**Potwierdzenie dokumentu**

Razem . . . 123,00

Odbierający  
Nazwisko i imię \_\_\_\_\_ Nr res. \_\_\_\_\_  
Nr tel. \_\_\_\_\_

Rozliczenie  
Wpłata gotówką 0,00 Kasa: GŁÓWNA - PLN

Inne rozliczenia

Rodz.	Opis	Kwota	Sposób płatności
P	2014-12-31 BP 4/001/2014	123,00	

Rozliczenia razem 123,00  
Pozostało 0,00

Zapisać Anuluj Pomoc

Kontrola limitu pozycji odwr. obc.: Kontroluj limit dla pozycji o.o. z limitem Limit sprz. elektron.: 20 000,00; Wykorzystano: 0,00

Bozycje Inne bez VAT Zestawienie VAT Inne Dostawa Dodatkowe KGO

Opcje Zamknij dokument Razem . . . 123,00

Na definicji dokumentu KP/BP – Kontrahent -Rozliczenie należy wybrać w opcji „Powiąż z dokumentem” wartość „Zamówienie od odbiorcy”.

Definicja dokumentu

1 Podstawowe

Dokument

BP-Kontrahent-Rozliczenie (1)  
Opis BP-Kontrahent-Rozliczenie  
Kod BP\_KROZ  Aktywny  
Opis na dokument \_\_\_\_\_  
Rozrachunki Wchodzi do rozrachunków  
Domyślna grupa rozrach. Sprzedaż [200]

Powiąż z dokumentem Zamówienie od odbiorcy  
Nr "Lp" w oknie Brak powiązania  
WZ  
Zamówienie od odbiorcy

Definicja sposobu dekratacji dokumentu

Nowa definicja dekretu Bankowe: BP - kontrahent

Konto WN	Konto MA	Wzór
Bank	Konto z grupy i	Kwota całego dokumentu

Powiązania Zapisać Anuluj Pomoc

Podczas dodawania dokumentu KP/BP Pojawi się zakładka 2 Powiązania. Na tej zakładce należy dodać powiązanie z zamówieniem od odbiorcy, którego dotyczy wpłata.

Przy dodaniu powiązania należy wybrać sposób rozliczenia zamówienia:

- Rozlicz wszystko – w systemie nie zostanie zanotowana kwota powiązania. Przy automatycznym rozliczeniu z fakturą, system rozlicza maksymalną kwotę pozostałą do rozliczenia z KP/BP, nie przewyższając oczywiście wartości faktury.
- Rozlicz do kwoty – w systemie zostanie zanotowana kwota powiązania. Przy automatycznym rozliczeniu z fakturą, system przy rozliczeniu na fakturze końcowej, analizuje jaki % kwoty całego zamówienia zrealizowano i rozlicza taki % kwoty powiązania zam. z KP/BP.

Dokument: BP-Kontrahent-Rozliczenie ×

**BP** Data: 2018-03-12 >

Kontrahent: >  
 (311) STREAMSOFT Spółka z o.o. S.K.  
 Kossaka 10, 65-140 Zielona Góra

1 Podstawowe 2 Powiązania

**Dokumenty Zamówienia od odbiorców**

Kwota pow.	Kwota rozl.	Dok.	Numerzew.	Data dok.	Suma	Walut

**Kwota powiązania** ×

Sposób rozliczenia zamówienia

Rozlicz wszystko 0,00

Rozlicz do kwoty

✓ Zapisz
✗ Anuluj
? Pomoc

Opcje
✓ Zamknij dokument

Przy realizacji zamówienia od odbiorców na fakturze końcowej, po wybraniu Zamknij dokument w oknie Potwierdzenie dokumentu, w sekcji Inne rozliczenia, zostanie automatycznie dodane rozliczenie z KP/BP, wcześniej powiązane z zamówieniem. Podczas importu dokumentów bankowych w opcji Dokumenty – Bank – Importuj wyciąg lub Dokumenty – Import wyciągów bankowych jest możliwość automatycznego powiązania dokumentu bankowego z wieloma zamówieniami od odb. lub dok. WZ. Wyszukiwanie zamówień/WZ przy imporcie wyciągu bankowego jest możliwe po polu Opis dokumentu (numery dokumentów można podać oddzielając je: „,“, „,“, „,“ lub „ ”). Jeżeli do przekazania numeru dokumentu będą wykorzystane pola: NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ i NAGLPWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ można podać tylko jeden numer). Umożliwiono również podczas importu wyciągu bankowego wyszukiwanie zamówień/WZ po opisie dokumentu (numery dokumentów można podać oddzielając je: „,“, „,“, „,“ lub „ ”). Jeżeli do przekazania numeru dokumentu będą wykorzystane pola: NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ i NAGLPWIAZZAMWZ to program zadziała jak dotychczas nie wyszukując po opisie (w polu NRDOKZEWPOWIAZZAMWZ można podać tylko jeden numer).

★ ★ ★

## Terminal płatniczy

Terminale płatnicze działają podobnie jak kasa. Zbierają wszystkie płatności kartą z jednego dnia i na końcu przerzucają na kontrahenta obsługującego terminal.

Terminale definiowane są w menu *Słowniki* za pomocą opcji *Definicje terminali płatniczych*:

W zakładce *Terminal*, użytkownik systemu definiuje kontrahenta obsługującego terminal oraz stanowisko (lub stanowiska), które będzie korzystało z terminala.

W systemie istnieje możliwość ponownego drukowania wszystkich dokumentów kasowych, bankowych i innych. W tym celu należy, w module *Administratora*, przydzielić dla dokumentów kasowych, bankowych i innych prawo: *Ponowny wydruk dokumentów kasowych*.

## 5. Dokumenty rozliczone

Opcja wywoływana przyciskiem na pasku ikon lub poprzez menu główne *Rozrachunki-> Dokumenty rozliczone*. Pozwala na przeglądanie rozliczonych w całości dokumentów rozrachunkowych. Są one wyświetlane w takim samym układzie jak *Należności i zobowiązania* i za pomocą tych samych opcji użytkownik może w dowolny sposób nimi zarządzać: filtrować, sortować, szukać itp.

Termin	Data dok.zew.	Dokument	Numerzew.	Identyfikator	Nip	Miejscowość	Należności	Zobowiązania	Waluta	Nazwa
<input type="checkbox"/>	2017-11-19	2017-11-19 FA	90/47/2017	ABC	659-265-42-52	Berlin	705,50		PLN	ABC GmbH
<input type="checkbox"/>	2017-11-19	2017-11-19 KP	43/a/2017	ABC	659-265-42-52	Berlin		705,50	PLN	ABC GmbH
<input type="checkbox"/>	2017-11-19	2017-11-19 PAR	9/2017	JEDNORAZOWY			197,16		PLN	
<input type="checkbox"/>	2017-11-19	2017-11-19 OPK	1/12/2017	JEDNORAZOWY					PLN	
<input type="checkbox"/>	2017-11-19	2017-11-19 KP	44/a/2017	JEDNORAZOWY				197,16	PLN	
<input type="checkbox"/>	2017-11-04	2017-11-04 FA	88/2017	STREAMSOFT	929-185-17-23	Zielona Góra			PLN	STREAMSOFT

