

**Zintegrowany System Zarządzania Firmą**

# **humansoft**

# **CORAX**

**MODUŁ**  
**KSIĘGA PRZYCHODÓW**  
**I ROZCHODÓW**

Powielanie w jakiegokolwiek formie, całości lub fragmentów podręcznika, bez pisemnej zgody Humansoft Sp. z o.o. jest zabronione.

Copyright© 1991-2009 Humansoft Sp. z .o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.

Microsoft, MS-DOS, Windows, Visual FoxPro są zastrzeżonymi znakami towarowymi firmy Microsoft Corporation.

Opracowanie: Humansoft Sp z o.o.

Radom VIII, 2009

**Humansoft Sp. z o. o.**

26-600 Radom,

ul. Wernera 29/31

tel/fax (048) 360-89-09, 360-89-58

<http://www.humansoft.pl>

e-mail:[biuro@humansoft.pl](mailto:biuro@humansoft.pl)

## SPIS TREŚCI

<b>1.</b>	<b>OBIEG DOKUMENTÓW .....</b>	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>OPCJE MODUŁU KPR .....</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>KOLUMNY KPR .....</b>	<b>8</b>
3.1.	DODATKOWE KOLUMNY KPR .....	8
<b>4.</b>	<b>OKRESY KSIĘGOWE .....</b>	<b>10</b>
<b>5.</b>	<b>SCHEMATY KSIĘGOWE .....</b>	<b>11</b>
<b>6.</b>	<b>DOWODY KSIĘGOWE (D) .....</b>	<b>14</b>
6.1.	DOWÓD KSIĘGOWY - FORMULARZ .....	14
<b>7.</b>	<b>KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW .....</b>	<b>16</b>
7.1.	AUTOMATYCZNE KSIĘGOWANIE .....	16
7.2.	RĘCZNE I PÓŁAUTOMATYCZNE KSIĘGOWANIE .....	17
7.3.	COFNIĘCIE KSIĘGOWANIA .....	19
7.4.	USUNIĘCIE DOKUMENTU Z KPR .....	19
<b>8.</b>	<b>PRZEGLĄDANIE I WYDRUK KPR .....</b>	<b>19</b>
<b>9.</b>	<b>ZESTAWIENIA KPR .....</b>	<b>21</b>
9.1.	DEFINICJA ZESTAWIENIA KPR .....	21
9.2.	WYKONANIE ZESTAWIENIA .....	24
<b>10.</b>	<b>DEKLARACJA PIT-5, PIT-5L .....</b>	<b>25</b>

Podręcznik zawiera opis modułu **Księga Przychodów i Rozchodów** (KPR), będącego jedną z części Zintegrowanego Systemu Zarządzania humansoft CORAX.

Moduł KPR nie funkcjonuje samodzielnie, może być używany tylko z Pakietem Podstawowym (modułem Sprzedaż) systemu, gdzie powstają dokumenty, rozrachunki, rejestry VAT. Prowadząc więc ewidencję księgową przy użyciu Księgi Przychodów i Rozchodów nie należy skupiać się tylko na module KPR ale sięgać również do części podstawowej systemu, która zawiera niezbędne do pracy funkcje i informacje.

Dokumenty księgowane w *Księdze Przychodów i Rozchodów* pochodzą z Pakietu Podstawowego (modułu Sprzedaż), a w szczególności z opcji **Zakupy, Sprzedaż, Gospodarka magazynowa**. Rejestrować tu można również zdarzenia gospodarcze nie mające wpływu na obrót towarowy, takie jak płace i umowy zlecenia (moduł **Kadry i Płace**) czy amortyzacja środków trwałych (moduł **Środki trwałe**).

Do modułu KPR można również zaimportować dokumenty wystawiane w oddziałach firmy.

System można tak skonfigurować, aby księgowania dokumentów przebiegały w pełni automatycznie. Usprawnia to znacznie pracę i jednocześnie eliminuje większość typowych błędów popełnianych w tradycyjnej technice księgowania. System nie posiada wbudowanych gotowych algorytmów księgowania. Opisany w dalszej części podręcznika mechanizm **Schematów księgowych** ułatwia księgowanie, ale za merytoryczną poprawność schematu autorzy programu nie odpowiadają.

# 1. Obieg dokumentów

---

Proces obróbki dokumentów w systemie można podzielić na następujące etapy.

1. Tworzenie lub rejestrowanie dokumentów.
2. Przenoszenie dokumentów do *KPR*.
3. Księgowanie dokumentów.

## **Etap 1.**

Realizowany jest głównie w modułach *Zakupy* oraz *Sprzedaż*. W module *Sprzedaż* tworzone są faktury i paragony oraz dokumenty korygujące, a w module *Zakupy* rejestrowane są faktury i korekty dostawców. Jedynym dokumentem tworzonym bezpośrednio w module *KPR* jest **Dowód księgowy (D)**.

## **Etap 2.**

Realizowany jest on w opcji *Funkcje administracyjne*.

