

Zintegrowany System Zarządzania Firmą

HERMES

**MODUŁ
KSIĄŻKA PRZYCHODÓW
I ROZCHODÓW**

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

Copyright© 1991-2006 Humansoft Sp. z .o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.

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

Opracowanie: Katarzyna Nadolska
Tomasz Fidos

Radom I, 2006

Humansoft Sp. z o. o.
26-600 Radom,
ul. Wenera 29/31
tel/fax (048) 360-89-09, 360-89-58, 360-58-23
<http://www.humansoft.com.pl>
e-mail: humansoft@humansoft.com.pl

SPIS TREŚCI

1.	OBIEG DOKUMENTÓW W HERMESIE.....	5
2.	OPCJE MODUŁU KPIR.....	6
3.	KOLUMNY KPIR.....	8
3.1.	DODATKOWE KOLUMNY KPIR.....	8
4.	OKRESY KSIĘGOWE.....	10
5.	SCHEMATY KSIĘGOWE.....	11
6.	DOWODY KSIĘGOWE (D)	14
6.1.	DOWÓD KSIĘGOWY - FORMULARZ.....	14
7.	KSIĘGOWANIE DOKUMENTÓW	16
7.1.	AUTOMATYCZNE KSIĘGOWANIE.....	16
7.2.	RĘCZNE I PÓLAUTOMATYCZNE KSIĘGOWANIE.....	17
7.3.	COFNIĘCIE KSIĘGOWANIA	19
7.4.	USUNIĘCIE DOKUMENTU Z KPIR.....	19
8.	PRZEGLĄDANIE I WYDRUK KPIR.....	21
9.	ZESTAWIENIA KPIR	23
9.1.	DEFINICJA ZESTAWIENIA KPIR	23
9.2.	WYKONANIE ZESTAWIENIA.....	26
10.	DEKLARACJA PIT-5, PIT-5L.....	27
11.	ARCHIWIZACJA I ODTWORZENIE KPIR	29
12.	ZBIORCZE KSIĘGOWANIE PARAGONÓW W KPIR	30

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

Moduł *KPiR* nie funkcjonuje samodzielnie, może być używany tylko z Pakietem Podstawowym (modułem Sprzedaż) systemu Hermes, gdzie powstają dokumenty, rozrachunki, rejestry VAT. Prowadząc więc ewidencję księgową przy użyciu Książki Przychodów i Rozchodów nie należy skupiać się tylko na module *KPiR* 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) Hermesa, 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 KPiR można również zaimportować dokumenty wystawiane w oddziałach firmy

➔ **patrz Podręcznik Podstawowy Część II - rozdział Dla firm wieloodziałowych**

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 Hermes 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 w Hermesie

Proces obróbki dokumentów w systemie Hermes można podzielić na następujące etapy.

1. Tworzenie lub rejestrowanie dokumentów.
2. Przenoszenie dokumentów do *KPiR*.
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 *KPiR* jest **Dowód księgowy (D)**.

Etap 2.

Realizowany jest on w opcji *Funkcje administracyjne*.

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

Dokumenty przeniesione do *KPiR* 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 *KPiR -> 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 KPiR

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



Księgowanie dokumentów

Otwiera tabelę z dokumentami utworzonymi w systemie: zaksięgowanymi i nie zaksięgowanymi w *KPiR*. 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 KPiR

Pozwala zdefiniować schematy księgowe ułatwiające i automatyzujące rozksięgowanie dokumentów.

Zestawienia KPiR

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

Definicje dodatkowych kolumn KPiR

Definicje dodatkowych kolumn KPiR o numerach od 18 do 25.

Okresy

Zamyka i otwiera okresy obrachunkowe

Archiwizacja

Wykonuje archiwizację

Odtworzenie archiwum

Umożliwia odtworzenie danych archiwalnych firmy

3. Kolumny KPiR

Księga Przychodów i Rozchodów w systemie Hermes 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 KPiR

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

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

OK Wróć

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

4. Okresy księgowo

Okresem księgowym (obrachunkowym) w KPiR 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 KPiR wszystkich dokumentów zaksięgowanych w poprzednim roku. Dokumenty są usuwane wyłącznie z modułu *Księga Przychodów i Rozchodów*, pozostają natomiast w pozostałych modułach Hermesa. Operacja pozwala na zmniejszenie wielkości tabel i przyspieszenie pracy z KPiR.

