System P88-FK
Instrukcja obsługi

Cześć 3 – księgi rachunkowe, zestawienia, sprawozdania

Copyright © by Personal’88 M.Bachanek, G.Rotecki

Spis treści

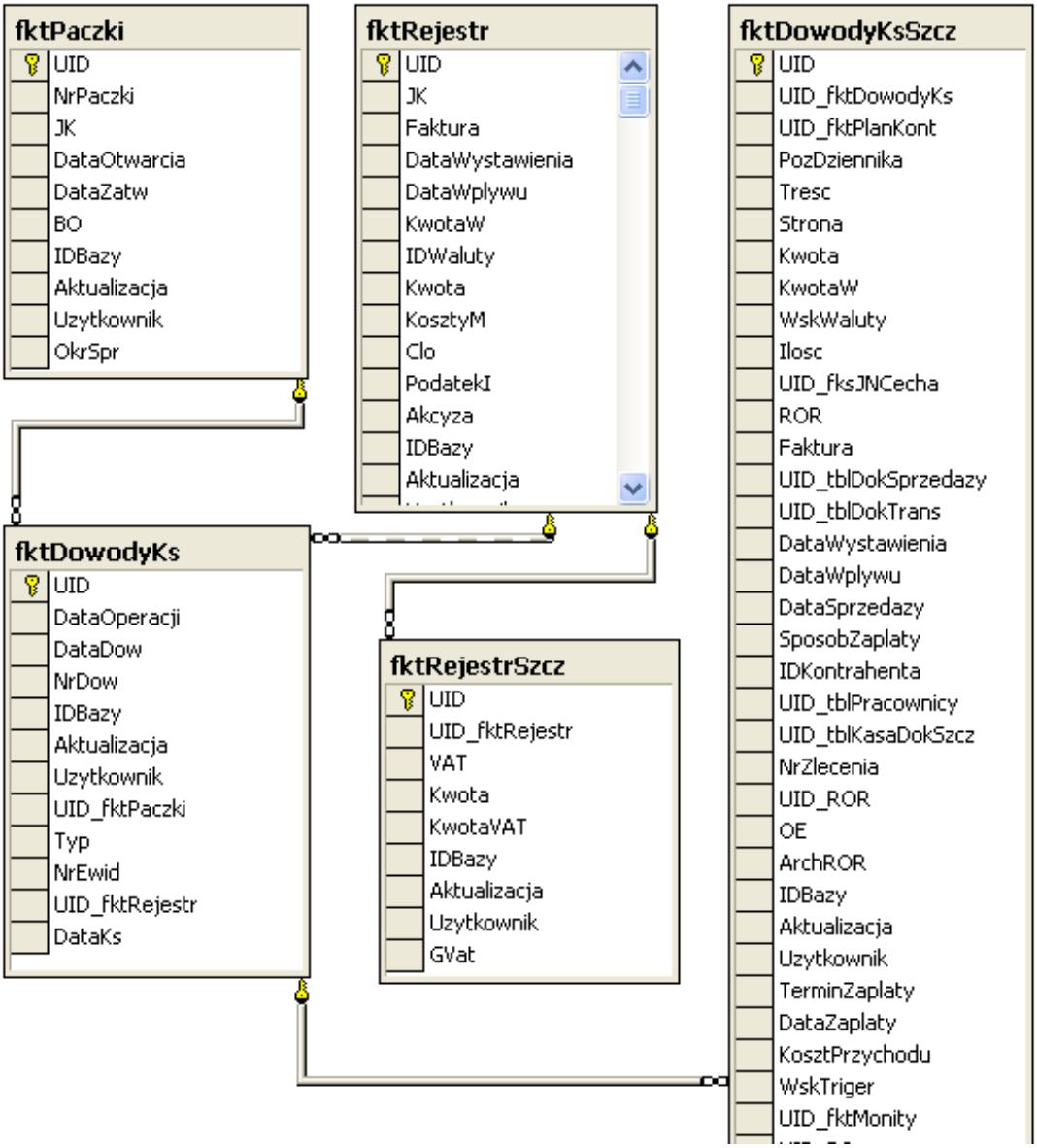
Informacje ogólne ... 3
Dziennik ... 5
Księga główna ... 7
Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej ... 7
Pomocnicze księgi rachunkowe ... 8
1. Rejestry VAT - krajowe ... 8
2. Rejestry VAT – dostawy i nabycia wewnątrzwspólnotowe ... 10
Definiowanie własnych zestawień ... 11
1. Definiowanie zestawień przy użyciu programu P88-Eksporter ... 11
2. Definiowanie zestawień dwukolumnowych ... 12
3. Definioanie zestawień wielokolumnowych ... 15
4. Wydruk zdefiniowanych zestawień wielokolumnowych ... 19
5. Sprawozdania definiowalne (poprzednia wersja) ... 20
6. Noty odsetkowe i wezwania do zapłaty ... 22
Sprawozdania finansowe ... 27
Bilans ... 27
Rachunek Zysków i Strat (wariant kalkulacyjny i porównawczy) ... 33
Rachunek przepływów pieniężnych (wariant pośredni i bezpośredni) ... 34
Zestawienie Zmian w kapitale (funduszu) własnym ... 35
Kopiowanie sprawozdań finansowych ... 35
Sprawozdanie RB-27S, RB-28S ... 36
Deklaracje VAT ... 38
VAT-UE ... 38
Deklaracja VAT-7 ... 40
Sporządzamy deklarację ręcznie ... 41
Sporządzamy deklarację automatycznie ... 44
Korekta deklaracji ... 47
Export do XML ... 47
Jednolity plik kontrolny ... 48
Wstęp ... 48
Ustawienia ... 49
Ograniczenia ... 49
Generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) ... 50
Raport ... 52
Podatek dochodowy ... 52
Wstęp ... 52
Definiowanie wyniku bilansowego jednostki ... 53
Korekta wyniku o bieżące pozycje roku obrotowego ... 54
Korekta wyniku o pozycje z poprzedniego roku obrotowego ... 55
Obliczanie podstawy i podatku dochodowego ... 55
CIT-8 ... 56
Planowanie budżetu ... 56
Skonsolidowane dane jednostki ... 61
1. Wstęp ... 61
2. Skonsolidowane zestawienie obrotów i sald rozproszonych jednostek ... 61

Informacje ogólne

Księgi rachunkowe programu P88-FK obejmują (Art.13 pkt.1):

1. Dziennik
2. Księgę główną
3. księgi pomocnicze
4. zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych

Wszystkie powyższe księgi rachunkowe zorganizowane są w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych (Art.13 pkt.2).



Powyższy diagram ukazuje wzajemne relacje podstawowych tabel danych, tworzących księgi rachunkowe:

1.**fktPaczki** - tabela zawiera wykaz zarejestrowanych paczek z dowodami księgowymi

2.**fktDowodyKs** – tabela zawiera wykaz dowodów księgowych w określonej paczce

3.**fktDowodyKsSzcz** – tabela zawiera wykaz dekretów księgowych w określonym dowodzie

4.**fktRejestr** – tabela zawiera wykaz faktur VAT (zakupy i sprzedaż)

5.**fktRejestrSzcz** – tabela zawiera wykaz grup i stawek VAT wraz z kwotami danej faktury VAT

Program P88-Obrót umożliwia wydrukowanie ksiąg rachunkowych na drukarkę bądź skopiowanie na inny komputerowy nośnik danych (Art.13 pkt.3).

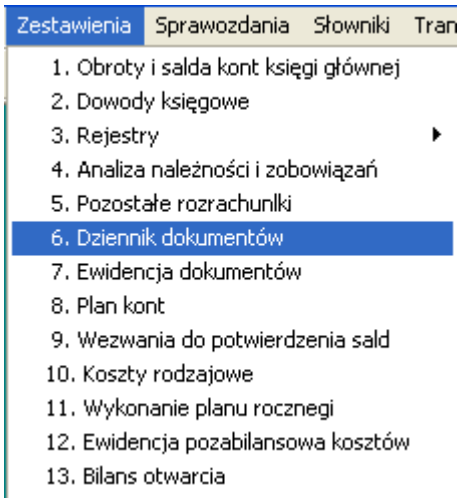
Księgi rachunkowe są trwale oznaczone nazwą skróconą jednostki, nazwą programu przetwarzania oraz numerem wersji programu i bazy danych (Art.13 pkt.4).

Program P88-FK umożliwia automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów lub sald. Wszystkie strony wydruku są ponumerowane, a zapisy sumowane na kolejnych stronach i w sposób ciągły w roku obrotowym (Art.13 pkt.5).

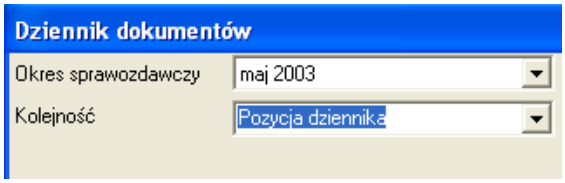
Dziennik

Dziennik zawiera chronologiczne ujęcie zdarzeń, jakie nastąpiły w danym okresie sprawozdawczym. Dziennik drukuje się w oparciu o tabele fktDowodyKs i fktDowodyKsSzcz.

Aby wywołać wydruk dziennika należy z menu wybrać pkt.6 Dziennik dokumentów:



Parametry wydruku:



Parametr kolejność umożliwia sporządzenie wydruku wg kolejności:

- pozycji dziennika (Art.14 pkt.2)
- dat zatwierdzenia paczek
- dat księgowania

Znaczenie poszczególnych kolumn wydruku:

- pozycja dziennika – dany zapis otrzymuje pozycję dziennika w chwili zatwierdzenia paczki; program numeruje kolejne dekrety księgowe w sposób uniemożliwiający ingerencję użytkownika programu

- data zatwierdzenia – data zatwierdzenia paczki; użytkownik może zatwierdzać paczki w dowolnym momencie

- data księgowania – data pisana przez użytkownika w momencie wprowadzania dowodu księgowego (patrz pole: księgować pod datą .. zakładka nr 2 w rejestracji paczek)

- nr dowodu księgowego – kolejny nr dowodu w paczce; użytkownik ma wpływ jedynie na symbol dowodu, który określa w momencie wprowadzenia dowodu

- konto – symbol konta księgowanego w dekrecie

- strona zapisu Wn/Ma – księgowana kwota Wn lub Ma

- treść – dowolna treść operacji zapisana w momencie wprowadzania dekretu

- rejestrował – osoba (imię i nazwisko) osoby odpowiedzialnej za wprowadzenie zapisu do księgi rachunkowej

Wydruk powstaje bezpośrednio z dowodów źródłowych.

Podsumowanie wydruku:

- razem okres – suma stron Wn i Ma całego wydruku; ponieważ wydruk dokonywane jest za określony okres sprawozdawczy (patrz parametry wydruku) podsumowania jednocześnie określają sumę wszystkich dowodów wybranego okresu sprawozdawczego

- grupa kont bilansowych – określa sumy zliczone tylko z zarejestrowanych kont bilansowych

- grupa kont pozabilansowych – określa sumy zliczone tylko z zarejestrowanych kont pozabilansowych

- z poprzedniego okresu – suma stron Wn i Ma zliczone z dowodów zarejestrowanych w poprzednich okresach (oprócz bieżącego)

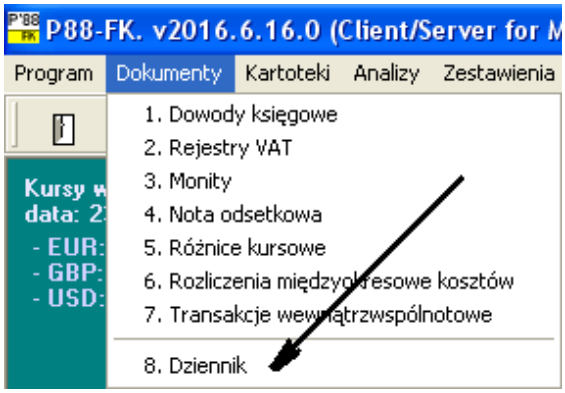
- narastająco – suma okresu bieżącego i poprzedzających go okresów

Saldo grupy kont bilansowych powinno być zawsze równe zeru. Pojawienie się salda w grupie kont bilansowych świadczy o uszkodzeniu bazy danych i powinno być natychmiast wyjaśnione z dostawcą programu P88-FK.

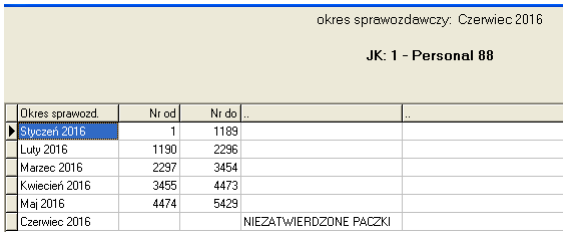
Wydruk dziennika należy konfrontować z wydrukiem paczek danego okresu sprawozdawczego. Oba zestawienia powinny posiadać identyczne podsumowania stron zapisu Wn i Ma. Będzie świadczyć to o tym, że wszystkie zarejestrowane paczki dowodów księgowych są zatwierdzone i znalazły się w dzienniku.

Numer pozycji w dzienniku

Od wersji programu 2016.006.007 zmieniono sposób tworzenia dziennika. Poprzednio dekrety były wprowadzane do dziennika podczas zatwierdzania paczek. Od wersji 2016.006.007 podczas zatwierdzania paczek dowody nie są wprowadzane do dziennika. W celu wprowadzenia pozycji do dziennika w programie wydzielono dodatkową opcję w menu:



Aby wprowadzić pozycje do dziennika należy zatwierdzić paczki i wybrać opcję menu *8.Dziennik*.

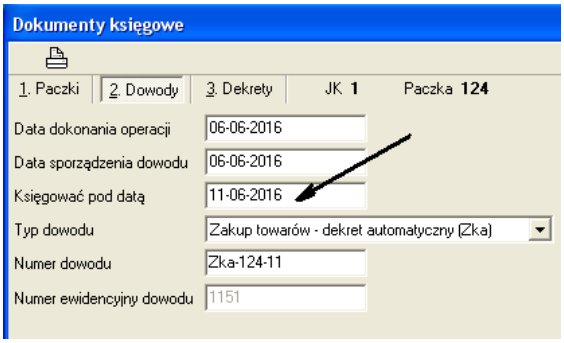

okres sprawozdawczy: Czerwiec 2016

JK: 1 - Personal 88

Okres sprawozd.	Nr od	Nr do	..	..
Styczeń 2016	1	1189		
Luty 2016	1190	2296		
Marzec 2016	2297	3454		
Kwiecień 2016	3455	4473		
Maj 2016	4474	5429		
Czerwiec 2016			NIEZATWIERDZONE PACZKI	

Przed wyświetleniem formularza program dokona analizy dziennika za poprzednie miesiące (sprawdzi ciągłość numeracji, niezatwierdzone paczki)

Przycisk „Wprowadź” utworzy dziennik nadając każdemu dekretowi numer w dzienniku. Numeracja odbywa się w kolejności wprowadzenia zapisów księgowych do księgi głównej (wg daty księgowania)



Aby ułatwić użytkownikom „przejście” w środku roku obrotowego na nowy sposób wprowadzania pozycji do dziennika w programie dodano nową funkcję w menu:

Inne -> 3. Administracja -> 10. Kasowanie numerów pozycji dziennika.

Przy pomocy tej funkcji program wycofa pozycje z dziennika. Funkcję należy wykonać w każdym miesiącu oddzielnie począwszy od stycznia i kończąc na bieżacym okresie.
Po wyczyszczeniu dziennika należy wprowadzić od nowa dekrety do dziennika zaczynając od stycznia.

Podsumowanie

Do dziennika należy wprowadzić zapisy po zatwierdzeniu paczek z całego okresu. Program wprowadzając zapisy do dziennika sortuje zapisy wg daty księgowania. Zapisy które mają taką samą datę wprowadzane są do dziennika wg kolejności rejestracji.
Jeśli po wprowadzeniu zapisów z całego okresu do dziennika dodano nową paczkę, która zakłóci chronologię zapisów w dzienniku, należy wycofać wszystkie pozycje z dziennika i ponownie je wprowadzić w sposób opisany wcześniej.

Księga główna

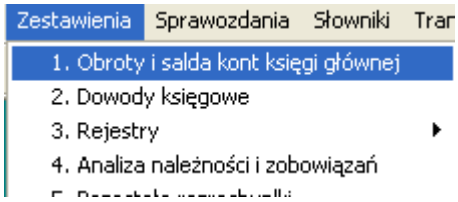
Konta księgi głównej zawierają zapisy o zdarzenia w ujęciu systematycznym (Art.15 pkt.1).

Zapis na koncie księgi głównej dokonuje się w momencie wprowadzania dekretu, tak więc odbywa się równocześnie z wprowadzaniem do dziennika zdarzeń.

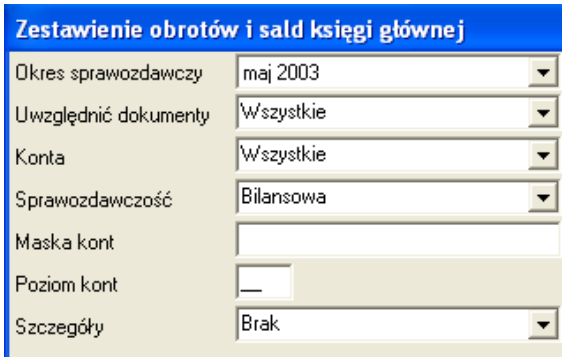
Zapis w księdze głównej (i dzienniku) otrzymuje trwałą postać w momencie zatwierdzenia paczki.

Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej

Zestawienie sporządza się w oparciu o zapisy na kontach księgi głównej (Art.18 pkt.1).



Parametry wydruku:



Znaczenie parametrów:

- **okres sprawozdawczy** – dowolny okres sprawozdawczy w roku obrotowym

- **uwzględniać dokumenty** - wszystkie – zatwierdzone i niezatwierdzone - tylko z paczek zatwierdzonych

- **konta** – wszystkie (syntetyczne i analityczne) lub tylko syntetyczne

- **sprawozdawczość** – tylko konta bilansowe, pozabilansowa lub jedne i drugie w jednym zestawieniu

- **maska kont** – dopuszczalne maski to symbole „*” i „?”.

Przykład:

Jeżeli w symbolu konta podane zostanie:
5??-01*
program wydrukuje wszystkie konta zakładowego planu kont rozpoczynające się na 5 z dowolnymi znakami na drugim i trzecim miejscu, które w dalszej części mają umieszczone symbole „-01”.

- **poziom kont** – pole niewypełnione określa wydruk wszystkich kont

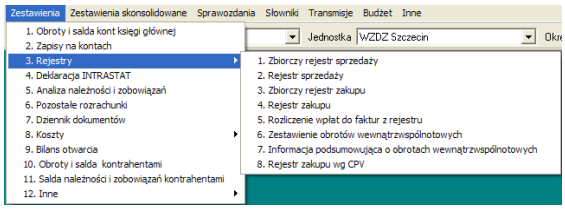
Przykład:

xxx-xx-xx-xxx – podane konto posiada 3 poziomy zaczynają od lewej strony, tak więc wydruk:
- z 1 poziomem – wydrukuje tylko konta, które posiadają jeden znak oddzielający człony w symbolu konta„-„
- 2 poziomy – wydrukuje tylko konta, które posiadają dwa znaki oddzielające człony w symbolu konta „-„ itd.

- szczegóły – gdy „brak” – drukują się tylko konta księgi głównej, gdy „dowody księgowe” -

Pomocnicze księgi rachunkowe

1. Rejestry VAT - krajowe



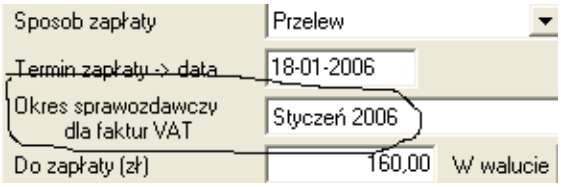
Zestawienia rejestrów umożliwiają wydruk faktur do rozliczenia podatku VAT naliczonego i należnego za wybrany okres sprawozdawczy (deklaracja VAT-7).

Analizę zawsze warto rozpocząć od wydrukowania zbiorczych rejestrów (pkt.1 i 3 zestawienia – patrz widok zamieszczony u góry).

Parametry wydruku:

- okres sprawozdawczy – umożliwia sporządzenia zestawienia za dowolny okres sprawozdawczy

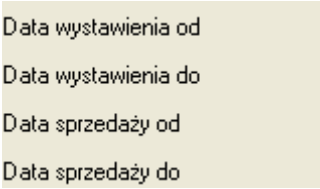
Podczas wprowadzania danych do rejestru zawsze wybierany jest określony okres do rozliczenia VAT (poniżej umieszczono fragment formularza rejestru):



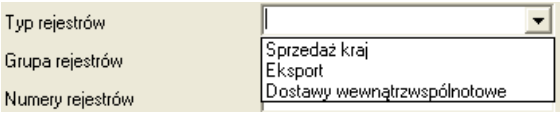
To właśnie wybór tego okresu wpływa na wydruk rejestrów VAT.

Parametr „ROK OBROTOWY” umożliwia sporządzenie rejestru z całego roku obrotowego.

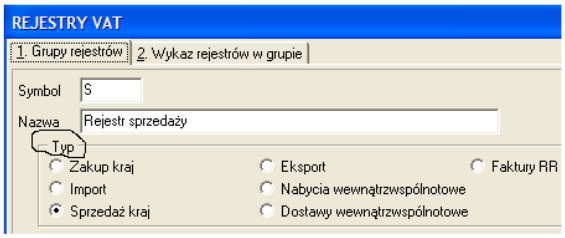
Znaczenie pozostałych parametrów:



Podanie dat zawęża wydruk faktur do wybranego okresu. Proszę **nie wpisywać** żadnych dat, jeżeli celem sporządzenia zestawienia jest rozliczenie całego okresu np. stycznia, lutego itd. Powyższe podyktowane jest tym, że data wystawienia (wpływu) faktury nie zawsze jest czynnikiem decydującym o okresie rozliczenia podatku VAT (zwłaszcza w przypadku faktur zakupu).

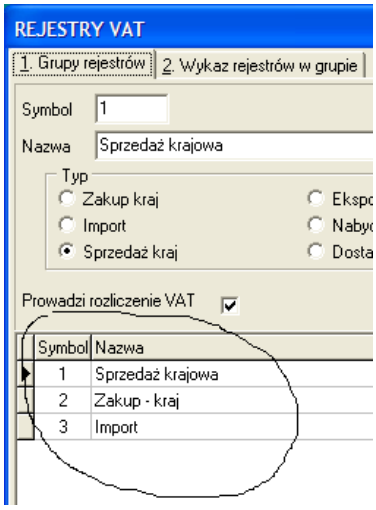


Typ rejestru – wszystkie rejestry są podzielone na typy. Definiując rejestry (w słownikach) określono ich przynależność do określonego typu. Poniższy widok pokazuje miejsce, w którym określany jest typ rejestru:



Sporządzając zbiorcze zestawienia rejestrów nie trzeba wybierać typu rejestru (pole może być puste).

Grupa rejestrów:



Podobnie (jak to opisano dla typu rejestru), grupa zawęża wydruk rejestru dla określonej grupy. Widok u góry pokazuje powiązanie parametru wpisanego w słownikach z wybieranym podczas sporządzania zestawienia

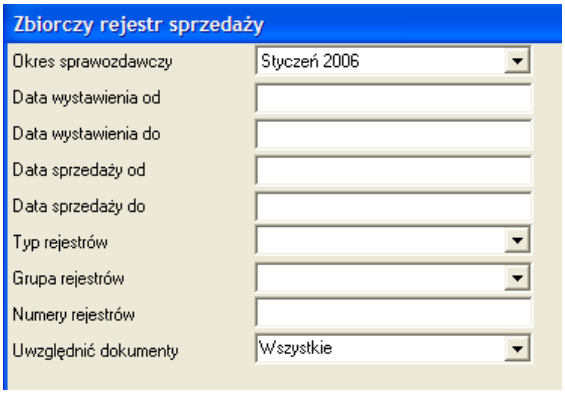
Sporządzając zbiorcze zestawienia rejestrów nie trzeba wybierać grupy rejestru (pole może być puste).

Znaczenie pozostałych parametrów:

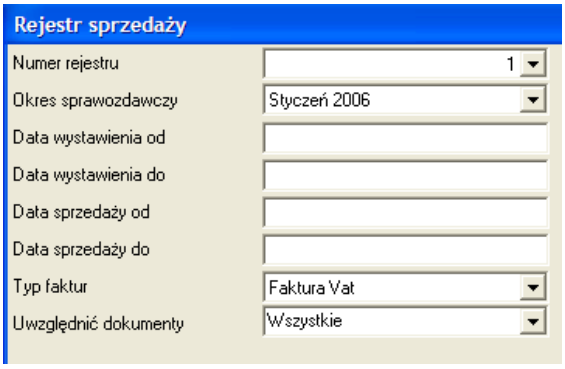
Sporządzając zbiorcze zestawienia rejestrów nie trzeba podawać poniższych parametrów

- numery rejestrów – można podać numery rejestrów oddzielone przecinkiem
- uwzględniać dokumenty – wybierz „zatwierdzone” (tylko z paczek zatwierdzonych) lub „wszystkie” (zatwierdzone i niezatwierdzone)

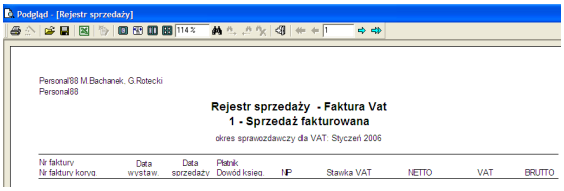
Przykładowy formularz przygotowany do wydruku zbiorczego rejestrów sprzedaży ukazuje poniższy widok:



Rejestry szczegółowe (fakturami) drukuje się w oparciu o wydrukowany rejestr zbiorczy. W tym przypadku należy wypełniać niektóre parametry wydruku. Poniżej podano przykładowy wybór parametrów rejestru dla faktur VAT:



Formularz wydruku:

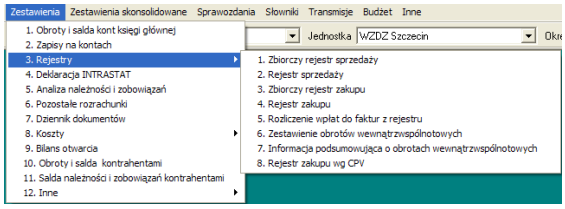


W górnej części formularza umieszczono ikony do sterowania wydrukiem np. umieszczono symbol drukarki, który umożliwia sporządzenie zestawienia na wybranej drukarce. Wydruk można także zachować lub otworzyć ze wskazanej lokalizacji. W ten sposób wydruki można przesyłać np. e-mail innym użytkownikom, którzy w łatwy sposób mogą go otworzyć.

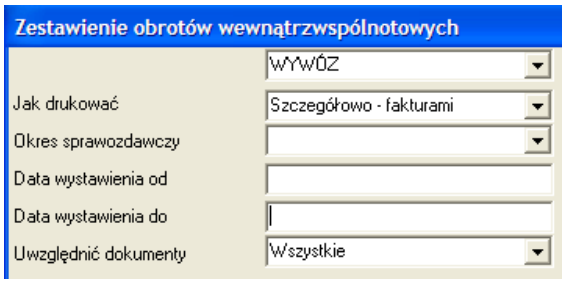
Widok wydruku można powiększać – kliknij na pole 114 % i wpisz wielkość powiększenia. Można także wyszukiwać określone miejsce na wydruku:

2. Rejestry VAT – dostawy i nabycia wewnątrzwspólnotowe

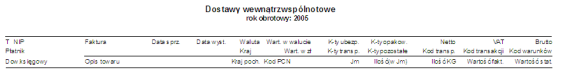
Wybierz punkt 6. Zestawienie obrotów wewnątrzwspólnotowych:



Oto formularz z wyborem parametrów do sporządzenia zestawienia:

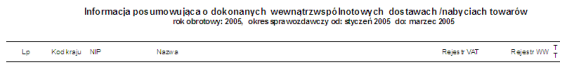


Układ wydruku:



Dane do wydruku pobierane są bezpośrednio z rejestrów dostawi nabyć wewnątrzwspólnotowych.

Zestawienie nr 7. Informacja podsumowu--mowująca o obrotach wewnątrzwsp. umożliwia wydruk danych do sporządzenia kwartalnej deklaracji VAT-UE.