- ➔ **patrz Podręcznik Podstawowy Część II - rozdział Funkcje administracyjne -> Przenoszenie dokumentów do KPR**

Dokumenty przeniesione do *KPR* są niemodyfikowalne. Oznacza to, że operator nie zdoła już poprawić faktury, która trafiła do księgi. Jeżeli zaistnieje taka potrzeba należy usunąć dokument z księgi (opcja **Usuń**), poprawić go, a następnie ponownie przenieść.

Przenoszenie dokumentów do księgi winno odbywać się na koniec dnia lub z początkiem dnia następnego.

## **Etap 3.**

Operacje tę wykonuje się w opcji *KPR -> Księgowanie dokumentów*. Wykonana ona może być automatycznie, półautomatycznie lub ręcznie.

- ➔ **patrz rozdziały Księgowanie**

Automatyczne księgowanie jest możliwe wyłącznie dla dokumentów z przypisanym schematem księgowym.

## 2. Opcje modułu KPR

Moduł *Księgi Przychodów i Rozchodów* (KPR) zawiera następujące opcje



### Księgowanie dokumentów

Otwiera tabelę z dokumentami utworzonymi w systemie: zaksięgowanymi i nie zaksięgowanymi w *KPR*. Umożliwia zaksięgowanie dokumentów oraz modyfikacje księgowi.

### Księga Przychodów i Rozchodów

Pozwala przeglądać i drukować Księgę Przychodów i Rozchodów za dowolnie wybrany okres.

## **Dowody księgowe (D)**

Pozwala wprowadzać do księgi dokumenty (D) umożliwiające zarejestrowanie zdarzeń gospodarczych nieobsłużonych w pozostałych modułach, takich jak dodatkowe przychody czy koszty.

## **Schematy księgowe KPR**

Pozwala zdefiniować schematy księgowe ułatwiające i automatyzujące rozksięgowanie dokumentów.

## **Zestawienia KPR**

Definiowanie i wykonywanie zestawień pobierających dane z *KPR*, np. *Dochód*, *Podatek dochodowy*.

## **Definicje dodatkowych kolumn KPR**

Definicje dodatkowych kolumn KPR o numerach od 18 do 25.

## **Okresy**

Zamyka i otwiera okresy obrachunkowe

## 3. Kolumny KPR

---

Księga Przychodów i Rozchodów w systemie posiada wszystkie wymagane kolumny:

1. Lp.
2. Data zdarzenia gospodarczego
3. Numer dowodu księgowego
4. Kontrahent
5. Adres kontrahenta
6. Opis zdarzenia gospodarczego
7. Wartość sprzedaży towarów i usług
8. Pozostałe przychody
9. Razem przychód (7+8)
10. Zakup towarów handlowych
11. Koszty uboczne zakupu
12. Koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem
13. Wynagrodzenia w gotówce i naturze
14. Pozostałe wydatki
15. Razem wydatki (12+13+14)
- 16.
17. Uwagi

### 3.1. Dodatkowe kolumny KPR

---

Istnieje również możliwość zdefiniowania dodatkowych ośmiu kolumn w opcji *Definicja dodatkowych kolumn KPR*. Kolumny będą miały numery od 18 do 25.



Definicje dodatkowych kolumn KPR

### Definicje dodatkowych kolumn KPR

Kolumna	Nazwa
18	Koszty paliwa
19	Koszty telefonów
20	
21	
22	
23	
24	
25	

OK Wrót

Wykorzystanie dodatkowych kolumny zależy tylko od Użytkownika. Można dzięki nim uzyskać, np. bardziej szczegółowe rozbięcie kosztów.

## 4. Okresy księgowo

Okresem księgowym (obrachunkowym) w KPR jest miesiąc kalendarzowy. Każdy okres oznaczony jest numerem. **Bilans otwarcia** ma numer **00**, styczeń - 01, luty - 02 itd. **Rok obrachunkowy składa się więc z 13 okresów**. Otwieranie nowych okresów następuje automatycznie w momencie wejścia do systemu. Pozostałe operacje na okresach wykonuje się w opcji *Okresy*.



### Rok / Miesiąc / Status

Lista okresów w wybranym roku. Każdy miesiąc posiada status:

- **O** – otwarty
- **Z** – zamknięty

### Zamknięcie miesiąca

Zamykanie miesiąca uniemożliwia dokonanie zmian (księgowanie) w zamkniętym okresie. Zapobiega to pomyłkom Użytkownika. Operacja ta nie musi być wykonywana, zależy to wyłącznie od preferencji Użytkownika.

### Zamknięcie roku

Powoduje usunięcie z KPR wszystkich dokumentów zaksięgowanych w poprzednim roku. Dokumenty są usuwane wyłącznie z modułu *Księga Przychodów i Rozchodów*, pozostają natomiast w pozostałych modułach programu. Operacja pozwala na zmniejszenie wielkości tabel i przyspieszenie pracy z KPR.