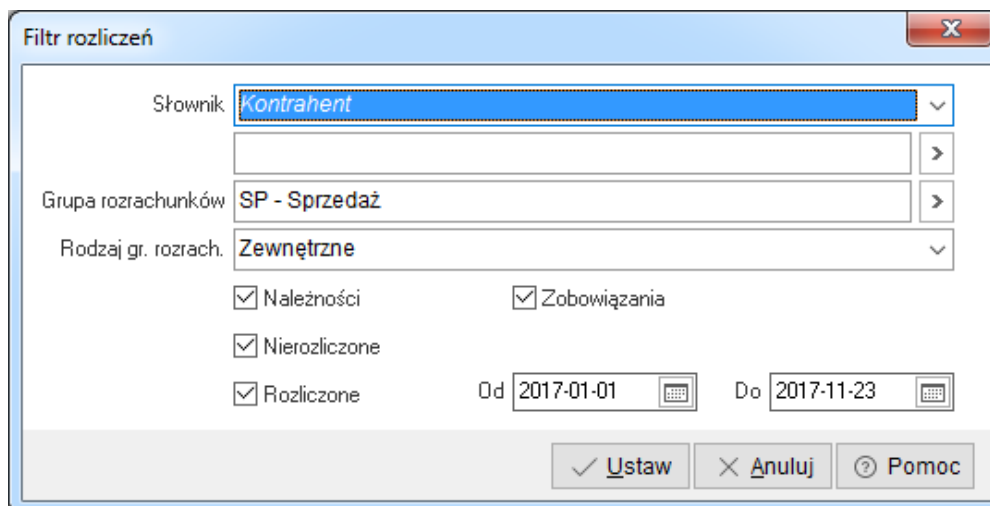
  

Szczegóły	Splaty	Zmiany	Przelewy	Dyspozycje	Kontakty windykacyjne	Noty odsetkowe
Data powst.	Kwota	Kwota PLN	Data dok.zew.	Numerzew.	Dok.	Kurs
2017-11-19	705,50	705,50	2017-11-19	43/a/2017	KP	1,0000

Dla *Dokumentów rozliczonych*, charakterystyczny jest *Zakres dat <Ctrl+D>*. Ogranicza on ich wyświetlanie do podanego okresu.

## 6. Wszystkie dokumenty

Za pomocą tej opcji użytkownik systemu może wyświetlić rozrachunki kontrahenta, właściciela oraz pracownika, zgodnie z parametrami, które zada w oknie filtru. Po wybraniu tej opcji z menu *Rozrachunki*, na ekranie monitora pojawi się okno filtru:

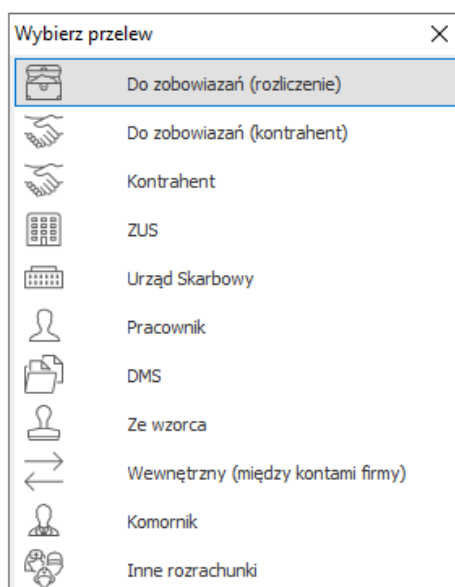


Po zdefiniowaniu wybranych pól w filtrze, należy kliknąć na przycisk **<Ustaw>**. Wtedy na ekranie pojawi się okno ze spisem wszystkich dokumentów, zgodnych w wymaganiach użytkownika określonych w oknie *Filtr rozliczeń*.

## 7. Przelewy

W systemie można generować przelewy na dwa sposoby:

- Z poziomu menu *Rozrachunki->Przelewy->Dodaj <F3>->Wybierz przelew* lub za pomocą przycisku *Przelew* z paska ikon:






- *Do zobowiązań (rozliczenie)* – pokazuje należności i zobowiązania (nierozliczone) wszystkich kontrahentów.

- *Do zobowiązań (kontrahent)* – wyświetla listę kontrahentów, z której wybieramy tego, którego dokumenty nierozliczone chcemy zobaczyć.

### UWAGA!

Aby wykonać przelewy *Do zobowiązań (rozliczenie)* i *Do zobowiązań (kontrahent)* trzeba w pierwszej kolejności zdefiniować konto dla kontrahentów (menu *Słowniki-> Kontrahenci->zakładka Inne->sekcja Konta bankowe->Dodaj <F3>*).

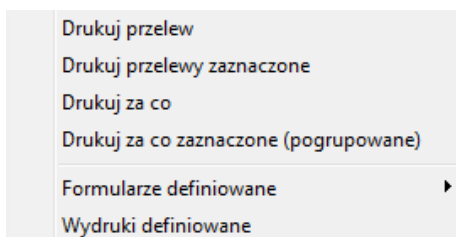
- *Kontrahent* – generuje listę kontrahentów, a po wybraniu żądanego pokazuje się okno *Przelew* z zakładkami *Podstawowe* i *Dodatkowe*. W dodatkowych można zaznaczyć opcję *Przelew potwierdzony*.
  - *ZUS* – po wybraniu tej opcji od razu wyświetla się okno *Przelew* i w jego zakładkach wprowadzamy niezbędne dane.
  - *Urząd Skarbowy* – po wybraniu tej opcji od razu wyświetla się okno *Przelew* i w jego zakładkach wprowadzamy niezbędne dane.
  - *Pracownik* – w module *Rozrachunki* możliwe jest wystawianie przelewów dla pracowników.
  - *Z dyspozycji* – po wybraniu tej opcji możemy wystawić przelew z utworzonych dyspozycji w menu *Dokumenty-> Dyspozycje->Dodaj <F3>* lub w oknie *Należności i zobowiązania*, za pomocą kombinacji klawiszy *<Ctrl+D>*. Aby funkcjonalność ta była dostępna, należy w menu *System->Konfiguracja->Ustawienia->Rozrachunki->Ogólne* włączyć opcję *Obsługa dyspozycji*.
  - *Ze wzorca* – opcja ta uruchamia okno przelewów ze wzorca, które umożliwi przeglądanie wzorców, ich edycję oraz dodawanie przelewów do wzorca.
  - *Wewnętrzny (między kontami firmy)* – po wybraniu tej opcji wyświetli się okno z wyborem banków firmy, następnie możliwe będzie dodanie przelewu.
- Z poziomu opcji *Drukuj <F9>* – można tak tylko w przypadku *Do zobowiązań (rozliczenie)* i *Do zobowiązań (kontrahent)*. Klikamy w menu *Rozrachunki->Przelewy->Dodaj <F3>-> Do zobowiązań (rozliczenie lub kontrahent)*, wyświetla się okno *Należności i zobowiązania* (wszystkich kontrahentów lub wybranego) i w nim wybieramy ikonę *Drukuj <F9>->Wystaw przelew*.

W aktywnym oknie *Przelewy*, dzięki ikonie *Zakres dat* , można wybrać okres czasu, z którego chcemy zobaczyć przelewy dla danego kontrahenta. Przeglądanie ułatwiają dwie strzałki *Dzień wstecz*  i *Dzień w przód* .