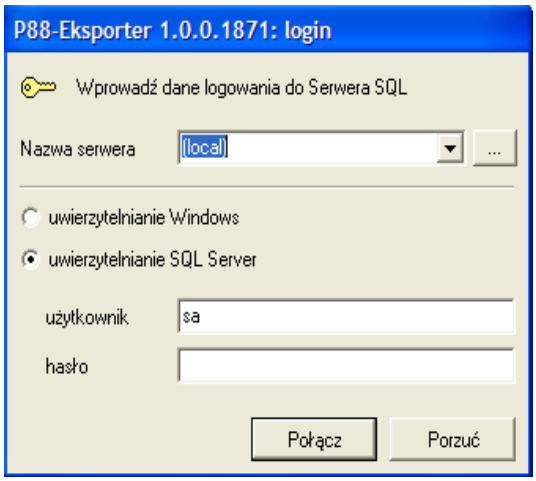
Definiowanie własnych zestawień

Poniżej opisane zostaną zaawansowane techniki budowania własnych zestawień pomocniczych i prezentacją ich wyników przy użyciu arkusza kalkulacyjnego MS-Excel®
Źródłem danych są bazy danych utworzone w programie P88-FK.
Ze względu na dowolny charakter definiowania zestawień Personal'88 nie ponosi żadnej odpowiedzialności za ich treść informacyjną.

1. Definiowanie zestawień przy użyciu programu P88-Eksporter

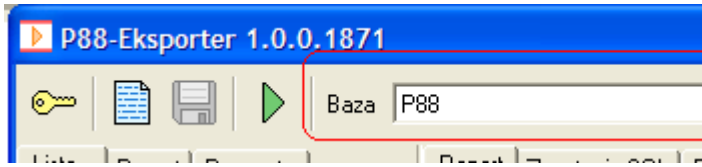
Budowanie własnych zestawień w oparciu o wyeksportowane dane przez program P88-Eksporter na podstawie **Zestawienia obrotów i sald**

1. Uruchomić program P88-Eksporter i zalogować się

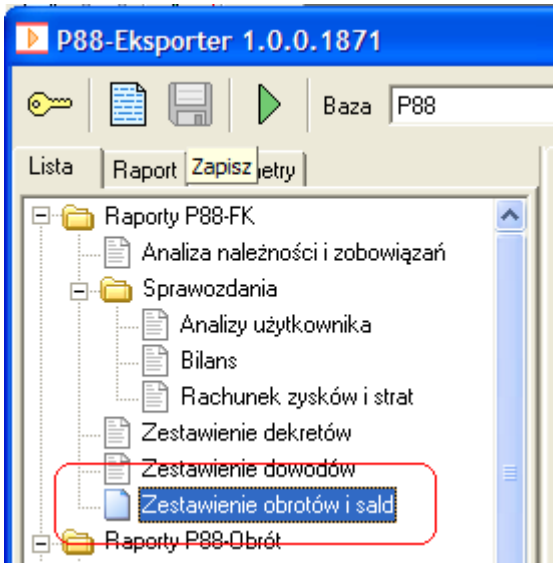


W polu nazwa serwera wpisać właściwą nazwę serwera bazy danych lub nacisnąć klawisz ... w celu przejrzenia sieci i znalezienia serwera. Następnie wpisać nadane przez administratora użytkownika i hasło.

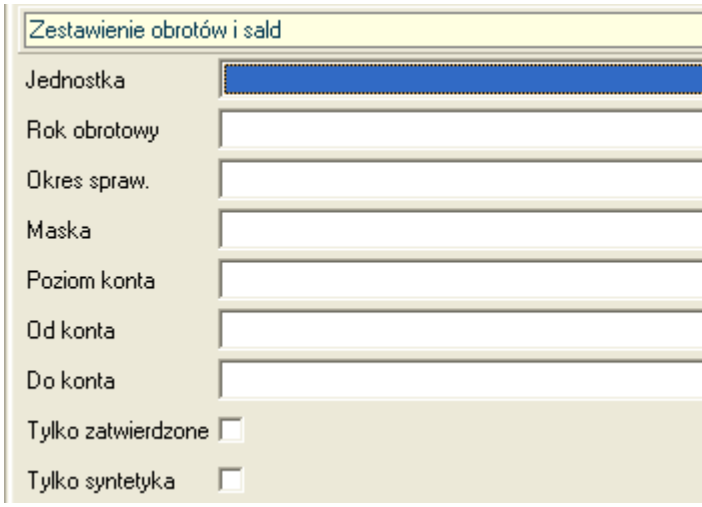
2. Wybrać swoją bazę do pracy



3. Wybrać zestawienie: Zestawienie obrotów i sald



4. Wprowadzić parametry do wygenerowania zestawienia



Parametry konieczne: jednostka, rok obrotowy, okres sprawozdawczy, maska oraz tylko zatwierdzone.

5. Zapisać wygenerowane zestawienie do pliku (CSV).

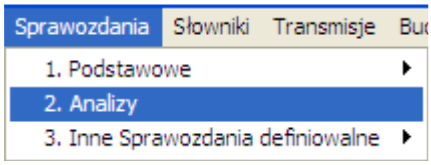
Nadawać temu zestawieniu zawsze tą samą nazwę, np. ZSO (utworzony plik będzie miał nazwę ZSO.CSV).

6. Otworzyć ten plik w arkuszu kalkulacyjnym – w menu otwórz wskazać typ pliku – pliki tekstowe lub CSV (zależnie od wersji arkusza kalkulacyjnego).
7. Otworzyć swój właściwy arkusz analizy.
8. Wpisać odpowiednie formuły pobierające dane do arkusza analizy z arkusza ZSO, np.
   - Jeżeli wartość wpisana do analizy ma zostać pobrana jako SaldoWn dla konta 011-01 użyjemy formuły: =SUMA.JEŻELI(ZSO.csv!$B:$B; "=**011-01**";ZSO.csv!$D:$D)
   - Jeżeli wartość wpisana do analizy ma zostać pobrana jako SaldoMa dla konta 011-01 użyjemy formuły: =SUMA.JEŻELI(ZSO.csv!$B:$B; "=**011-01**";ZSO.csv!$E:$E)
   - Jeżeli wartość wpisana do analizy ma zostać pobrana jako Wn narastająco dla konta 011-01 użyjemy formuły: =SUMA.JEŻELI(ZSO.csv!$B:$B; "=**011-01**";ZSO.csv!$F:$F)
   - Jeżeli wartość wpisana do analizy ma zostać pobrana jako Ma narastająco dla konta 011-01 użyjemy formuły: =SUMA.JEŻELI(ZSO.csv!$B:$B; "=**011-01**";ZSO.csv!$G:$G)
   - Jeżeli wartość wpisana do analizy ma zostać pobrana jako Wn okresu dla konta 011-01 użyjemy formuły: =SUMA.JEŻELI(ZSO.csv!$B:$B; "=**011-01**";ZSO.csv!$H:$H)
   - Jeżeli wartość wpisana do analizy ma zostać pobrana jako Ma okresu dla konta 011-01 użyjemy formuły: =SUMA.JEŻELI(ZSO.csv!$B:$B; "=**011-01**";ZSO.csv!$I:$I)
   - Jeżeli wartość wpisana do analizy ma zostać pobrana jako Saldo Wn narastająco dla konta 011-01 użyjemy formuły: =SUMA.JEŻELI(ZSO.csv!$B:$B; "=**011-01**";ZSO.csv!$J:$J)
   - Jeżeli wartość wpisana do analizy ma zostać pobrana jako Saldo Ma narastająco dla konta 011-01 użyjemy formuły: =SUMA.JEŻELI(ZSO.csv!$B:$B; "=**011-01**";ZSO.csv!$K:$K)

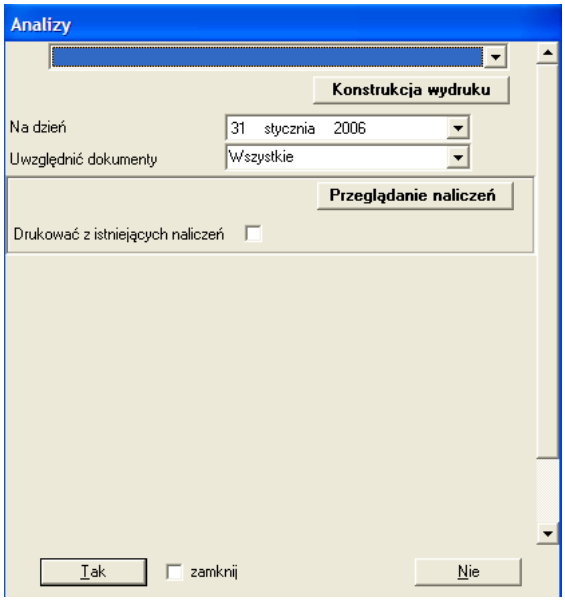
Uwaga! Aby arkusz zawsze prawidłowo się przeliczał, należy zawsze otworzyć arkusz ZSO.CSV a dopiero potem analizę.

2. Definiowanie zestawień dwukolumnowych

Z programu P88-FK wybierz kolejno:

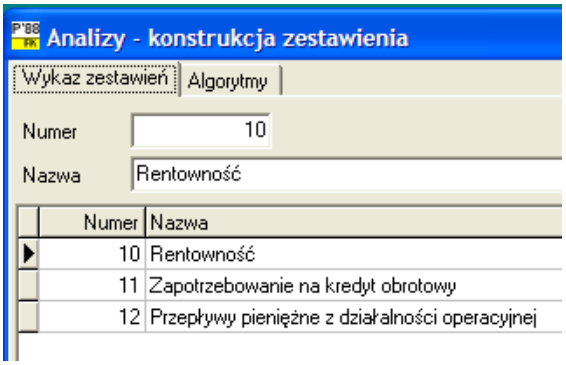


Formularz do budowania analiz:



Jeżeli sporządzasz (poprawiasz) definicję nowego wydruku – naciśnij przycisk:

W odpowiedzi program wyświetli następny formularz:



Nowe zestawienia dokłada się przyciskiem: Dodaj

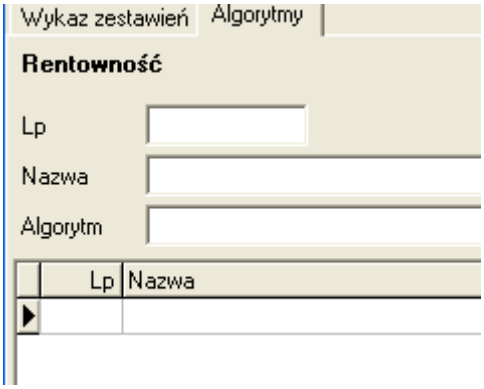
Określ: - nr zestawienia (nr od 0 do 9 są zarezerwowane) oraz podaj tytuł zestawienia np.

Naciśnij przycisk Zapisz aby zachować wprowadzone zmiany.

Budowa algorytmu

Wskaż zestawienie, w którym zbudujesz algorytmy liczenia: Numer 10 i naciśnij zakładkę „Algorytmy”

Zawartość zakładki „Algorytmy”



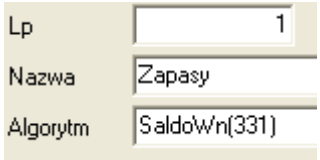
Algorytm dodaje się przyciskiem:

Dodaj

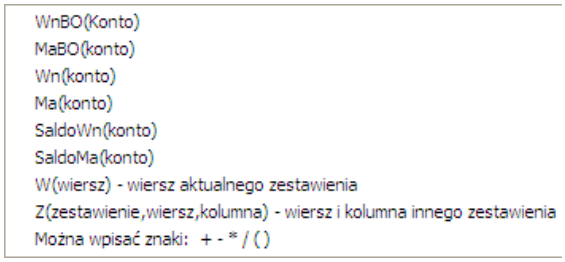
Należy podać:

- nr wiersza zestawienia
- nazwę wiersza zestawienia
- algorytm

np.



W polu algorytm skorzystaj z podpowiedzi – naciśnij prawy przycisk myszy – program wyświetli funkcje możliwe do zastosowania:



znaczenie funkcji:

- WnBO(konto) – wylicza stan początkowy dla strony Wn i konta podanego w nawiasach() np. WnBO(331) wyliczy stan początkowy dla konta ksiegowego 331

- MaBO(konto) – j.w. dla strony Ma

- Wn(konto) - wylicza obrót dla strony Wn i konta podanego w nawiasach() np. Wn(331) wyliczy obrót dla konta ksiegowego 331

- Ma(konto) – j.w. dla strony Ma

- SaldoWn(konto) - wylicza saldo strony Wn i konta podanego w nawiasach() np. SaldoWn(331) wyliczy saldo konta ksiegowego 331 – jeżeli saldo występuje

po stronie Ma wynik liczenia równy jest zeru

- SaldoMa(konto) – wylicza saldo strony Ma

- W(wiersz) – podstawia sumę wyliczoną z wiersza o wskazanym numerze

- Z(zestawienie, wiersz, kolumna) – podstawia wynik wyliczony w innym definiowalnym zestawieniu i tak:

1 - z bilansu
2 - z RZiS wariant kalkulacyjny
3 - z RZiS wariant porównawczy

od 10 do ... - z analiz definiowalnych

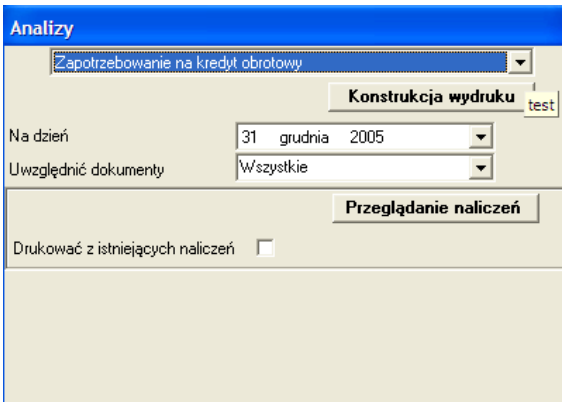
np. Z(1, 83, 3) - pobiera dane z 3 kolumny (kwota narastająco) 83 wiersza bilansu

Algorytmy można ze sobą łączyć używając podstawowych znaków matematycznych np. + (dodaj) - (odejmij) / (podziel) * (pomnóż):

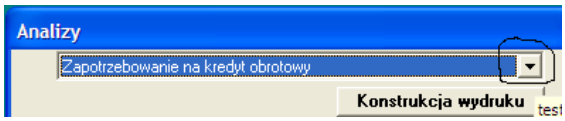
Z(1, 83, 3)/Z(2,1,2) - dzieli określoną pozycję bilansu np. wynik finansowy przez sprzedaż pobraną z rachunku zysków i strat

Drukowanie zestawienia

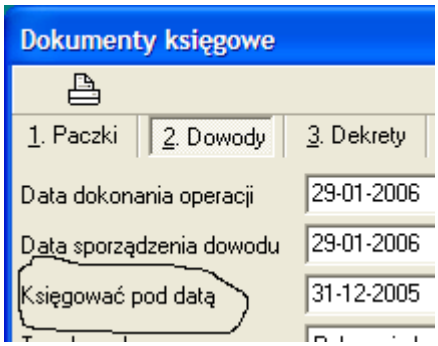
Zamknij formularz budowy algorytmów i powróć do formularza podstawowego:



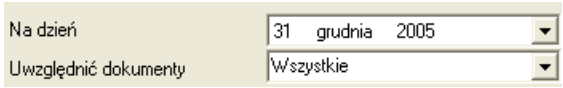
Wybierz z listy zdefiniowany formularz:



Określ datę sporządzenia zestawienia - program wylicza dane do podanego dnia włącznie analizując datę wpisywaną podczas rejestracji dowodów księgowych (pole „księgować pod datą”):



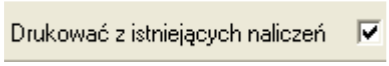
Tak więc określ datę i wybierz czy program ma uwzględniać wszystkie dokumenty:



Zestawienie drukuje się naciskając przycisk:

Po naciśnięciu przycisku „Tak” program wyliczy na podstawie dowodów zdefiniowane algorytmy.

Jeżeli wybrana zostanie opcja:



to program nie będzie wyliczał dane z dowodów księgowych lecz skorzysta z ostatnio zapamiętanych wyliczeń.

Ostanie wyliczenia można przeglądać na ekranie - naciśnij przycisk:

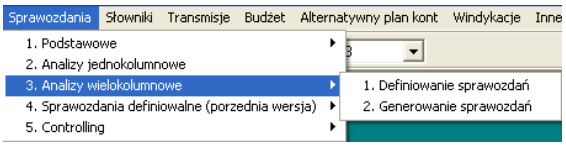
Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego

Uruchom program P88-Eksporter, zaloguj się i wybierz poprawnie bazę (podane czynności opisano w pkt.1)

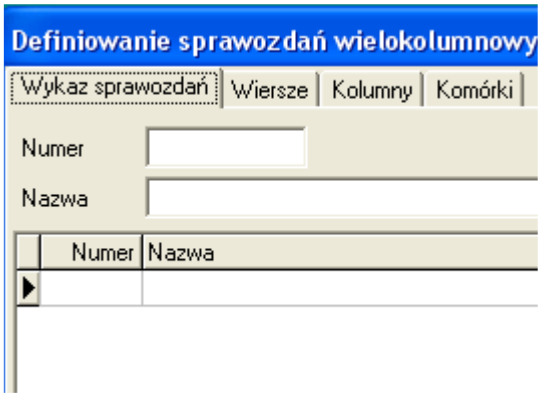
Wskaż zestawienie: Analizy użytkownika, podaj parametry dla zestawienia i uruchom zestawienie (podane czynności opisano w pkt.1)

3. Definiowanie zestawień wielokolumnowych

Uruchom kolejno:



Definiowanie rozpoczynamy uruchamiając pkt.1 *Definiowanie sprawozdań*:

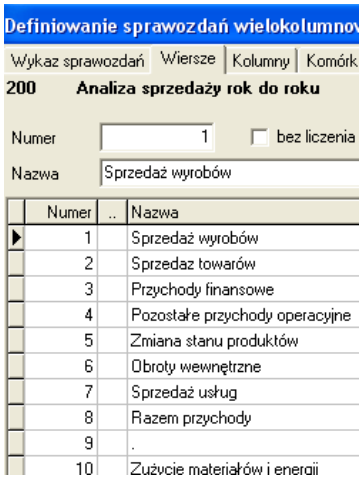


Naciśnij: Dodaj numeracja jest automatyczna i rozpoczyna się samoczynnie od nr 200:

podaj nazwę sprawozdania (dowolna treść) przykładowo:

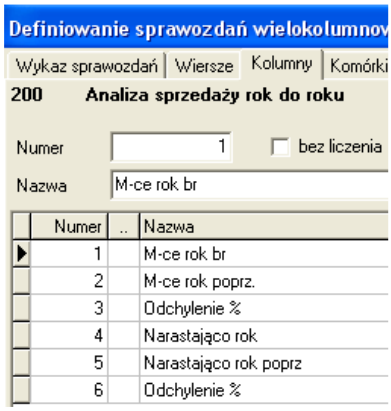
Naciśnij Zapisz.

Przejdź do definicja wierszy sprawozdania – kliknij w zakładkę Wiersze i wpisz wiersze swojego sprawozdania. Przykład:



Numeracja wierszy musi być narastająca. Nazwa wierszy jest obowiązkowa. Zaleca się wstawiać rezerwowe wiersze np. 9 wiersz w przykładzie jest pusty – do wykorzystania w przyszłości (lub jako wiersz oddzielający grupy wierszy). W nazwie wiersz nr 9 ma wpisany znak kropki.

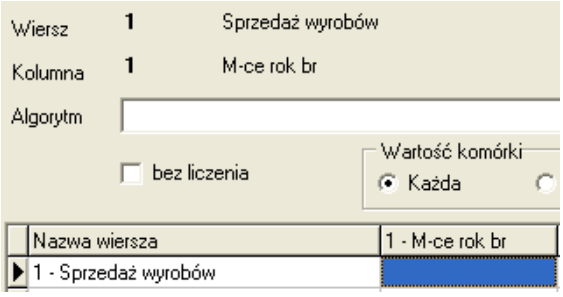
Następnie przejdź do definicja kolumn swojego sprawozdania – kliknij w zakładkę Kolumny i wpisz kolumny sprawozdania. Przykład:



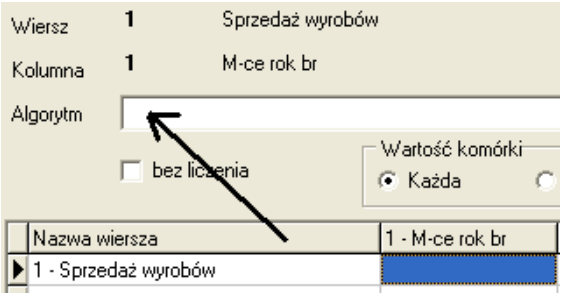
Tak jak w przypadku wierszy należy stosować numerację narastająco, Nazwa kolumny jest obowiązkowa.

Ostatni krok definiowania sprawozdania to zdefiniowanie komórek. Kliknij w zakładkę Komórki. Program powinien wyświetlić zdefiniowane wiersze i kolumny Twojego sprawozdania.

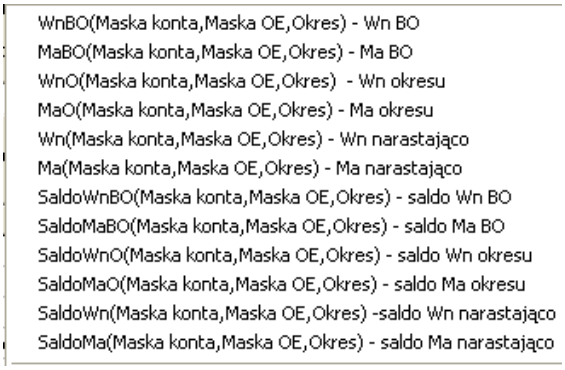
Aby zdefiniować komórkę sprawozdania zaznacz ją lewym przyciskiem myszy:



i naciśnij Popraw program przeniesie kursor do pola „Algorytm”



naciśnij prawy przycisk myszy w tym polu. Program wyświetli predefiniowane funkcje do wyboru podzielone na trzy sekcje.



Sekcja pierwsza – wylicza wartości w oparciu o dane z kont księgowych.

Budowa funkcji:
[nazwa funkcji]([parametry])

Nazwy funkcji do wyboru:

WnBO
MaBO
WnO
MaO
Wn
Ma
SaldoWnBO
SaldoMaBO
SaldoWnO
SaldoMaO
SaldoWn
SaldoMa

Zasada działania funkcji:

BO – funkcje wybierające dane z bilansu otwarcia kont
Wn lub Ma – dane wybierane są ze strony Wn lub Ma wskazanego okresu narastająco
WnO lub **MaO** – dane wybierane są ze strony Wn lub Ma wskazanego parametrem okresu
Saldo – wyliczane jest saldo konta (Wn lub Ma). Jeśli wskazane saldo np. Wn, a saldo wystąpi po przeciwnej stronie np. Ma – wynik zwraca zero.

Zasada wyboru parametrów:

maska konta – maskowanie odbywa się przy użyciu symboli „*” lub „?”

Przykład użycia maski konta:

700-02* - użycie symbolu „*” oznacza sumowanie wszystkich kont rozpoczynających się od 700-02 np. 700-02-1, 700-02-2 itd.

700-??-1 – użycie symbolu „?” oznacza sumowanie wszystkich kont z grupy 1 np. 700-01-1, 700-02-1

maska OE – maskowanie obiektów ewidencyjnych (zasad podobna jak przy maskowaniu kont)

Okres – okres sprawozdawczy, domyślnym okresem jest wybrany przy starcie programu

Parametry oddzielamy przecinkiem. Jeśli parametr nie wystąpi należy wstawić przecinek. Przykład:

MaO(700-01,,1) – funkcja wyliczy wartość strony Ma konta 700-01 – tylko styczeń

MaO(700-01,,-11) - funkcja wyliczy wartość strony Ma konta 700-01 – jedenaście okresów wstecz w stosunku do wybranego. Wybrany okres to data liczenia zestawienia (opisana zostanie w następnym punkcie dokumentacji).

Przykładowe definicje komórek zestawienia:

Nazwa wiersza	1 - M-ce rok br	2 - M-ce rok poprz.
1 - Sprzedaż wyrobów	MaO(700-02)-WnO(700-02)	MaO(700-02,,-12)-WnO(700-02,,-12)
2 - Sprzedaż towarów	MaO(730)-WnO(730)	MaO(730,,-12)-WnO(730,,-12)
3 - Przychody finansowe	MaO(751)-WnO(751)	MaO(751,,-12)-WnO(751,,-12)
4 - Pozostałe przychody operacyjne	MaO(760)-WnO(760)	MaO(760,,-12)-WnO(760,,-12)
5 - Zmiana stanu produktów	MaO(490)-WnO(490)	MaO(490,,-12)-WnO(490,,-12)
6 - Obroty wewnętrzne	MaO(790)-WnO(790)	MaO(790,,-12)-WnO(790,,-12)

5 - Narastająco rok poprz	4 - Narastająco rok
SaldoMa(700-02,,-12)	SaldoMa(700-02,,-12)
SaldoMa(730,,-12)	SaldoMa(730,,-12)
SaldoMa(751,,-12)	SaldoMa(751,,-12)
SaldoMa(760,,-12)	SaldoMa(760,,-12)
SaldoMa(490,,-12)-SaldoWn(490,,-12)	SaldoMa(490,,-12)-SaldoWn(490,,-12)

Definiowanie wszystkich komórek kończymy przyciskiem Zakończ program automatycznie zamknie formularz oraz sprawdzi składnię definicji. W przypadku napotkania błędnej składni komórki jej definicja zostaje poprzedzona dwoma znakami zapytania „???” Przykład:

??? MaO()-WnO(700-02) – błąd składni nie określono symbolu konta dla funkcji MaO

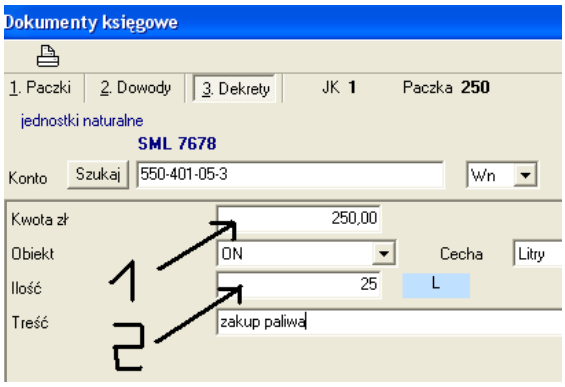
Sekcja druga – wylicza wartości w oparciu o wpisane jednostki naturalne.

WnJNBO(Maska konta,Maska OE,Okres) - Wn BO - ilość JN
MaJNBO(Maska konta,Maska OE,Okres) - Ma BO - ilość JN
WnJNO(Maska konta,Maska OE,Okres) - Wn okresu - ilość JN
MaJNO(Maska konta,Maska OE,Okres) - Ma okresu - ilość JN
WnJN(Maska konta,Maska OE,Okres) - Wn narastjąco - ilość JN
MaJN(Maska konta,Maska OE,Okres) - Ma narastająco - ilość JN
SaldoJNWnBO(Maska konta,Maska OE,Okres) - saldo Wn BO - ilość JN
SaldoJNMaBO((Maska konta,Maska OE,Okres) - saldo Ma BO - ilość JN
SaldoJNWnO(Maska konta,Maska OE,Okres) - saldo Wn okresu - ilość JN
SaldoJNMaO((Maska konta,Maska OE,Okres) - saldo Ma okresu - ilość JN
SaldoJNWn(Maska konta,Maska OE,Okres) - saldo Wn narastająco - ilość JN
SaldoJNMa((Maska konta,Maska OE,Okres) - saldo Ma narastająco - ilość JN

Budowa funkcji:
[nazwa funkcji]([parametry])

Nazwy funkcji oraz zasada działania jest identyczna do opisanej poprzednio. Różnica polega jedynie na wyborze źródła danych do liczenia. Źródłem danych do liczenia dla sekcji pierwszej wyspecyfikowanych funkcji są zaksięgowane kwoty, dla sekcji drugiej zaksięgowane jednostki naturalne.

Przykład:



1- źródło danych dla funkcji sekcji nr 1
2- źródło danych dla funkcji sekcji nr 2

Sekcja trzecia – obejmuje dwie funkcje:

W(wiersz,kolumna) - wiersz, kolumna aktualnego zestawienia
Z(zestawienie,wiersz,kolumna,Okres) - wiersz i kolumna innego zestawienia
Okres: pusty - aktualny okres, 1 - BO roku, 12- ostatni okres z poprz.roku,
liczba ujemna - okres odpowidnio wcześniejszy od aktualnego

W(wiersz,kolumna) – do zestawienia wartość zostanie pobrana ze wskazanej komórki. Należy podać nr wiersza i nr kolumny (chodzi o numery wpisane podczas definiowania wierszy i kolumn)

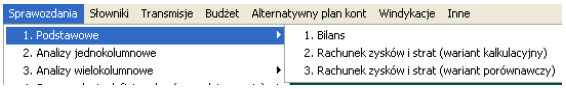
Przykład użycia funkcji:

	Nazwa wiersza	1 - M-ce rok br
1	1 - Sprzedaż wyrobów	MaO(700-02)-WnO(700-02)
	2 - Sprzedaz towarów	MaO(730)-WnO(730)
	3 - Przychody finansowe	MaO(751)-WnO(751)
	4 - Pozostałe przychody operacyjne	MaO(760)-WnO(760)
	5 - Zmiana stanu produktów	MaO(490)-WnO(490)
	6 - Obroty wewnętrzne	MaO(790)-WnO(790)
	7 - Sprzedaż usług	MaO(700-03)-WnO(700-03)+MaO(700-04)-WnO(700-04)+
	8 - Razem przychody	W(1,1)+W(2,1)+W(3,1)+W(4,1)+W(5,1)+W(6,1)+W(7,1)

Komórka zapisana w wierszu nr 8 (suma przychodów) zawiera sumę wierszy, które zostaną wyliczone wcześniej.