## 5. Schematy księgowe

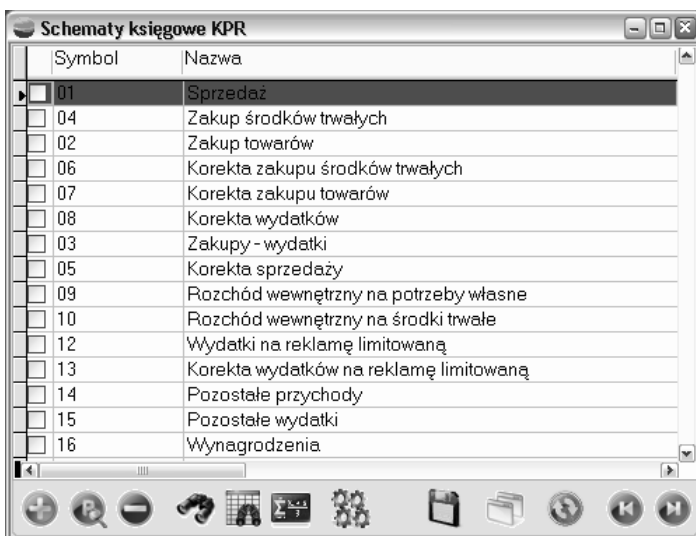
---

Schemat księgowy jest definicją księgowania danego dokumentu.

Stworzone schematy księgowe przypisuje się poszczególnym dokumentom w opcji *Konfiguracja* -> *Definicje dokumentów*.

- ➔ patrz Podręcznik Podstawowy Część .II - rozdział Konfiguracja -> Definicje dokumentów

System przy zakładaniu nowej firmy tworzy 16 schematów księgowania, które obsługują księgowanie typowych operacji w KPR.

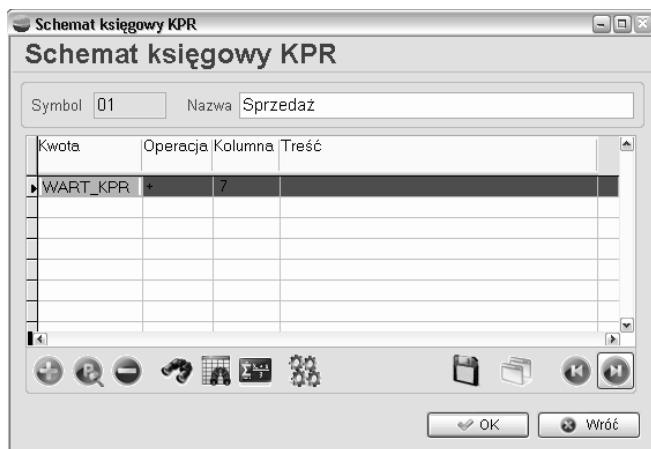


Można je modyfikować oraz dodawać własne.

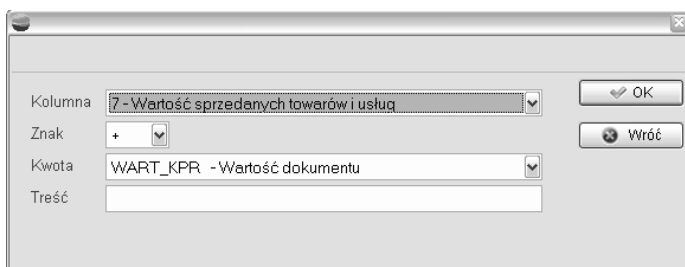
### 5.1.1. Schemat księgowy - formularz

---

Dodając nowego schemat (opcja **Dodaj**) pojawia się poniższy formularz.



Każdy schemat księgowy posiada dowolny trzyznakowy **symbol** oraz **nazwę**. W tabeli pozycji definiuje się operacje jakie będą wykonywane przy uruchomieniu schematu księgowego. Dodając pozycję (opcja **Dodaj**) pojawia się poniższy formularz.



### **Kolumna**

W selektorze należy wybrać kolumnę KPR, której będzie dotyczyła operacja księgowania. Lista zawiera standardowe kolumny KPR oraz dodatkowe, zdefiniowane przez Użytkownika.

### **Znak**

Selektor ten służy do wyboru znaku księgowania + lub - . Znaki te odpowiadają za zwiększenie lub zmniejszenie wartości kolumny o podaną niżej kwotę.

### **Kwota**

Należy wskazać kwotę z dokumentu, która zostanie zaksięgowana w podanej kolumnie. Przywoływana jest tu lista dostępnych do zaksięgowania kwot:

**WART\_KPR**.....proponowana przez program kwota do zaksięgowania. Najczęściej  $WART\_KPR = SUMA\_NET$  (wartość netto dokumentu). Natomiast w przypadku dokumentu z

nieodliczanym VAT-em  $WART\_KPR = SUMA\_BRU$   
(wartość brutto).