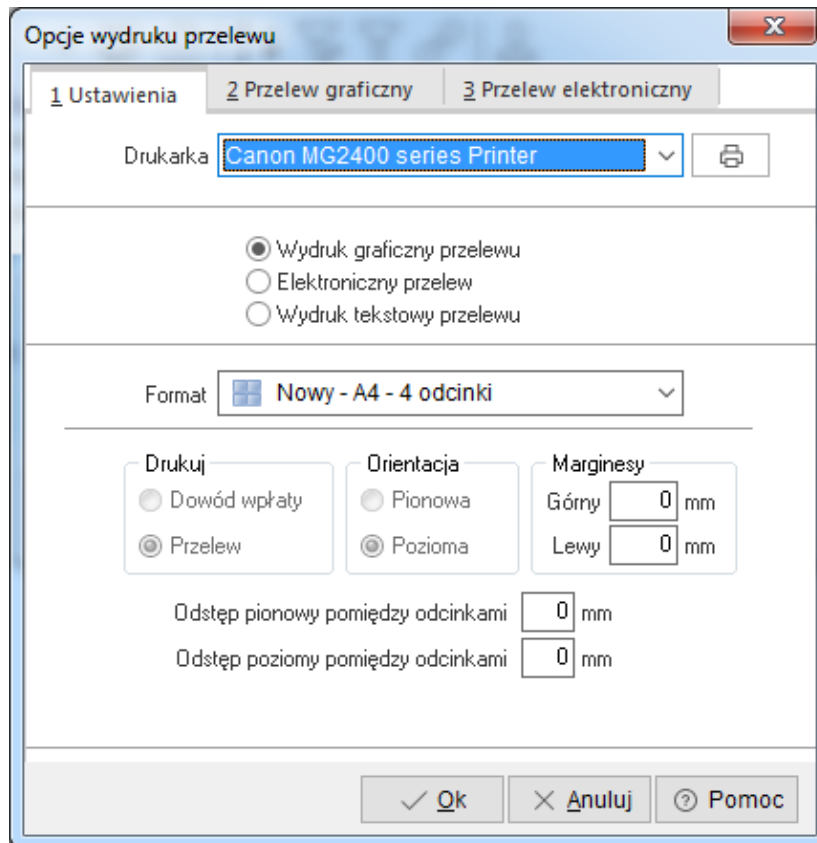
### UWAGA!

Przelewy nie mają wpływu na rozrachunki.

Wprowadzone przelewy można drukować i eksportować w elektronicznych formatach banków. Wszystko za pomocą przycisku *Drukuj <F9>*, który włączony rozwija nam listę swoich dostępnych opcji:

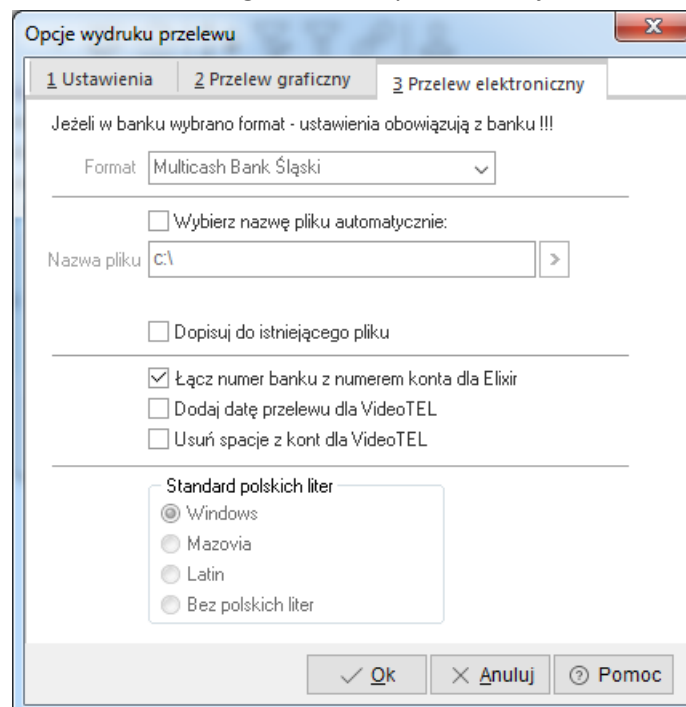


Za pomocą przycisku *<Podgląd>* można zobaczyć wydruk, a dzięki przyciskowi *<Opcje>* go zmodyfikować.



Zaznaczając *Wydruk graficzny przelewu*, uaktywniamy pola w zakładce *Przelew graficzny* i tam ustawiamy parametry wydruku. Aby przełączyć się do zakładki *Przelew elektroniczny*, należy w zakładce *Ustawienia* zaznaczyć parametr *Elektroniczny przelew*.

Parametry dla przelewu elektronicznego ustawiamy w ostatniej zakładce:



- *Format* – w polu tym należy wybrać format banku,
- *Nazwa pliku* – automatycznie (wg aktualnej daty lub daty przelewu) lub ręcznie,
- zaznaczamy *łącz numer banku z numerem konta*.

\* \* \*

Z poziomu okna ze spisem wszystkich przelewów, za pomocą menu prawego klawisza myszki, użytkownik systemu może podejrzeć rejestr operacji dla przelewów. Dzięki tej opcji operator systemu, może kontrolować kto, kiedy i na jaką kwotę dokonał przelewu.

**UWAGA!**

W module *Rozrachunki* blokowane są przelewy na dokumenty, które podlegają akceptacji, a są niezaakceptowane.

\* \* \*

**UWAGA!**

W module *Rozrachunki* opcje: *Przelewy*, *Noty odsetkowe*, *Kompensaty*, *Przeniesienia rozrachunków* i *Bilans otwarcia należności i zobowiązań* umieszczone zostały w menu głównym w *Dokumentach* i w *Rozrachunkach* dla wygody użytkownika. Dlatego korzystanie z nich z poziomu *Dokumentów* lub *Rozrachunków* nie oznacza błędu, ani też nie generuje żadnych różnic.

## 7.1 Sprawdzenie kontrahenta w KAS podczas wystawiania przelewu.

Przy dodawaniu przelewu na kontrahenta następuje sprawdzenie, czy kwota przekracza próg z konfiguracji. W przypadku jej przekroczenia program wyświetli komunikat z blokadą. Przełamanie blokady jest możliwe jedynie przez użytkownika posiadającego odpowiednie prawo w Module Administratora. Dodatkowo w oknie *Przelewy* dodano w menu podręcznym opcję dotyczące sprawdzania konta w KAS:

- “Sprawdź konto w KAS” – Sprawdza ona w Wykazie podatników VAT czy dane konto jest przypisane do NIP-u lub REGON-u kontrahenta z przelewu
- “Pokaż historię sprawdzeń kont w KAS” – umożliwia przeglądanie historii sprawdzeń

Przy zapisywaniu lub drukowaniu przelewu następuje sprawdzenie nr rachunku w wykazie w KAS. Program wyśle zapytanie na stronę Ministerstwa Finansów weryfikujące czy konto jest przypisane do nr NIP lub REGON kontrahenta z przelewu lub odwoła się do informacji pobranej i zapisanej w historii kontrahenta. Weryfikacja ta zapisywana jest w historii sprawdzeń. Użytkownik ma możliwość wyboru na jaką datę ma być sprawdzone konto. Do wyboru są 3 opcje:

- Stan na dzień – w tym miejscu można wskazać dowolną datę;
- Na dzień przelewu;
- Na dzień wydruku przelewu;

W opcji *Przelewy* następuje przeliczanie przelewów walutowych na PLN w celu weryfikacji czy przelew przekracza kwotę dla której sprawdzać konto w Rejestrze podatników VAT. Do przeliczenia brany jest średni kurs NBP z poprzedniego dnia roboczego.

Przelew - blokada

Rachunek 37103014077838174745000275 nie jest przypisany do podmiotu wg "Rejestru Podatników VAT".

**Dane przelewu**

Data przelewu: 2019-11-27

Kwota: 7 994,90

Waluta: Euro

Przelew SP: Nie

Kwota VAT: 0,00

Do bank: ING

Do nazwa konta: ING

Kontrahent: FIRMAHANDLOWA"IKS" SP. Z O.O.

Nr kontrahenta: 1

NIP: 7571194366

REGON:

Nazwa odbiorcy: FIRMAHANDLOWA"IKS" SP. Z O.O.

