

Zintegrowany System Zarządzania Firmą

humansoft HermesSQL

**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, 3

<http://www.humansoft.pl>

e-mail:biuro@humansoft.pl

SPIS TREŚCI

1.	OBIEG DOKUMENTÓW	5
2.	OPCJE MODUŁU KPR	6
3.	KOLUMNY KPR	8
3.1.	DODATKOWE KOLUMNY KPR	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 KPR	19
8.	PRZEGLĄDANIE I WYDRUK KPR	20
9.	ZESTAWIENIA KPR	21
9.1.	DEFINICJA ZESTAWIENIA KPR	21
9.2.	WYKONANIE ZESTAWIENIA	24
10.	DEKLARACJA PIT-5, PIT-5L	25

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

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 Książki 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 księgowiań.

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

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 rozbiecie 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.



Symbol	Nazwa
<input checked="" type="checkbox"/> 01	Sprzedaz
<input type="checkbox"/> 02	Zakup towarów
<input type="checkbox"/> 03	Zakupy - wydatki
<input type="checkbox"/> 04	Zakup środków trwałych
<input type="checkbox"/> 05	Korekta sprzedaży
<input type="checkbox"/> 06	Korekta zakupu środków trwałych
<input type="checkbox"/> 07	Korekta zakupu towarów
<input type="checkbox"/> 08	Korekta wydatków
<input type="checkbox"/> 09	Rozchód wewnętrzny na potrzeby własne
<input type="checkbox"/> 10	Rozchód wewnętrzny na środki trwałe
<input type="checkbox"/> 12	Wydatki na reklamę limitowaną
<input type="checkbox"/> 13	Korekta wydatków na reklamę limitowaną
<input type="checkbox"/> 14	Pozostałe przychody
<input type="checkbox"/> 15	Pozostałe wydatki
<input type="checkbox"/> 16	Wynagrodzenia

Można je modyfikować oraz dodawać własne.

5.1.1. Schemat księgowy - formularz

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

Kwota	Operacja	Kolumna	Treść
WART_KPR	+	7	

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: 7 - Wartość sprzedanych towarów i usług

Znak: +

Kwota: WART_KPR - Wartość dokumentu

Treść:

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_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 księgowo (D)

Dowody księgowo (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 księgowymi (D) należy wprowadzić wartości początkowe poszczególnych kolumn.

Dowody księgowo (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 księgowo (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.

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.	000002	Schemat księgowy	Wykonaj
Nr dokumentu	F /1 /05/000002	01	
Data zdarz. gosp.	06.12.2005		
Kontrahent	POLAS		
Wartość dokumentu	9064,00		
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	9064,00		
13. Wynagrodzenie w gotówce i w naturze	0,00		
14. Pozostałe wydatki	0,00		
15. Razem wydatki (12+13+14)	9064,00		
Opis zdarz. gosp.	Fakury VAT		
Uwagi			
Pokaż dokument..		OK	Wróć

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	6 Opis zdarzenia	7 Wart. spr. TIU	15 Razem wydatki	
<input checked="" type="checkbox"/>	2006/000001	16.02.2006	F/1 /06/000001	LEMUR	Faktury VAT	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2006/000007	16.02.2006	F/1 /06/000003	LEMUR	Faktury VAT	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2006/000008	20.03.2006	F/001/06/000001	DETAL	Faktury VAT	2200,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2006/000009	20.03.2006	41523	DETAL	Pozostałe wydatki	0,00	100,00
<input type="checkbox"/>	2006/000010	20.03.2006	111	DETAL	Pozostałe wydatki	0,00	100,00
<input type="checkbox"/>	2006/000011	20.03.2006	D/102/06/000003	PRYM	Pozostałe wydatki	100,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2006/000013	21.03.2006	F/001/06/000002	KOMPC	Faktura VAT	3560,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2006/000014	16.02.2006	F/1 /06/000002	LEMUR	Faktury VAT	0,00	6270,00
<input type="checkbox"/>	2006/000015	20.03.2006	1452	DETAL	Zakupy towarów	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2006/000016	21.03.2006	4152	PRYWATEX	Zakupy towarów	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2006/000017	21.03.2006	415/98	PRYWATEX	Zakupy towarów	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	2006/000018	20.03.2006	KF/1 /06/000001	DETAL	Korekty faktur VAT	0,00	356,00
<input type="checkbox"/>	2006/000019	21.03.2006	KF/1 /06/000002	POLAS	Korekty faktur VAT	0,00	-3300,00
<input type="checkbox"/>	2006/000020	21.03.2006	14521	DETAL	Korekty zakupu towarów	0,00	0,00

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"/>	
<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.

Symbol	Opis	Operator	Argument	Komentarz
02	Koszty uzyskania przychodów			
<input type="checkbox"/>		+	KOLUMNA: 10	Zakup towarów handlowych i mat
<input type="checkbox"/>		+	KOLUMNA: 11	Koszty uboczne
<input checked="" type="checkbox"/>		+	KOLUMNA: 12	Koszty repr. i reklamy 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"/>				

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.

Operator:

Typ argumentu:

- Kolumna KPIR
- Liczba
- Inna poz.zest.

Argument:

Komentarz:

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.

Okres: 2006/03 od 01.03.2006 do 31.03.2006 Wykonaj

Zestawienie "Obliczenie dochodu" za okres: 2006/03

Symbol	Opis	Wartosc
01	Przychód	6000,00
02	Koszty uzyskania przychodów	-2644,00
03	Dochód	0,00

Drukuj Wróć

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.

Deklaracja podatkowa PIT5

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

POLTAX
POLA JASNE WYPEŁNIA PODATNIK. POLA CIEMNE WYPEŁNIA URZĄD SKARBOWY. WYPEŁNIĆ 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 4. Miesiąc - rok
01 - 2003

Podstawa prawna: Art. 44 ust.8 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 "stacją".
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 wtańców według siedziby płatnika a w przypadku braku siedziby według miejsca zamieszkania płatnika.

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

B. DANE PODATNIKA
B.1. DANE IDENTYFIKACYJNE
6. Nazwisko Bogacki
7. Bianczne imię
8. Data umiortania

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.