**SUMA\_NET** .....wartość netto dokumentu.

**SUMA\_BRU** .....wartość brutto dokumentu.

**SUMA\_VAT** .....wartość podatku VAT.

**WART\_ZAK** .....wartość rozchodu (sprzedaży) w cenach zakupu.

**WART\_NOM** .....wartość w cenach kartotekowych.

Przy księgowaniu w kolumny standardowe (7 do 16) używamy wyłącznie kwoty **WART\_KPR** stanowiącej wartość księgową dokumentu. Pozostałe kwoty mogą się przydać do księgowania w dodatkowe kolumny księgi (18 do 25).

### **Treść**

Pole pozwalające na wprowadzenie opisu pozycji, pomagającego później zorientować się, czego ona dotyczy.

Definiowanie polega na ułożeniu za pomocą selektorów wyrażenia matematycznego, np.:

$7 + WART\_KPR$

co oznacza polecenie przeniesienia ze znakiem „+” kwoty **WART\_KPR** do kolumny 7 Księgi Przychodów i Rozchodów.

---

### ***Przykłady schematów księgowych***

#### Schematy typowe, generowane przez program

1. Sprzedaż  $7 + WART\_KPR$
2. Korekta sprzedaży  $7 + WART\_KPR$   
(dla korekt z tyt. podwyższenia ceny wartość zostanie dodana, dla korekt z tyt. zwrotu lub obniżenia ceny odjęta)
3. Zakupy towarów  $10 + WART\_KPR$
4. Inne zakupy  $14 + WART\_KPR$

#### Schematy z uwzględnieniem dodatkowych kolumn

Można np. założyć dodatkową kolumnę (18) w której zapisywana będzie koszt sprzedaży czyli wartość sprzedaży w cenie zakupu. Schemat księgowania sprzedaży wyglądałby wtedy następująco:

$7 + WART\_KPR$

$18 + WART\_ZAK$

## 6. Dowody księgowe (D)

---

*Dowody księgowe (D)* służą do rejestrowania zdarzeń gospodarczych na potrzeby KPR, nieobsłużonych w pozostałych modułach systemu .

Dowodami można wprowadzać np. podlegające księgowaniu dodatkowe przychody czy koszty ponoszone przez firmę, a nie udokumentowane fakturami zakupu. Jeżeli nie korzystasz z modułów *Kadry i Place* oraz *Środki trwale* dowodami księgowymi wprowadzasz do KPR wartości dotyczące amortyzacji i wynagrodzeń. W przypadku wykorzystywania tych modułów program automatycznie księguje naliczone w modułach wartość.

➔ patrz Podręcznik Moduł Środki trwale -> Naliczanie amortyzacji

➔ patrz Podręcznik Moduł Kadry i Place -> Listy płac

Jeżeli moduł *KPR* systemu wdrażany jest w środku roku to dowodami księgowym (D) należy wprowadzić wartości początkowe poszczególnych kolumn.

Dowody księgowe (D) można podzielić na rejestry w opcji *Funkcje administracyjne* -> *Definicje dokumentów* oraz przypisać im schematy księgowania w KPR.

➔ patrz Podręcznik Podstawowy Część II - Funkcje administracyjne -> Definicje dokumentów

Przy zakładaniu nowej firmy program tworzy trzy domyślne rejestry dowodów księgowych (D):

- D/1 – Pozostałe przychody – księgowanie w kolumnie 8
- D/2 – Pozostałe wydatki – księgowanie w kolumnie 14
- D/3 – Wynagrodzenia – księgowanie w kolumnie 13

Definicje te można modyfikować lub dodać własne.

Utworzone w opcji *Dowody księgowe (D)* dokumenty automatycznie trafiają do opcji *Księgowanie dokumentów*, gdzie należy je zaksięgować w odpowiednie kolumny KPR.

➔ patrz rozdział Księgowanie dokumentów

### 6.1. Dowód księgowy - formularz

---

Dodając nowy dowód księgowy (opcja **Dodaj**) pojawia się poniższy formularz.

**Inny dowód księgowy (D)**

Rejestr: D / 1 - Pozostałe przychody Rok: 07 Numer: 000001 Data: 04.10.2007

Podmiot: Kontrahent

Numer: K 00006

NIP: PL 6789063421

Skrót: BUDEX

Dokument oryginalny

Wartość: 100,00

Numer: 122/10

Data: 04.10.2007

Uwagi Drukuj OK

### **Rejestr / Rok / Numer**

Numer ewidencyjny dokumentu.

### **Data**

Data wystawienia dokumentu.

### **Podmiot**

Określonej podmiotu dokumentu. Podmiotem na dowodzie (D) może być:

- kontrahent
- urząd
- pracownik

### **Dokument oryginalny (Wartość) Numer / Data**

**Wartość** do zaksięgowania. **Numer** spisany z oryginalnego dokumentu lub nadany przez Użytkownika oraz **Data** dokumentu (domyślnie podawana jest data systemowa)

### **Uwagi**

Uwagi dotyczące dokumentu.

## 7. Księgowanie dokumentów

---

Księgowanie w KPR polega na nadaniu wcześniej utworzonemu dokumentowi liczby porządkowej oraz przepisaniu odpowiednich kwot do kolumn KPR. Numery w KPR proponowane są wg metody *kolejny wolny*, dlatego przy wdrożeniu programu nie od początku roku należy przy księgowaniu pierwszej pozycji wpisać numer wynikający z dotychczas prowadzonej ewidencji, kolejne numery będą już nadawane poprawnie.