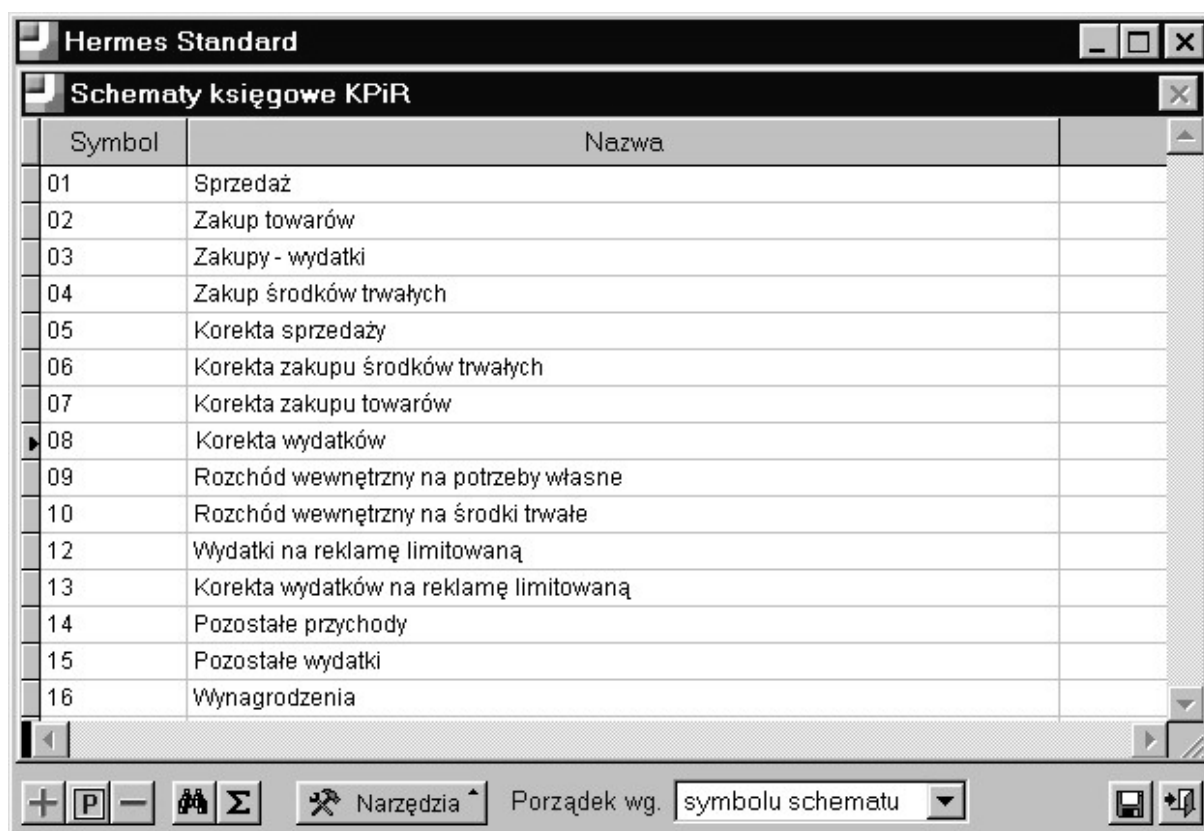
5. Schematy księgowe

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 Hermes przy zakładaniu nowej firmy tworzy 16 schematów księgowania, które obsługują księgowanie typowych operacji w *KPiR*.



Symbol	Nazwa
01	Sprzedaż
02	Zakup towarów
03	Zakupy - wydatki
04	Zakup środków trwałych
05	Korekta sprzedaży
06	Korekta zakupu środków trwałych
07	Korekta zakupu towarów
08	Korekta wydatków
09	Rozchód wewnętrzny na potrzeby własne
10	Rozchód wewnętrzny na środki trwałe
12	Wydatki na reklamę limitowaną
13	Korekta wydatków na reklamę limitowaną
14	Pozostałe przychody
15	Pozostałe wydatki
16	Wynagrodzenia

Można je modyfikować oraz dodawać własne.

5.1.1. Schemat księgowy - formularz

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

nieodliczanym VAT-em $WART_KPR = SUMA_BRU$
(wartość brutto).

SUMA_NETwartość netto dokumentu.

SUMA_BRUwartość brutto dokumentu.

SUMA_VATwartość podatku VAT.

WART_ZAKwartość rozchodu (sprzedaży) w cenach zakupu.

WART_NOMwartość 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 KPiR, nieobsłużonych w pozostałych modułach systemu Hermes.

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 Płace* oraz *Środki trwale* dowodami księgowymi wprowadzasz do KPiR 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 Płace -> Listy płac

Jeżeli moduł *KPiR* systemu Hermes 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 KPiR.