Przełamanie blokady

Inny operator

Ok Anuluj Pomoc

## 8. Elektroniczny import wyciągów bankowych

Opcja importu wyciągów bankowych znajduje się w menu głównym *Dokumenty*. Umożliwia ona zaimportowanie wyciągów bankowych. Aby korzystać z tej opcji trzeba najpierw zdefiniować w systemie banki. Podczas definiowania banku można dodatkowo zaznaczyć opcję *Wyciągi numerowane w sposób ciągły na przestrzeni lat*. Dzięki niej każdy wyciąg będzie miał automatycznie nadany numer.

Istnieje możliwość zaimportowania wyciągów bankowych od strony banku (Rozrachunki – Dokumenty – Bank). Aby opcja była aktywna należy odpowiednio ustawić parametry na oknie definicji banku (zakładka 7 Import wyciągów): należy wskazać plik programu Mt940\_2PCSQL.exe, format importu (przekazywany do programu Mt940), Katalog pliku wejściowego (położenie pliku z banku do przerobienia przez Mt940), plik txt (plik wynikowy zaczytywany do Banku) oraz plik CD (plik konfiguracyjny).

Definicja banku

1 Podstawowe 2 Bilans otwarcia

6 Przelew elektroniczny 7 Import wyciągów

**Import wyciągu bankowego**

Zaimportuj automatycznie

Jak rozliczać podczas importu

**Parametry dla MT940**

Plik MT940\_2PCSQL.exe

Import z

Katalog pliku wejściowego

Plik txt

Plik cd

Kasuj plik po zaimportowaniu

Powiązania

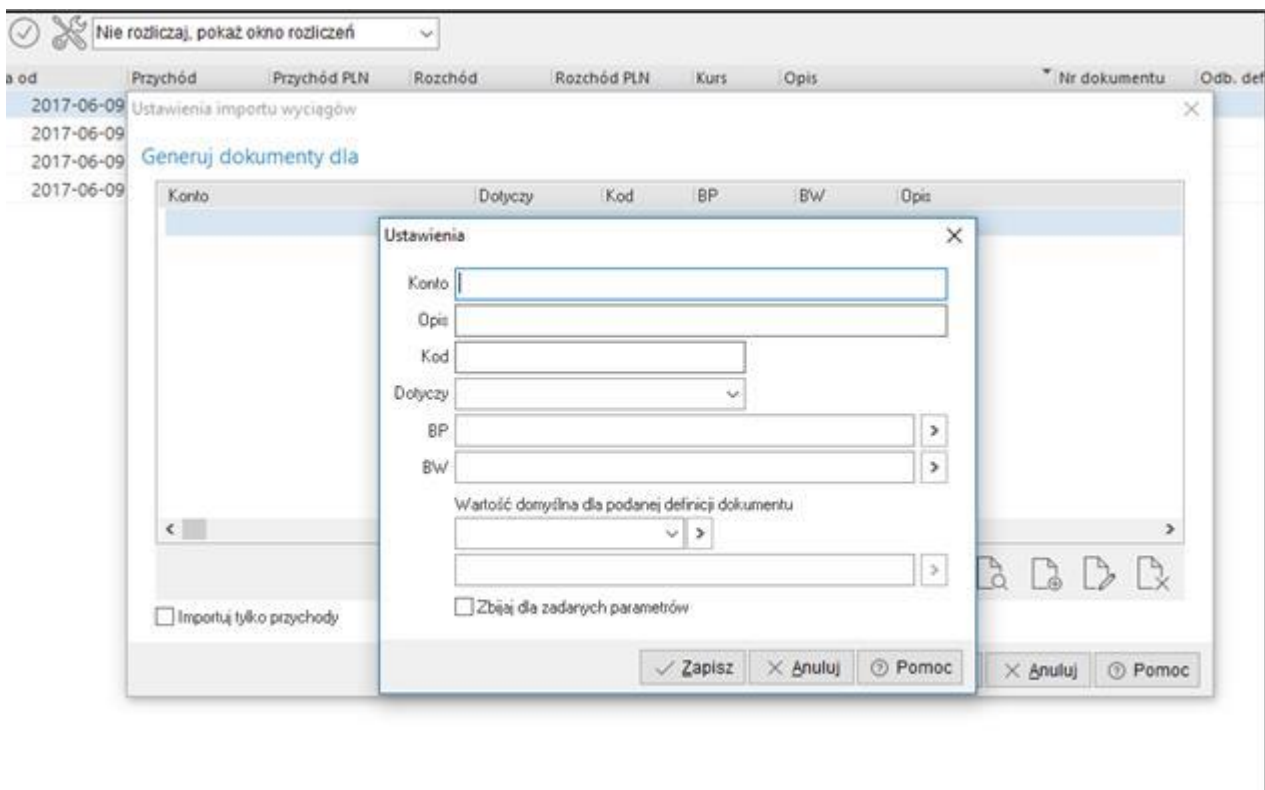
Zapisz Anuluj Pomoc

Po skonfigurowaniu parametrów na oknie Dokumentów bankowych dostępna będzie opcja Zaimportuj wyciąg (Ostatnia ikona).



Po wybraniu opcji zostanie wywołane okno Importu wyciągów bankowych (z ustawionym bankiem – bez możliwości zmiany).

W ustawieniach importu wyciągów bankowych dodano możliwość rozpoznawania przelewów po „Opisie”, Dodano domyślnie wartości dla danej definicji dokumentów gdzie można wskazać np. Kontrahenta lub inne słowniki rozrachunkowe. Dodatkowo przy zaznaczeniu parametru: „Zbijaj dla zadanych parametrów”, program scali przelewy.

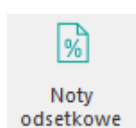


## 9. Noty odsetkowe

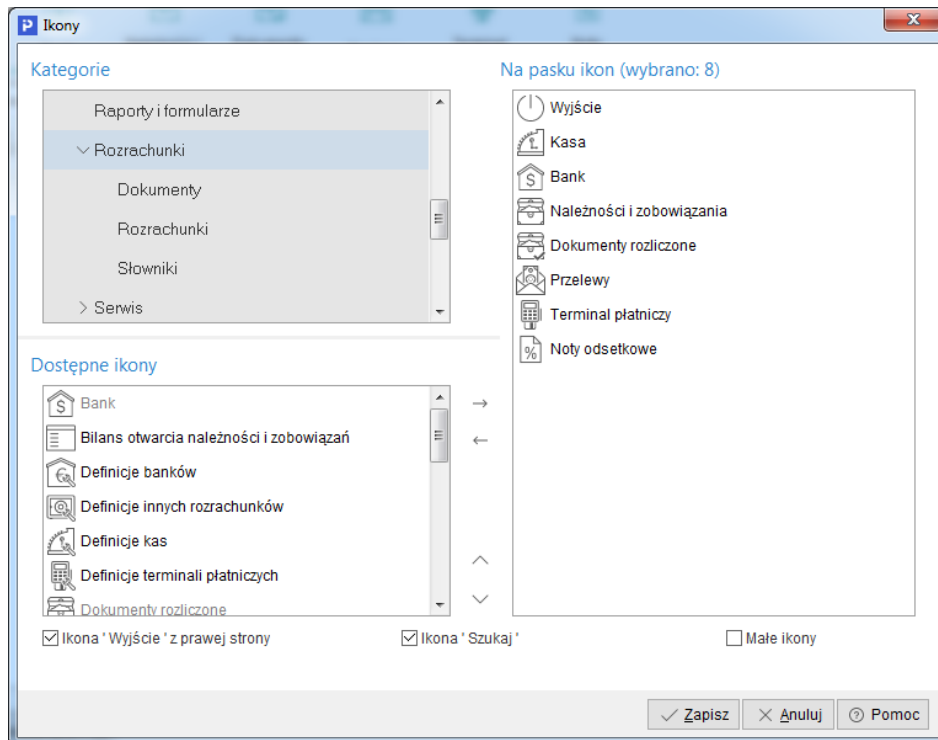
- Noty odsetkowe generowane są w przypadku nieterminowych zapłat za należności.
- Nie są one tworzone od dokumentów nierozliczonych.
- Mogą być sporządzane tylko do spłat.