Nadanie dokumentowi liczby porządkowej jest równoznaczne z jego zaksięgowaniem. Do momentu zamknięcia okresu

### ➔ patrz rozdział Okresy

można jeszcze dokonywać koniecznych modyfikacji.

Operacje księgowania wykonuje się w opcji **Księgowanie dokumentów**. Tabela ta zawiera wszystkie dokumenty przeniesione do KPR (opcja *Funkcje administracyjne -> Przenoszenie dokumentów do KPR*) zarówno już zaksięgowane jak i nie zaksięgowane.

Do tabeli trafiają dokumenty typowe dla KPR:

- dokumenty sprzedaży (F)
- dokumenty zakupu (FZ)
- korekty sprzedaży (KF)
- korekty zakupu (KZ),

jak również tworzone bezpośrednio w module KPR dowody księgowe (D).

Domyślnie program ustawia się na pierwszym nie zaksięgowanym dokumencie.

Operację księgowania dokumentów można wykonać na trzy sposoby: automatycznie, półautomatycznie, ręcznie. Polecany i najczęściej wykorzystywany jest sposób automatyczny.

### 7.1. Automatyczne księgowanie

---

Aby uruchomić tę funkcję należy wybrać opcję *Księgowanie dokumentów*, a następnie w opcji **Operacje - Automatyczne księgowanie dokumentów**.

Funkcja automatycznego księgowania powoduje zaksięgowanie grupy dokumentów:

- wybranych przy pomocy filtrów,
- posiadających przyporządkowany schemat księgowania KPR.



Schematy tworzy się w opcji *Schematy księgowo*

➔ **patrz rozdział Schematy księgowo**

a przypisuje się je dokumentom w opcji *Konfiguracja -> Definicje dokumentów*

➔ **patrz Podręcznik Podstawowy Część II – rozdział Konfiguracja -> Definicje dokumentów**

## 7.2. Ręczne i półautomatyczne księgowanie

Operacja ręcznego i półautomatycznego księgowania powoduje zaksięgowanie tylko jednego dokumentu. Program nadaje liczbę porządkową dla dokumentu, a zadaniem operatora jest rozksięgowania wartości w poszczególnych kolumnach. Można to zrobić **ręcznie** wskazując odpowiednią kolumnę i podając kwotę lub **półautomatycznie** wybierając do wykonania schemat księgowy.

### 7.2.1. Księgowanie dokumentu - formularz

Aby zaksięgować jeden dokument należy wskazać w tabeli *Księgowanie dokumentów* pozycję i wybrać opcję **Popraw**. Zostanie przywołany poniższy formularz.

Lp.	Wartość
7. Wartość sprzedanych towarów i usług	4080,35
8. Pozostałe przychody	0,00
9. Razem przychód (7+8)	4080,35
10. Zakup towarów handlowych i materiałów wg cen zakupu	0,00
11. Koszty uboczne zakupu	0,00
12. Koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem	0,00
13. Wynagrodzenie w gotówce i w naturze	0,00
14. Pozostałe wydatki	0,00
15. Razem wydatki (12+13+14)	0,00

## **Lp**

Liczba porządkowa pozycji księgowanej w KPR - program proponuje kolejny numer. Można go zmienić, należy jednak pamiętać, że program nie kontroluje luk w numeracji pozycji KPR.

## **Nr dokumentu**

Pole zawierające numer dokumentu. Dla dokumentów obcych jest to oryginalny numer dokumentu.

## **Data zdarzenia gospodarczego**

Program proponuje w tym polu datę dokumentu, można ją jednak zmienić na inną.

## **Kontrahent**

Pole zawierające skrót nazwy kontrahenta występującego na dokumencie.

## **Wartość dokumentu**

Wartość księgowanego dokumentu.

## **Schemat księgowy**

Pole wyboru schematu umożliwia wskazanie z listy schematów księgowych, według którego, po wybraniu przycisku **Wykonaj**, dokona się rozksięgowanie dokumentu.

## **Lista kolumn i księgowanych wartości**

Lista ta zawiera kolumny KPR od 7 do 25 oprócz 17 (Uwagi) oraz rozksięgowane w kolumnach wartości. Wartości te mogą pojawić się po automatycznym lub półautomatycznym księgowaniu albo w momencie ręcznego księgowania.

Po podświetleniu odpowiedniej kolumny i naciśnięciu klawisza **Enter** (lub podwójne kliknięcie myszą) pojawia się okienko, w którym należy wpisać kwotę. Program proponuje tu wartość dokumentu. Po potwierdzeniu klawiszem **Enter** kwota pojawi się obok nazwy kolumny.

Kolumny 9 i 15 sumowane są automatycznie.

## **Opis zdarzenia gospodarczego**

Pole to pozwala na wprowadzenie zawartości kolumny 6 KPR. Program proponuj tutaj nazwę rejestru w jakim został wystawiony dokument.