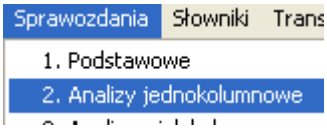
Z(zestawienie,wiersz,kolumna,okres) – dane pobierane są z wiersza, kolumny i okresu innego (wskazanego) zestawienia.

Numery 1,2,3 dotyczą sprawozdań zdefiniowanych w opcji menu:

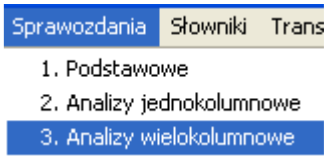


Inne numery zestawień to własne zdefiniowane zestawienia:

- numery od 10 do 99 – to zdefiniowane zestawienia jednokolumnowe



- numery od 200 do 299 – to zdefiniowane zestawienia wielokolumnowe



Wiersz i kolumna zestawienia – parametry opisano wcześniej.

Okres – dane zostaną pobrane ze wskazanego okresu, w którym nastąpiło liczenie:
pusty okres – dane z bieżącego okresu
1 - dane z bilansu otwarcia
12 - dane z ostatniego okresu poprzedniego roku obrotowego
-n (minus n) – n-okresów wstecz od aktualnie wybranego.

Sekcja czwarta – obejmuje dwie funkcje:

Suma wierszy
Suma kolumn

Dwie funkcje ułatwiające sumowanie wierszy i kolumn (dla funkcji opisanej w sekcji trzeciej)

Można wpisać znaki: + - * / ( )
Okres : puste - aktualny okres, liczba ujemna (np -4) - okres wcześniejszy
,Maska OE, Okres - opcjonalne i może być pominięte np: Wn(20?-01*)
przecinek przed ostatnim pominiętym parametrem też ma być pominięty

Działania matematyczne – komórka może zawierać działania matematyczne. Dopuszczalne znaki matematyczne: +, -, *, / (znak dzielenia). Można stosować nawiasy () w celu określenia priorytetu liczenia w składni.

Przykład:

(W(1,4)/W(1,5))*100

Program podzieli wyliczoną wartość komórki z pierwszego wiersza czwartej kolumny przez wyliczoną wartość pierwszego wiersza piątej kolumny. Tak otrzymany wynik pomnoży przez 100.

Porady

Podczas definiowania zestawienia poszczególne komórki różnią się przeważnie funkcją lub użytym parametrem warto więc skopiować zdefiniowany algorytm z jednej komórki do drugiej.

Przykład:

WnO(401,,-12)-MaO(401,,-12)
WnO(402,,-12)-MaO(402,,-12)
WnO(403,,-12)-MaO(403,,-12)
WnO(404,,-12)-MaO(404,,-12)
WnO(405,,-12)-MaO(405,,-12)
WnO(408,,-12)-MaO(408,,-12)
WnO(409,,-12)-MaO(409,,-12)

Kolejne komórki różni tylko symbol konta. Warto więc pierwszy algorytm zapamiętać Ctrl+C i wkleić do drugiej komórki Ctrl+V zmieniając tylko symbol konta.

Będąc w wykazie zestawień naciśnij prawy przycisk myszki.

Kopiowanie konstrukcji z poprzedniego roku
Kopiowanie konstrukcji z innej jednostki
Kopiowanie z innego numeru
Wydruk

Program wywoła dodatkowe funkcje działające na zdefiniowanych zestawieniach:

1. Kopiowanie konstrukcji z poprzedniego roku obrotowego – definicje nie przechodzą samoczynnie na nowy rok obrotowy. Przeniesienie definicji określonego zestawienia należy wykonać samodzielnie. Naniesione ewentualne poprawki dotyczą tylko aktualnie wybranego roku (nie zmieniają definicji lat ubiegłych).

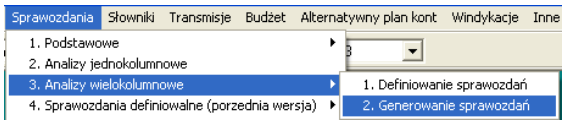
2. Kopiowanie konstrukcji z innej jednostki – umożliwia skopiować definicję zestawienia ze wskazanej jednostki.

3. Kopiowanie z innego numeru - gdy kolejne definiowane zestawienie, w większości będzie oparte o uprzednio zdefiniowane, warto skopiować jedno w drugie. **Uwaga** – podczas kopiowania w aktualnym zestawieniu usuwane są wszystkie zapisane wiersze, kolumny i algorytmy,

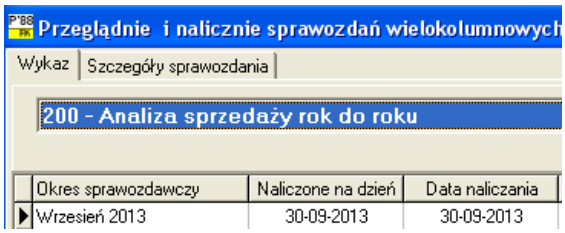
4. Wydruk zdefiniowanych zestawień wielokolumnowych

Zdefiniowane zestawienie można wydrukować na drukarkę lub zapisać do pliku CSV.

Uruchom kolejno:

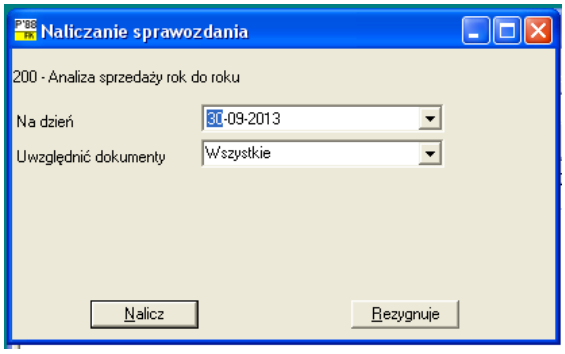


Zakładka Wykaz -Wybierz zdefiniowane sprawozdanie:



Nalicz wybrane sprawozdanie – wybierz przycisk:

Podaj datę liczenia:



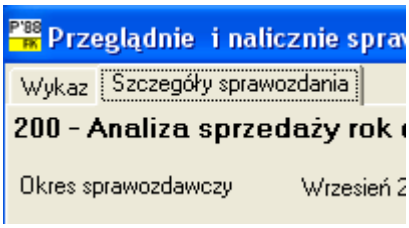
Program podpowiada ostatni dzień aktualnego okresu sprawozdawczego i uwzględnia tylko te dowody księgowe, których data księgowania jest mniejsza lub równa podanej dacie. Domyślnie także bierze wszystkie dowody (także te z niezatwierdzonych paczek).

Należy pamiętać, że użycie ujemnego parametru okresu w zdefiniowanych algorytmach wylicza wartość wstecz od tej właśnie daty. Przykład:

MaO(700-02,,-12)-WnO(700-02,,-12)

Tak zdefiniowane komórka pobierze dane z naliczenia które odbyło się we wrześniu ubiegłego roku (o ile takie naliczenie było wykonane).

Rezultat naliczenia można obejrzeć w drugiej zakładce *„Szczegóły sprawozdania”*

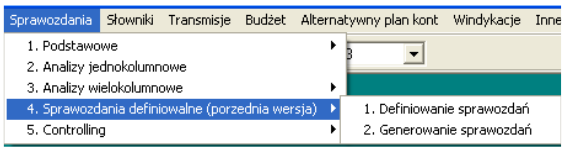


Prawy przycisk myszki umożliwia wydruk naliczenia na drukarkę lub zapis do pliku CSV.

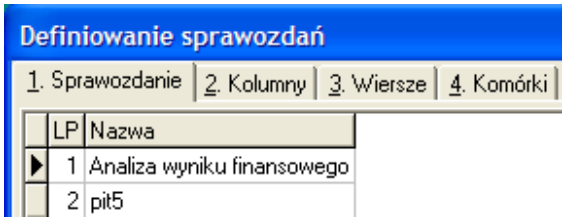
5. Sprawozdania definiowalne (poprzednia wersja)

Wersja definiowania sprawozdań opisana poniżej, nie jest juz zalecana do pracy. Proszę korzystać z opcji opisanej poprzednio w pkt.3, łatwiejszej w użyciu i dającej większe możliwości analiz.

Uruchom kolejno:



ukaże się pusty formularz:

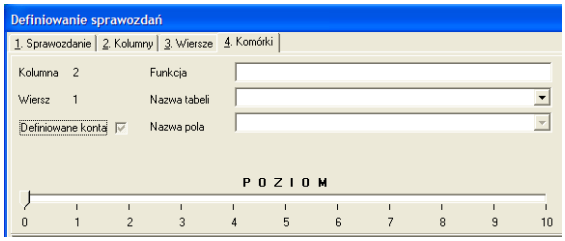


Aby założyć nowy wydruk wystarczy nacisnąć przycisk: Dodaj i wpisać nazwę wydruku.

Następną czynnością jest zdefiniowanie wierszy i kolumn dla założonego zestawienia, w tym celu należy przełączyć się kolejno na zakładki 2.Kolumny (i założyć je) a potem na zakładkę 3. Wiersze (i także założyć je). Rezultat pracy widać w zakładce 4. Komórki. Oto przykładowe zestawienie:

Kolejną czynnością jest zdefiniowanie algorytmów, w tym celu należy ustawić się na pierwszą komórkę tj. pierwsze pole wspólne dla określonego wiersza i kolumny i nacisnąć przycisk Dodaj

ukaże się formularz:



W komórce można zdefiniować:

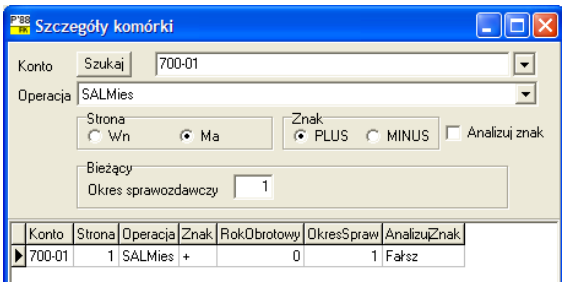
1. Konto księgowe

2. Sumę wierszy
3. Sumę kolumn

ad.1 Definiowanie konta

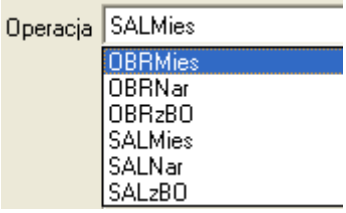
Kliknij myszką w pole oznaczone:

ukaże się formularz:



należy wypełnić pola kierując się następującymi zasadami:

- w polu „Konto” wpisać źródło danych czyli z jakiego konta program ma pobrać dane
- w polu „Operacja” wybrać rodzaj wykonywanej operacji na koncie

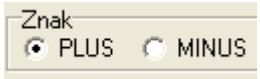


gdzie:

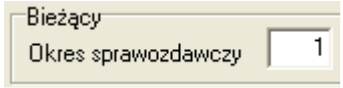
- OBRMies - oznacza obrót miesiąca
- OBRNar - oznacza obrót narastająco
- OBRzBO - obrót razem z bilansem otwarcia
- SALMies - saldo miesiąca
- SALNar - saldo narastająco
- SALzBO - saldo narastająco z uwzględnieniem BO

- wybrać stronę, po której ma zostać wykonana operacja

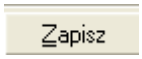
- określić z jakim znakiem ma zostać wpisana wyliczona kwota



- określić do jakiego okresu sprawozdawczego wyliczyć operację



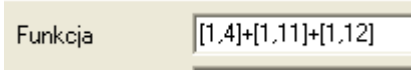
- zapisać wybrany algorytm



W ten sposób do danej komórki można dopisać nieograniczoną ilość kont. następne konto dodaje się przyciskiem:

ad.2 Definiowanie sumy wierszy

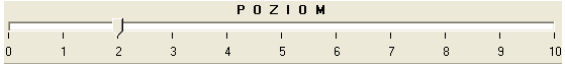
Wpisz w polu:



w nawiasach [k,w] gdzie:

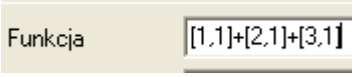
k - oznacza nr kolumny
w - oznacza nr wiersza

Ponieważ niektóre wiersze mogą być wykorzystywane w liczeniu kolejnych wierszy (kolumn) - określ które z nich mają być liczone w pierwszej kolejności a które w następnych krokach. W tym celu ustaw suwak liczenia kolejnej operacji dla danego wiersza:



ad.3 Definiowanie kolumn

Wpisz w polu:

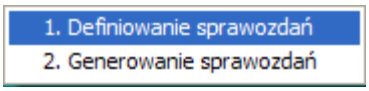


w nawiasach [k,w] gdzie:

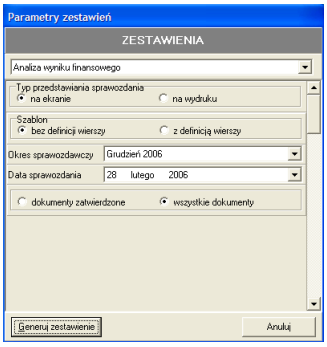
k - oznacza nr kolumny
w - oznacza nr wiersza

Wydruk zestawienia

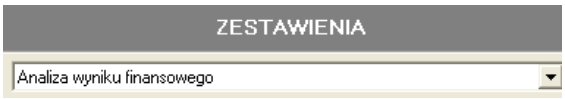
Wybierz z menu - generowanie sprawozdań:



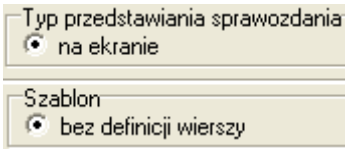
ukaże się formularz:



Określ zestawienie do wydruku - rozwiń pierwsze pole formularza:



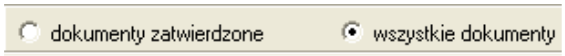
następne pola ustaw:



dalej określ:

gdzie okres sprawozdawczy określa domyślny okres do którego liczyć wydruk (o ile w definicji komórek nie określono innego sposobu).

oraz podaj jakie dokumenty maja być uwzględnione podczas liczenia:



ostatnią czynnością jest wykonanie zestawienia - naciśnij przycisk:

Efekt liczenia po chwili ukaże się na ekranie. Wydruk można zapisać do formatu pliku MS Excel ®, w tym celu naciśnij przycisk:

6. Noty odsetkowe i wezwania do zapłaty

Noty odsetkowe i wezwania do zapłaty definiuje się w opcji:

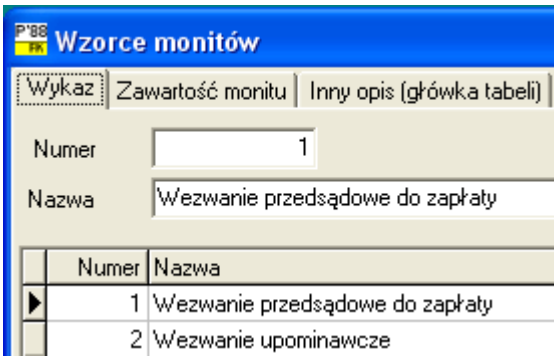
Program – 1. Wzorce monitów
2. Wzorce not odsetkowych

6.1 Wzorce monitów

Można zdefiniować dowolną ilość monitów o różnej treści. Formularz do obsługi wzorców monitów składa sie z trzech zakładek:

Wykaz – zdefiniowane wzorce
Zawartość monitu – wzorzec treści monitu
Inny opis – możliwość zmiany standardu tabeli

Poniższy przykład ukazuje dwie definicje wzorców monitu:



Każdy następny wzorzec zakłada się przyciskiem Dodaj .

Najważniejsza zakładka „Zawartość monitu” umożliwia definiowanie treści. Po wejściu w zakładkę ukaże sie prosty edytor tekstu.
Każdy monit w standardzie składa się z:

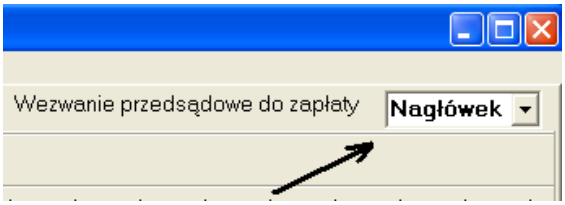
- części nagłówkowej (data, nazwa firmy, treści wezwania do zapłaty) nazywanej w programie P88 „Nagłówkiem”

- tabeli w której wyspecyfikowane są faktury przeterminowane objęte wezwaniem do zapłaty

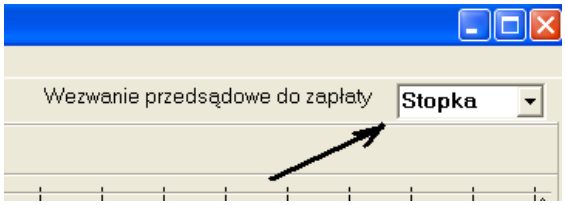
- części pod tabelą, w której wyznacza się termin ostatecznej zapłaty, konto bankowe itp. nazywanej w programie P88 „Stopką”

Definiowanie monitu polega na wpisaniu treści „nagłówka” i „stopki” monitu. Tabelę (faktury) buduje sam program.

Edytor umożliwia zbudowanie „Nagłówka” gdy wybierzemy definiowane nagłówka przyciskiem:

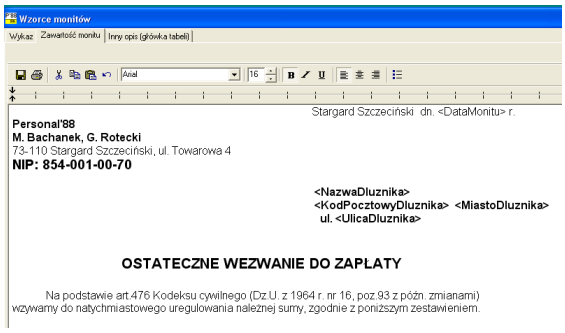


a stopkę gdy wybierzemy:



Wpisaną treść należy po każdej modyfikacji zapamiętać przyciskiem dyskietki:

Oto przykładowa treść zdefiniowanego „Nagłówka”:



Planując rozkład treści proszę używać przycisków: które odpowiednio „rozłożą” treść z lewej i prawej strony wydruku.

Słowa kluczowe (pobierane z bazy danych) są do wyboru „pod prawym” przyciskiem myszki:

W przykładzie użyte zostały przykładowe słowa kluczowe: <DataMonitu>, <NazwaDluznika>, <MiastoDluznika>.

Podczas wydruku program podstawi w miejsce słowa kluczowego dane z bazy danych. Odnosząc się do powyższego przykładu w miejsce <DataMonitu> podstawi datę systemową z komputera, a w miejsce <NazwaDluznika> nazwę wybranego kontrahenta itd.

Proszę nie zapominać o przycisku : aby zapamiętać wpisaną treść.

Przykładowa treść dla stopki:

Słownie do zapłaty: <SlownieKwotaMonitu> PLN

Wymienioną sumę prosimy przekazać na nasz rachunek bankowy w ciągu 7 dni od daty otrzymania niniejszego wezwania.

Użyte słowo kluczowe:

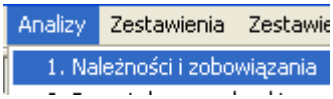
<SlownieKwotaMonitu>

pozwoli podsumować wszystkie faktury monitu.

6.2 Wydruk monitu

Monity najczęściej drukuje się podczas analizy należności i zobowiązań.

Proszę uruchomić opcję:



i wybrać dłużnika.

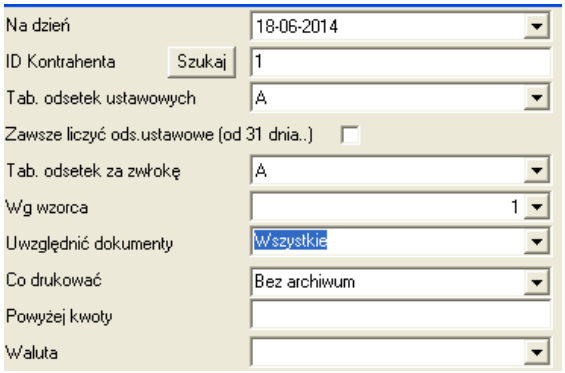
Poniższy przykład ukazuje dwie zaległe faktury klienta:

..	N	Faktura	Data wyst.	Termin zapł.	Data zapł.	Wn	Ma
		1/2013	15-12-2013	14-01-2014		1 500,00	
		saldo należności				1 500,00	0,00
		2/2013	31-12-2013	01-03-2014		2 000,00	
		saldo należności				2 000,00	0,00
		SALDO NALEŻNOŚCI				3 500,00	0,00

Wybierając przycisk: rozpoczynamy proces utworzenia monitu.

Nowy monit dodajemy przyciskiem „Nowy monit”.

Parametry monitu:



„Na dzień” – dane które zostaną podstawione pod słowo kluczowe <DataMonitu>

„ID kontrahenta” – dla słów kluczowych takich jak <NazwaDluznika>, <MiastoDluznika> itp.

„Tabela odsetek ustawowych” – dane ze słownika 8.Tabele odsetek – odsetki ustawowe

„Zawsze liczyć ods.ustawowe (od 31 dnia)” – umożliwia liczenie odsetek w sposób opisany w ustawie art.5 ustawy o transakcjach handlowych. Proszę wypełnić tylko gdy odsetki mają być liczone w odmienny sposób niż zgodnie z

„Tab.odsetek za zwłokę” – dowolna inna tabela odsetek inna niż ustawowe (np. umówione z klientem)

„Wg wzorca” – zdefiniowany wzorzec monitu (opisany w pkt. 6.1)

„Uwzględnić dokumenty” – pobrać dane tylko z paczek zatwierdzonych lub wszystkie

„Co drukować” – proszę wybierać „Bez archiwum” inne opcje są bez znaczenia

„Powyżej kwoty” – umożliwia pominięcie faktur z kwotą poniżej żądanej (puste pole oznacza że domyślnie analizowane są wszystkie faktury)

„Waluta” – dla PLN proszę zostawić pusty wpis

Monit tworzymy przyciskiem TAK.

Przykład:

V - faktura, ma znaleźć się na monicie

	Faktura	Data wyst.	Termin zapłaty	Kwota faktury	Do zapłaty	Odsetki
V	1/2013	15-12-2013	14-01-2014	1 500,00	1 500,00	82,81
V	2/2013	31-12-2013	01-03-2014	2 000,00	2 000,00	99,01

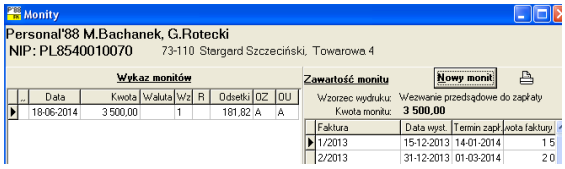
Z lewej strony symbolem „V” są wyróżnione faktury, które zostaną wydrukowane. Można pominąć wydruk określonej faktury w tym celu wystarczy 2x kliknąć w ten symbol. W przykładzie faktura nr 1/2013 została wyłączona z monitu:

	Faktura	Data wyst.	Termin zapłaty	Kwota faktury	Do zapłaty	Odsetki
	1/2013	15-12-2013	14-01-2014	1 500,00	1 500,00	82,81
V	2/2013	31-12-2013	01-03-2014	2 000,00	2 000,00	99,01

Monit zapamiętujemy przy pomocy przycisku: **Wystaw monit** po naciśnięciu którego nastąpi wydruk na ekran. W górnej części ekranu znajdują sie dwa przyciski: Pierwszy przycisk umożliwia zmianę domyslnej drukarki. Drugi przycisk umożliwia wydruk na wskazane urządzenie.
Przycisk Zamknij umożliwia zamknięcie wydruku.

Monity wystawione są zapamiętywane w bazie danych.

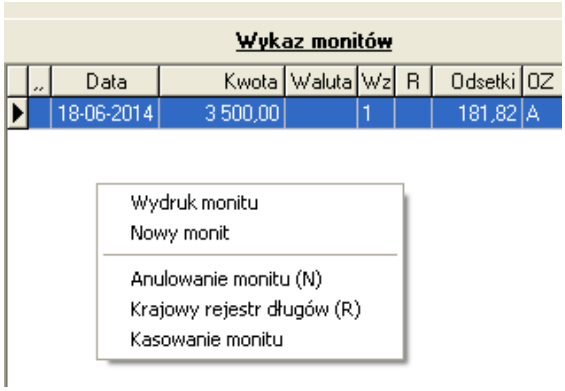
Kontynuując powyższy przykład:



Formularz wystawionych monitów ukazuje datę wystawienia monitu (lewa strona) i zawartość monitu (prawa strona).

Zapamiętane monity można:

- ponownie wydrukować
- anulować lub wykasować gdy naciśniemy prawy przycisk myszki na wybranym monicie ukażą się dodatkowe funkcje:



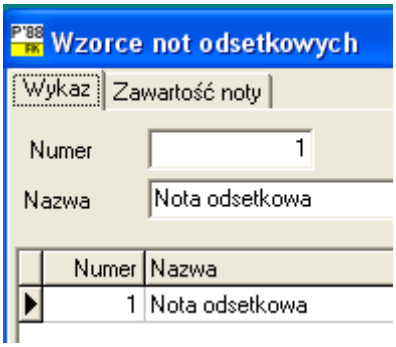
Monit anulowany zostanie wyróżniony znakiem „A” w pierwszej kolumnie. Skierowany do Krajowego rejestru długów zostanie wyróżniony znakiem „R” w kolumnie o tej samej nazwie „R”. Monit usunięty znika z wykazu.

Monity dotyczące tych samych faktur można wystawiać wielokrotnie.

6.3 Wzorce not odsetkowych

Można zdefiniować dowolną ilość not odsetkowych o różnej treści. Formularz do obsługi wzorców not odsetkowych składa sie z dwóch zakładek:

Wykaz – zdefiniowane wzorce not
Zawartość noty – wzorzec treści noty

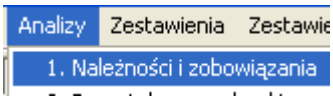


Sposób budowy wzorca jest identyczny do opisanego w pkt. 6.1 dla monitów.

6.4 Wydruk noty odsetkowej

Noty (podobnie jak monity) najczęściej drukuje się podczas analizy należności i zobowiązań.

Proszę uruchomić opcję:



i wybrać dłużnika.

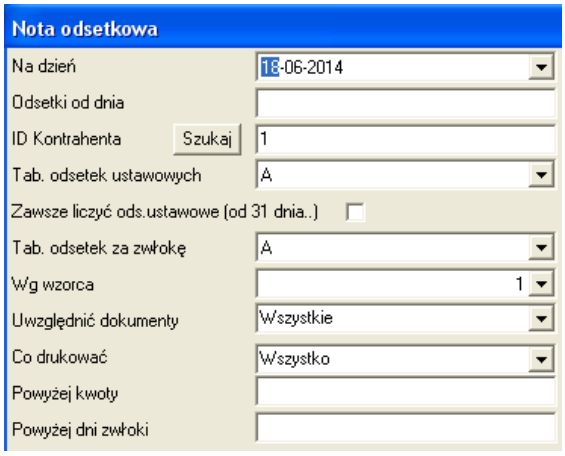
Poniższy przykład ukazuje dwie zaległe faktury klienta:

..	N	Faktura	Data wyst.	Termin zapł.	Data zapł.	Wn	Ma
		1/2013	15-12-2013	14-01-2014		1 500,00	
		saldo należności				1 500,00	0,00
		2/2013	31-12-2013	01-03-2014		2 000,00	
		saldo należności				2 000,00	0,00
		SALDO NALEŻNOŚCI				3 500,00	0,00

Wybierając przycisk rozpoczynamy proces utworzenia noty odsetkowej.

Nową notę odsetkową dodajemy przyciskiem „Nowa nota”.

Parametry noty odsetkowej:



„Na dzień” – dane które zostaną podstawione pod słowo kluczowe <DataMonitu>

„Odsetki od dnia” – bardzo przydatny parametr, gdy wcześniej naliczone zostały odsetki przykładowo na 31.12.2013 i te same faktury ponownie chcemy ująć w nocie odsetkowej np. na 30.06.2014. Aby nie łączyć okresów z noty poprzedniej wystarczy w tym polu wpisać 01-01-2014

„ID kontrahenta” – dla słów kluczowych takich jak <NazwaDluznika>, <MiastoDluznika> itp.