Opcję *Noty odsetkowe* można włączyć poprzez menu główne *Rozrachunki* (lub *Dokumenty*)->*Noty odsetkowe* lub za pomocą przycisku na pasku ikon.

### UWAGA!



Jeśli ikona *Noty odsetkowe* nie jest widoczna na pasku ikon, to aby była dostępna, należy wejść w menu *Okno*->*Ustaw ikony*. Na ekranie monitora pojawi się okno *Ikony*:



Chcąc wyciągnąć odpowiednie ikony na pasek programu, użytkownik powinien najpierw zwrócić uwagę na sekcję *Kategorie*, klikając na nie uzyska dostęp do poszczególnych modułów systemu i ich opcji, np. słowniki, serwis, system, sprzedaż itd., które rozbudowane są o funkcje bezpośrednio dostępne przy pomocy ikon.

Generując notę odsetkową, należy określić kontrahenta, dla którego zostaną wykonane obliczenia. W poniższym oknie, w polu *Kontrahent* widać, że mogą to być wszyscy kontrahenci, zaznaczeni, wybrany lub wyselekcjonowani za pomocą odpowiednio ustawionego przez użytkownika filtru.

Ponadto, przygotowując notę należy określić:

- datę, z jaką nota zostanie wystawiona,
- okres, za który program będzie analizował spłaty dokumentów,
- minimalną ilość dni po terminie – sprawdzana dla każdej spłaty zadłużenia niezależnie – oznacza to, że jeżeli zapłata za należność została dokonana w czasie krótszym od tego limitu, nie zostanie ona uwzględniona do obliczeń,
- minimalną kwotę odsetek – sprawdzana dla całości obliczeń dotyczących danego kontrahenta, pozwala określić kwotę odsetek, poniżej której nota odsetkowa nie zostanie wygenerowana. Zabezpiecza to przed tworzeniem i wysyłaniem do kontrahentów not odsetkowych o kwotach, które nie są sensowne z punktu widzenia ekonomii,
- czy odsetki mają być naliczane od dnia następnego po terminie, czy pierwszego roboczego po terminie,
- zaznaczyć opcję *Tylko dla dokumentów rozliczonych w całości*, która oznacza, że do obliczeń uwzględniane będą tylko zapłaty, które rozliczają należności w pełni już rozliczone, a pominięte zostaną wszelkie zapłaty częściowe dotyczące dokumentów jeszcze nie rozliczonych,
- sposób naliczania odsetek – można wybrać taki sposób naliczania odsetek, jak określono w dokumencie, sposób z konfiguracji – jeśli nie określono w dokumencie lub inny,
- zaznaczenie parametru *Generuj wyliczenia dla dokumentów przed terminem płatności* spowoduje, że zostaną naliczone odsetki zgodnie z ustawionym parametrem w danych kontrahenta (zakładka *Warunki sprzedaży*):
  - *Naliczanie dla niezapłaconych należności* – należy podać ilość dni, po ilu system ma naliczyć odsetki po dacie sprzedaży przed terminem płatności.
  - *Naliczanie po zapłacie przed terminem płatności* – należy podać ilość dni, po ilu system naliczy odsetki przed terminem płatności do dnia zapłaty.

Parametr w danych kontrahenta dotyczący naliczania odsetek przed terminem płatności domyślnie ustawiony jest na wartość *Nie*.

Kwota odsetek, która zostanie naliczona w efekcie tworzenia noty, jest wynikiem sumy wszystkich pozycji wchodzących w jej skład, a wynikających z wielu nieterminowych zapłat. Chcąc prześledzić, które zapłaty uwzględniono w powstałej notcie, należy wybrać opcję **<Ctrl+P>**. Funkcja ta pozwala również sprawdzić według jakiego wzoru kwota odsetek została naliczona.

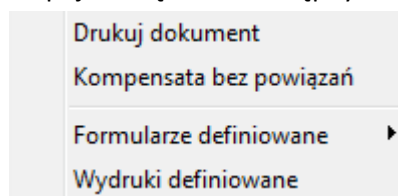
## 10. Kompensaty

Wykonanie kompensaty powoduje rozliczenie wskazanych rozrachunków. Kompensata może nie powstać, gdy nie ma ruchu na kontach lub, gdy jest grupa rozrachunkowa, np. sprzedaż, zakup. We wszystkich innych przypadkach powstaje i jest księgowana.


Kompensatę można wystawiać na dwa sposoby:


- Automatycznie do tego, co wystawiamy – *Należności i zobowiązania*, ikona *Kompensuj/Rozliczaj <Ctrl+R>*.
- Menu główne *Rozrachunki->Kompensaty*.

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



**UWAGA!**

Za pomocą ikony  lub kombinacji klawiszy **<Ctrl+F3>**, użytkownik systemu może wystawić propozycję kompensaty. Propozycję wystawia się identycznie jak zwykłą kompensatę. Różnica między tymi dwoma dokumentami polega na tym, że propozycja kompensaty nie rozlicza dokumentów. Na podstawie propozycji kompensaty można wystawić normalną kompensatę. Wykonuje się to w

oknie edycyjnym propozycji kompensaty, za pomocą przycisku *Zrealizuj kompensatę* .

Operator systemu może zobaczyć pozycje z propozycji kompensaty w zakładce *Dyspozycje spłat* w oknie *Kompensaty*.

## 11. Przeniesienia rozrachunków


Przeniesienia rozrachunków stosuje się przy:

- rozliczeniu kartą,
- transakcjach trójstronnych.

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

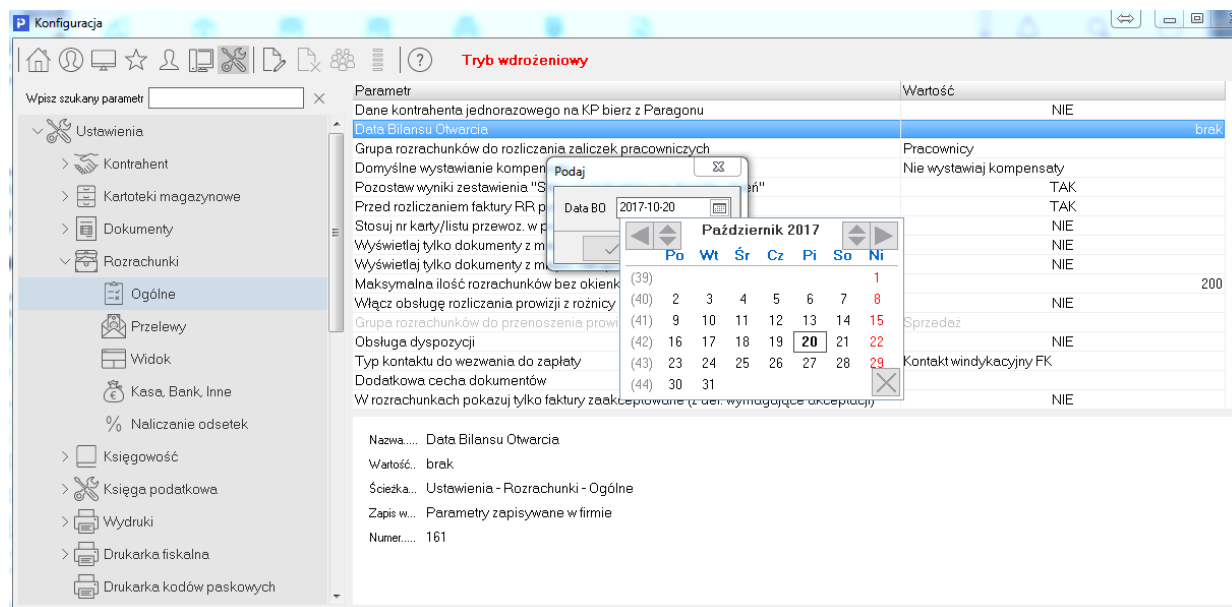
Można wyciągnąć na pasek ikon przycisk *Przeniesienia rozrachunków*, aby mieć do nich bezpośredni dostęp. Korzystamy z menu głównego *Okno*, z opcji: *Ustaw ikony*. W polu *Kategorie* wybieramy *Rozrachunki*.