## **➔ patrz Podręcznik Podstawowy Część II – rozdział Konfiguracja -> Definicje dokumentów**

## **Uwagi**

Pole to pozwala na wprowadzenie zawartości kolumny 17 KPR.

## **Pokaż dokument**

Przycisk przywołuje zawartość księgowanego dokumentu.

## **OK**

Powoduje opuszczenie formularza z zaksięgowaniem dokumentu.

## **Wróć**

Wybór przycisku kończy formularz bez zaksięgowania dokumentu.

## 7.3. Cofnięcie księgowania

---

Możliwe jest wycofanie księgowania pojedynczego dokumentu. Należy w tym celu w opcji *Księgowanie dokumentów* wskazać pozycję i wybrać opcję **Operacje -> Cofnij księgowanie dokumentu**.

Program usuwa liczbę porządkową przypisaną do dokumentu oraz zeruje zapisy w kolumnach. Należy pamiętać o tym, że system nie pilnuje luk w numeracji, dlatego pod zwolnionym numerem należy zaksięgować ponownie ten sam dokument (jeżeli np. poprawiano go) ewentualnie inny.

Operacja cofnięcia księgowania będzie niemożliwa do wykonania jeżeli okres, w którym dokument był zaksięgowany został zamknięty.

➔ patrz rozdział Okresy.

## 7.4. Usunięcie dokumentu z KPR

---

Usunięcie dokumentów z *KPR* wykonuje się w opcji *Księgowanie dokumentów* używając polecenia **Usuń**.

Usunięty może być tylko dokument zaznaczony i niezaksięgowany czyli nieposiadający liczby porządkowej. Jest możliwość usunięcia jednego lub wielu zaznaczonych dokumentów .

## 8. Przeglądanie i wydruk KPR

Opcja Księga Przychodów i Rozchodów pozwala na przejrzanie i wydrukowanie zapisów KPR z dowolnego okresu czasu.

1 Lp.	2 Data zdarz.	3 Numer dowodu	4 Kontrahent	5 Opis zdarzenia	7 Wart sprz/ TiU	8 Pozostałe przych.	9 Razem przychód	
<input checked="" type="checkbox"/>	2007/000002	04.10.2007	122/10	BUDEX		0,00	100,00	100,00
<input type="checkbox"/>	2007/000001	04.10.2007	F /TOW/07/000024	DOMART	Faktury sprzedaży	4 080,35	0,00	4080,35
<input type="checkbox"/>	2007/000003	18.09.2007	F /TOW/07/000002	PLASTPOL	Faktury sprzedaży	8 000,00	0,00	8000,00
<input type="checkbox"/>	2007/000004	18.09.2007	F /TOW/07/000003	BUDEX	Faktury sprzedaży	17 000,00	0,00	17000,00
<input type="checkbox"/>	2007/000005	19.09.2007	F /TOW/07/000004	OKNOLUX	Faktury sprzedaży	3 500,00	0,00	3500,00
<input type="checkbox"/>	2007/000006	19.09.2007	F /TOW/07/000005	PLASTPOL	Faktury sprzedaży	8 000,00	0,00	8000,00
<input type="checkbox"/>	2007/000007	19.09.2007	F /TOW/07/000006	BUDEX	Faktury sprzedaży	17 000,00	0,00	17000,00
<input type="checkbox"/>	2007/000008	19.09.2007	F /TOW/07/000007	PULS	Faktury sprzedaży	835,00	0,00	835,00
<input type="checkbox"/>	2007/000009	19.09.2007	F /TOW/07/000008	DEKO	Faktury sprzedaży	350,00	0,00	350,00
<input type="checkbox"/>	2007/000010	19.09.2007	F /TOW/07/000009	ARKA	Faktury sprzedaży	625,00	0,00	625,00
<input type="checkbox"/>	2007/000011	19.09.2007	F /TOW/07/000010	FAKRO	Faktury sprzedaży	4 500,00	0,00	4500,00

### Data

Selektor pozwala na wybór okresami zapisów.

### Wykonaj

Aktywacja przycisku powoduje wypełnienie tabeli pozycji.

### Pozycje KPR

Pozycje KPR to zaksięgowane w określonego przez Użytkownika przedziału czasu dokumenty. Każdy posiada nadaną mu podczas księgowania liczbę porządkową oraz wypełnione odpowiednie kolumny KPR. Opcja **Popraw** w tabeli uruchamia podgląd dokumentu.

### Podsumowanie

Wyświetla podsumowanie KPR. Zawiera ono tabelkę z podsumowaniem kolumn KPR. Każdy jej wiersz odpowiada jednej kolumnie KPR (od 7 do 16 oraz kolumnom dodatkowym, definiowanym przez Użytkownika).

Kolumny **W wybranym okresie** i **Do {data}** prezentują podsumowanie kolumn KPR w okresie podanym przez Użytkownika oraz okresie go poprzedzającym. Kolumna **Razem** to sumy wartości z dwóch poprzednich kolumn. Podsumowanie można wydrukować korzystając z przycisku **Drukuj**.