„Tabela odsetek ustawowych” – dane ze słownika 8.Tabele odsetek – odsetki ustawowe

„Zawsze liczyć ods.ustawowe (od 31 dnia)” – umożliwia liczenie odsetek w sposób opisany w ustawie art.5 ustawy o transakcjach handlowych. Proszę wypełnić tylko gdy odsetki mają być liczone w odmienny sposób niż zgodnie z

„Tab.odsetek za zwłokę” – dowolna inna tabela odsetek inna niż ustawowe (np. umówione z klientem)

„Wg wzorca” – zdefiniowany wzorzec monitu (opisany w pkt. 6.3)

„Uwzględnić dokumenty” – pobrać dane tylko z paczek zatwierdzonych lub wszystkie

„Co drukować” – opcje do wyboru

„Powyżej kwoty” – umożliwia pominięcie faktur z kwotą poniżej żądanej (puste pole oznacza że domyślnie analizowane są wszystkie faktury)

„Powyżej dni zwłoki” - puste pole oznacza że domyślnie analizowane są wszystkie faktury

Monit tworzymy przyciskiem TAK.

Przykład:

V - faktura, ma znaleźć się na nocie odsetkowej — Odsetki na dzień: 18-06-2014

..	Faktura	Data wyst.	Termin zapłaty	Kwota faktury	Do zapłaty	Odsetki
V	1/2013	15-12-2013	14-01-2014	1500	1500	82,81
V	2/2013	31-12-2013	01-03-2014	2000	2000	99,01

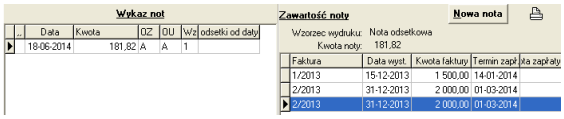
Z lewej strony symbolem „V” są wyróżnione faktury, które zostaną wydrukowane. Można pominąć wydruk określonej faktury w tym celu wystarczy 2x kliknąć w ten symbol. W przykładzie faktura nr 1/2013 została wyłączona z noty odsetkowej:

..	Faktura	Data wyst.	Termin zapłaty	Kwota faktury	Do zapłaty	Odsetki
	1/2013	15-12-2013	14-01-2014	1 500,00	1 500,00	82,81
V	2/2013	31-12-2013	01-03-2014	2 000,00	2 000,00	99,01

Note odsetkową wystawiamy przyciskiem: **Wystaw notę** po naciśnięciu którego nastąpi wydruk na ekran. W górnej części ekranu znajdują sie dwa przyciski: Pierwszy przycisk umożliwia zmianę domyślnej drukarki. Drugi przycisk umożliwia wydruk na wskazane urządzenie.
Przycisk Zamknij umożliwia zamknięcie wydruku.

Noty wystawione są zapamiętywane w bazie danych.

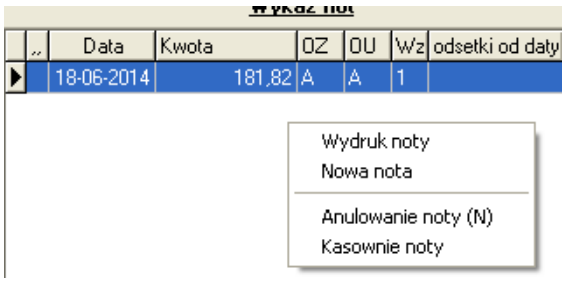
Kontynuując powyższy przykład:



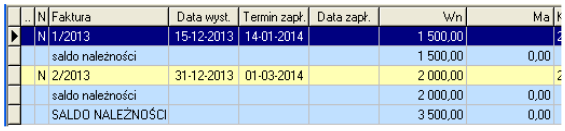
Formularz wystawionych not ukazuje datę jej wystawienia (lewa strona) i zawartość (prawa strona).

Zapamiętane noty można:

- ponownie wydrukować
- anulować lub wykasować gdy naciśniemy prawy przycisk myszki na wybranej nocie ukażą się dodatkowe funkcje:



Podczas analizy należności i zobowiązań program wyróżnia faktury, które zostały ujęte na nocie odsetkowej symbolem „N” z lewej strony ekranu:



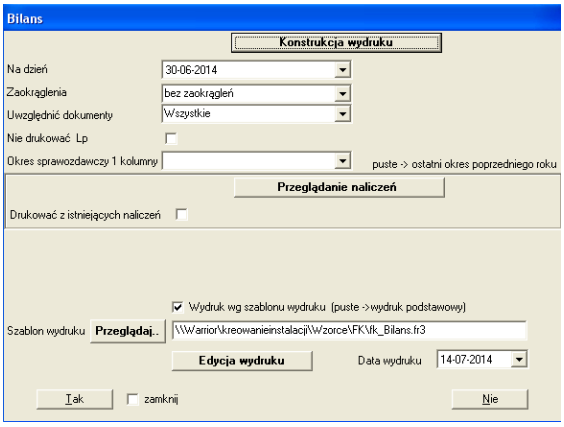
..	N	Faktura	Data wyst.	Termin zapł.	Data zapł.	Wn	Ma
	N	1/2013	15-12-2013	14-01-2014		1 500,00	
		saldo należności				1 500,00	0,00
	N	2/2013	31-12-2013	01-03-2014		2 000,00	
		saldo należności				2 000,00	0,00
		SALDO NALEŻNOŚCI				3 500,00	0,00

Noty dotyczące tych samych faktur są pomijane na kolejnych notach odsetkowych. Aby ponownie wystawić notę odsetkową i ująć faktury które znajdują na jakieś wystawionej nocie, trzeba taką wcześniejszą notę usunąć lub anulować.

Sprawozdania finansowe

Bilans

Uruchom kolejno *„Sprawozdania”* - *„Podstawowe”* - *„Bilans”*



Znaczenie parametrów, przycisków i pól:

„Konstrukcja wydruku” – przycisk przy pomocy którego definiujemy algorytmy bilansu

„Na dzień” – data na jaką zostanie sporządzone sprawozdanie

„Zaokrąglenia” – możliwość zaokrąglania kwot w bilansie (uwaga – gdy wybierzemy możliwość zaokrągleń aktywa i pasywa mogą się różnić o niewielkie kwoty wynikające z zaokrągleń w takiej sytuacji należy poprawić ręcznie wybrane pozycje bilansu)

„Uwzględniać dokumenty” – wszystkie lub tylko zatwierdzone paczki

„Nie drukować Lp” – parametr od wersji programu 1.1.103.x nie będzie wykorzystywany

„Okres sprawozdawczy 1 kolumny” – gdy puste w pierwszej kolumnie bilansu będzie stan na 31.12. Zmiana wartości szczególnie przydatna do porównania okresy bieżącego z analogicznym okresem roku ubiegłego np. bilans na 30.06.2014 chcemy porównać z bilansem na 30.06.2013 wówczas ustawiamy w polu *„Na dzień”* datę 30.06.2014 a w polu *„Okres sprawozdawczy 1 kolumny”* 30.06.2013

„Przeglądanie naliczeń” – przycisk umożliwiający przeglądanie tabeli naliczeń i ręcznej poprawy pozycji sprawozdania. Należy pamiętać że każde naliczenie zostaje zapamiętane w tabeli naliczeń. Aby zapobiec przypadkowym naliczeniom należy w tabeli naliczeń zablokować dany okres sprawozdawczy.

„Drukować z istniejących naliczeń” – parametr zaznaczony blokuje naliczenie sprawozdania, dane są pobierane z ostatniego zapamiętanego naliczenia

„Wydruk wg szablonu wydruku...” – od wersji 1.1.103.x programu umożliwia wydruk sprawozdania wg gotowego szablonu

„Szablon wydruku” – przycisk *„Przeglądaj”* umożliwia wskazanie szablonu do wydruku. Szablon o nazwie *fk_Bilans.fr3* należy pobrać ze strony Personal’88 (aktualizacja.p88.pl) i wgrać najlepiej tam gdzie są wszystkie wzorce wydruków programu FK (lokalizacja podpowiadana jest obok przycisku „Przeglądaj” po prawej stronie. W przykładzie jest to :

\\Warrior\kreowanieinstalacji\Wzorce\FK\fk_Bilans.fr3

ale zależy to oczywiście od własnych ustawień lokalnych komputera.

„Edycja wydruku” – przycisk umożliwiający edycję wzorca wydruku (tylko dla użytkowników znających podstawy programu FastReport)

Definiowanie sprawozdania

Wgranie wzorca wydruków *fk_Bilans.fr3* to za mało, aby mógł się wydrukować bilans.

Wzorzec wydruku ukazuje pozycje bilansu. Niektóre pozycje bilansu to sumowanie określonych wierszy, inne pobierają dane z kont księgowych.

Aby wykonać bilans na koniec okresu, należy go najpierw zdefiniować. Definicje muszą dokładnie pasować do pozycji bilansu (wierszy).

Zwróćmy uwagę na konstrukcje wzorca i miejsca zaznaczone strzałkami:

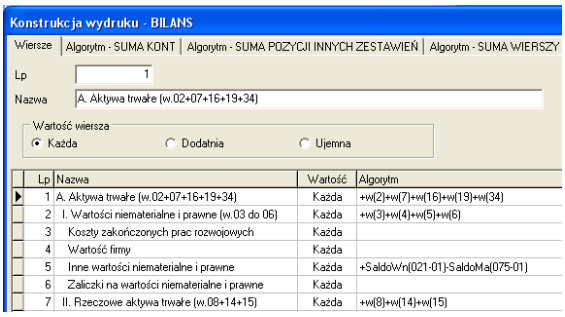
	AKTYWA	Stan na	
		[frxZest."Popr	[frxZest."Stan
A	Aktywa trwałe	[frxZest."B1"]	[frxZest."K1"
I	Wartości niematerialne i prawne	[frxZest."B2"]	[frxZest."K2"
1	Koszty zakończonych prac rozwojowych	[frxZest."B3"]	[frxZest."K3"
2	Wartość firmy	[frxZest."B4"]	[frxZest."K4"
3	Inne wartości niematerialne i prawne	[frxZest."B5"]	[frxZest."K5"
4	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	[frxZest."B6"]	[frxZest."K6"
II	Rzeczowe aktywa trwałe	[frxZest."B7"]	[frxZest."K7"

Strzałki ukazują komórki wzorca, które wymagają zdefiniowania. Każda komórka (pozycja bilansu) ma swój numer. Przykładowo pozycja *„Aktywa trwałe”* ma numer 1, natomiast pozycja *„Rzeczowe aktywa trwałe”* ma numer 7. Są tu jeszcze inne oznaczenia, ale na razie najważniejsze jest to, że każdy wiersz wzorca wydruku ma swój numer (w sumie jest 126). Nie trzeba definiować wszystkich wierszy, ale pierwszy i ostatni (126) musi mieć zdefiniowany algorytm.

Definiowanie algorytmów sprawozdania – zakładka nr „Wiersze”

Proszę użyć przycisku:

ukaże się kolejny formularz:



Nowością od wersji 1.1.103.x programu jest wstawienie dodatkowej zakładki na formularzu *„Algorytm suma pozycji innych zestawień”* ale o tym później.

Proszę zwrócić uwagę na pierwszą kolumnę „Lp” w zakładce *„Wiersze”*. W starszej wersji programu P88-FK kolumna *„Lp”* nie miała znaczenia natomiast od wersji 1.1.103.x odgrywa bardzo ważna rolę albowiem wskazuje jakiej pozycji wzorca wydruku dotyczy.

Czyli przykładowo jeśli zdefiniujemy Lp nr 1 to ta pozycja odpowiadać będzie we wzorcu wydruku *fk_Bilans.fr3* także pozycji nr 1 czyli:

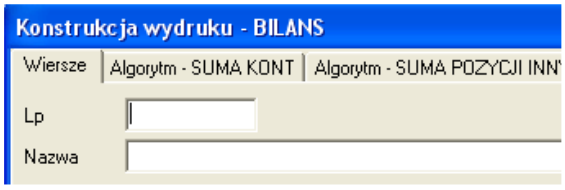
Aktywa trwałe	[frxZest."B1"]	[frxZest."K1"]

bo komórka tek pozycji bilansu ma nr 1 (B1, K1). Pozycja o Lp nr 7 algorytmów odpowiadać będzie pozycji wzorca:

II	Rzeczowe aktywa trwałe	[frxZest."B7"]	[frxZest."K7"]

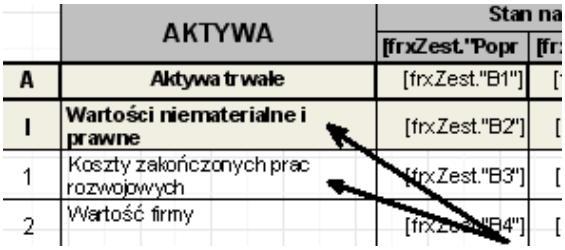
bo komórka ma także ten numer (B7, K7).

Wróćmy do definiowania algorytmów. Pierwsza zakładka *„Wiersze”* umożliwia wprowadzenie kolejnych pozycji sprawozdania. Przycisk Dodaj w dolnej części formularza umożliwia dodanie nowej pozycji:



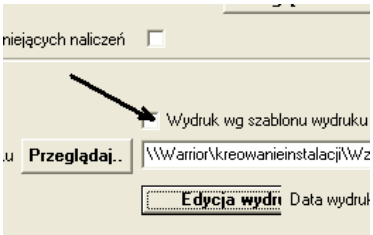
Podajemy Lp (znaczenie Lp omówione zostało wcześniej) oraz nazwę pozycji bilansu.

Od wersji 1.1.103.x „Nazwa” nie ma już większego znaczenia albowiem zostanie pobrana ona z wzorca *fk_Bilans.fr3* czyli stąd (pozycje zaznaczone strzałkami):



	AKTYWA	Stan na	
		[frxZest."Popr	[fr
A	Aktywa trwałe	[frxZest."B1"]	[
I	Wartości niematerialne i prawne	[frxZest."B2"]	[
1	Koszty zakończonych prac rozwojowych	[frxZest."B3"]	[
2	Wartość firmy	[frxZest."B4"]	[

ale tylko wtedy, gdy będziemy z wzorca wydruku korzystać, czyli gdy będzie zaznaczony parametr:



W przeciwnym wypadku (gdy pole jest puste) wydruk nazwy będą pobierane z algorytmu.

Uwaga użytkownicy nowej wersji od 1.1.103.x i wyższej

Większość użytkowników już ma zdefiniowane algorytmy. Jednak pozycje Lp algorytmów mogą nie odpowiadać pozycjom wzorca fk_Bilans.fr3. Proszę więc poprawić sobie w algorytmach numery Lp i dopisać przynajmniej Lp ostatnie które wymagane jest we wzorcu Lp nr 126. W przeciwnym wypadku wystąpi błąd przy próbie wydruku.

Podsumowując w zakładce „Wiersze" dodajemy kolejne pozycje sprawozdania. Numery wpisane w kolumnie *„Lp"* muszą odpowiadać pozycjom wzorca wydruku *fk_Bilans.fr3* . Nazwa wiersza podana w algorytmie nie będzie się drukować albowiem odpowiada za to wzorzec wydruku.

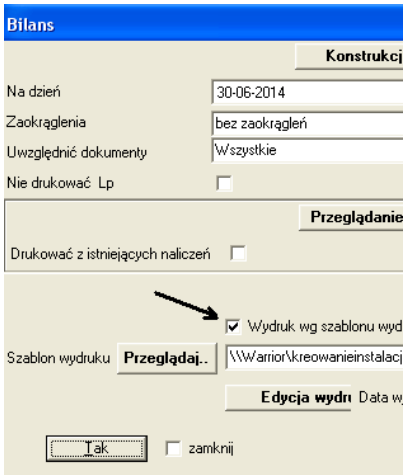
Kolejne dopisane wiersze - przykładowo:

Lp	Nazwa
1	A. Aktywa trwałe (w.02+07+16+19+34)
2	I. Wartości niematerialne i prawne (w.03 do 06)
3	Koszty zakończonych prac rozwojowych
4	Wartość firmy
5	Inne wartości niematerialne i prawne
6	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne
7	II. Rzeczowe aktywa trwałe (w.08+14+15)
8	Środki trwałe (w.09 do 13)
9	grunty
10	budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodn
11	urządzenia techniczne i maszyny

Po użyciu wzorca wydruku zostaną zamienione na:

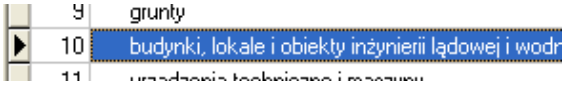
	AKTYWA
A	Aktywa trwałe
I	Wartości niematerialne i prawne
1	Koszty zakończonych prac rozwojowych
2	Wartość firmy
3	Inne wartości niematerialne i prawne
4	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne
II	Rzeczowe aktywa trwałe
1	Środki trwałe
a)	grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)
b)	budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej)
c)	urządzenia techniczne i maszyny

Oczywiście o ile zaznaczymy przed wydrukiem parametr (miejsce wskazane strzałką):



Zakładka „Algorytm-SUMA KONT"

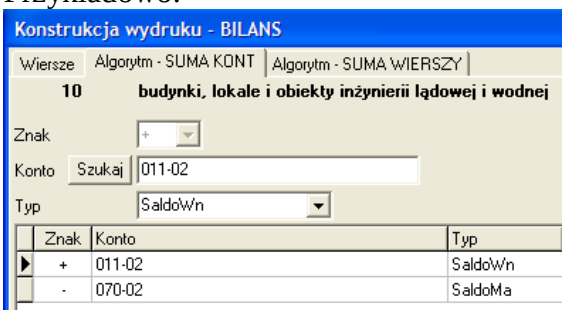
W tej zakładce dla wskazanych wierszy bilansu definiuje się operację - przykładowo:



w zakładce „Wiersze" wskazano pozycję wiersza nr 10, którą chcemy zdefiniować (wpisać algorytm liczenia). W naszym przykładzie wiersz nr 10 zawiera pozycją bilansu *„Środki trwałe - budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej"*.

Wiadomym jest, że informacja dotycząca tej pozycji bilansu znajduje się na określonym koncie księgowym. Wiadomym także jest, że ta konkretnie pozycja bilansu musi być zapisana jako pozycja netto. Stąd w pozycji tej należy uwzględnić przynajmniej dwa konta księgowe.

Przykładowo:



W zakładce „Algorytm-SUMA KONT" należy więc wpisać dwa konta (każde dodajemy oddzielnie przyciskiem DODAJ).

Znaczenie pól:

- znak - możliwe opcje wyboru + lub -
- konto - symbol konta z planu kont
- typ - typ operacji Wn, Ma, SaldoWn lub SaldoMa
- warunek

Pole „warunek" wypełniamy gdy chcemy zbadać czy suma kont oznaczona warunkiem spełnia go. Można mieć wiele warunków w ramach jednej zakładki „algorytmy-suma kont".

Przykład:

Załóżmy że w algorytmach pola wpisano kilka kont:

Znak		*Warunek*
+	*SaldoMa(Konto1)*	*+1*
+	*SaldoMa(Konto2)*	
+	*SaldoMa(Konto3)*	
-	*SaldoWn(Konto4)*	*+1*
+	*SaldoMa(Konto5)*	

Jeśli suma kont oznaczona warunkiem +1 da wynik dodatni lub zero to wynik zostanie dodany do pozostałych kont w tym algorytmie.

Gdy chcemy zbadać kilka kont:

-	*SaldoMa(Konto10)*	*+1*
-	*SaldoMa(Konto11)*	*+2*
+	*SaldoWn(Konto12)*	
+	*SaldoWn(Konto13)*	*+1*
+	*SaldoWn(Konto14)*	*+2*

Gdy suma kont oznaczona warunkiem +1 >=0 to wynik zostanie uwzględniony w tym algorytmie. Podobnie gdy suma kont oznaczona warunkiem +2 >=0 to wynik zostanie także uwzględniony w tym algorytmie.

Wracając do przykładu Saldo strony Wn konta 011-02 zostanie pomniejszone o saldo strony Ma konta 070-02 (wybrano znak minus).

Zakładka „Algorytm – Suma Pozycji Innych Zestawień.

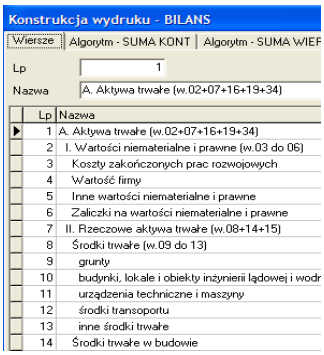
Zostanie szczegółowo opisana w sprawozdaniach „Rachunek Przepływów"

Zakładka „Algorytm – SUMA WIERSZY"

Jak wspomniano wcześniej niektóre pozycje bilansu są wyliczane na podstawie stanu kont księgowych, ale w bilansie są pozycje które wynikają z sumowania wyliczonych wierszy.

W tej zakładce właśnie definiujemy sumy wierszy.

Przykładowo:

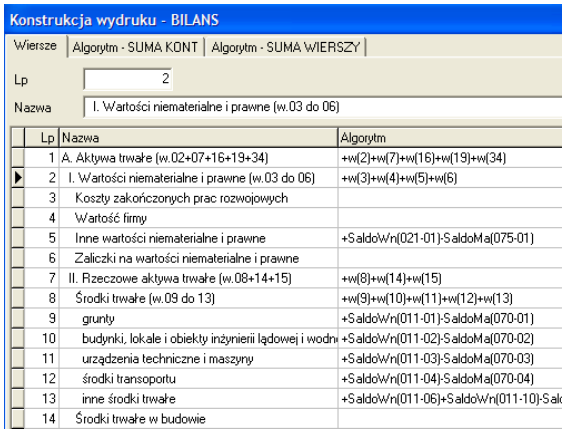


Pozycja 2 *„I. Wartości niematerialne i prawne”* jest sumą wiersza 3+4+5+6.

Te wiersze należy więc wpisać w następujący sposób:

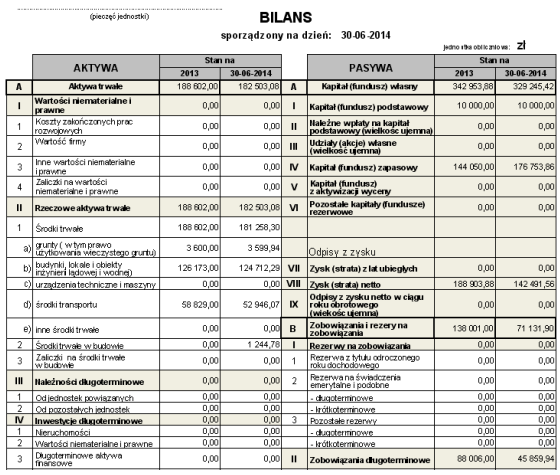
Kolejne wiersze dopisujemy przyciskiem DODAJ.

Oto fragment zdefiniowanego bilansu po wykonaniu opisanych wyżej czynności:



Wpisane algorytmy są widoczne z prawej strony formularza. Można je modyfikować tylko poprzez wejście w odpowiednią zakładkę 1, 2, 3 lub 4.

Efektem pracy jest wydruk bilansu pochodzący z wzorca *fk_Bilans.fr3 (przykładowy fragment bilansu)*



(pieczęć jednostki)

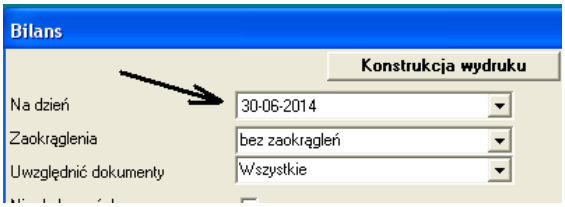
BILANS

sporządzony na dzień: 30-06-2014

jedno stka obliczeniowa: zł

	AKTYWA	Stan na 2013	Stan na 30-06-2014		PASYWA	Stan na 2013	Stan na 30-06-2014
A	**Aktywa trwałe**	188 602,00	182 503,08	**A**	**Kapitał (fundusz) własny**	342 953,88	329 245,42
I	**Wartości niematerialne i prawne**	0,00	0,00	**I**	**Kapitał (fundusz) podstawowy**	10 000,00	10 000,00
1	Koszty zakończonych prac rozwojowych	0,00	0,00	**II**	**Należne wpłaty na kapitał podstawowy (wielkość ujemna)**	0,00	0,00
2	Wartość firmy	0,00	0,00	**III**	**Udziały (akcje) własne (wielkość ujemna)**	0,00	0,00
3	Inne wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	**IV**	**Kapitał (fundusz) zapasowy**	144 050,00	176 753,86
4	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00	**V**	**Kapitał (fundusz) z aktywizacji wyceny**	0,00	0,00
II	**Rzeczowe aktywa trwałe**	188 602,00	182 503,08	**VI**	**Pozostałe kapitały (fundusze) rezerwowe**	0,00	0,00
1	Środki trwałe	188 602,00	181 258,30				
a)	grunty (w tym prawo użytkowania wieczystego gruntu)	3 600,00	3 599,94		Odpisy z zysku		
b)	budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	126 173,00	124 712,29	**VII**	**Zysk (strata) z lat ubiegłych**	0,00	0,00
c)	urządzenia techniczne i maszyny	0,00	0,00	**VIII**	**Zysk (strata) netto**	188 903,88	142 491,56
d)	środki transportu	58 829,00	52 946,07	**IX**	**Odpisy z zysku netto w ciągu roku obrotowego (wielkość ujemna)**	0,00	0,00
e)	inne środki trwałe	0,00	0,00	**B**	**Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania**	138 001,00	71 131,90
2	Środki trwałe w budowie	0,00	1 244,78	**I**	**Rezerwy na zobowiązania**	0,00	0,00
3	Zaliczki na środki trwałe w budowie	0,00	0,00	1	Rezerwa z tytułu odroczonego roku dochodowego	0,00	0,00
III	**Należności długoterminowe**	0,00	0,00	2	Rezerwa na świadczenia emerytalne i podobne	0,00	0,00
1	Od jednostek powiązanych	0,00	0,00		- długoterminowe	0,00	0,00
2	Od pozostałych jednostek	0,00	0,00		- krótkoterminowe	0,00	0,00
IV	**Inwestycje długoterminowe**	0,00	0,00	3	Pozostałe rezerwy	0,00	0,00
1	Nieruchomości	0,00	0,00		- długoterminowe	0,00	0,00
2	Wartości niematerialne i prawne	0,00	0,00		- krótkoterminowe	0,00	0,00
3	Długoterminowe aktywa finansowe	0,00	0,00	**II**	**Zobowiązania długoterminowe**	88 006,00	45 859,94

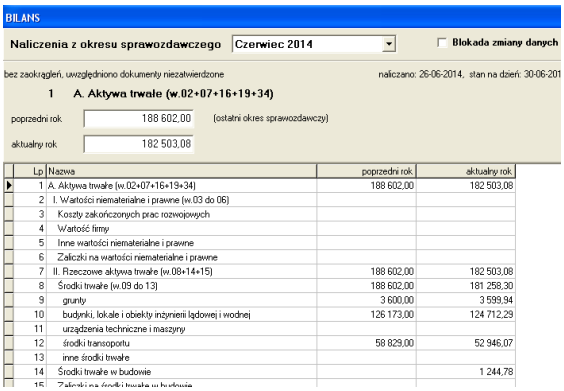
W bilansie dane zawarte są w dwóch kolumnach. Pierwsza kolumna zawiera stan kont na koniec roku ubiegłego (proszę nie mylić z bilansem otwarcia). Źródłem danych dla pierwszej kolumny jest stan naliczenia bilansu na koniec roku. Źródłem naliczenia dla kolumny drugiej jest stan kont księgowych na dzień sporządzenia bilansu podawany przed wydrukiem w polu:



Przeglądanie naliczeń

Wspomniano wcześniej, że naliczone okresy można przeglądać przy pomocy przycisku **Przeglądanie naliczeń**.

Przykładowy zestaw danych w tabeli naliczeń:



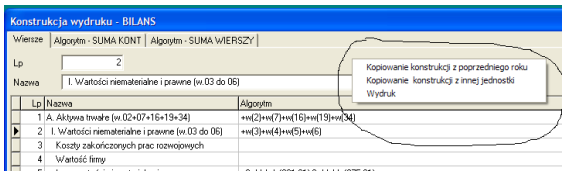
Znaczenie pól:

„Naliczenia z okresu sprawozdawczego” – umożliwia wybór okresu w danym roku obrotowym
„Blokada naliczeń” – parametr który pojawia sie od wersji 1.1.103.x. Umożliwia zablokowanie modyfikacji danych w wybranym okresie przed np. przypadkowym przeliczeniem danych (zaleca się używać do blokowania poprzedniego roku obrotowego – przynajmniej grudnia)
„Poprzedni rok/aktualny rok” – dane wyliczone na podstawie algorytmów

Wyliczone dane można zmieniać przy pomocy przycisku **Popraw**. Zmienione dane automatycznie przeliczane są w wierszach zdefiniowanych jako sumy wierszy, a wynik przeliczeń widoczny jest po krótkiej chwili.