➔ 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 KPiR.

➔ patrz rozdział Księgowanie dokumentów

6.1. Dowód księgowy - formularz

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

Hermes Standard

Inny dowód księgowy (D)

Rejestr: D / 2 - Pozostałe wydat
Rok: 03 / Numer: 000001 / Data: 10.02.2003

Podmiot: Kontrahent

Numer: K 00003
NIP: 798-099-011-22
Skrót: DĄBROWSKI

Dokument oryginalny

Numer: K00344/00
Data: 10.02.2003
Wartość: 25,90

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 (Numer / Data / Wartość)

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

Uwagi

Uwagi dotyczące dokumentu.

7. Księgowanie dokumentów

Księgowanie w KPiR polega na nadaniu wcześniej utworzonemu dokumentowi liczby porządkowej oraz przepisaniu odpowiednich kwot do kolumn KPiR. Numery w KPiR 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 KPiR (opcja *Funkcje administracyjne -> Przenoszenie dokumentów do KPiR*) zarówno już zaksięgowane jak i nie zaksięgowane.

Do tabeli trafiają dokumenty typowe dla KPiR:

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

jak również tworzone bezpośrednio w module *KPiR* 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 KPiR.

Schematy tworzy się w opcji *Schematy księgowe*

➔ patrz rozdział **Schematy księgowe**

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.

Hermes Standard

KPiR - księgowanie dokumentów

Lp. Schemat księgowy

Nr dokumentu

Data zdarz. gosp.

Kontrahent

Wartość dokumentu

7. Wartość sprzedanych towarów i usług	0,00
8. Pozostałe przychody	0,00
9. Razem przychód (7+8)	0,00
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	1200,00
15. Razem wydatki (12+13+14)	1200,00

Opis zdarz. gosp.

Uwagi

Lp

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

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 KPiR od 7 do 25 oprócz 17 (Uwagi) oraz rozksięgowane w kolumnach wartości. Wartości te mogą pojawić się po

automatycznym lub półautomatycznym księgowania 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 KPiR. 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 KPiR.

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 KPiR

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

Usunięty może być tylko dokument niezaksięgowany czyli nieposiadający liczby porządkowej.

8. Przeglądanie i wydruk KPiR

Opcja Księga Przychodów i Rozchodów pozwala na przejrzenie i wydrukowanie zapisów KPiR z dowolnego okresu czasu.

1. Lp.	3. Numer dowodu	4. Kontrahent	6. Opis	7. Wart. sprz.	8. Poz. przych.	9. Razem prz.
2003/000009	F /1 /03/000005	LEMUR S.A.	Faktury VAT	4210,00	0,00	4210,00
2003/000010	F /1 /03/000006	SKIM SP. Z O.O.	Faktury VAT	4210,00	0,00	4210,00
2003/000011	F /1 /03/000007	LEMUR S.A.	Faktury VAT	0,00	0,00	0,00
2003/000012	F /1 /03/000008	LEMUR S.A.	Faktury VAT	0,00	0,00	0,00
2003/000013	F /1 /03/000010	KAMA S.J.	Faktury VAT	600,00	0,00	600,00
2003/000014	f 45456	SKIM SP. Z O.O.	Zakupy towarów	0,00	0,00	0,00
2003/000015	F /1 /03/000012	DIGITAL SP. Z O.O.	Faktury VAT	1800,00	0,00	1800,00
2003/000016	Fa 345556-03	BOMO - STACJA PALIW	Pozostałe zakupy	0,00	0,00	0,00
2003/000017	5357/03	SONKO RESTAURACJA	Pozostałe zakupy	0,00	0,00	0,00
2003/000018	Fa 43755/03	BOMO - STACJA PALIW	Pozostałe zakupy	0,00	0,00	0,00
2003/000019	189/099/03	NOWOTEL	Pozostałe zakupy	0,00	0,00	0,00
2003/000020	F /1 /03/000013	KAMA S.J.	Faktury VAT	2730,00	0,00	2730,00

Data

Selektor pozwala na wybór okresami zapisów.

Wykonaj

Aktywacja przycisku powoduje wypełnienie tabeli pozycji.

Pozycje KPiR

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

Podsumowanie

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

Kolumny **W wybranym okresie** i **Do {data}** prezentują podsumowanie kolumn KPiR 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 KPiR

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 KPiR

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

Pozycja	Opis
01	Przychód
02	Koszty uzyskania przychodów
03	Dochód

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.