### Drukuj

Przycisk ten uruchamia wydruk Księgi Przychodów i Rozchodów za podany okres.

## 9. Zestawienia KPR

---

Opcja ta zawiera zestawienia dla Książki Przychodów i Rozchodów zdefiniowane przez Użytkownika.

Można tu definiować podstawowe zestawienia takie jak „Dochód” oraz inne według indywidualnych potrzeb Użytkownika. Wartości dla zestawień pobierane są ze wskazanych kolumn Księgi Przychodów i Rozchodów.

### 9.1. Definicja zestawienia KPR

---

Dodaj nowe zestawienie (opcja **Dodaj**) pojawia się poniższy formularz.

Pozycja	Opis
<input checked="" type="checkbox"/> 01	Przychód
<input type="checkbox"/> 02	Koszty uzyskania przychodów
<input type="checkbox"/> 03	Dochód
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

Każde zestawienie posiada dowolny dwuznakowy **symbol** oraz **nazwę**. W tabeli pozycji definiuje się wartości jakie będą wyliczane przy uruchomieniu zestawienia. Dodając pozycję (opcja **Dodaj**) pojawia się poniższy formularz.

**Pozycja zestawienia KPR**

Symbol  Opis

	Operator	Argument	Komentarz
<input checked="" type="checkbox"/>	+	KOLUMNA: 10	zakup towarów handlowych i mat
<input type="checkbox"/>	+	KOLUMNA: 11	koszty uboczne
<input type="checkbox"/>	+	KOLUMNA: 12	koszty repr.i rekl.limit.
<input type="checkbox"/>	+	KOLUMNA: 13	wynagrodzenia
<input type="checkbox"/>	+	KOLUMNA: 14	pozostałe wydatki
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

OK Wróć

Pozycja zestawienia posiada swój cyfrowy **symbol** oraz **opis** i może się składać z definicji kilku kwot, które podlegać mogą różnym operacjom matematycznym.

Do definicji kwoty służy formularz uaktywniany po wybraniu opcji **Dodaj** w tabeli kwot.

**Zestawienie KPR - kwota**

**Zestawienie KPR - kwota**

Operator

Typ argumentu

Kolumna KPR

Liczba

Inna poz.zest.

Argument

Komentarz

OK Wróć

Definicja kwoty może dotyczyć (**Typ argumentu**):

- **kolumny KPR**  
lista podstawowych i dodatkowych kolumn KPR),
- **liczby**

jeśli zostanie wpisane zero program zapyta się o prawidłową wartość podczas wykonania zestawienia dlatego należy opisać w komentarzu o jaką liczbę chodzi

- **innej pozycji zestawienia**

lista pozycji bieżącego zestawienia z symbolami o numerach mniejszych od symbolu aktualnej pozycji (nie dostępne przy definicji pierwszej pozycji zestawienia)

O tym jak powyższa wartość będzie wykorzystana decyduje **Operator** arytmetyczny:

- + dodaj
- odejmij
- \* pomnóż (tylko dla argumentu typu Liczba)
- / podziel (tylko dla argumentu typu Liczba)

**Argument**

Pierwszy selektor jest dostępny, jeżeli w przełączniku typu argumentu wybrana została **Pozycja KPR** i zawiera ona nazwy kolumn KPR (od 7 do 16 i od 18 do 25).

Następne pole dostępne jest w przypadku, gdy typem argumentu jest **Liczba**. Jeśli w tym miejscu zostanie wpisane zero - program podczas wykonywania zestawienia zapyta się o wartość.

Z drugiego selektora można wybrać inną, zdefiniowaną wcześniej, pozycję zestawienia, jeżeli w przełączniku typu argumentu zaznaczona jest opcja **Inna pozycja zestawienia**.

**Komentarz**

Pole edycji pozwala wprowadzić tekst będący opisem zdefiniowanej kwoty.

Zdefiniowanie zestawienia polega na układaniu formuł matematycznych. Przy zakładaniu nowej firmy tabela Zestawień KPR zawiera definicję zestawienia o nazwie **Obliczenie dochodu**.

Pozycja 01 - Przychód

<i>Operator</i>	<i>Argument</i>	<i>Komentarz</i>
+	Kolumna 7	sprzedaż towarów i usług
+	Kolumna 8	pozostałe przychody

Pozycja 02 - Wydatki, koszty uzyskania przychodu

<i>Operator</i>	<i>Argument</i>	<i>Komentarz</i>
+	Kolumna 10	zakup towarów handlowych i materiałów
+	Kolumna 11	koszty uboczne
+	Kolumna 12	koszty reprezentacji i reklamy objęte limitem
+	Kolumna 13	wynagrodzenia
+	Kolumna 14	pozostałe wydatki

Pozycja 03 - Dochód

+	Pozycja 01	przychód
-	Pozycja 02	koszty uzyskania przychodów

## 9.2. Wykonanie zestawienia

Jeśli zestawienie zostało zdefiniowane można je wykonać wybierając w tabeli *Zestawienia KPR* opcję **Operacje -> Wykonaj zestawienie**. Pojawia się poniższy formularz.