W systemie możliwe jest przeniesienie rozrachunków na kontrahenta jednorazowego. *Kontrahent jednorazowy*, na dokumencie przeniesienia (i nie tylko na nim), ma numer 0.

Użytkownik może podejrzeć dokument źródłowy, z którego przeniesiono rozrachunek. Służy do tego ikona  lub kombinacja klawiszy **<Ctrl+F2>**. Ikona można włączyć zarówno z poziomu okna zawierającego spis przeniesień rozrachunków (umieszczona na pasku narzędzi), jak i z okna edycji pojedynczego dokumentu przeniesienia.

## 12. Bilans otwarcia należności i zobowiązań

Określa stan rozrachunków na dzień rozpoczęcia pracy z programem. Datę Bilansu Otwarcia ustalamy wchodząc w menu główne *System->Konfiguracja->Rozrachunki->Ogólne*:



Wprowadzoną datę można zmienić, klikając na ikonę *Popraw <F5>*. Wyświetli się okno wprowadzania daty, w którym możliwe jest ręczne wprowadzanie lub wybór daty z kalendarza.

W oknie *Bilans otwarcia należności i zobowiązań* użytkownik ma możliwość wyksięgowania z VAT dokumentów z BO rozrachunków. W menu podręcznym (prawy klawisz myszy) dostępne jest podmenu *Opcje dla wyksięgowania z VAT*:

- *Dodaj dokument dla wyksięgowania z VAT* – umożliwia dodanie nieistniejącego w systemie dokumentu, wg którego zostanie wyliczony dokument wyksięgowania z VAT,
- *Usuń dokument dla wyksięgowania z VAT* – umożliwia usunięcie nieistniejącego w systemie dokumentu,
- *Pokaż dokument dla wyksięgowania z VAT* – umożliwia pokazanie nieistniejącego w systemie dokumentu, wg którego jest wyliczony dokument wyksięgowania z VAT.

Dodatkowo możliwe jest dodanie kolumn z numerem i kwotą nieistniejącego dokumentu, mówiących o tym czy dokument jest dodany już w systemie

## 13. Rozliczanie zaliczki pracownika

Opcja, za pomocą, której można rozliczyć pracownika z zaliczki, znajduje się w menu głównym *Dokumenty*. Po jej włączeniu wyświetla się okno z listą pracowników. Po zaznaczeniu wybranego pracownika i dwukrotnym kliknięciu, na jego danych, myszką włącza się widok:

Wpis

Diakoniuk Gosia Pracownicy Saldo z RR: 100,00

Pobrane zaliczki do rozliczenia

Dokument	Data dok.	Nr dokumentu	Opis	Kwota do rozliczenia
BW	02.02.2017	1: 4/bank/2017		100,00

Wybierz zaliczki do rozliczenia PLN Saldo zaliczek: 100,00

Dokumenty do rozliczenia

Dokument	Data dok.	Nr dokumentu	Kontrahent	Kwota do rozliczenia
----------	-----------	--------------	------------	----------------------

Saldo dokumentów: 0,00

Wystaw KP Do wpłaty w kasie: 100,00 Wystaw kompensatę

Zamknij Pomoc

Użytkownik może wybrać ze spisu należności i zobowiązań pracownika żądaną do rozliczenia zaliczkę, zmienić jej walutę oraz rozliczyć takie dokumenty jak sprzedaż/zakup w module *Handlowo-Magazynowym* lub *Finanse i księgowość*.

W menu podręcznym prawego klawisza myszki znajduje się opcja *Zamknij i wyczyść*, która nie wybiera żadnej zaliczki, a pozwala rozliczyć tylko bieżące dokumenty.

## 14. Rozliczenie delegacji pracownika

Opcja ta umożliwia ewidencjonowanie i rozliczanie delegacji (poleceń wyjazdu). Aby ta opcja mogła funkcjonować, należy posiadać na stanowisku moduł *Kadry i płace* w wersji *Prestiz* oraz moduł *Finanse i księgowość*.

Zasada działania opcji jest następująca:

- Kadry wystawiają polecenie wyjazdu z odpowiednią kwotą zaliczki;
- Polecenie wyjazdu jest widoczne w *Kasie* i można na jego podstawie wystawić dokument KW;
- W *Poleceniach księgowania* zostaje automatycznie wystawiony dokument PK (pusty), który sygnalizuje konieczność rozliczenia delegacji (w miesiącu zakończenia delegacji);
- W rozrachunkach można rozliczyć delegację pracownika (osobno dla kwoty walutowej i PLN udzielonej zaliczki). Podczas rozliczania tej delegacji uzupełniane jest wcześniej wystawione PK według definicji dekretacji (moduł *Finanse i księgowość*, menu *Dokumenty->Definicje dekretów*).

Aby program wiedział jakiego typu *Polecenie księgowania* ma wystawić, należy je wskazać w module *Finanse i księgowość*, w menu *Słowniki->Definicji dokumentów*, w sekcji *Polecenie wyjazdu*, dokument *Polecenie wyjazdu*.


## 15. Import wyciągów bankowych

Opcja umożliwia wczytanie pliku z wyciągami bankowymi, w takim formacie, który będzie zrozumiały dla programu.

Wyciągi bankowe można zaimportować do systemu na dwa sposoby:

1. Przy pomocy kont wirtualnych
2. Gdy nie ma kont wirtualnych

Ad.1 Konto wirtualne użytkownik otrzymuje od banku. Gdy użytkownik posiada już konto wirtualne, to następnie należy z menu *Słowniki->Słowniki systemowe* wybrać opcję *Banki* i w oknie edycyjnym banku (dostępne po wybraniu ikony *Dodaj <F3>* lub *Popraw <F5>*), zaznaczyć parametr *Twórz konto* i polu *Stała część konta* – wpisać konto wirtualne. Kontrahent musi mieć taki sam numer jak stała część konta wirtualnego. Następnie, należy wybrać z menu *Dokumenty* opcję *Import wyciągów bankowych*. Na ekranie monitora pojawi się okno *Dokumenty BANK*, w którym należy najpierw wybrać bank, z którego zostaną zaimportowane wyciągi bankowe. Wyboru banku

dokonyjemy za pomocą ikony . Następnie definiujemy odpowiednie parametry dla importu. W tym celu klikamy na ikonę *Dodaj* lub klawisz funkcyjny *<F3>* i wybieramy dane do importu. Poprawnie zdefiniowane parametry importu pliku spowodują wczytanie do bufora programu pozycji wyciągu (pozycje wyciągu będą widoczne w oknie *Dokumenty BANK*). Przed zapisaniem pozycji do bufora, program zapyta czy dla wybranego kontrahenta (pracownika lub właściciela) dodać konto – w przypadku, gdy nie jest ono zdefiniowane. Nowe konto zostanie dodane automatycznie. W buforze można poprawiać zaimportowane pozycje wyciągu – na przykład zmienić poprawić numer kontrahenta itp. Jeśli wszystkie zaimportowane pozycje będą poprawne, to należy kliknąć na ikonę