Kopiowanie, wydruk algorytmów

Na formularzu „Konstrukcja wydruku”, który opisano został wcześniej w pkt. 1-3, proszę kliknąć prawy przycisk myszy:

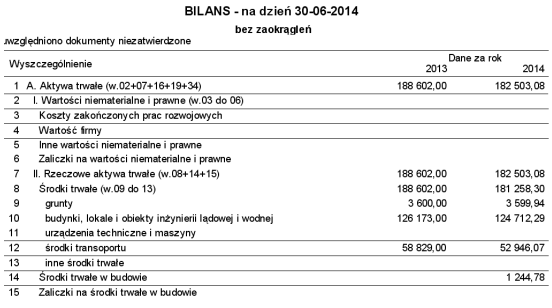


Program wyświetli trzy dodatkowe funkcje, a mianowicie:

- kopiowanie konstrukcji z poprzedniego roku
- kopiowanie konstrukcji z innej jednostki
- wydruk algorytmów

Wydruk bilansu z pominięciem wzorca *fk_Bilans.fr3* lub dla wersji programu poniżej wersji 1.1.103.x

Źródłem wydruku są zdefiniowane wiersze algorytmów (opisane wcześniej). Przykład wydruku:



BILANS - na dzień 30-06-2014

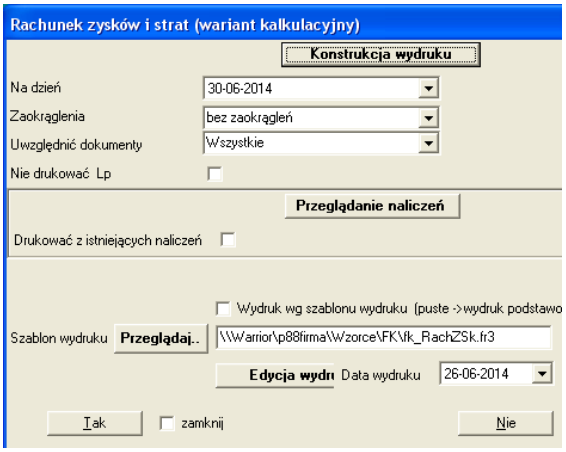
bez zaokrągleń

uwzględniono dokumenty niezatwierdzone

	Wyszczególnienie	Dane za rok 2013	Dane za rok 2014
1	A. Aktywa trwałe (w.02+07+16+19+34)	188 602,00	182 503,08
2	I. Wartości niematerialne i prawne (w.03 do 06)		
3	Koszty zakończonych prac rozwojowych		
4	Wartość firmy		
5	Inne wartości niematerialne i prawne		
6	Zaliczki na wartości niematerialne i prawne		
7	II. Rzeczowe aktywa trwałe (w.08+14+15)	188 602,00	182 503,08
8	Środki trwałe (w.09 do 13)	188 602,00	181 258,30
9	grunty	3 600,00	3 599,94
10	budynki, lokale i obiekty inżynierii lądowej i wodnej	126 173,00	124 712,29
11	urządzenia techniczne i maszyny		
12	środki transoportu	58 829,00	52 946,07
13	inne środki trwałe		
14	Środki trwałe w budowie		1 244,78
15	Zaliczki na środki trwałe w budowie		

Rachunek Zysków i Strat (wariant kalkulacyjny i porównawczy)

Uruchom kolejno „Sprawozdania” - „Podstawowe” - „Rachunek Zysków i Strat (wariant kalkulacyjny)”



Znaczenie pól formularza szczegółowo opisano przy bilansie.

Budowa algorytmów, znaczenie wzorca wydruku itp. są identyczne do opisanego wcześnie przy bilansie.

Inny jest wzorzec wydruku:

- dla wariantu kalkulacyjnego:
fk_RachZSk.fr3

- w wersji porównawczej
fk_RachZSp.fr3

Podobnie jak przy omawianym wcześniej sprawozdaniu *„Bilans”* wzorzec można pobrać ze strony *aktualizacja.p88.pl*.

Podobnie jak przy bilansie należy zwrócić na zdefiniowane wiersze RZiS. Numery Lp w algorytmach muszą odpowiadać numerom wzorca *fk_RachZSk.fr3*

Kopiowanie, wydruk algorytmów

Na formularzu „Konstrukcja wydruku”, proszę kliknąć prawy przycisk myszy:

Program wyświetli trzy dodatkowe funkcje, a mianowicie:

- kopiowanie konstrukcji z poprzedniego roku
- kopiowanie konstrukcji z innej jednostki
- wydruk algorytmów

Rachunek przepływów pieniężnych (wariant pośredni i bezpośredni)

Uruchom kolejno „Sprawozdania” - „Podstawowe” - „Rachunek Przepływów Pieniężnych”

Znaczenie pól formularza szczegółowo opisano przy bilansie.

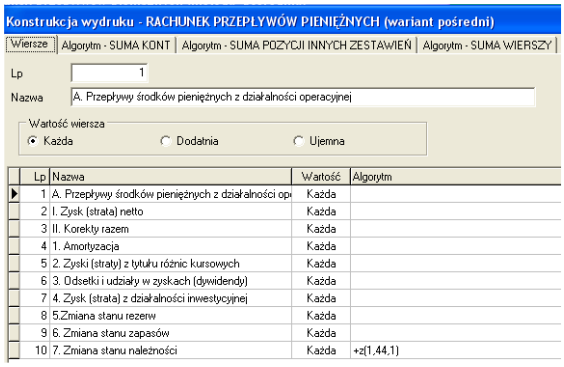
Budowa algorytmów, znaczenie wzorca wydruku itp. są identyczne do opisanego wcześnie przy bilansie.

Inne są wzorce obu sprawozdań:

- dla metody pośredniej
fk_RachPPp.fr3
- dla metody bezpośredniej
fk_RachPPb.fr3

Opisując zasady budowy algorytmów wspomniano o zakładce **„Algorytm – SUMA POZYCJI INNYCH ZESTAWIEŃ”**

Zobaczmy fragment sprawozdania (metoda pośrednia):



Przykładowo pozycja nr 9 to zmiana stanu zapasów. Idealnym źródłem danych byłby tu bilans (dane z bilansu). Po co męczyć się z definiowaniem kont skoro „gotowiec” tkwi w bilansie (w jego wyliczonych danych).

Stąd powstał pomysł (od wersji 1.1.103.x) aby można zdefiniować w algorytmach

dane które zostały wyliczone w innym sprawozdaniu. Jeśli użyjemy takiego algorytmu, to dane które mają pochodzić z tego wskazanego sprawozdania muszą być wcześniej wyliczone. Czyli, że nie można wydrukować wcześniej np. omawianego rachunku przepływów, w którym zostały użyte takie funkcje, które pobierają dane przykładowo z bilansu przed wyliczeniem bilansem lecz dopiero po nim.

Omawiana zakładka *„Algorytm – SUMA POZYCJI INNYCH ZESTAWIEŃ”* zawiera następujące dane:

Znaczenie pól:

„Znak” – możliwość sterowania znakiem plus/minus pobranej informacji ze wskazanego sprawozdania
„Zestawienie” – należy wskazać numer sprawozdania:

1. Bilans
2. Rachunek zysków i strat (wariant kalkulacyjny)
3. Rachunek zysków i strat (wariant porównawczy)
4. Rachunek przepływów pieniężnych (metoda pośrednia)
5. Rachunek przepływów pieniężnych (metoda bezpośrednia)
6. Zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym

„Wiersz” – numer wiersza wskazanego sprawozdania
„Kolumna” – numer kolumny wskazanego sprawozdania (rok poprzedni lub bieżący okres)
„Okres” – możliwość wskazania okresu z którego pobrać informację:

„pole puste” – bieżący okres
„1,2...” – pierwszy, drugi okres roku obrotowego
„12” – ostatni okres roku poprzedniego
„-1, -2...” – jeden, dwa ... wstecz od aktualnego

Zestawienie Zmian w kapitale (funduszu) własnym

Szczegółowy opis wydruku, definiowania algorytmów, parametrów itd. opisano przy omawianiu bilansu.

Wzorzec wydruku dla sprawozdania: *fk_ZmKapitalu.fr3*

Kopiowanie sprawozdań finansowych

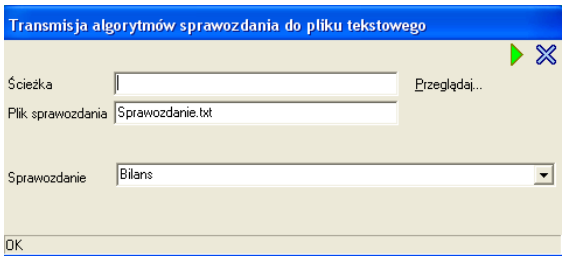
Sprawozdania można kopiować pomiędzy latami obrotowymi.

Jeżeli przykładowo zostało zdefiniowane sprawozdanie „Bilans” (ale może to być dowolne np. RZiS lub inne) w 2014 roku i chcielibyśmy przekopiować je do 2013 roku, to:

1. Proszę uruchomić program w tym roku w którym zdefiniowane jest poprawnie sprawozdanie np. 2014 rok

2. Należy wejść w sprawozdanie i algorytmy sprawozdania – przycisk:

3. Eksport algorytmów wykonuje się do pliku przy pomocy kombinacji przycisków <CTRL+SHIFT+F1> ukaże się formularz:



Znaczenie pól:

„Ścieżka” – przy pomocy przycisku „Przeglądaj” należy wskazać lokalizację

gdzie wyeksportowany zostanie plik z algorytmami (np. Pulpit)

„Plik sprawozdania” – dowolna nazwa pliku np. bilans2014

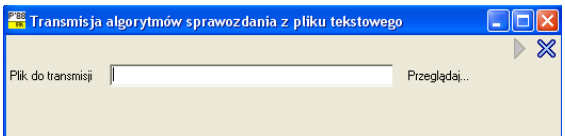
„Sprawozdanie” – należy wybrać które sprawozdanie eksportujemy (program podpowiada domyślnie to sprawozdanie w którym aktualnie się znajduje)

Eksport wykonujemy przy pomocy przycisku .

Jeśli eksportowanym sprawozdaniem był np. bilans z 2014 roku, który chcemy zapisać w 2013 rok, to:

4. Zmieniamy rok z 2014 na np. grudzień 2013 i uruchamiamy sprawozdanie „Bilans”
5. Należy wejść w algorytmy sprawozdania: Konstrukcja wydruku

6. Jeżeli nie ma żadnych algorytmów (pusty ekran) należy nacisnąć kombinację przycisków <CTRL+SHIFT+F2> ukaże się formularz:



7. Przy pomocy przycisku „Przeglądaj” należy wskazać plik uprzednio wyeksportowany i uruchomić przycisk

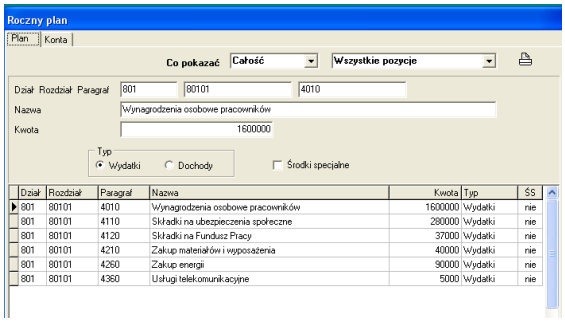
Uwaga !
Jeśli w danym roku są algorytmy, ale chcemy je doprowadzić do zgodności z definicją zapisaną w wyeksportowanym pliku, to algorytmy „stare” należy wykasować, a dalej postępować tak jak opisano to w pkt. 6 i 7

Sprawozdanie RB-27S, RB-28S

Warunkiem koniecznym do wykonania obu sprawozdań jest w pierwszej kolejności ułożenie planu dochodów i wydatków.

Uruchom kolejno: *Budżet – 1. Plan*

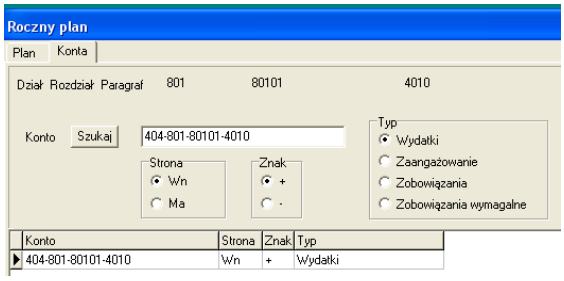
Poniższy formularz zawiera przykładowe dane:



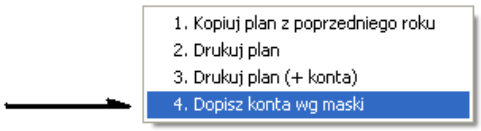
Pierwsza zakładka „Plan” służy do wprowadzenia planowanych dochodów i wydatków.
Zakładka druga „Konta” umożliwia zdefiniowanie symboli kont księgowych do wartości planowanych.

Przykład:

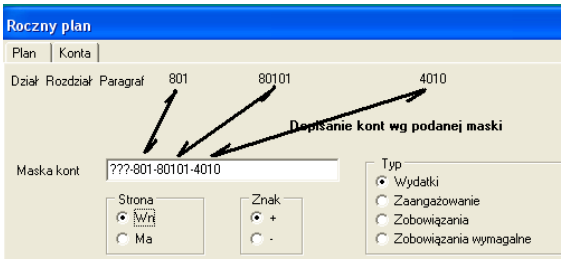
Dla wielkości planowanej „Wynagrodzenia osobowe pracowników” w zakładce pierwszej przypisano konto z którego program będzie pobierał dane:



Aby ułatwić wpisywanie kont do określonej wartości planowanej pod prawym przyciskiem myszki dodano kopiowanie kont wg maski:



Naciśnięcie przycisku wywoła następujący formularz:



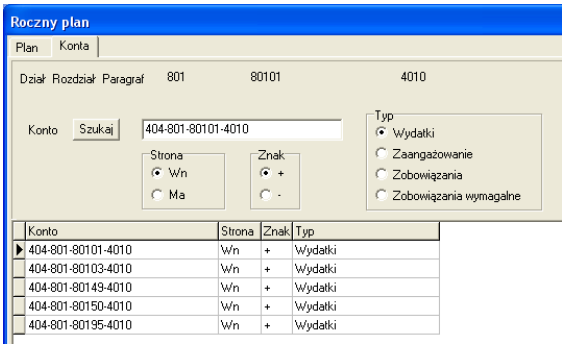
Konta zostaną skopiowane wg maski, w której symbol ??? oznacza, że kopiowane zostaną wszystkie konta rozpoczynające się na dowolne trzy znaki, ale pasujące do pozostałych członów, które program wstawił automatycznie w pole na podstawie wybranej wartości planowanej, dla której układamy definicję kont.

Jeśli w podanym przykładzie wpiszemy zamiast pierwszego znaku zapytania symbol „4” a w rozdziale wprowadzimy maskę :

4??-801-80???-4010

to program wybierze wszystkie konta z zespołu 4 pasujące do działów rozpoczynających się na 80.

Przykład:



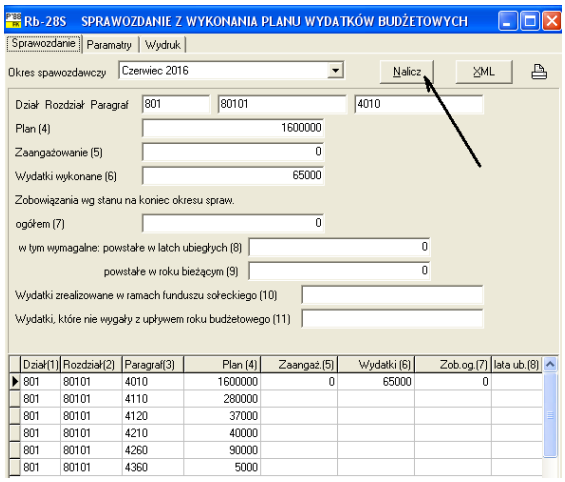
Sprawozdanie RB-28S po przeliczeniu zbierze dane ze zdefiniowanych powyżej kont:

Uruchom kolejno: *Budżet – 7. Sprawozdania – 2. RB-28S*

W pierwszej kolejności należy wejść w zakładkę „Parametry” i uzupełnić pola.

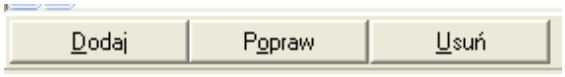
Sprawozdanie przed wydrukiem należy naliczyć przyciskiem „Nalicz”

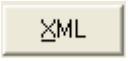
Przykład:



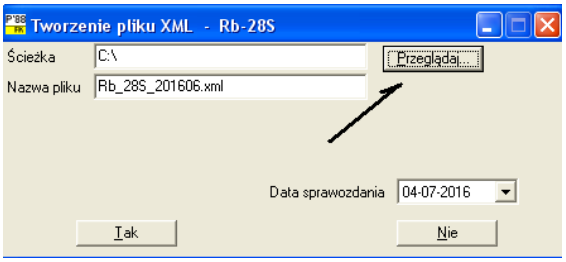
Wydruk uruchamia się przy pomocy przycisku:

Naliczone sprawozdanie można dowolnie modyfikować przy pomocy przycisków:



Przycisk 

umożliwia zapis danych sprawozdania do pliku i odbiór danych w programie „Doskomp JST Budżet®”.

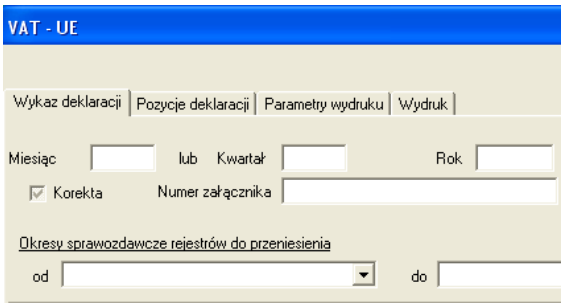


Przed zapisem do pliku przy pomocy przycisku *„Przeglądaj”* należy wybrać lokalizację, w której ma zapisać się plik oraz podać nazwę pliku (dowolną). Rozszerzenie XML w nazwie należy zachować.

Deklaracje VAT

VAT-UE

Uruchom kolejno „Sprawozdania” -> „VAT-UE”



Formularz składa się z czterech zakładek.

Zakładka nr 1 - *„Wykaz deklaracji”*

Zakładka „Wykaz deklaracji” zawierać będzie wszystkie wystawione deklaracje.

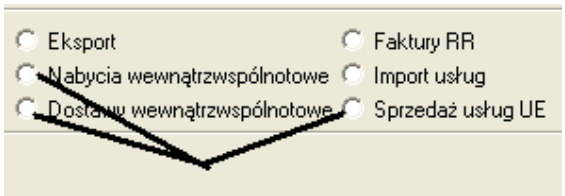
Nową deklarację budujemy przyciskiem Dodaj.

Znaczenie pól:

„Miesiąc” – miesiąc za jaki będzie zrobiona deklaracja
„Kwartał”- kwartał za jaki będzie zrobiona deklaracja
„Rok”- rok którego dotyczy wybrany miesiąc lub kwartał
„Data wypełnienia”- data wypełnienia drukowana na deklaracji
„Korekta”- parametr wypełniamy gdy sporządzamy korektę deklaracji VAT-UEK
„Numer załącznika ”- kolejny numer złożonego formularza VAT-UEK
„Okresy sprawozdawcze rejestrów”- należy wybrać źródłowy okres do sporządzenia deklaracji (w przypadku gdy wybrano deklarację za określony miesiąc będzie to od-do ten miesiąc gdy kwartał trzeba wskazać ten kwartał)

Ważne !
Źródłem danych są rejestry VAT zdefiniowane w opcji programu:
Słowniki -> 12.Rejestry VAT

W przypadku deklaracji VAT-UE chodzi o następujące grupy rejestrów UE:



Na dzień sporządzania dokumentacji dotyczy to następujących działów deklaracji VAT-UE:

Dział C – rejestry, które są zdefiniowane w grupie *„Dostawy wewnątrzwspólnotowe”*

Dział D – rejestry, które są zdefiniowane w grupie *„Nabycia wewnątrzwspólnotowe”*

Dział E – rejestry, które są zdefiniowane w grupie *„Sprzedaż usług UE”*

Rejestry do sporządzenia deklaracji VAT-UE drukowane są zazwyczaj w opcji programu:
Zestawienia->Rejestry->
Informacja Podsumowująca o Obrotach Wewnątrzwspólnotowych

Wydruk zawiera między innymi dwie kolumny *Rejestr VAT* i *Rejestr WW*. Stąd dodatkowo budując deklarację VAT-UE można wskazać skąd program ma pobrać dane. Do tego celu służą dwa parametry

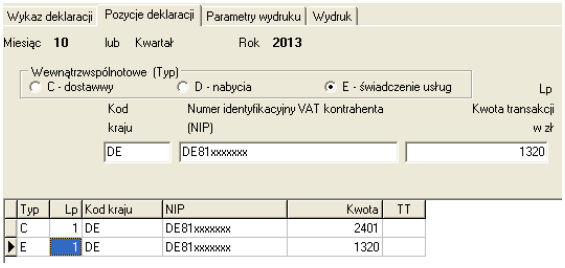
formularza zamieszczone w prawym górnym rogu ekranu:

Po podaniu wszystkich parametrów nowej deklaracji VAT-UE należy ją zapamiętać przyciskiem Zapisz. Użycie przycisku wylicza dane do deklaracji.

Zakładka nr 2 - „Pozycje deklaracji”

Zakładka „Pozycje deklaracji” zawiera wyliczone dane, których źródłem są rejestry VAT.

Przykład:



W podanym przykładzie deklaracji dane dotyczą dostawy towarów (Typ C) i świadczenia usług (Typ E). Odpowiednia litera C, D lub E wskazuje na dział deklaracji VAT-UE.

Pozostałe informacje:

„Kod kraju”, „NIP” – informacja pobierana z danych kontrahenta
„Kwota transakcji” – dane pobierane z rejestrów VAT
„TT” – transakcja trójstronna (dane pobierane z rejestrów VAT

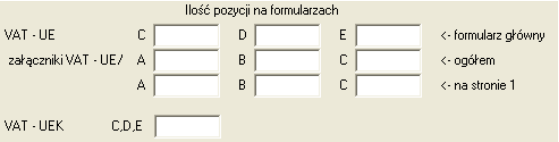
Wszystkie dane można poprawiać przyciskiem Popraw lub dodać nowe pozycje przyciskiem Dodaj. Przycisk Usuń usuwa wskazaną pozycję.

Utworzona deklarację można ponownie przeliczyć przy pomocy przycisku:

Zakładka nr 3 - „Parametry wydruku”

Zakładka „Parametry wydruku” umożliwia wypełnienie i zapamiętanie stałych opisów deklaracji VAT-UE.
Przycisk Popraw umożliwia poprawienie pól opisowych formularza, a przycisk Zapisz zapamiętanie wpisów.

Zespół parametrów obejmujący:



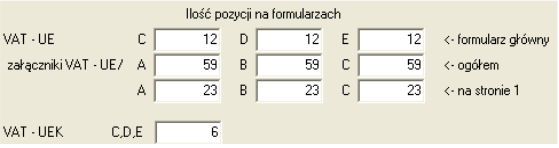
oznacza:

VAT-UE poz. C,D,E – należy wpisać ile pozycje mieści się w działach C,D,E deklaracji np. druk VAT-UE(3) zawiera odpowiednio: C=12, D=12,E=12

załączniki VAT-UE – podobnie jak opisano powyżej należy podać ile pozycji zawierają załączniki do deklaracji VAT-UE/A, VAT-UE/B, VAT-UE/A ogółem i na stronie nr 1

VAT-UEK – należy wpisac ile pozycji mieści deklaracja VAT-UEK

Na dzień sporządzenia dokumentacji wpisy powinny wyglądać w następujący sposób:



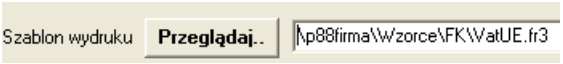
Ważne !
Podane wartości parametrów muszą ściśle odpowiadać wzorcowi wydruku. Proszę zapoznać się z opisem zakładki nr 4 - Edycja wydruku.

Zakładka nr 4 - „Wydruk”

Zakładka „Wydruki” umożliwia wydrukowanie deklaracji.

Znaczenie pól:

- szablon wydruku



Szablon (wzorzec) wydruku opracowany został przez Personal88. Na dzień sporządzenia dokumentacji nazwa wzorca wydruku to: VatUE.fr3. Wzorzec musi być wskazany przy pomocy przycisku Przeglądaj.. . Kolejne wersje wzorca będą mogą być publikowane do pobrania ze strony *aktualizacja.p88.pl*.
W przypadku deklaracji korygującej VAT-UEK wzorzec wydruku nazywa się VatUE_Kor.fr3 (także do pobrania z internetu).
W przypadku gdy ilość pozycji deklaracji VAT-UE przekracza zdefiniowane ilości podane w parametrach wydruku, program automatycznie drukuje deklaracje VAT-UE/A/B/C. Podobnie jest w przypadku deklaracji VAT-UE/K.

Wzorce można poprawiać (zalecane tylko dla zaawansowanych użytkowników znających program FastReport v4 ©) przy pomocy przycisku Edycja wydruku.

Zaleca się po zmianie wzorca zapisanie go pod inną nazwę przy pomocy przycisku . Aby korzystać z nowo utworzonego wzorca trzeba go wskazać przy pomocy przycisku „Przeglądaj”.

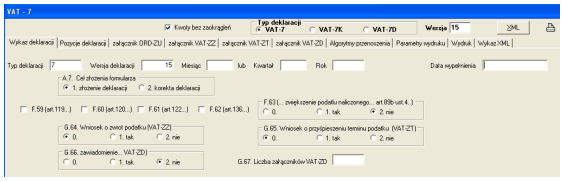
Wydrukowaną deklarację VAT-UE należy zawsze sprawdzić z danymi zapisanymi w rejestrach VAT.

Deklaracja VAT-7

Źródłem danych do sporządzenia deklaracji VAT-7 są rejestry VAT uzupełniane podczas księgowania dokumentów (głównie faktur). Poniżej zostanie opisany sposób zdefiniowania, sporządzenia i wydruk deklaracji VAT-7. Program umożliwia wyliczenie deklaracji na podstawie danych (zawartych w rejestrach VAT) lub ręczne wpisanie danych do deklaracji (np. na podstawie zestawień zbiorczych rejestrów VAT).

Niezależnie od sposobu sporządzenia deklaracji VAT-7 (automatyczne lub ręczne), ze względu na całkowitą swobodę konstruowania deklaracji, Personal’88 nie ponosi żadnej odpowiedzialności za zawartość merytoryczną deklaracji VAT-7.

Deklarację sporządza się w opcji *„Sprawozdania” -> „VAT-7”*



Formularz składa się z dziesięciu zakładek. Opisane zostaną w takiej kolejności w jakiej należy rozpocząć konstruowanie pierwszej deklaracji.

Poprawne zdefiniowanie algorytmów wyliczania deklaracji pozwoli na zaoszczędzenia czasu jej sporządzenia.

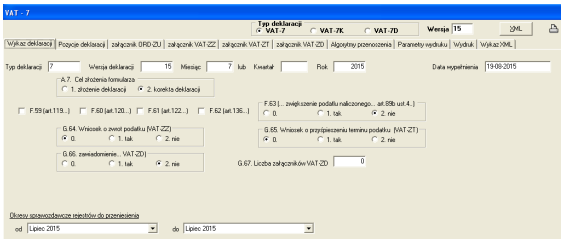
Wykonanie czynności opisanych poniżej jest jednorazowe to znaczy, że raz założone algorytmy są zapamiętane na każdy kolejny okres (miesiąc) i rok obrotowy.

Jeśli jednak zostaną założone nowe (lub zmodyfikowane) rejestry VAT *(„Słowniki-12.Rejestry VAT”)* należy zweryfikować założone algorytmy. Podobnie jeśli dodamy nowe stawki lub grupy VAT *(„Słowniki – 10.Stawki VAT lub 11.Grupy*

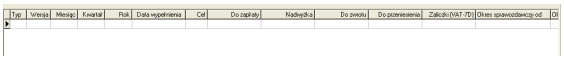
VAT”) proszę zmodyfikować algorytmy przenoszenia.

Algorytmy liczenia deklaracji VAT-7 są indywidualną konstrukcją (pomysłem) użytkowników programu P88-FK. Personal’88 nie bierze żadnej odpowiedzialności za wykonane obliczenia deklaracji VAT-7.

Co to są algorytmy przenoszenia ? Są to instrukcje wbudowane w program, według których będzie liczona deklaracja VAT-7. Jeśli więc nie zostanie założona żadna definicja (algorytm) deklaracja VAT-7 będzie pusta.



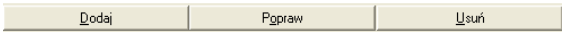
Formularz zakładki składa się z dwóch części górnej (jak pokazano powyżej) oraz dolnej:



Dolna część formularza zawiera wykaz sporządzonych deklaracji VAT-7.

Przyciski w dolnej części formularza umożliwiają:

- sporządzenie nowej deklaracji *Dodaj*
- poprawienie deklaracji *Popraw*
- usunięcie deklaracji *Usuń*



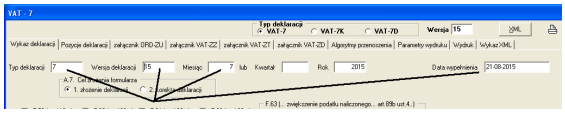
Przyciski są aktywne dla wybranej zakładki.