Hermes Standard

Pozycja zestawienia KPiR

Symbol Opis

Operator	Argument	Komentarz
+ ▶	Kolumna: 10	zakup towarów handlowych i mat
+	Kolumna: 11	koszty uboczne
+	Kolumna: 12	koszty repr.i rekl.limit.
+	Kolumna: 13	wynagrodzenia
+	Kolumna: 14	pozostałe wydatki

Porządek wg.

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.

Hermes Standard

Zestawienie KPiR - kwota

Operator

Typ argumentu
 Kolumna KPiR
 Liczba
 Inna poz.zest.

Argument

Komentarz

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

- **kolumny KPiR**
lista podstawowych i dodatkowych kolumn KPiR),

- **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 KPiR** i zawiera ona nazwy kolumn KPiR (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 KPiR 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

10. Deklaracja PIT-5, PIT-5L

W opcji tej można utworzyć deklarację na zaliczkę miesięczną na podatek dochodowy PIT-5 oraz deklaracje 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.

Deklaracja podatkowa PIT5

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

POLTAX POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK, POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIAC NA MASZYNE, KOMPUTEROWO LUB RĘCZNIE DUŻYMI, DRUKOWANYMI LITERAMI, CZARNYMI LUB NIEBIESKIM KOŁOREM.

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

PIT - 5

**DEKLARACJA NA ZALICZKĘ MIESIĘCZNĄ
NA PODATEK DOCHODOWY**

za 4. Miesiąc - rok
01 - 2003

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 "stawą".

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 uiszcza 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. Pieniężna imię

8. Data urodzenia

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 KPiR 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.

11. Archiwizacja i odtworzenie KPiR

Opcje te służą do zarchiwizowania i ewentualnego odtworzenia danych zapisanych w Księżce Przychodów i Rozchodów. Nie trzeba korzystać z tych opcji jeżeli wykonywane jest archiwizacja całego systemu w opcji *Administracja*.

➔ **patrz Podręcznik Opis systemu - rozdział Administracja**

Operacje archiwizacji należy wykonywać codziennie, gdyż w przypadku awarii lub utraty komputera może się ona okazać jedynym źródłem z jakiego możemy odtworzyć dane i kontynuować pracę.

➔ **Mechanizm archiwizacji i odtworzenia danych został opisany w Podręczniku Opis systemu - rozdział Administracja**

12. Zbiorcze księgowanie paragonów w KPIR

Program Hermes umożliwia przenoszenie i księgowanie paragonów do KPIR pojedynczo oraz zbiorczo. O sposobie księgowania decyduje ustawienie w **Konfig -> Definicje dokumentów** w definicji paragonu opcji **Dokument ma trafiać do KPIR**.

Definicja dokumentu	
Rodzaj dokumentu	F - Dokumenty sprzedaży (faktury, rachunki)
Symbol rejestru	F / 2
Nazwa rejestru	Paragony
Numer startowy dokumentu	000001/2000
Sposób numerowania dokum.	Pierwszy wolny (niepoprawialny)
Kategoria dokumentu	Dokument VAT
Wzorzec wydruku	
Dla magazynu	dla wszystkich magazynów
Rodzaj dokumentu	Paragon (niefiskalny)
Rodzaj sprzedaży	Z wydaniem towaru (poprawialny)
Rodzaj ceny	Sprzedaży netto (poprawialny)
Poprawialna data sprzedaży	Tak
Czy dokumenty będą rozliczane	Tak
Gotówka z dokumentu trafia do kasy	K01 - Kasa główna
Dokumenty trafiają na rozr. w walucie..	oryginalnej
Dok. do rej. VAT będą trafiały zgodnie z..	datą dokumentu
Dokument ma trafiać do KH	Nie
Dokument ma trafiać do KPIR	Nie
Schemat księgowania KPIR	Zbiorczo

Jeżeli zdecydujemy, że paragon ma trafiać pojedynczo, wtedy będą przenoszone i pojedynczo księgowane w KPIR wszystkie paragony wystawione w opcji **Sprzedaż -> Dokumenty sprzedaży**.

Ustawienie tego parametru na „zbiorczo” umożliwia tworzenie zestawień dziennych paragonów.

➔ Patrz rozdział Sprzedaż -> Zestawienia dzienne paragonów

Do tego celu tworzymy w **Konfig -> Definicje dokumentów** nowy dokument **PD – Zestawienie dzienne paragonów**. Dokument ten pozwala nam na zebranie na jednym dokumencie, wszystkich paragonów z danego dnia. Następnie dokument PD jest przenoszony do KPIR i księgowany z wartością łączną wszystkich paragonów wystawionych w danym dniu.