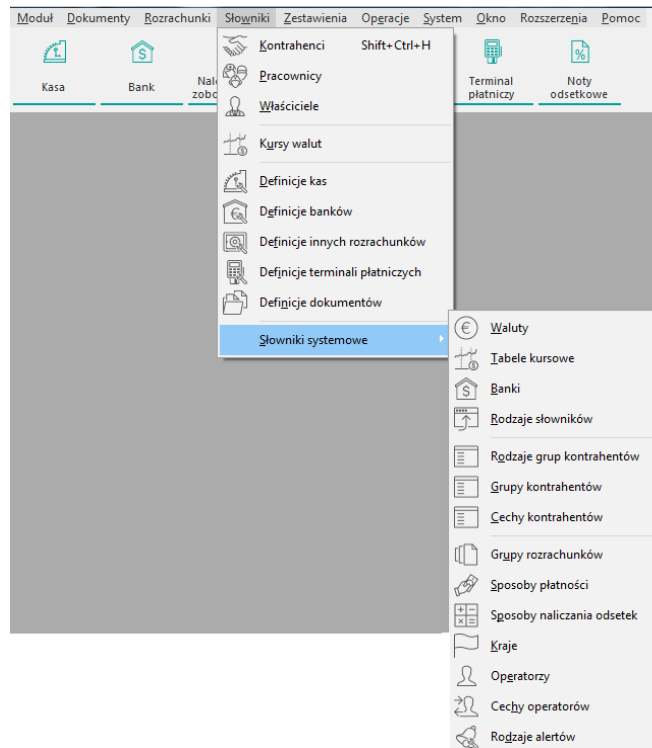
w celu zrealizowania wyciągu. Po zrealizowaniu wyciąg będzie widoczny w spisie dokumentów bankowych. Jeśli pozycje wyciągu będą niepoprawne, to wyciąg nie zostanie zrealizowany.

Podczas realizacji można rozliczyć wyciąg. W tym celu, należy w buforze wybrać opcję *Rozliczaj podczas realizacji*. Wyciąg zostanie rozliczony z istniejącymi dokumentami kontrahenta, na którego jest ten wyciąg. Rozliczenia muszą być na kwotę mniejszą niż wyciąg, waluta musi być taka sama oraz data dokumentów do rozliczenia powinna być wcześniejsza od daty wyciągu.

Ad.2 Możliwe jest zaimportowanie pozycji wyciągu z banku, który nie ma konta wirtualnego. W tym celu program najpierw wyszukuje kontrahenta, który posiada takie samo konto, jak to wczytane do bufora. Gdy nie znajdzie kontrahenta, to szuka wśród pracowników i właścicieli. Jeśli program nic nie znajdzie, to trzeba sprawdzić czy pozycja jest poprawna.

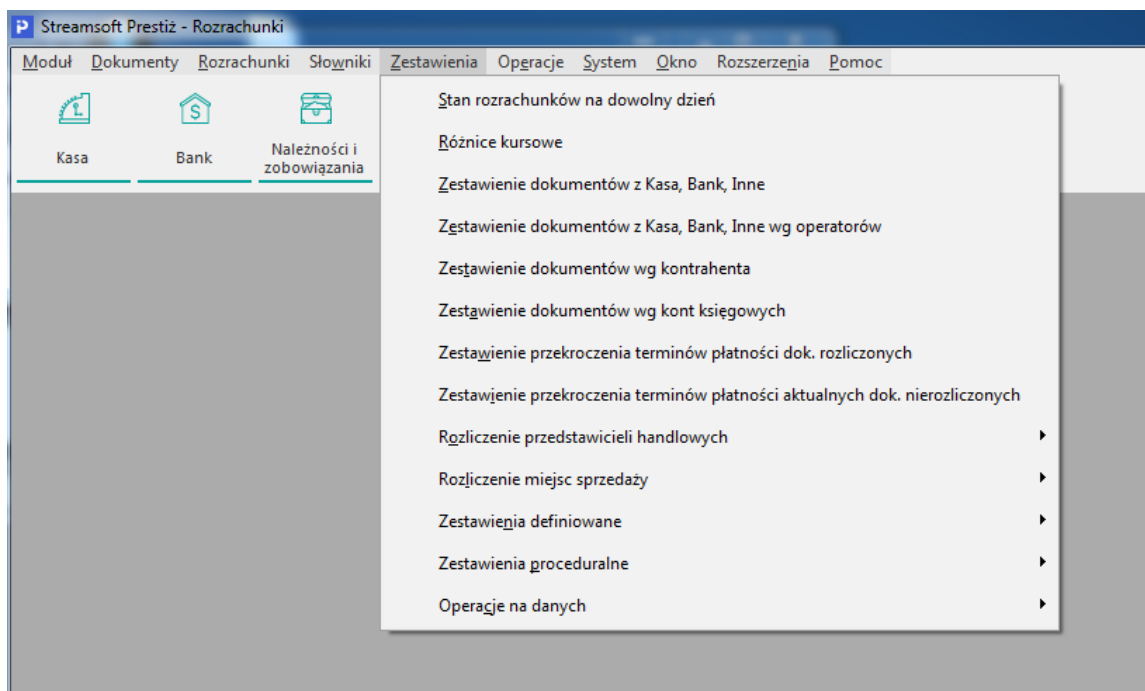
## 16. Słowniki systemowe w module Rozrachunki

Opcja *Słowniki systemowe* pozwala użytkownikowi m.in. na zdefiniowanie walut, jakimi będzie się posługiwał podczas rozliczeń, określenie dowolnych sposobów naliczania odsetek według własnych wzorów, stworzenie tabeli kursowych, bazy danych banków, grup rozrachunków i kontrahentów.



## 17. Zestawienia

Włączenie w menu głównym opcji *Zestawienia*, spowoduje wyświetlenie się rozwijanej listy dostępnych zestawień:



Stanowią one swoiste sprawozdania, których celem jest dostarczenie informacji o sytuacji finansowej i rezultatach działalności oraz położeniu finansowym przedsiębiorstwa (organizacji). Odbiorcami informacji zawartych w zestawieniach są władze podatkowe, zarząd przedsiębiorstwa, kontrahenci, pracownicy, kredytodawcy.

Wszystkie wprowadzone do systemu informacje można analizować w różnej formie i układzie.

Do zestawień można również wybrać dane dotyczące kontrahentów jednorazowych.

## 17.1. Zestawienia dokumentów z Kasa, Bank, Inne

Umożliwiają one przeglądanie, na różne sposoby, wszystkich operacji, jakie wystąpiły w takich miejscach jak *Kasa, Bank, Inne*.

Z list rozwijanych, z pól:

- *Zakres dat*,
- *Kasa, Bank, Inne*,
- *Typ dokumentu*,
- *Kontrahent, pracownik, właściciel*

wyberamy te parametry według, których zestawienie zostanie sporządzone.

Zestawienie można tworzyć w oparciu o:

1. *Wszystkie dane* – do zestawienia zostaną wzięte wszystkie dane.
2. *Wybrane* – po zaznaczeniu tej opcji uaktywnia się pole z przyciskiem **<F6>**, za pomocą, którego użytkownik może wybrać sobie dane do zestawienia.
3. *Według filtru* - opcja ta umożliwia użytkownikowi zdefiniowanie filtru, według którego zostaną pobrane dane do zestawienia. Po kliknięciu na przycisk **<Zdefiniuj filtr>**, na ekranie wyświetli się okno filtru:

4. *Zaznaczone* – użytkownik w tabeli danych zaznacza, po kliknięciu na przycisk **<Zaznacz>**, które dane zostaną pobrane do zestawienia.

Sposoby określania danych do zestawienia są identyczne dla wszystkich rodzajów zestawień, we wszystkich modułach.