Sporządzamy deklarację ręcznie

Krok 1 – nowa deklaracja VAT-7

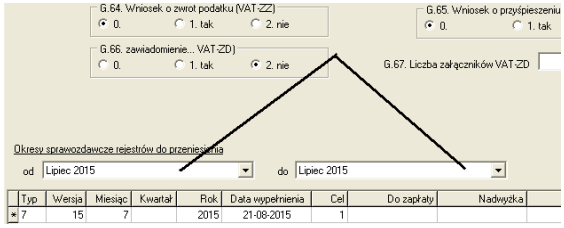
Proszę ustawić się na pierwszej zakładce *Wykaz deklaracji* i nacisnąć przycisk *Dodaj*.

Proszę zwrócić uwagę na zaznaczone pola:



Kursor miga w polu *Wersja deklaracji*. Domyślnie ustawiła się wersja 15 (obowiązująca od lipca 2015 roku). Jeśli zmienimy domyślny numer na 14 sporządzimy deklarację dla wersji 14 (obowiązująca przed lipcem 2014 roku).

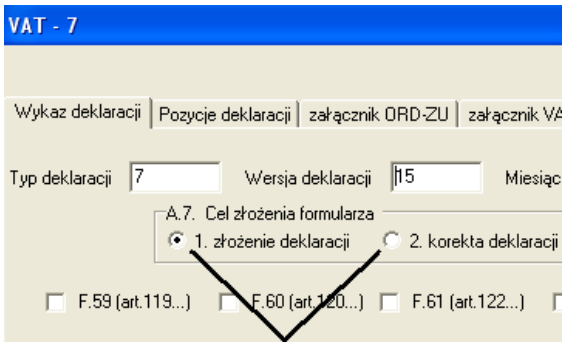
Program domyślnie wypełnił pole Miesiąc na 7. Informację pobrał z aktualnie ustawionego okresu, jednocześnie zmieniając pola:



Wybranie kwartalnego sposobu liczenia deklaracji VAT-7 wymaga wybrania odpowiedniego zakresu trzech miesięcy.

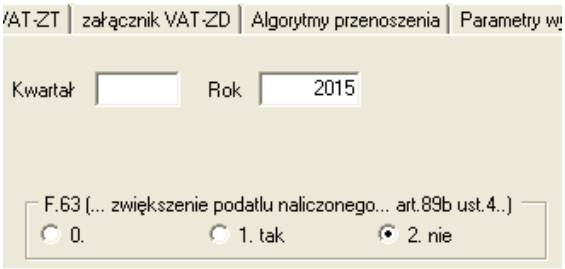
Proszę następnie zaznaczyć pozostałe parametry deklaracji np.:

- cel złożenia deklaracji:



Domyślnie program zaznacza parametr *1.złożenie deklaracji*.

- czy zwiększamy podatek naliczony:



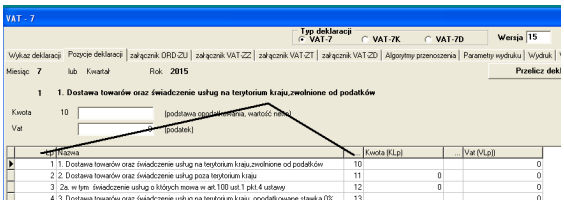
Domyślnie program zaznacza parametr *2.nie*.

Po zaznaczeniu wszystkich parametrów należy nacisnąć przycisk *Zapisz*.

W powyższym przykładzie powstała deklaracja za 07-2015.

Krok 2 – ręczne sporządzenie deklaracji

Proszę wejść w drugą zakładkę deklaracji *Pozycje deklaracji*.

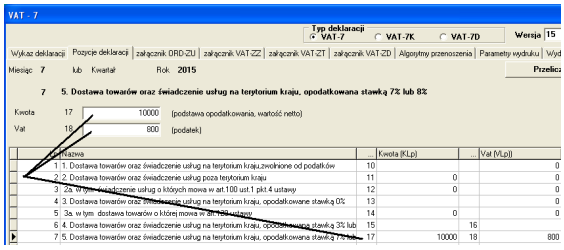


Być może, że w deklaracji już coś zostało policzone, ale proszę na razie na to nie zwracać uwagi. Program ma zdefiniowane jakieś algorytmy, jednak trzeba je dostosować do swoich potrzeb (ale o tym za chwilę).

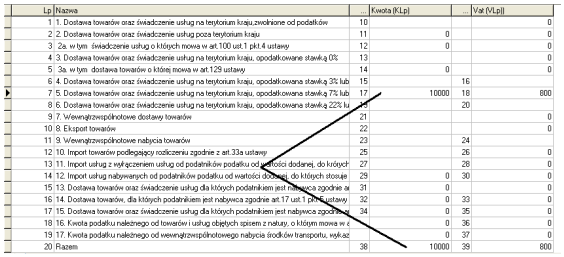
Proszę zwrócić uwagę na zaznaczone kolumny:

- Lp. – ta kolumna pokazuje numer wiersza w deklaracji
- ... – kolumna która dokładnie odpowiada pozycji deklaracji (najważniejsza z punktu widzenia definiowania algorytmów)

Proszę ustawić się na pozycji 17 i nacisnąć przycisk popraw i wpisać kwotę podstawy i VAT jak w przykładzie, a następnie nacisnąć przycisk *Zapisz*:

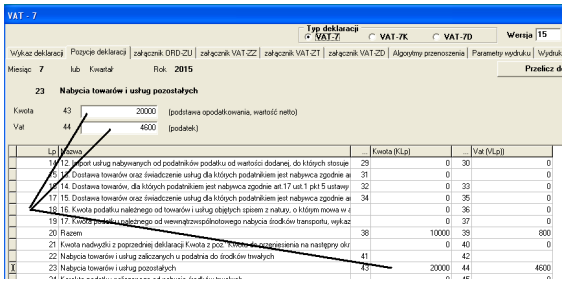


Właśnie ręcznie sporządziliśmy pierwszą deklarację. Program wpisane kwoty automatycznie przeniósł w pole podsumowujące (pozycja nr 38 i 39 deklaracji):



Pola sumujące proszę nie poprawiać.

Przejdźmy do drugiej strony deklaracji i spróbujmy poprawić pozycje 43 i 44:



Ponownie po naciśnięciu przycisku Zapisz wyliczają się pola sumujące 48,53,54.

Z deklaracji wynika, że „wyszedł” VAT do zwrotu (3800 zł). Poprawmy pozycję nr 56 (VAT do zwrotu w terminie 60 dni) 3000 zł oraz 800 zł w pozycji nr 58.

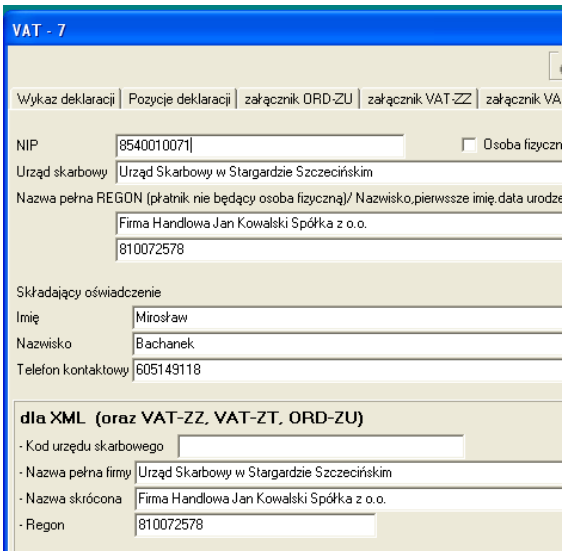
Pola sumujące program poprawił sam, ale pozycja nr 56 i 58 należy ręcznie poprawić.

Deklaracja prawie jest gotowa. Brakuje stałych opisów (nazwy urzędu skarbowego, osoby sporządzającej itd.). Przechodzimy do kroku nr 3.

Krok 3 - definicja stałych opisów deklaracji

Proszę przejść do zakładki nr 8 „Parametry wydruku” i wypełnić podane pola wpisując swoje dane firmowe.

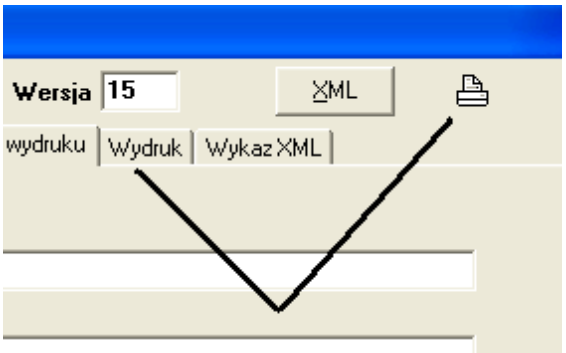
Przykład wypełnienia:



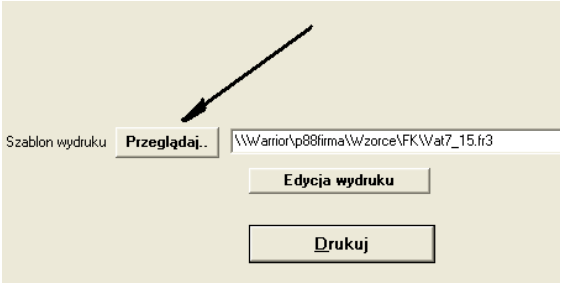
Po podaniu ostatniej informacji proszę nacisnąć przycisk *Zapisz*.

Krok 4 – wydruk deklaracji

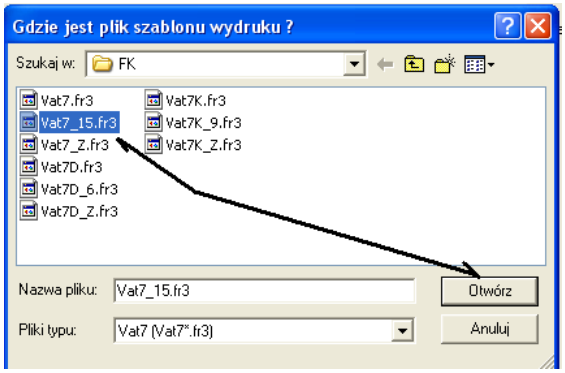
Proszę wybrać zakładkę *Wydruk* lub ikonkę symbolizującą drukarkę:



Dalej proszę nacisnąć przycisk *Przeglądaj*:



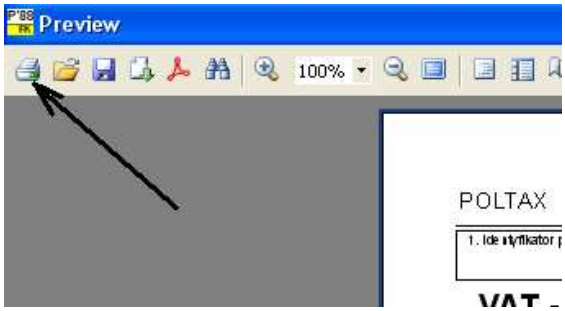
następnie dla wersji 15 deklaracji proszę zaznaczyć szablon wydruku VAT7_15.fr3 i przycisk *Otwórz*:



Dla wersji 14 należy wybrać szablon Vat7_Z.fr3.

Następnie proszę nacisnąć przycisk *Drukuj*.

Deklaracja powinna wydrukować się na ekranie. Aby skierować wydruk na drukarkę należy nacisnąć przycisk w lewym górnym rogu ekranu:

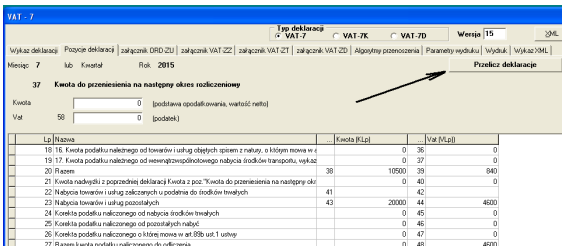


Krok 5 – poprawa deklaracji

Jeśli stwierdzimy błąd na deklaracji należy opuścić wydruk i przejść do zakładki nr 2 – *Pozycje deklaracji*.

W podanym przykładzie stwierdzono błąd w pozycji nr 17 powinno być 10500 zł i podatek VAT w pozycji 18 w kwocie 840 zł. Proszę nanieść poprawki.

UWAGA – proszę nie używać przycisku *Przelicz deklarację* jeśli deklaracja została sporządzona ręcznie, bo usunięte zostaną wszystkie naniesione dane i poprawki.



Przycisk ten używamy tylko gdy deklarację sporządzamy w oparciu o wbudowane algorytmy (o tym później).

Po poprawieniu kwot podstawy i podatku należy pamiętać o pozycjach od 54 do 58, które także należy odpowiednio zmienić.

Sporządzamy deklarację automatycznie

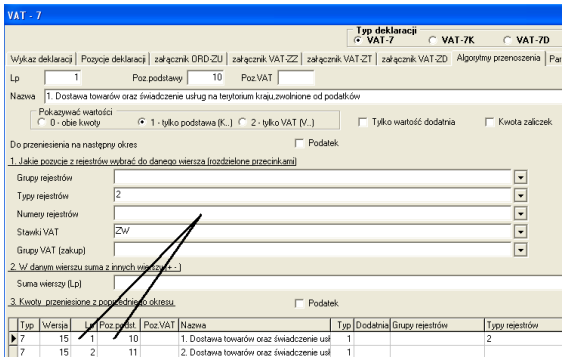
Krok 1 – nowa deklaracja VAT-7

Proszę wykonać takie same czynności jakie opisano w kroku nr 1 przy ręczny sporządzaniu deklaracji.

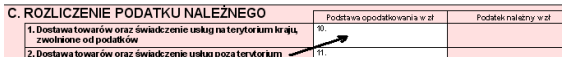
Krok 2 – budowa algorytmów

Proszę wybrać zakładkę nr 7 – *Algorytmy przenoszenia*.

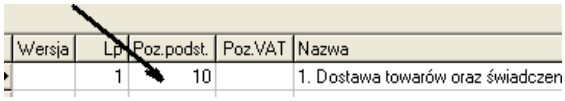
Proszę spojrzeć na pierwszą pozycję z listy:



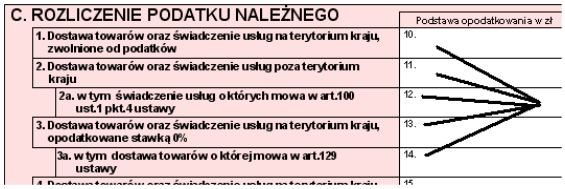
Odpowiednikiem tej pozycji jest konkretna pozycja deklaracji VAT-7:



Wskazana pozycja nr 10 deklaracji VAT-7 zawarta jest w liście pod nazwą kolumny *„Poz.podst.”* i ma także nr 10.



Tak więc kolejne pozycje deklaracji VAT-7 maja swój odpowiednik w liście algorytmów:



Poz.podst.
10
11
12
13
14
15

Obok kolumny *„Poz.podst”* jest kolumna *„Poz.VAT”*.

Poz.podst.	Poz.VAT	Nazwa	T
10		1. Dostawa towarów oraz świadczenie usł	
11		2. Dostawa towarów oraz świadczenie usł	
12		2a. w tym świadczenie usług o których m	
13		3. Dostawa towarów oraz świadczenie usł	
14		3a. w tym dostawa towarów o której mow	
15	16	4. Dostawa towarów oraz świadczenie usł	
17	18	5. Dostawa towarów oraz świadczenie usł	
19	20	6. Dostawa towarów oraz świadczenie usł	

Proszę zwrócić uwagę, że kolumna *„Poz.VAT”* ma puste wartości początkowe i dopiero w poz. podst. nr 15 ma wpisaną wartość 16 dokładnie tak jak deklaracja VAT-7 (pozycje od 10 do 14 nie mają pól do podania podatku):

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO	Podstawa opodatkowania w zł	Podatek należny w zł
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatków	10.	
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	11.	
2a. w tym świadczenie usług o których mowa w art.100 ust.1 pkt.4 ustawy	12.	
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.	
3a. w tym dostawa towarów o której mowa w art.129 ustawy	14.	
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowana stawką 3% lub 5%	15.	16.

Lista formularza zakładki zawiera więc wszystkie pola deklaracji VAT-7, w które można wpisać określone kwoty.

Opis pól formularza

Proszę spojrzeć na górną część formularza:

Wersja | Lp 8 | Poz.podstawy 19 | Poz.VAT 20

Nazwa 6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowana stawką 22% lub 23%

Pokazywać wartości: 0 - obie kwoty | 1 - tylko podstawa (K..) | 2 - tylko VAT (V..) | Tylko wartość dodatnia | Do przeniesienia na następny okres

1. Jakie pozycje z rejestrów wybrać do danego wiersza (rozdzielone przecinkami)

Grupy rejestrów

Typy rejestrów: 2

Numery rejestrów

Stawki VAT: 22,23

Grupy VAT (zakup)

2. W danym wierszu suma z innych wierszy (+ -)

Suma wierszy (Lp)

3. Kwoty przeniesione z poprzedniego okresu

Znaczenie pól:

„Wersja” – numer wersji formularza deklaracji VAT-7 (np. 14)

I. ADNOTACJE URZĘDU SKARBOW

70. Uwagi urzędu skarbowego

71. Identyfikator przyjmującego formularz

[1] Zgodnie z art.81 ustawy z dani 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja
wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty
***) Po
W przypadku niewpłacenia w obowiązującym terminie kwoty z po
wykonawczego zgodnie z przepisami ustawy z dnia 17 czerwca 1

VAT - 7 (14) | 2 /2

„Lp” – numer kolejny wiersza deklaracji VAT-7

C. ROZLICZENIE PODATKU NALEŻNEGO	Podstawa op
1. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, zwolnione od podatków	10.
2. Dostawa towarów oraz świadczenie usług poza terytorium kraju	11.
2a. w tym świadczenie usług o których mowa w art.100 ust.1 pkt.4 ustawy	12.
3. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 0%	13.
3a. w tym dostawa towarów o której mowa w art.129 ustawy	14.
4. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowana stawką 3% lub 5%	15.
5. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowana stawką 7% lub 8%	17.
6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowana stawką 22% lub 23%	19.

Jeśliby policzyć wiersze od poz. 10 do 19 to nasz przykład odnosi się do wiersza nr 8

„Poz.podstawy”, „Poz.VAT”, „Nazwa” – pozycja podstawy, pozycja podatku VAT i nazwa identyfikująca merytoryczną zawartość pozycji w deklaracji VAT-7

Wersja | Lp 8 | Poz.podstawy 19 | Poz.VAT 20

Nazwa 6. Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowana stawką 22% lub 23%

Następne pola:

Pokazywać wartości: 0 - obie kwoty | 1 - tylko podstawa (K..) | 2 - tylko VAT (V..)

W naszym przykładzie będą wypełniane obie pozycje poz. 19 (podstawa podatku) i poz. 20 (podatek VAT), stąd zaznaczony parametr *„0-obie kwoty”*.

I dalej dwa parametry:

Tylko wartość dodatnia | Do przeniesienia na następny okres

„Tylko wartość dodatnia” – parametr pusty wskazuje, że bez względu na znak kwoty w poz. 19 i 20 mają sie te kwoty wydrukować

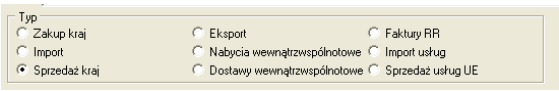
„Do przeniesienia na następny okres” – tyko jedno pole deklaracji VAT-7 ma ustawiony taki parametr poz.58 (dla wersji 15).

Źródłem danych do deklaracji VAT-7 (jak wspomniano wcześniej) są zdefiniowane w słownikach rejestry VAT, stawki VAT, grupy VAT. Dalsze pola formularza odwołują sie do tych definicji:

Każde pole ma swoją definicję w słowniku stąd na końcu pola znacznik do rozwinięcia listy definicji.

„Grupy rejestrów” – grupy pobierane są ze słownika *„12.Rejestry”* VAT z pierwszej zakładki formularza (o tej samej nazwie *„Grupy rejestrów”*) gdzie zostały dowolnie założone przez użytkownika

„Typy rejestrów” – są sztywno określone w programie w tej samej zakładce *„Grupy rejestrów”* pozycji *„12.Rejestry”*w słownikach

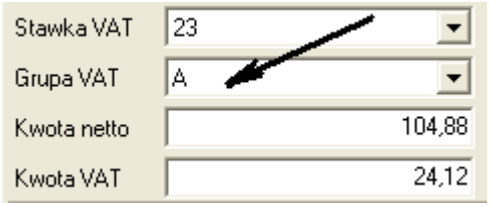


„Numery rejestrów” – założone przez użytkownika rejestry VAT

„Stawki VAT” – założone w słownikach *10.Stawki VAT*

„Grupy VAT” – zdefiniowane w słownikach *11.Grupy VAT* (dotyczy tylko zakupów)

Grupy VAT wykorzystywane są podczas wprowadzania danych w rejestrze VAT (zakup) – przykład:



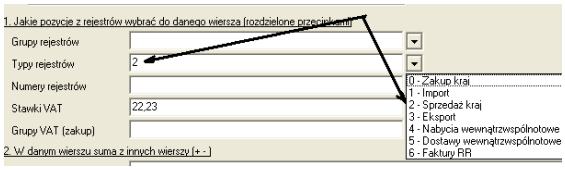
Proponowany przez program algorytm dla poz. 19 i 20 zawiera:

Typ rejestru = 2
Stawki VAT=22,23

Parametry należy podawać po przecinku (np. 22,23).

Trudno się z tym nie zgodzić. Pozycja 19 i 20 deklaracji VAT-7 (14) ma zawierać kwoty podstawy i podatku VAT 22% i 23 %. Dodatkowo ma być ujęta tylko sprzedaż krajowa stąd dodatkowy parametr na typ rejestru.

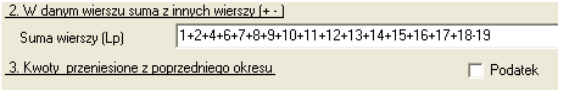
Gdyby rozwinąć pole formularza, to w podpowiedzi „sprzedaż krajowa” ma przypisany stały numer 2 stąd w pole jest wpisany numer a nie nazwa (łatwiej jest operować numerem).



Oczywiście można by zrezygnować z parametry „Typ rejestru” i podać konkretne numery rejestrów (najczęściej używana opcja) albo „Grupy rejestrów”. To pozostawiamy do decyzji samego użytkownika.

Podane parametry działają łącznie.

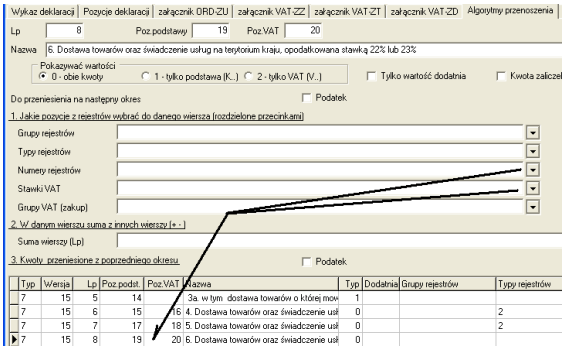
„Suma wierszy” – sumując wiersze należy operować numerami zapisanym w kolumnie Lp. Przykład poz. 38 deklaracji VAT-7(15):



„Kwoty przeniesione z poprzedniej deklaracji” – parametr wykorzystywane w poz. 58 deklaracji VAT-7(15)

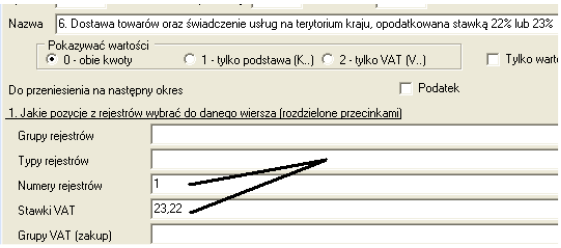
Definiowanie algorytmu

Zbudujmy algorytm do najbardziej popularnej pozycji deklaracji VAT-7 – pozycji nr 19 i 20 (*Dostawa towarów oraz świadczenie usług na terytorium kraju, opodatkowane stawką 22% albo 23%*).



Algorytm wpiszemy dla określonego rejestru, jednocześnie filtrując stawki VAT wymagane w tej pozycji deklaracji 22-23 %

Proszę nacisnąć przycisk Popraw i wpisać numer swojego rejestru który odpowiada tej pozycji deklaracji i stawki VAT – przykład:



Proszę zapamiętać algorytm – przycisk *Zapisz*.

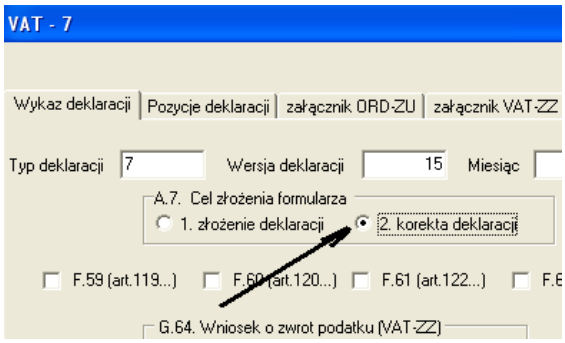
Efekt można zobaczyć wybierając zakładkę nr 2 – *Pozycje deklaracji*, ale koniecznie należy nacisnąć przycisk *Przelicz deklarację*, bo dopiero wtedy zadziała zbudowany algorytm.

Przeliczanie deklaracji odbywa się każdorazowo po jej założeniu na nowy miesiąc. Naciśnięcie przycisku *Przelicz deklarację* zaraz po założeniu nowej deklaracji nie jest błędem, ale nie jest konieczne. Natomiast zawsze jest wymagane po zmianie algorytmu.

UWAGA – przycisk *Przelicz deklarację* kasuje wszystkie ręczne poprawki.

Korekta deklaracji

W zasadzie tok postępowania jest identyczny jak przy normalnej deklaracji miesięcznej. Różnica dotyczy wyboru parametru *2.Korekta deklaracji*:



Należy także pamiętać o opisaniu przyczyny sporządzenia deklaracji (zakładka – załącznik ORD-ZU).

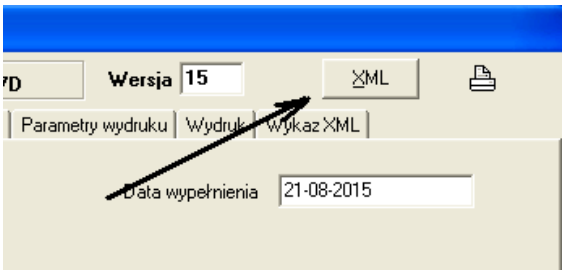
Export do XML

Deklaracje VAT-7 można przesyłać elektronicznie do urzędów skarbowych. Program P88-FK daje możliwość automatycznego wypełnienia interaktywnej deklaracji VAT-7 udostępnionej na stronach Ministerstwa Finansów.

Jak wyeksportować deklarację VAT-7 ?

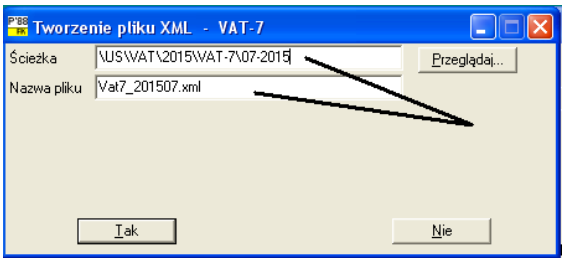
Oczywiście najpierw należy ją sporządzić w sposób opisany wcześniej.

W prawym górnym rogu formularza jest przycisk XML:



należy ustawić się na odpowiedniej deklaracji VAT-7 (za określony miesiąc/kwartał) i nacisnąć ten przycisk.

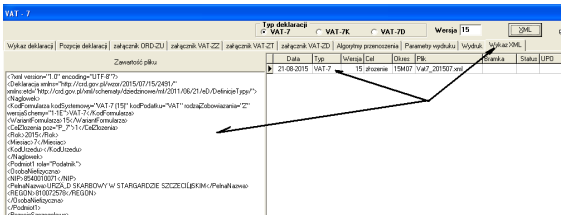
W następnym formularzu należy wybrać lokalizację, w której utworzony zostanie plik i podać nazwę dla pliku:



Podane dane są przykładowe.

po naciśnięciu przycisku *Tak* plik zapisze się w podane lokalizacji.

Plik można obejrzeć. W tym celu wystarczy wejść w zakładkę *Wykaz XML*:



Zawartość pliku widoczna jest z lewej strony formularza.

Plik XML można wysłać przy pomocy programu P88-Deklaracje lub przy pomocy interaktywnej deklaracji dostępnej na stronie Ministerstwa Finansów.