Symbol	Opis	Wartosc
01	Przychód	4 180,35
02	Koszty uzyskania przychodów	0,00
03	Dochód	4 180,35

Zestawienie można wykonać za wskazany **okres** księgowy (miesiąc) lub za dowolny inny okres (należy podać daty początku i końca tego okresu).

Przycisk **Wykonaj** uruchamia wyliczenie wartości zestawienia.

Zestawienie można wydrukować używając przycisku **Drukuj**.



## 10. Deklaracja PIT-5, PIT-5L

---

W opcji tej można utworzyć deklarację na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy PIT-5 oraz deklarację na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy według stawki 19%

Deklaracja PIT5, PIT-5L sporządzana jest dla właścicieli firmy dlatego przed jej wykonaniem należy uzupełnić dane współwłaścicieli w opcji **Konfiguracja** -> **Właściciele**.

- ➔ patrz Podręcznik Podstawowy Część II - rozdział Konfiguracja -> Właściciele

Przy każdym współwłaścicielu podaje się informacje o procentowym udziale danej osoby w zysku firmy, jego dane osobowe i przynależność do urzędu skarbowego.

Skalę podatkową oraz inne dane podatkowe w tym nazwę firmy, urzędy skarbowe i nazwiska osób podpisujących się pod deklaracją należy wypełnić w opcji **Konfiguracja** -> **Dane podatkowe firmy**.

- ➔ patrz Podręcznik Podstawowy Część II - rozdział Konfiguracja -> Dane podatkowe firmy

Podstawą do obliczeń wartości deklaracji PIT-5, PIT-5L są księgowania w Księdze Przychodów i Rozchodów.

Do pola **70. Przychód** wpisywana jest **wartość kolumny 9**, a do pola **71. Koszty** wpisywana jest **suma kolumn 10 i 15** oczywiście z uwzględnieniem procentowego udziału właściciela. Kwoty składek na ubezpieczenia społeczne oraz kwoty wynikające z poprzednich deklaracji należy wpisać samodzielnie.

Po wywołaniu opcji *Deklaracja PIT-5, PIT-5L* pojawi się jej formularz ze wstępnie obliczonymi i wypełnionymi polami za bieżący rok i miesiąc podatkowy.

Za m-c 01 2003 Na podst. dokumentów tylko zaksięgowanych

POLTAX  
POŁA. JASNE WYPEŁNIENIE PODATNIK. POŁA. CIEMNE WYPEŁNIENIE URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIENIE NA MASZYNE. KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE DUŻYMI DRUKOWANYMI LITERAMI CZARNYMI LUB NIEBIESZYM KOLOREM.

1. Numer Identyfikacji Podatkowej płatnika 2. Nr dokumentu 3. Status  
 785-890-05-12

**PIT-5**  
**DEKLARACJA NA ZALICZKE MIESIĘCZNĄ NA PODATEK DOCHODOWY**  
 za 01 - 2003

4. Miesiąc - rok

Podstawa prawna: Art. 44 ust. 6 ustawy z dnia 26 lipca 1991r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2000r. Nr 14, poz. 176 z późn. zm.), zwanej dalej "stawa".  
 Składający: Płatnik podatku dochodowego od osób fizycznych.  
 Terminy składania: Za miesiące od stycznia do listopada - do dnia 20 każdego miesiąca za miesiąc poprzedni (zaliczkę za grudzień w wysokości należnej za listopad uiszczą się w terminie do 20 grudnia, bez składania deklaracji).  
 Miejsce składania: Urząd skarbowy właściwy według siedziby płatnika a w przypadku braku siedziby według miejsca zamieszkania płatnika.

**A. MIEJSCE SKŁADANIA DEKLARACJI**  
 5. Urząd skarbowy, do którego adresowana jest deklaracja

**B. DANE PODATNIKA**  
 B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE  
 6. Nazwisko Bogacki  
 7. Bianeczka Imię 8. Data umiasto

Miesiąc można zmienić za pomocą selektora u góry okna.

Z lewej strony formularza znajduje się pasek narzędziowy z przyciskami, za pomocą których można:



wydrukować deklarację



wygenerować dokument IZ - zobowiązanie wobec urzędu skarbowego na kwotę do zapłaty wynikającą z deklaracji



zobaczyć historię zapisów deklaracji. Po naciśnięciu tego przycisku pojawi się okienko "Zapisy deklaracji" służące do przeglądania i aktualizowania historii zapisów deklaracji.



obliczyć pola deklaracji na podstawie danych zapisanych w KPR dla wybranego miesiąca podatkowego



po naciśnięciu tego przycisku nastąpi obliczenie pól typu "RAZEM" oraz innych pól, których wartość obliczana jest na podstawie powiązań arytmetycznych z innymi polami deklaracji.



wybrać widoczną stronę deklaracji.