Zestawienia z *Kasa*, *Bank*, *Inne według operatorów*, czyli według użytkowników systemu, umożliwia sprawdzenie, który pracownik wykonał poszczególne operacje.

## 17.2. Zestawienia dokumentów wg kontrahenta

Jest to zestawienie należności i zobowiązań wszystkich kontrahentów lub wybranego. Tworząc takie zestawienie należy zdefiniować parametry filtru. W filtrze określamy przedział czasowy, jaki obejmuje zestawienie, grupę rozrachunków, grupę dokumentów, kontrahenta, pracownika lub właściciela, którego dotyczyć będzie zestawienie. Ponadto ustalamy czy na zestawieniu znajdą się osobno należności, czy zobowiązania czy wszystko razem oraz spłaty. Gdy zdefiniujemy wszystkie pola, to należy kliknąć przycisk **<Ok>**, aby zestawienie mogło się utworzyć.

Zestawienie dokumentów kontrahenta

Zakres dat

Dowolny... Od 2017-11-01 Do 2017-11-19

Grupa rozrachunków

Wszystkie

Przedstawiciel handlowy

Wszyscy

Grupa dokumentów

Wszystkie

Kontrahent, pracownik, właściciel

Kontrahenci

Wszyscy

Należności i zobowiązania

Należności

Rodzaj rozliczenia

Wszystkie

Jakie spłaty

Tylko do daty

Typ rozrachunków

Towar  Opakowania

Waluta

Wszystkie w PLN

Warunki Ok Anuluj Pomoc

Parametr *Waluta*, umożliwia określenie waluty dla rozliczeń, dla takich zestawień jak:

- Zestawienie dokumentów wg kontrahenta;
- Zestawienie dokumentów wg kont księgowych;
- Zestawienie przekroczenia terminów płatności dok. rozliczonych;
- Zestawienie przekroczenia terminów płatności aktualnych dok. nierozliczonych;
- Zestawienie przekroczenia terminów płatności dok. nierozliczonych na dzień.

### 17.3. Zestawienie dokumentów wg kont księgowych

Jest to również zestawienie dokumentów kontrahenta, ale utworzone w oparciu o konto księgowe kontrahenta. Okno, w którym należy ustawić poszczególne parametry dla zestawienia jest identyczne jak dla *Zestawienia dokumentów wg kontrahenta*. Rolę tego zestawienia bardzo wyraźnie widać wtedy, kiedy dany kontrahent występuje na kilku kontach rozrachunkowych.

### 17.4. Zestawienie przekroczenia terminów płatności dokumentów rozliczonych

Określają, które dokumenty rozliczone zostały z przekroczonym terminem płatności i ile jest takich dokumentów w systemie. Można w ten sposób stwierdzić jak spływają należności na konta i jak terminowo rozliczane są zobowiązania. W polu *Przedziały* – podajemy zawsze od wartości 0. Drukować to zestawienie można na dwa sposoby:

- 1) *analitycznie*- z pokazaniem poszczególnych dokumentów, roz biciem na kwoty.
- 2) *syntetycznie* – z kwotą zbiorczą.

### 17.5. Zestawienie przekroczenia terminów płatności aktualnych dokumentów nierozliczonych

Dzięki niemu można uzyskać informacje na temat terminów płatności aktualnych dokumentów nierozliczonych. Zestawienie to daje możliwość kontrolowania na bieżąco należności i zobowiązań.

### 17.6. Rozliczenie przedstawicieli handlowych

Odbywać się może na dwa sposoby:

- *Sprzedaż + spłaty* – zestawienie rozliczenia z uwzględnieniem wielkości sprzedaży i spłat gotówkowych i kredytowych. Wyświetlają się także spłaty dokonane w terminie i po jego przekroczeniu.
- *Spłaty terminami* - zestawienie spłat rozliczonych z podaniem terminów, w których to nastąpiło.

### 17.7. Rozliczenie miejsc sprzedaży

Dokonyje się w taki sam sposób jak rozliczenie przedstawicieli handlowych, z tym, że określa się w systemie miejsce, w którym została dokonana sprzedaż.

### 17.8. Zestawienia definiowane i proceduralne

Zestawienia definiowane i proceduralne tworzone są za pomocą modułu *Raporty i formularze*.

### 17.9. Stan rozrachunków na dowolny dzień

System umożliwia użytkownikowi sporządzenie zestawienia stanu rozrachunków na dowolny dzień, czyli wszystkich należności i zobowiązań.

Stan rozrachunków na dowolny dzień

Na dzień  
2017-11-19

Wg. daty zew. dokumentu

Rodzaj grupy rozrachunkowej  
Wszystkie

Kontrahent, pracownik, właściciel  
Wszyscy


Typ rozrachunków  
 Towar  Opakowania

Konto księgowe  
 Dołącz konto księgowe do zestawienia

Warunki Ok Anuluj Pomoc

W oknie filtru określamy dzień, na który sporządzane jest zestawienie, następnie określamy czy na zestawienie wejdą wszystkie rozrachunki, tylko kontrahentów, tylko pracowników lub tylko właścicieli. Jeśli użytkownik chce, aby na zestawieniu było widoczne konto księgowe, to w filtrze powinien zaznaczyć opcję *Dołącz konto księgowe do zestawienia*.

Opcja *Typ rozrachunków*, w podziale na towary i opakowania jest widoczna wtedy, gdy w menu *System->Konfiguracja->System* włączona jest obsługa opakowań.

W oknie zestawienia *Należności i zobowiązań - na dzień ...*, można za pomocą ikony  porównać salda z kontami rozrachunkowymi.

Porównanie sald z kontami rozrachunkowymi

Na dzień  
2017-11-19

Salda  
 Pokaż tylko różne

Pokaż dokumenty  
 Tylko z otwartych miesięcy

Warunki Ok Anuluj Pomoc

Jeśli użytkownik nie chce widzieć wszystkich sald, to może zaznaczyć opcję *Pokaż tylko różne* i wyświetlone zostaną tylko różne salda. Po określeniu dnia, na który ma być wykonane zestawienie i kliknięciu przycisku **<Ok>**, na ekranie monitora zostanie wyświetlone porównanie sald z kontami rozrachunkowymi.

Porównanie sald z kontami rozrachunkowymi

Okno

Szukaj

Saldo FK	Saldo RR	Różnica	Identyfikator	Miejscowość	Nr kontrahenta	Nazwa
1 346,00	893,54	452,46	AAA	aa	11	AAA
0,00	4 545,00	-4 545,00	ALA	sdaagfdsa	5119	ALA
0,00	-7 523,91	7 523,91	ALA	sdaagfdsa	5119	ALA
50,00	11 040,31	-10 990,31	BBB	gfd	15	BBB
0,00	-1 845,00	1 845,00	BBB	gfd	15	BBB
0,00	-1 107,00	1 107,00	CHINY	cc	13	CHINY
0,00	-369,00	369,00	CHINY	cc	13	CHINY
0,00	54,00	-54,00	DDDD	rfrdsa	18	dddd
1 246,00	0,00	1 246,00	GOSIA	ytgfd	5118	GOSIA
1 060,00	0,00	1 060,00	GOSIA	ytgfd	5118	GOSIA
0,00	35,20	-35,20	JEDNORAZOWY		0	

Jeśli w systemie zostanie zdefiniowana co najmniej jedna waluta, to w menu prawego klawisza myszki pojawi się opcja *Szacowanie różnic kursowych na koniec roku*.

## 17.10. Różnice kursowe

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

Wybór zakresu dat

12

Od daty 2017-11-01

Do daty 2017-11-19

OK Anuluj

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

### UWAGA!

W zestawieniu różnic kursowych, dokumenty kasowe, bankowe – wyświetlane są jako dokumenty rozliczające.