Jednolity plik kontrolny

Wstęp

Jednolity plik kontrolny (JPK) obejmuje trzy struktury danych pochodzących z ksiąg rachunkowych jednostki:

1. Księgi rachunkowe
2. Ewidencję zakupu i sprzedaży VAT
3. Wyciągi bankowe

1. JPK Księgi rachunkowe

Struktura ksiąg rachunkowych obejmuje konta księgowe w układzie:

- symbol, nazwa konta
- rodzaj konta syntetyka, analityka
- bilans otwarcia Wn i Ma
- obroty Wn, Ma (badany okres)
- obroty narastająco Wn, Ma
- saldo Wn, Ma

W drugiej części pliku znajdują informacje dotyczące dowodu księgowego:

- liczba porządkowa
- nr zapisu w dzienniku
- strona zapisu Wn lub Ma
- symbol i nazwa dowodu księgowego
- daty: operacji, dowodu, księgowania
- kod operatora
- kwota operacji

Trzecia część zawiera informacje o dekrecie:

- liczba porządkowa
- nr zapisu w dzienniku
- symbol konta księgowego
- strona zapisu
- kwota
- opis dekretu

Części druga i trzecia JPK_Księgi rachunkowe powiązane są numerem zapisu w dzienniku

2. JPK Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT

W pierwsze części plik zawiera faktury sprzedaży oraz odniesienie faktury w deklaracji VAT-7 (pozycja w deklaracji, w której ujęta została faktura) w układzie:

- liczna porządkowa
- data sprzedaży i wystawienia
- numer faktury
- nazwa i adres nabywcy
- pozycja deklaracji VAT-7
- kwota faktury

Druga część zawiera faktury zakupu w układzie:

- liczba porządkowa
- nazwa, adres, NIP wystawcy
- nr faktury
- data wpływu
- pozycja deklaracji VAT-7
- kwota faktury

3. JPK Wyciągi bankowe

Plik tworzony jest dla każdego banku oddzielnie. Układ pliku:

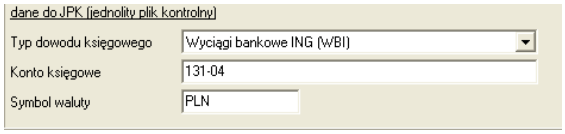
- liczba porządkowa
- data operacji
- nazwa podmiotu
- opis operacji
- kwota operacji
- saldo operacji

Ustawienia

Wstępne czynności jakie trzeba wykonać w programie, aby wygenerować JPK.

1. Uruchomić *„Słowniki”-> „5. Banki własne”*

Uzupełnić dane dotyczące banku w części dotyczącej JPK – przykład:



Dla każdego banku należy wskazać typ dowodu księgowego, symbol konta w planie kont oraz symbol waluty.

2. Zdefiniować algorytmy w deklaracji VAT-7

Proszę uruchomić kolejno: *„Sprawozdania” -> „7.VAT-7” -> Zakładka „Algorytmy przenoszenia”*

Sposób budowy algorytmów opisany został w rozdziale dotyczącym deklaracji VAT-7.

Ważne ! Z konstrukcji JPK wynika, że każda faktura (dokument) musi mieć odniesienie do konkretnej pozycji deklaracji VAT-7. W programie P88-FK odbywa się to przez rejestry VAT definiowane w słownikach.

Każda faktura w procesie rejestracji przypisywana jest do określonego (numeru) rejestru VAT, a rejestr definiowany jest w algorytmie deklaracji VAT-7 do określonej pozycji deklaracji. Oznacza, to, że deklaracja VAT-7 musi powstać w procesie automatycznego tworzenia bez możliwości ręcznego poprawiania jej pozycji. Wszystkie operacje księgowe dotyczące VAT muszą odbyć się przez zdefiniowany w słownikach rejestr VAT.

Ograniczenia

Aby poprawnie generować JPK należy przestrzegać następujących zasad:

1. Zdefiniować algorytmy przenoszenia rejestrów (faktur) VAT w deklaracji VAT-7
2. Zatwierdzać paczki wg chronologii zapisów księgowych
3. Księgować wyciągi bankowe przestrzegając zasady, że w jednej paczce księgujemy dowody dotyczące tylko jednego konta bankowego oraz że dekret zawiera tylko zapis dotyczący operacji bankowej.

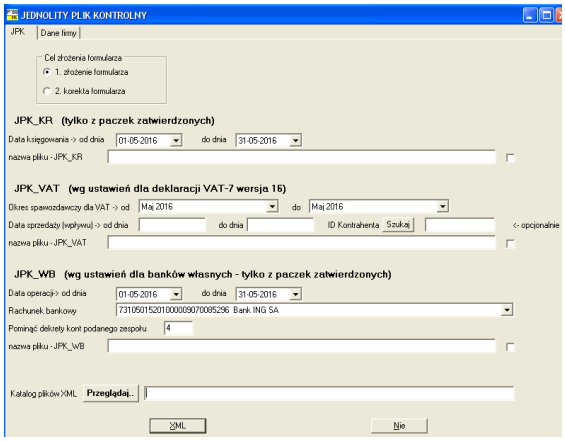
Jeśli chodzi o wyciągi bankowe, ze struktury JPK wynika, że plik JPK musi być utworzony oddzielnie dla każdego konta bankowego. Każdy zapis w JPK automatycznie wylicza saldo konta bankowego po księgowanej operacji. Dodatkowo JPK zawiera podsumowanie wszystkich uznań i obciążeń. Taka konstrukcja JPK narzuca określony sposób rejestracji wyciągów bankowych:

1. Paczka dotyczy tylko określonego konta bankowego
2. W paczce nie wolno księgować nic więcej poza wyciągiem bankowym
3. Dekret musi zawierać tyko pozycję dotyczącą konta bankowego (uznanie lub obciążenie).

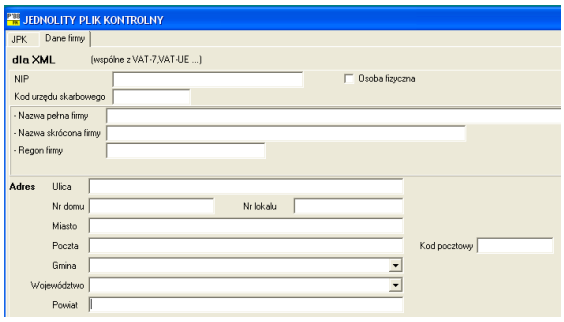
Generowanie Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK)

W pierwszej kolejności należy wykonać czynności opisane wcześniej (Ustawienia).

Następnie uruchomić kolejno: *„Sprawozdania”->”10.Jednolity plik kontrolny”*



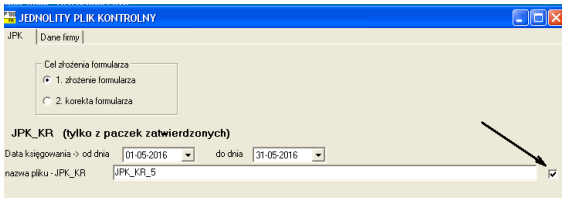
Proszę uzupełnić dane firmy (druga zakładka formularza) – operacja jednorazowa. Należy podać:



Proszę uzupełnić wszystkie pola (przycisk <POPRAW>). Wpisane dane zostaną zapamiętane po naciśnięciu przycisku <ZAPISZ>. Podane będą na początku każdego pliku JPK.

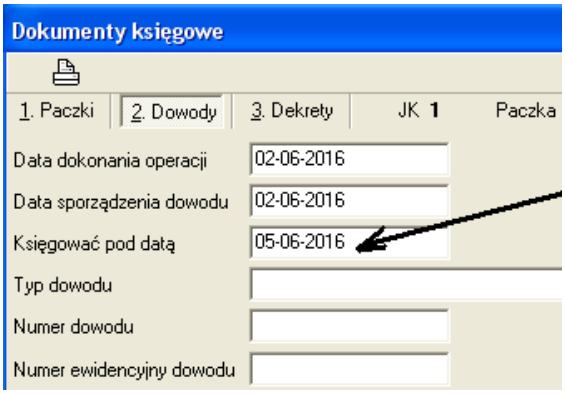
Jednolity plik kontrolny generuje się z pierwsze zakładki. Opis pól:

- złożenie lub korekta formularza (dotyczy pliku JPK), domyślnie program zawsze się ustawia się w pozycji „złożenie”
- JPK_KR – sekcja dotycząca generowania JPK Księgi rachunkowe. Aby wygenerować plik należy zaznaczyć pole wskazane strzałką:

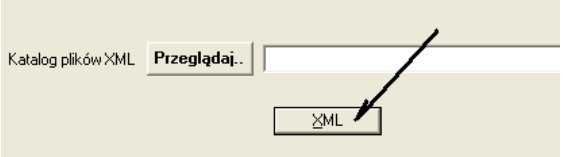


Po zaznaczeniu pola, program automatycznie wpisze nazwę plik JPK_KR_xx (xx – miesiąc). Nazwa pliku jest oczywiście dowolna i można ją poprawić.

Daty księgowania od do, to zakres objęty kontrolą. Dla przypomnienia – chodzi o datę, którą wpisujemy przy rejestracji dowodu księgowego w paczce:

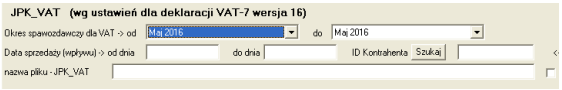


Plik generuje się po naciśnięciu przycisku:



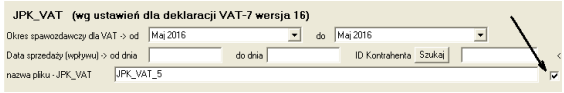
W pierwszej kolejności należy jednak wskazać lokalizację, w której ma się wygenerować plik (proszę nacisnąć przycisk „Przeglądaj” i wskazać lokalizację).

- JPK_VAT – sekcja dotycząca generowania ewidencji zakupu i sprzedaży VAT (rejestrów VAT).



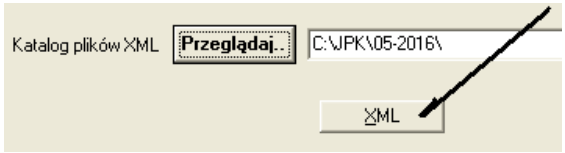
Należy podać kontrolowany okres sprawozdawczy dla VAT.
Pola umieszczone poniżej okresu: *„Data sprzedaży (wpływu)”*, *„ID kontrahenta”* to filtry które mogą pozostać niewypełnione.

Podobnie jak opisano to wcześniej, aby wygenerować plik trzeba zaznaczyć pole:

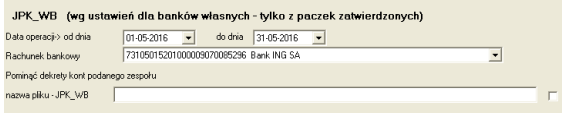


Nazwa pliku, która się automatycznie podpowie, może być dowolna.

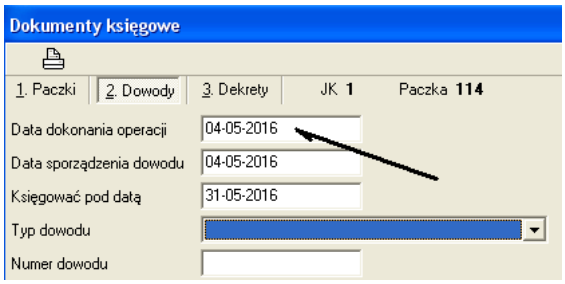
Plik generuje się po podaniu lokalizacji i naciśnięciu przycisku XML:



- JPK_WB sekcja dotycząca generowania wyciągów bankowych



Należy wybrać zakres dat operacji objętych kontrolą. W celu przypomnienia – chodzi o daty podawane przy rejestracji dowodu księgowego w paczce:



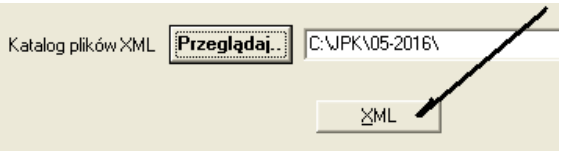
Następnie należy wybrać kontrolowane konto bankowe (przypominamy, że ukazują się te konta, które uprzednio zostały zdefiniowane w *„słowniku – banki własne”*)

Pole oznaczone jako „Pominąć dekrety kont podanego zespołu” – należy wpisać 4 (zespół 4) jeśli jednostka prowadzi równocześnie konta zespołów 4 i 5), w

przeciwnym wypadku podwoiły by się obroty na koncie bankowym w pliku JPK.

Podobnie jak opisano to wcześniej, aby wygenerować plik trzeba zaznaczyć pole:

Plik generuje się po podaniu lokalizacji i naciśnięciu przycisku XML:



Wszystkie trzy pliki można generować jednocześnie lub każdy z osobna. Wygenerowany plik, po zakończeniu ukaże na ekranie raport, który można wydrukować. Raport umożliwia sprawdzenie czy JPK, który zostanie przekazany elektronicznie do Urzędu Skarbowego zawiera prawidłowe dane.

Raport

Po wygenerowaniu pliku JPK powstaje raport. Raport generowany jest dla każdego pliku JPK oddzielnie i zawiera inny zakres informacji.

1. Raport z JPK Księgi rachunkowe

   Raport ukazuje obroty i salda kontrolowanego okresu. Kontrolowany okres, BO i okres narastająco musi być zgodny z zestawieniem obrotów i sald, które uruchamia się w opcji: *„Zestawienia” -> „1. Obroty i salda kont księgi głównej”*

   Uwaga – JPK zawiera dane tylko z paczek zatwierdzonych !

2. Raport z JPK Ewidencja zakupu i sprzedaży VAT

   Źródłem danych do JPK są rejestry VAT. Raport ukazuje pozycje deklaracji VAT-7 oraz wyliczone sumy tych pozycji na podstawie pliku JPK (a nie na podstawie deklaracji VAT-7). Należy sprawdzić czy sumy z raportu są zgodne z deklaracją VAT-7.

3. Raport z JPK Wyciągi bankowe

   Raport ukazuje saldo początkowe i końcowe kontrolowanego konta (wyliczone z JPK) oraz obroty i salda wyliczone na każdy dzień. Należy sprawdzić zgodność sald i obrotów.

Podsumowanie

Opisany rozdział, dotyczący generowania Jednolitego Pliku Kontrolnego, został przedstawiony wg stanu wiedzy na dzień 31-05-2016 r. i może w przyszłości ulec zmianie.

Podatek dochodowy

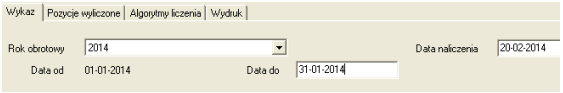
Wstęp

Uruchom kolejno *„Sprawozdania” -> „8.Podatek dochodowy” -> „Wynik finansowy jednostki”*

Wyświetlony formularz składa się z czterech zakładek:

1. Wykaz
2. Pozycje wyliczone
3. Algorytmy liczenia
4. Wydruk

Znaczenie pól w zakładce *„Wykaz”*:



„Rok obrotowy” – rok obrotowy (należy wybrać z wykazu bieżący rok obrotowy)

„Data do” – należy wskazać koniec liczonego okresu w roku obrotowym

„Data liczenia” – w deklaracjach jest to data sporządzenia deklaracji

Przycisk „Dodaj” umożliwia dodanie nowej pozycji do wyliczenia podstawy opodatkowania i podatku na koniec wskazanego okresu. Należy wypełnić opisane powyżej pola i nacisnąć przycisk „Zapisz”.

Jeśli algorytmy nie są zdefiniowane, przycisk „Zapisz” utworzy pozycję, ale podstawa i podatek nie zostaną wyliczone.

Etapy układania algorytmów wspólne dla wszystkich jednostek (podatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych i prawnych) obejmują:

ETAP 1 – definiowanie wyniku bilansowego jednostki na koniec okresu

ETAP 2 – korekta wyniku finansowego o bieżące pozycje zmniejszające lub zwiększające podstawę do opodatkowania

ETAP 3 – korekta wyniku finansowego o pozycje pochodzące z ubiegłego roku zmniejszające lub zwiększające podstawę do opodatkowania

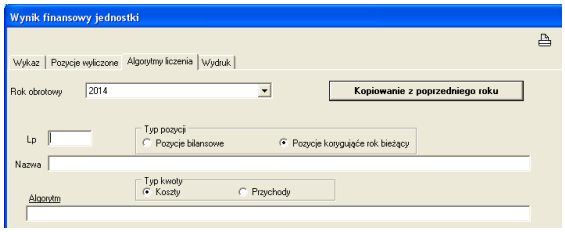
Etapy wspólne dla podatników podatku dochodowego od osób prawnych:

ETAP 4 – definicja informacji CIT8/O
ETAP-5 – definicja informacji CIT-D
ETAP-6 – definicja zeznania CIT-8

Definiowanie wyniku bilansowego jednostki

Jeśli jest to pierwsze uruchomienie formularza, to należy dodać pozycję do wyliczenia podatku na koniec jakiegoś dowolnego okresu (tak jak opisano we wstępie).

Następnie należy wejść w zakładkę „Algorytmy liczenia”.



Znaczenie pól formularza:

„Rok obrotowy” – definiowany rok obrotowy (należy wybrać rok)

„Kopiowanie z poprzedniego roku” – umożliwia skopiowanie gotowych algorytmów z ubiegłego roku

„Lp” – liczba porządkowa (porządkuje kolejność wydruku)

„Pozycje bilansowe” – wskaźnik wyróżniający wprowadzana pozycja wylicza wynik finansowy roku bieżącego

„Pozycje korygujące rok bieżący” – wskaźnik wyróżniający – wprowadzana pozycja koryguje wynik bilansowy

„Nazwa” – dowolny opis pozycji

„Koszty” – wskaźnik wyróżniający – dana pozycja dotyczy kosztów

„Przychody” - wskaźnik wyróżniający – dana pozycja dotyczy przychodów

„Algorytm” – lista kont księgowych ujęta w postaci predefiniowanych funkcji wyliczenia sald kont ksiegowych

Rejestracja kont wynikowych bieżącego roku obrotowego.

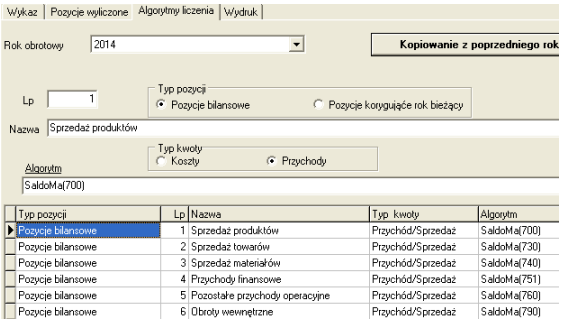
Należy zarejestrować przynajmniej dwie pozycje (przychody i koszty). Program umożliwia także wprowadzenie dowolnej ilości pozycji przychodowych i kosztowych (zależnie od ilości kont).

Nową pozycję wprowadzamy przy pomocy przycisku „Dodaj” i zapisujemy przy pomocy przycisku „Zapisz”

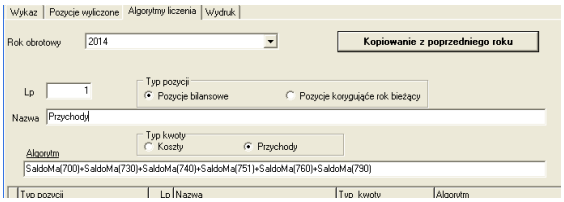
Parametry do wypełnienia:

1. rok obrotowy
2. typ pozycji – pozycje bilansowe
3. nazwa – dowolna treść
4. typ kwoty – koszty lub przychody
5. algorytm

Przykład nr 1 – przychody bilansowe (każde konto tworzy oddzielną pozycję wydruku).

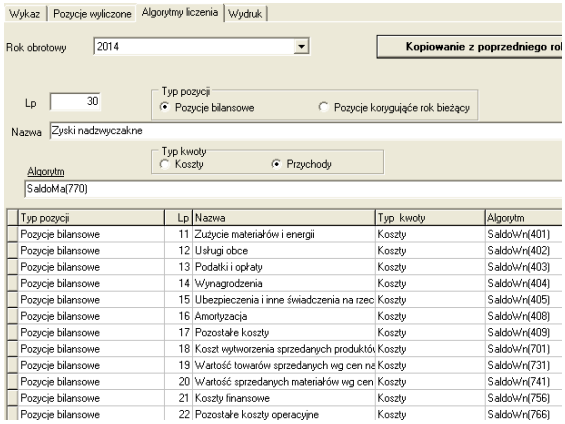


Przykład nr 2 – przychody bilansowe (wszystkie konta tworzą jedną pozycję wydruku)

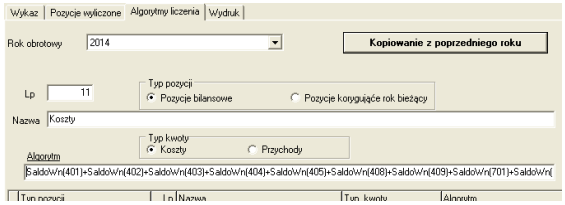


Podobnie należy zarejestrować koszty bilansowe:

Przykład nr 3 – koszty bilansowe (każde konto tworzy oddzielną pozycję wydruku).



Przykład nr 4 – koszty bilansowe (wszystkie konta tworzą jedną pozycję wydruku)



Wpisane pozycje powinny wyliczyć poprawny wynik bilansowy na koniec okresu.

Korekta wyniku o bieżące pozycje roku obrotowego

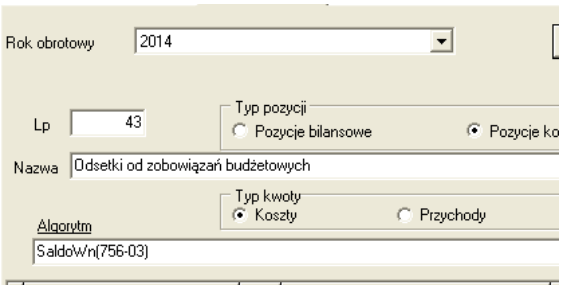
ETAP 2 – korekta wyniku finansowego o bieżące pozycje zmniejszające lub zwiększające podstawę do opodatkowania

Nową pozycję wprowadzamy przy pomocy przycisku „Dodaj” i zapisujemy przy pomocy przycisku „Zapisz”

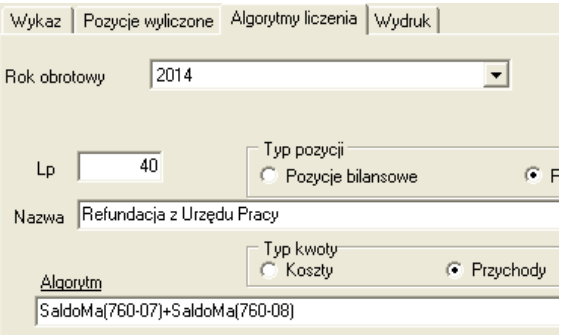
Parametry do wypełnienia:

1. rok obrotowy
2. typ pozycji – pozycje korygujące rok bieżący
3. nazwa – dowolna treść
4. typ kwoty – koszty lub przychody
5. algorytm

Przykład nr 1 – pozycja korygująca koszty



Przykład nr 2 – pozycja korygująca przychody

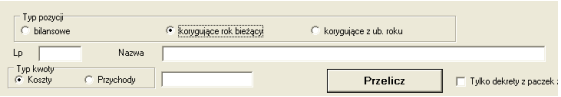


Korekta wyniku o pozycje z poprzedniego roku obrotowego

ETAP 3 – korekta wyniku finansowego o pozycje pochodzące z ubiegłego roku zmniejszające lub zwiększające podstawę do opodatkowania

Należy wejść w zakładkę „Pozycje wyliczone”

Znaczenie pól formularza:



Typ pozycji:

„bilansowe” – pozycje wyliczone na podstawie algorytmów zdefiniowanych w zakładce „Algorytmy liczenia” obliczające wynik bilansowy na koniec okresu

„korygujące rok bieżący” - pozycje wyliczone na podstawie algorytmów zdefiniowanych w zakładce „Algorytmy liczenia” korygujące wynik bilansowy na koniec okresu

„korygujące z ub. roku” – pozycje zdefiniowane w bieżącej zakładce korygujące bieżący wynik pochodzące z ubiegłego roku obrotowego

„Lp” – liczba porządkowa (porządkuje kolejność wydruku)

„*Nazwa*” – dowolny opis pozycji

„Przycisk PRZELICZ” – formularz wylicza podatek na podstawie bieżących zapisów księgowych. Jeśli po utworzeniu pozycji zarejestrowano nowe dokumenty lub poprawiano już zaksięgowane należy zawsze przeliczyć dane formularza. Każde przeliczenie odbywa się na podstawie zdefiniowanych algorytmów.

„Typ kwoty” – przychody lub koszty

„Kwota” – kwota PLN

Nowa pozycje korygującą z roku ubiegłego nanosimy przy pomocy przycisku „Dodaj”. należy koniecznie wypełnić wskaźnik „korygujące z ub. roku”.

Nowe pozycje korygujące rok bieżący koniecznie należy wyróżnić wskaźnikiem „korygujące rok bieżący”.

Obliczanie podstawy i podatku dochodowego

Uruchom kolejno *„Sprawozdania” -> „8.Podatek dochodowy” -> „Wynik finansowy jednostki”*

Warunkiem wyliczenia podstawy i podatku jest poprawne zdefiniowanie algorytmów liczenia.

Algorytmy definiujemy raz dla całego roku obrotowego.

Nowy okres zakładamy w pierwszej zakładce przy pomocy przycisku „Dodaj” i „Zapisz”. Zapisanie okresu powoduje wyliczenie podstawy i podatku na podstawie algorytmów wpisanych w ostatnim okresie sprawozdawczym. Poprawa algorytmów w nowym okresie nie zmienia algorytmów w okresach poprzednich.

W zakładce „Wydruk” znajduje się ścieżka dojścia do wzorca wydruku *DochK.fr3* (który musi się znajdować we wskazanej lokalizacji).

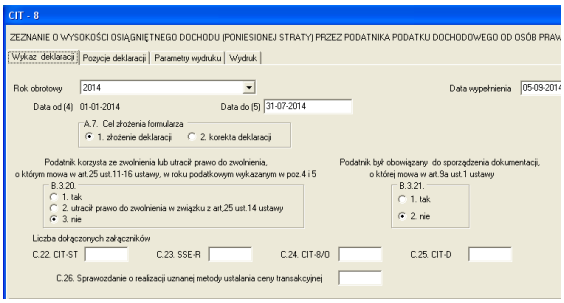
Wydruk uruchamia się przyciskiem „Drukuj”.

Wydruk składa się z kilku części:

a) część pierwsza obejmuje dane do wyliczenia wynik bilansowo
b) część druga zawiera dane korygujące wynik bilansowy o pozycje z roku bieżącego
c) część trzecia zawiera dane korygujące wynik o pozycje z roku ubiegłego
d) część czwarta zawiera przychody i koszty podatkowe oraz podstawę do wyliczenia podatku dochodowego.

CIT-8

Formularz składa się kilku zakładek:



„Wykaz deklaracji” - zeznanie CIT-8 można sporządzić „ręcznie” lub automatycznie na podstawie wyliczonych algorytmów w sposób opisany w poprzednim punkcie. Przycisk „Dodaj” zakłada nową pozycję. Przycisk „Zapisz” przenosi wyliczone dane. Jeśli zeznanie było sporządzane ręcznie nie należy używać przycisku „Przelicz”, bo przeliczanie wyzeruje poprawione pozycje.

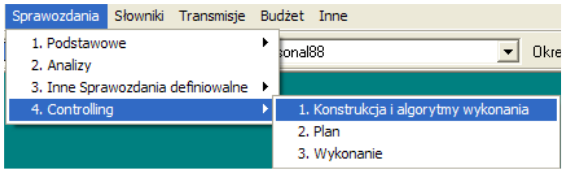
„Pozycje deklaracji” – każdą wyliczoną pozycję można poprawiać

„Parametry wydruku” – należy uzupełnić puste pola i zapamiętać

„Wydruk” - W zakładce „Wydruk” znajduje się ścieżka dojścia do wzorca wydruku *Cit8.fr3* (który musi się znajdować we wskazanej lokalizacji).

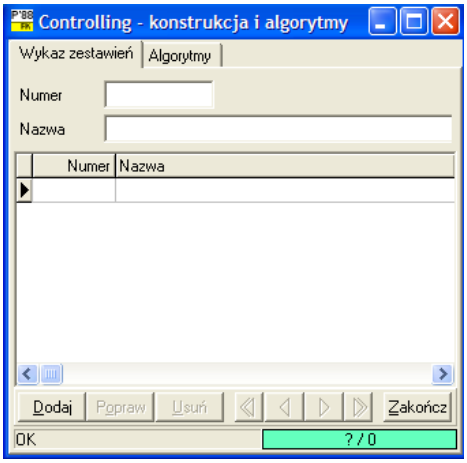
Planowanie budżetu

Uruchom kolejno „Sprawozdania” - „Controlling”:



Konstruowanie planu budżetowego

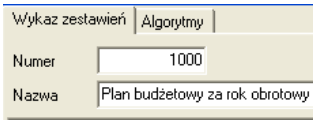
Uruchom pkt.1 Konstrukcja i algorytmy wykonania.

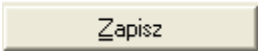


Powyższy formularz umożliwia zdefiniowanie dowolnej ilości planów budżetowych.

Nowy plan zakłada się przyciskiem:

Określ: - nr zestawienia (kolejne nr od 1000 zarezerwowane są tylko dla planów budżetowych) oraz podaj tytuł zestawienia np.



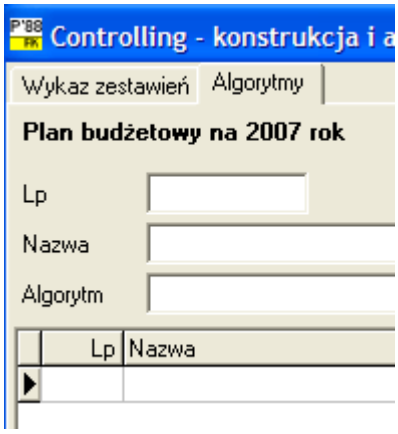
Naciśnij przycisk 

aby zachować wprowadzone zmiany.

Budowa algorytmów

Wskaż założone zestawienie, w którym zbudujesz algorytmy liczenia: i naciśnij zakładkę „Algorytmy”

Zawartość zakładki „Algorytmy”

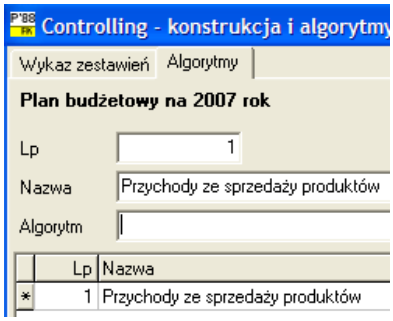


Algorytm dodaje się przyciskiem:

Należy podać:

- lp wiersza zestawienia
- nazwę wiersza zestawienia
- algorytm

np.



W polu algorytm skorzystaj z podpowiedzi – naciśnij prawy przycisk myszy – program wyświetli funkcje możliwe do zastosowania:

WnBO(Maska konta,Maska OE) - Wn BO
MaBO(Maska konta,Maska OE) - Ma BO
WnO(Maska konta,Maska OE) - Wn okresu
MaO(Maska konta,Maska OE) - Ma okresu
Wn(Maska konta,Maska OE) - Wn narastająco
Ma(Maska konta,Maska OE) - Ma narastająco
SaldoWnBO(Maska konta,Maska OE) - saldo Wn BO
SaldoMaBO(Maska konta,Maska OE) - saldo Ma BO
SaldoWnO(Maska konta,Maska OE) - saldo Wn okresu
SaldoMaO(Maska konta,Maska OE) - saldo Ma okresu
SaldoWn(Maska konta,Maska OE) -saldo Wn narastająco
SaldoMa(Maska konta,Maska OE) - saldo Ma narastająco

WnJNBO(Maska konta,Maska OE) - Wn BO - ilość JN
MaJNBO(Maska konta,Maska OE) - Ma BO - ilość JN
WnJNO(Maska konta,Maska OE) - Wn okresu - ilość JN
MaJNO(Maska konta,Maska OE) - Ma okresu - ilość JN
WnJN(Maska konta,Maska OE) - Wn narastjąco - ilość JN
MaJN(Maska konta,Maska OE) - Ma narastająco - ilość JN
SaldoJNWnBO(Maska konta,Maska OE) - saldo Wn BO - ilość JN
SaldoJNMaBO((Maska konta,Maska OE) - saldo Ma BO - ilość JN
SaldoJNWnO(Maska konta,Maska OE) - saldo Wn okresu - ilość JN
SaldoJNMaO((Maska konta,Maska OE) - saldo Ma okresu - ilość JN
SaldoJNWn(Maska konta,Maska OE) - saldo Wn narastająco - ilość JN
SaldoJNMa((Maska konta,Maska OE) - saldo Ma narastająco - ilość JN

W(wiersz) - wiersz aktualnego zestawienia

Można wpisać znaki: + - * / ( )
,Maska OE - opcjonalne i może być pominięte np: Wn(20?-01*)

Funkcje są pogrupowane. Górny zestaw funkcji działa na wartościach kont księgowych (obrotach, saldach), dolny zaś na jednostkach naturalnych np. litrach, sztukach itd.

Działanie funkcji można ograniczać do obiektu ewidencyjnego.

Budowa funkcji - przykład:

SaldoMa(Maska konta,Maska OE) - saldo Ma narastająco

- nazwa funkcji: *SaldoMa*
- parametr funkcji: *Maska konta*
- parametr dla obiektu ewidencyjnego: *Maska OE*

W nawiasach można wstawić dowolny symbol konta z maską np. 700, 5*, 5??-??-001 itd.
Symbol „?” zastępuje dowolny znak w miejscu jego wystąpienia w symbolu konta księgowego. W podanym przykładzie dane zostaną zebrane ze wszystkich kont księgowych rozpoczynających się na „5” z końcówką „001’.

Symbol * należy czytać „i wszystkie pozostałe”. W podanym przykładzie program zbierze dane ze wszystkich kont zespołu „5”.

- znaczenie funkcji - *saldo Ma narastająco*

Funkcja wylicza obroty strony Wn i obroty strony Ma od początku roku, oblicza saldo, sprawdza czy wyliczone saldo jest saldem strony Ma, jeśli tak - wyświetla jego wynik.

Znaczenie wszystkich funkcji:

- Wn BO (Ma BO) - obrót strony Wn (Ma) konta - dotyczy bilansu otwarcia kont

- Wn okresu (Ma okresu) - obrót strony Wn (Ma) konta - dotyczy okresu sprawozdawczego np. stycznia, lutego

- Wn (Ma) narastająco - obroty narastająco strony Wn (Ma)

- saldo Wn BO (saldo Ma BO) - obrót narastająco strony Wn (Ma) konta - dotyczy bilansu otwarcia kont

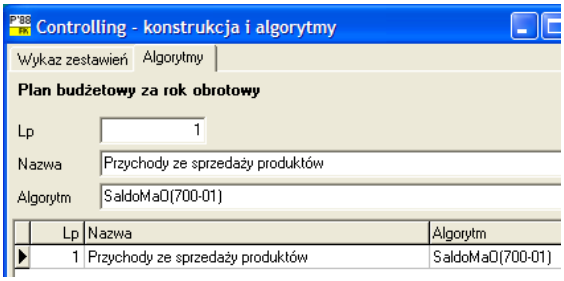
- saldo Wn okresu (saldo Ma okresu) - obrót narastająco strony Wn (Ma) konta - dotyczy okresu sprawozdawczego np. stycznia, lutego

- saldo Wn (saldo Ma) narastająco - saldo narastająco strony Wn (Ma)

- W(wiersz) – podstawia sumę wyliczoną z wiersza o wskazanym numerze

Algorytmy można ze sobą łączyć używając podstawowych znaków matematycznych np. + (dodaj) - (odejmij) / (podziel) * (pomnóż)

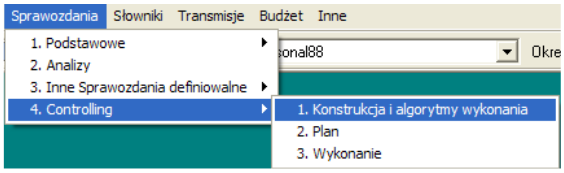
Poniżej pokazano zdefiniowany pierwszy wiersz planu budżetowego:



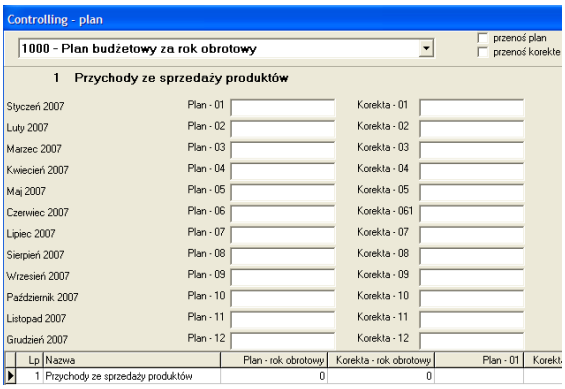
Następne wiersze dopisujemy przyciskiem:

Wprowadzenie planu budżetowego

Wybierz punkt 2. Plan



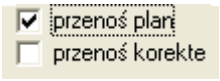
Poniżej pokazano formularz planu budżetowego z przykładową pozycją:



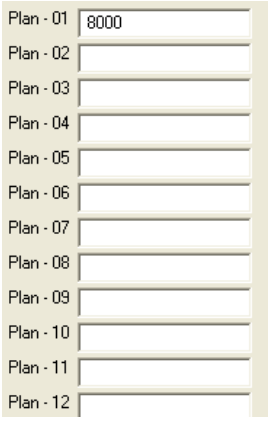
Kolejne wiersze planu budżetowego wyświetlamy zaznaczając wiersz myszką.

Przed wpisaniem wartości planowanych naciśnij przycisk:

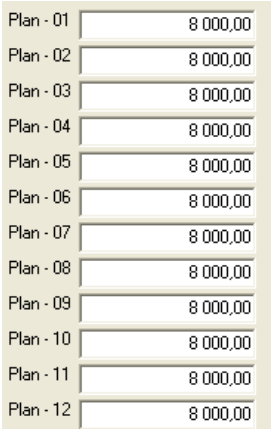
Wartości planowane dla każdego okresu należy wpisać w polach *Plan-01*, *Plan-02* itd. Jeżeli w każdym miesiącu wystąpić ma taka sama wartość planowana, to przed wpisaniem wartości planowanej zaznacz przycisk (w prawym górnym rogu):



i wpisz wartość w pole np.



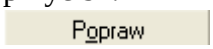
Po wprowadzeniu kwoty np. 8000 zł w pole *Plan-01* naciśnięciu przycisku <Tab> wpisana wartość skopiowana zostanie we wszystkie pola:



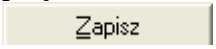
Naciśnij przycisk:

aby zachować wprowadzone zmiany.

Aby poprawić dowolny okres naciśnij przycisk:

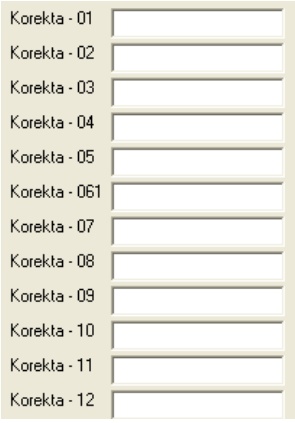


i wprowadź zmianę. Następnie naciśnij przycisk:

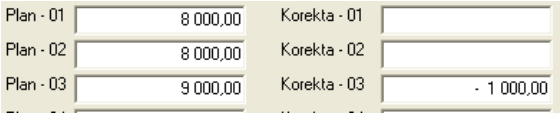


Jeśli chcesz skorygować wartość planowaną bez naruszania uprzednio

wprowadzonej wartości planowanej, skorzystaj z pól:



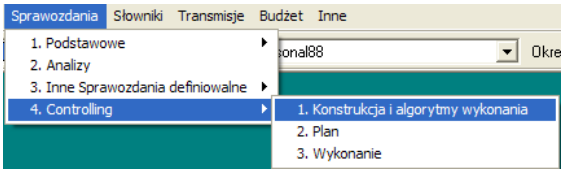
Przykładowo:



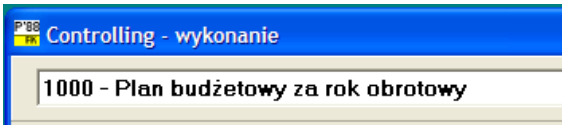
w miesiącu marcu skorygowano plan z 9000 zł na 8000 zł. Plan skorygowano o minus 1000 zł.

Naliczanie planu budżetowego

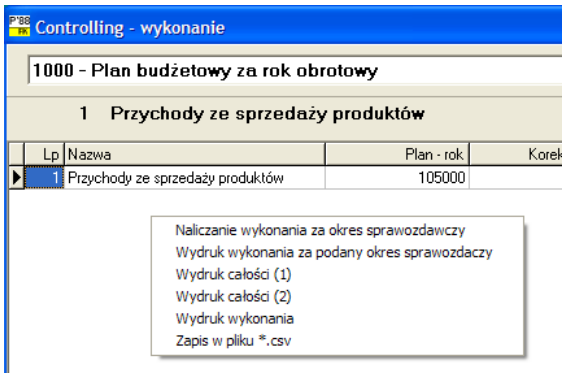
Przed wydrukiem planu, na koniec każdego okresu sprawozdawczego (miesiąca), należy wykonać naliczenie tego okresu - zebrać dane zaksięgowane w tym okresie.
Uruchom pkt. 3 Wykonanie



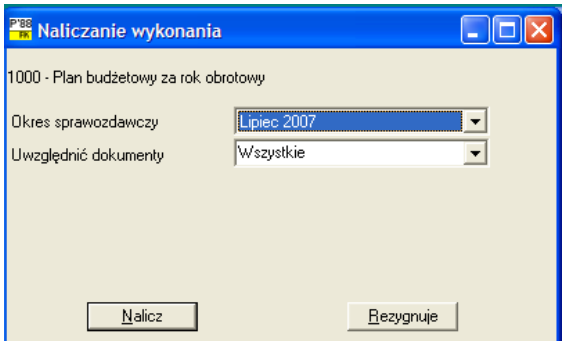
W górnej części formularza wybierz zdefiniowany plan budżetowy np.



Naciśnij prawy przycisk myszy w środkowej części formularza:



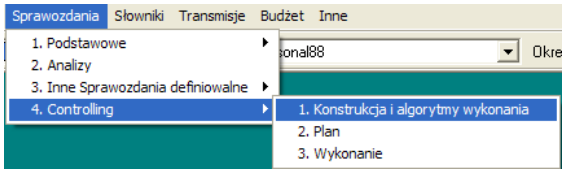
Wybierz myszką (lewy przycisk) opcję *„Naliczanie wykonania za okres sprawozdawczy”* - wyświetli się formularz:



Jeśli plan zdefiniowany został w trakcie roku obrotowego to naliczenie wykonaj za każdy miesiąc oddzielnie (styczeń, luty itd.). Potem naliczaj tylko ostatnio zakończony miesiąc.
Naliczenie można wykonywać wielokrotnie - program kasuje poprzednie naliczenie i wprowadza w to miejsce aktualne naliczenie.

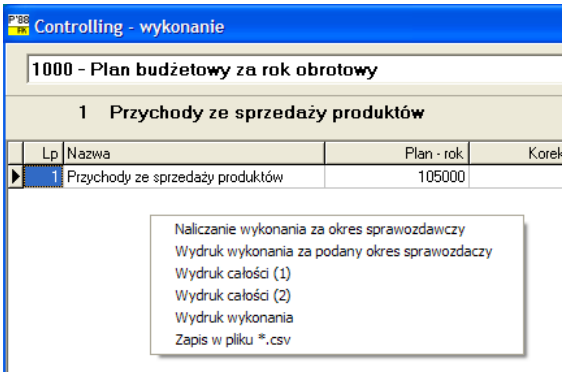
Wydruki

Uruchom pkt. 3 Wykonanie



Naciśnij prawy przycisk myszy w środkowej części formularza:

Wybierz z listy wydruk



Przykład wydruku - „Wydruk całości (2)”

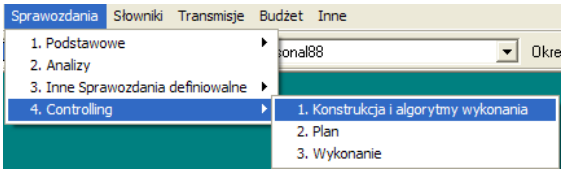
Personal'88 M.Bachanek, G.Rotecki
Personal88

Plan budżetowy za rok obrotowy - 2007

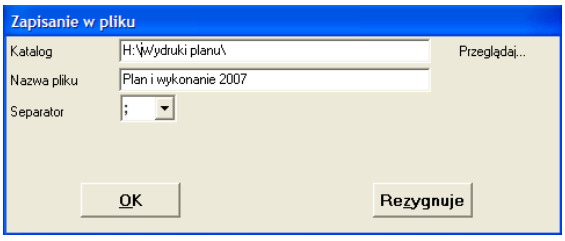
Lp	Nazwa	Okres sprawozdawczy	Plan	Korekta	Wykonanie	% wyk
1	Przychody ze sprzedaży produktów					
		ROK OBROTOWY	105 000,00	- 1 000,00	58 675,98	56,00
		Styczeń 2007	8 000,00		12 683,28	159,00
		Luty 2007	8 000,00		13 992,70	175,00
		Marzec 2007	9 000,00	- 1 000,00	5 985,00	75,00
		Kwiecień 2007	9 000,00		7 350,00	82,00
		Maj 2007	9 000,00		2 000,00	22,00
		Czerwiec 2007	10 000,00		9 260,00	93,00
		Lipiec 2007	12 000,00		7 405,00	62,00
		Sierpień 2007	8 000,00			
		Wrzesień 2007	8 000,00			
		Październik 2007	8 000,00			
		Listopad 2007	8 000,00			
		Grudzień 2007	8 000,00			

Eksport danych do arkusza kalkulacyjnego

Uruchom pkt. 3 Wykonanie



Naciśnij prawy przycisk myszy w środkowej części formularza i wybierz opcję: *Zapis w pliku *.CSV*



Określ miejsce i nazwę pliku, w którym program zapisze dane. Separator określ stosownie do ustawień arkusza kalkulacyjnego Escel® (śrenik lub przecinek).
Zapisz dane - naciśnij przycisk

Otwórz zapisany plik przy pomocy arkusza kalkulacyjnego Excel®

Skonsolidowane dane jednostki

1. Wstęp

W programie istnieje możliwość wydrukowania zestawienia obrotów i sald wszystkich jednostek – *Zestawienia skonsolidowane -> Obroty i salda kont księgi głównej*.

Zasadniczo dane pobierane są automatycznie ze wszystkich jednostek zdefiniowanych w opcji *Słowniki -> Jednostki*.

Jednak w sytuacji gdy jednostki nie pracują w ramach jednej bazy danych np. poprzez zdalny dostęp lecz każda z jednostek ma swoją bazę lokalną, konsolidacja danych jest niemożliwa bez użycia specjalnych opcji programu P88-FK. Zadanie staje się tym trudniejsze, gdy okazuje się że jednostki podległe mają plany kont różniące się od planu kont jednostki nadrzędnej.

Pomimo tych przeszkód w programie opracowano specjalne procedury do konsolidacji takich rozproszonych danych.

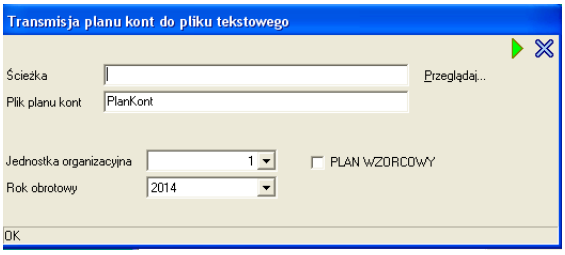
2. Skonsolidowane zestawienie obrotów i sald rozproszonych jednostek

Krok 1 – skopiowanie planu kont jednostki nadrzędnej do jednostek podległych.
Zadaniem tej operacji jest przekazanie planu kont (PKJN – Planu Kont Jednostki Nadrzędnej) do wszystkich jednostek podległych.

Jak wygenerować PKJN ? należy w jednostce nadrzędnej wejść w opcję *Kartoteki – Plan kont* i nacisnąć jednocześnie trzy przyciski:

CTRL + Shift + F1

W odpowiedzi ukaże się formularz:



Formularz na niebieskim tle (w górnej części) posiada swoją nazwę *„Transmisja planu kont do pliku tekstowego”* oraz kilka pól do wypełnienia:

„Ścieżka” – należy wskazać przy pomocy przycisku *„Przeglądaj”* (z prawej strony pola) lokalizację, w której ma powstać plik

„Plik planu kont” – należy podać nazwę dla pliku który ma powstać np. PKJN

„Jednostka organizacyjna” – należy wybrać jednostkę nadrzędną (w zasadzie program taką powinien podpowiedzieć)

„Rok obrotowy” – należy wskazać z którego roku ma się wygenerować plan kont

Przycisk w prawym górnym rogu wygeneruje plik (należy przycisnąć myszką).

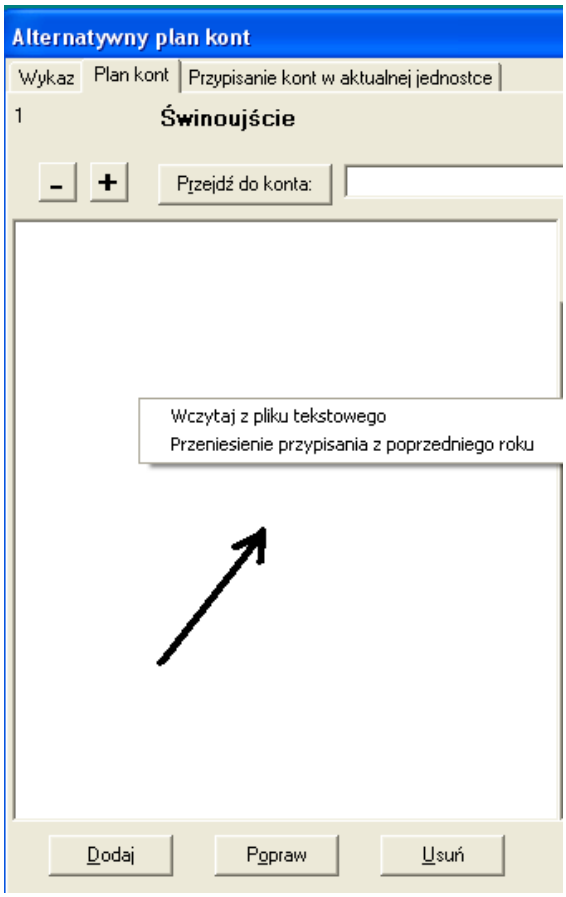
Tak wygenerowany plan kont należy przekazać do wszystkich podległych jednostek (np. jako załącznik poczty email)

Krok 2 – wczytanie planu kont w jednostce podległej

Jednostka podległa powinna wczytać wygenerowany plik PKJN.txt na swój komputer w dowolną lokalizację.

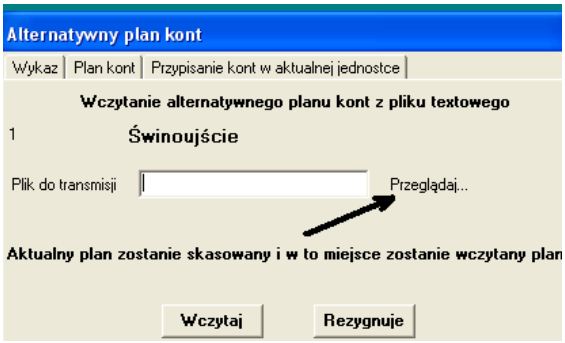
Następnie należy:

- uruchomić z głównego menu *Alternatywny plan kont -> Plan kont.*
- założyć jednostkę – zakładka *„Wykaz”* przycisk *„Dodaj”* – proszę podać nazwę jednostki (np. Świnoujście)
- przejść do zakładki „Plan kont” i nacisną prawy przycisk myszki w miejscu oznaczonym strzałką



- powinno wyświetlić sie dodatkowe menu (jak pokazano powyżej) z którego lewym przyciskiem myszki wybieramy opcję *„Wczytaj z pliku tekstowego”*

- teraz należy wskazać plik PKJN.txt w tym celu myszką proszę kliknąć przycisk „Przeglądaj”

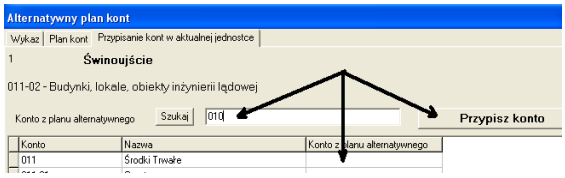


- operację wczytania planu kont jednostki nadrzędnej kończymy przyciskiem *„Wczytaj”*

Ostatnią czynnością związaną z planem kont jest powiązanie planu kont jednostki podległej (oznaczmy ten plan kont dla ułatwienia jako PKJP) z planem kont PKJN (jednostki nadrzędnej) w tym celu należy przejść do zakładki ostatniej *„Przypisanie kont w aktualnej jednostce”*. Należy powiązać „swoje” konta z kontami jednostki nadrzędnej.

Należy uzupełnić puste miejsca w kolumnie „Konto z planu alternatywnego”. Czyli każde nasze konto musi mieć wskazany symbol konta PKJN.

Aby przypisać konto PKJN należy ustawić się w określonej komórce:



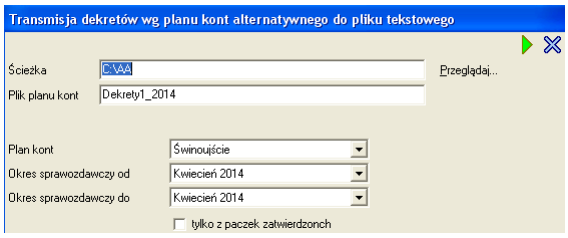
Przykładowo próbujemy przypisać dla swojego konta 011 konto 010. Strzałki zaznaczono miejsca:

- należy ustawić sie w wierszu odpowiadającemu swojemu symbolowi konta 011 oraz pustej komórce gdzie zostanie przypisane nowe konto
- następnie obok przycisku „Szukaj” należy podać konto odpowiadające dla jednostki nadrzędnej np. 010 (przycisk szukaj ułatwia wyszukanie konta)
- na zakończenie należy wybrać przycisk *„Przypisz konto”*

Uwaga – przypisanie pustego pola kasuje wpis w komórce.

Krok 3 – transmisja danych do jednostki nadrzędnej

Jednostka podległa uruchamia w P88-FK opcję: *Alternatywny plan kont -> Transmisja dekretów do pliku*



Znaczenie pól:

„Ścieżka” – należy wskazać przy pomocy przycisku *„Przeglądaj”* (z prawej strony pola) lokalizację, w której ma powstać plik np.:

C:\Transmisja

„Plik dekretów” - dowolna nazwa pliku który ma powstać we wskazanej lokalizacji np.:

Swinouiscie_2013_12

„Plan kont” – nazwa planu kont jednostki

„Okres od – do” – zakres danych objętych transmisja do jednostki nadrzędnej

Transmisja obejmuje dane w ramach roku obrotowego np. 2013. Niezależnie od wybranego zakresu miesięcy (okresów sprawozdawczych) zawsze powstanie jeden plik danych.

„Tylko z paczek zatwierdzonych” – wskaźnik gdy wypełniony – transmisją objęte zostaną tylko paczki zatwierdzone

Krok 4 – wczytanie pliku danych w jednostce nadrzędnej

Jednostka nadrzędna musi założyć (operacja jednorazowa) wszystkie podległe jednostki:

Słowniki -> Jednostki

Przed wykonaniem importu danych z pliku należy <u>koniecznie zmienić</u> aktualnie wybraną jednostkę:

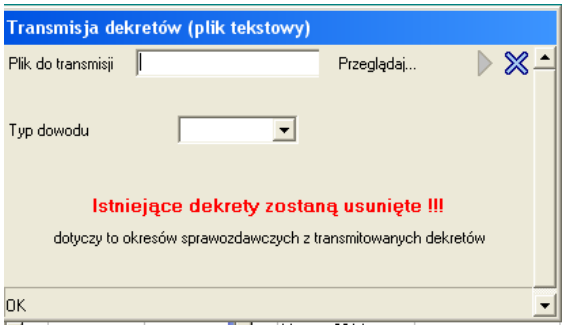
Plik wyeksportowany przez jednostkę podrzędną może być zapisany w dowolnej lokalizacji np.:

C:\transmisje\Swinoujscie

Następnie należy uruchomić:

Transmisje -> Inne -> 3. Transmisja dekretów z pliku tekstowego

Ukaże sie formularz:



Znaczenie pól:

„Plik do transmisji” - należy wskazać plik otrzymany z jednostki podrzędnej np.:

C:\transmisje\Swinoujscie\ Swinouiscie_2013_12

„Typ dowodu” – dowolny typ dowodu księgowego pod który zapisać dekrety

Wynikiem transmisji danych z jednostki podrzędnej jest paczka zaksięgowana w wybranej jednostce i okresie którego dotyczy.

Jeżeli nadesłany plik zawierał dane z całego roku powstanie dwanaście zatwierdzonych paczek (każda w oddzielnym miesiącu) plus paczki dotyczące bilansu otwarcia.

Transmisje można powtarzać. Następne transmisje kasują dane z poprzedniej transmisji w sposób automatyczny i wgrywają nowe dane.

Powstałe paczki są zatwierdzone. Zmianę danych może więc dokonać jedynie jednostka, która je eksportuje i jest za te dane odpowiedzialna.

Krok 5 – skonsolidowane zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej.

Wydruk wykonuje jednostka nadrzędna z opcji: *Zestawienia skonsolidowane -> Obroty i salda kont księgi głównej*.

Dane są sumowane ze wszystkich jednostek zdefiniowanych w wykazie jednostek.

Każdą z jednostek można wydrukować także oddzielnie. W tym celu trzeba zmienić jednostkę i wejść w *Zestawienia -> 1. Obroty i salda kont księgi głównej*.